



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO
DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE TRIGOLOMA, DEL CANTÓN
PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL PERÍODO ENERO –
DICIEMBRE 2012”**

AUTORA:

ESTHER LUZMILA PADILLA TENECOTA

RIOBAMBA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE TRIGOLOMA DEL CANTÓN DE PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE 2012.” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. ESTHER LUZMILA PADILLA TENECOTA, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR DE TESIS

Lic. Luis Germán Sanandrés Álvarez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, ESTHER L. PADILLA TENECOTA, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

ESTHER LUZMILA PADILLA TENECOTA

RESUMEN

El presente trabajo propone la realización de una Auditoría de Gestión al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, en el período Enero - Diciembre 2012, en el cual se emiten conclusiones y recomendaciones pertinentes y razonables que contribuyan al eficiente desarrollo de las actividades del plantel educativo, ayudando a mejorar el desempeño de su personal.

La investigación parte de un diagnóstico general con el objetivo de recopilar información sobre el funcionamiento y condiciones actuales del plantel, para considerar las áreas a auditarse, evaluación a los procesos mediante la aplicación de técnicas de investigación. Evaluación al sistema de control interno, evaluación de los procesos administrativos, aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía, y demás pruebas de auditoría suficientes y pertinentes mediante las cuales se determinen hallazgos, obteniendo como resultado el informe final de la auditoría que aporte a la toma de acciones correctivas en la gestión institucional.

La Auditoría de Gestión al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” se ha efectuado en base a la información proporcionada y recaba, la colaboración de todo su personal, estudiantes y comité de PP.FF. de la entidad educativa, a más de la observación directa, material bibliográfico y virtual que amplió el estudio.

La Auditoría de Gestión realizada constituye una herramienta de apoyo importante para la gestión institucional del Colegio, autoridades y personal docente que permitirá mejorar los procesos y actividades existentes en la institución, por lo que se recomienda su aplicación inmediata. Las autoridades del plantel educativo deberán analizar las conclusiones y acatar las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría, orientadas a corregir las deficiencias en los procesos administrativos.

ABSTRACT

The present work proposes the realization of a Management Audit to “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” High School, Community of San Juan Trigoloma, Canton Pallatanga, Chimborazo Province, period January to December 2012. In this Audit are issued conclusions and recommendations that contribute to the efficient development of campus activities. They help to improve the performance of their staff.

The research begins on a general diagnosis with the aim of collecting information on the operation and current campus areas to consider and evaluate the processes audited by applying research techniques. Evaluation of internal control system, evaluation of administrative processes, application of indicators of efficiency, effectiveness and economy and other appropriate and sufficient audit evidences. Through these methods are determined findings. As a result, the final audit report which helps to take corrective actions into the institutional management.

The Audit Management at “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” has been made based on the information provided and seeks the cooperation of all staff, students and Parents Committee of the educational institution more than direct observation, bibliographic material which has extended the study.

Management on Audit is an important tool to support the governance of school authorities and teachers whom will improve the existing processes and activities in the institution. Therefore, an immediate application is recommended. Campus authorities should analyze the findings and take the recommendations made in the final report, designed to correct deficiencies in the administrative processes.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificación de responsabilidad.....	iii
Resumen.....	iv
Abstract.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de figuras.....	x
Capítulo I.....	1
1. EL PROBLEMA.....	1
1.1. Antecedentes del problema.....	1
1.1.1 Formulación del problema.....	1
1.2. Objetivos.....	2
1.2.1 Objetivo general.....	2
1.2.2 Objetivo específico.....	2
1.3. Justificación.....	2
Capítulo II.....	5
2. MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. Fundamentación teórica.....	5
2.1.1 Antecedentes históricos.....	5
2.1.2 La Auditoría.....	8
2.1.3 Clasificación de la auditoría.....	8
2.1.4. Auditoría de gestión.....	11
a) Objetivos.....	12
b) Importancia.....	13
c) Etapas.....	13
✓ FASE I: Exploración y examen preliminar.....	14
✓ FASE II: Planificación.....	15

✓ FASE III: Ejecución.....	16
✓ FASE IV: Informe.....	17
✓ FASE V: Seguimiento.....	18
2.1.5 Control interno.....	18
a) Componentes del control interno.....	19
2.1.6 Indicadores de gestión.....	21
a) Tipos de indicadores.....	21
2.1.7 Papeles de trabajo.....	22
2.1.8 Hallazgos de auditoría.....	25
2.1.9 Normas profesionales del auditor.....	26
Capítulo III.....	27
3. MARCO METODOLÓGICO.....	27
3.1. Hipótesis.....	27
3.1.1 Hipótesis general.....	27
3.2. Variables.....	27
3.2.1 Variable independiente.....	27
3.2.2 Variable dependiente.....	27
3.3. Tipo de investigación.....	27
3.3.1 Tipo de estudio de investigación.....	27
3.3.2 Diseño de la investigación.....	28
3.4 Población y muestra.....	28
3.5 Métodos, técnicas e instrumentos.....	29
3.5.1 Métodos.....	29
3.5.2 Técnicas.....	29
3.5.3 Instrumentos.....	30
Capítulo IV.....	31
4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	31
4.1 Procedimientos de la propuesta.....	31
4.2. Propuesta: Auditoría de gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano.....	31
4.2.1. Archivo permanente.....	33
a) Índice.....	34

b) Información general.....	35
c) Hoja de marcas.....	41
d) Programas de auditoría.....	42
✓ Fase I: Conocimiento preliminar.....	42
✓ Fase II: Planificación.....	43
✓ Fase III: Ejecución.....	44
✓ Fase IV: Informe.....	44
4.2.2. Archivo corriente.....	45
a) Índice.....	46
b) Fase I: Conocimiento preliminar.....	47
✓ Carta compromiso de la auditoría.....	48
✓ Notificación del inicio de la auditoría.....	49
✓ Entrevista con la autoridad del plantel.....	52
✓ Visita al plantel educativo.....	55
✓ Informe de conocimiento preliminar.....	59
c) Fase II: Planificación.....	62
✓ Evaluación del control interno.....	63
✓ Matriz de ponderación del cuestionario de control interno.....	70
✓ Informe de control interno.....	74
✓ Orden de trabajo.....	83
✓ Memorando de planificación de la auditoría.....	84
d) Fase III: Ejecución.....	89
✓ Evaluación y análisis administrativo del personal administrativo del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	90
✓ Aplicación de los indicadores de gestión.....	95
✓ Hoja de hallazgos.....	99
e) Fase IV: Informe.....	109
Informe de auditoría.....	110
4.3 Verificación de la hipótesis.....	124
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES.....	127

BIBLIOGRAFÍA.....	128
ANEXOS.....	130

ÍNDICE DE TABLAS

No: TÍTULO	PÁG.
1: Componentes del control interno.....	20
2: Población de la investigación.....	28
3: Muestra.....	29
4: Índice de archivo permanente.....	34
5: Hoja de marcas.....	41
6: Índice de archivo corriente.....	46
7: Programa preliminar de auditoría.....	47
8: Personal docente, administrativo y de servicio del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	50
9: Comité de padres de familia del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	50
10: Consejo estudiantil del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	51
11: Programa de auditoría fase II.....	62
12: Matriz de ponderación de control interno.....	70
13: Riesgo y confianza del control interno del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	73
14: Recurso humano.....	86
15: Equipos.....	87
16: Recurso material.....	87
17: Programa de auditoría fase III.....	89
18: Resumen de la evaluación al personal administrativo del colegio.....	94
19: Hoja de hallazgos-Objetivos institucionales.....	99
20: Hoja de hallazgos-Planificación anual.....	100
21: Hoja de hallazgos- Convenios institucionales.....	101
22: Hoja de hallazgos-Manual de procedimientos.....	102
23: Hoja de hallazgos- Rotación del personal.....	103
24: Hoja de hallazgos- Indicadores de evaluación.....	104
25: Hoja de hallazgos-Políticas institucionales.....	105

26: Hoja de hallazgos –Capacitación del personal.....	106
27: Hoja de hallazgos – Cumplimiento de funciones.....	107
28: Hoja de hallazgos – Información actualizada.....	108
29: Programa de auditoría fase IV.....	109
30: Resumen de verificación de la hipótesis.....	124

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No:	TÍTULO	PÁG.
1:	Entrada San Juan de Trigoloma.....	39
2:	Infraestructura académica –primer bloque.....	55
3:	Infraestructura académica –segundo bloque.....	56
4:	Infraestructura académica –segundo bloque.....	56
5:	Infraestructura administrativa –segundo bloque.....	57
6:	Infraestructura académica –tercer bloque.....	57
7:	Infraestructura administrativa –tercer bloque.....	57
8:	Infraestructura académica –tercer bloque.....	58
9:	Espacios de recreación.....	58
10:	Infraestructura.....	58
11:	Resumen de verificación de la hipótesis.....	124

ÍNDICE DE FIGURAS

No:	TÍTULO	PÁG.
1:	Organigrama estructural del Colegio Dr. Gonzalo Oleas.....	40

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La institución educativa “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano” cuenta con un considerable número de estudiantes el mismo que requiere de la realización de varias actividades por parte del personal administrativo para cumplir con una educación de calidad.

Las obras institucionales efectuadas se han evaluado y controlado cuantitativamente por parte del organismo fiscalizador de las instituciones públicas que es la Contraloría General del Estado, pero la gestión realizada no se ha examinado en ningún período, por lo tanto la labor que ejercen los directivos de la entidad no se determina si se ha desarrollado de una manera eficiente, efectiva y económica, que con dichos datos se juzgaría la calidad administrativa del personal dando un nivel de cumplimiento a los objetivos planteados.

Un trabajo de investigación y/o de campo lleva a poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el aula de clases, por esta razón el presente trabajo de tesis; Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano de la Comunidad San Juan de Trigoloma del Cantón Pallatanga constituye no solo un requisito para la titulación en la Educación Superior, sino que además es un aporte a la sociedad y en este caso al ente objeto de investigación.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué forma la Auditoría de Gestión al Colegio “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo en el período enero - diciembre 2012, permite medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen las operaciones?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen las operaciones del Colegio “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo en el período enero - diciembre 2012.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar la propuesta partiendo de las indicaciones de las citas bibliográficas.
- ✓ Aplicar una metodología de investigación apropiada para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- ✓ Emitir recomendaciones aplicables y viables para mitigar el problema planteado.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma, es una de las instituciones públicas educativas con las que cuenta el Cantón Pallatanga; con respecto a la Administración Pública, ésta tiene que manejarse en base a un sistema que prevea, coordine, controle y dirija las operaciones de sus diferentes instituciones, no obstante las mismas carecen de un buen sistema que les ayude a realizar actividades de gestión.

La institución no ha tenido la oportunidad de contar con proyectos como el que se va a investigar, todas las ideas e inquietudes que han sido palpadas las han solucionado de tal manera que no cuentan con datos históricos y estadísticos suficientes para incurrir en nuevos proyectos o a su vez exponer medidas correctivas a las problemáticas que se puedan presentar; y en este caso como estudiante de la ESPOCH, FADE, EICA, proponer

soluciones eficaces que se refleje en el avance significativo de la institución y por ende de sus estudiantes que son el motor principal de la misma.

El tema de investigación se puede realizar ya que cuenta con los debidos permisos de las autoridades de la institución. Existe mucha información sobre el tema a tratar, tanto en libros, revistas, internet, etc. para así poderlo hacer factible y los datos pertinentes se los puede obtener con facilidad ya que esta institución educativa es un organismo ejecutor del Ministerio de Educación, por lo tanto en la página web del ministerio constara públicamente lo que se debe realizar según la zona a la que pertenezca.

La investigación a desarrollarse contribuirá al progreso no solo de la entidad educativa sino también de sus pobladores, porque al contar con una base datos donde se indique las falencias en los distintos procesos para las autoridades del establecimiento educativo representa un apoyo para la toma de decisiones que sean en su mayoría beneficiosas para el personal y los estudiantes.

Las autoridades de la institución y el personal docente que lleva laborando durante varios años en la misma están prestos y dispuestos a colaborar con la presente investigación a desarrollarse, porque a pesar de tantas carestías de la entidad educativa, los estudiantes y sus docentes han logrado tratar de cubrir algunas de las necesidades de tal manera que no se pueda interrumpir con el cronograma de actividades y por su puesto con el proceso enseñanza aprendizaje de calidad que impulsa el Ministerio de Educación. La aspiración de las autoridades del establecimiento educativo en la propuesta del tema a desarrollarse es el pronunciamiento de sugerencias que orienten a mejorar los procesos, métodos y por ende facilite la toma de decisiones a los responsables de la gestión.

Con el desarrollo de esta investigación se nutre al cien por ciento la práctica de lo recibido en las aulas de clases, con ello se resuelven inquietudes que solo con la implicación directa en el campo laboral se comprende.

La presente investigación puede corroborar al surgimiento de nuevos temas de aprendizaje en cuanto a las políticas del sector público que en la actualidad se manejan, las mismas que se pueden abordar mediante foros de discusión en las aulas de clases.

Los procesos que viene llevando el personal administrativo (procesos administrativos) y el personal docente (proceso enseñanza aprendizaje) se pueden actualizar de acuerdo a las necesidades requeridas y acordes a los beneficios que brinda la tecnología del siglo XXI que como consecuencia de su utilización los futuros bachilleres estarán preparados para involucrarse en el mundo globalizado en el que vivimos.

La infraestructura con la que cuentan los estudiantes y el personal se puede aprovechar cada una de sus áreas para el desarrollo de un profesional competitivo, es decir, la institución cuenta con espacios recreativos que contribuyen a la realización de actividades recreativas y sociales; también cuenta con espacios educativos como sus aulas entre otros, los mismos que pueden mejorar su ambiente de trabajo de acuerdo al nivel en que se encuentren.

El personal docente puede trabajar en la utilización de nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje de conformidad al área en la cual desempeña sus labores y con el grupo que dirige, estos pequeños cambios traen consigo grandes resultados. No obstante sus futuros bachilleres deben comprometerse con el desarrollo local frente a la realidad nacional que a diario se puede palpar la desatención a los sectores vulnerables, es decir, potenciar la productividad del sector mediante el emprendimiento (la formación de microempresas o negocios familiares o personales).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Antecedentes Históricos

Los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría han realizado trabajos investigativos similares en períodos anteriores, desarrollando la Auditoría de Gestión conforme a las normativas, leyes y reglamentos vigentes para las unidades educativas, culminando el trabajo con resultados favorables para la entidad auditada. A continuación se detalla algunos de los trabajos efectuados:

Tema: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la ciudad de Riobamba para el período 2010.

Autoras: Chela Coyago Marisol Isabel y Porras Tenorio Mariela Azucena

Año de Publicación: 2012

Conclusión: Un Sistema de Control Interno Institucional débil en determinados aspectos no contribuye en el logro de los objetivos, lo cual constituye un limitante para el desarrollo normal de las actividades.

Resumen: El desarrollo de la Auditoría de Gestión al plantel educativo contribuirá al mejoramiento continuo de sus operaciones y consecuentemente el logro de objetivos.

Tema: Auditoría de Gestión al Área Administrativa del Colegio Técnico Nacional Alfredo Pérez Guerrero, del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, por el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

Autoras: Cantuñí Gualancañay Paola Cristina y García Lema María Augusta.

Año de Publicación: 2011

Conclusión: El grado de cumplimiento de las operaciones administrativas ejecutadas por los servidores de la institución en el período auditado fue moderado debido a los resultados que muestran las diferentes técnicas de auditoría utilizadas en los distintos procesos.

Resumen: El desarrollo de una Auditoría de Gestión al Área Administrativa del Colegio contribuirá a mejorar el desempeño del personal de dicha área.

Tema: Auditoría de Gestión para mejorar los procesos administrativos de la Empresa de Ferrocarriles del Ecuador FEEP – Filial Sur de la ciudad de Riobamba, período enero – diciembre 2010.

Autores: Álvarez Llanos Álvaro Miguel y Janeta Falconí Cristian Roberto.

Año de Publicación: 2011

Conclusión: La auditoría de gestión formulada y presentada ha generado opiniones sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, haciendo hincapié en el grado de efectividad y eficiencia con que se han consumido los recursos, mediante la evaluación de control interno, controles operativos, y algunos aspectos relacionados con el funcionamiento general de la institución.

Resumen: La propuesta comprende el análisis al área administrativa, de gerencia y financiera, por el período 2010, mediante la aplicación de indicadores de gestión de la eficacia, economía, eficiencia y ecología, con el fin de emitir un informe para que los resultados obtenidos ayuden a la empresa a la optimización de los recursos y a su desempeño eficiente.

Tema: Auditoría de Gestión al Gobierno Parroquial Rural Santa Fe de Galán, del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, por el período 2010.

Autoras: Vargas Urquiza Mayra Cecilia y Escudero Aimacaña Cristina Alexandra.

Año de Publicación: 2012

Conclusión: La evaluación y verificación de la situación actual del Gobierno Parroquial Rural Santa Fe de Galán permitió conocer cuáles eran las necesidades que esta institución tenía como es la falta de un sistema de control interno que permita coordinar de mejor manera sus actividades por esta razón se realizó la Auditoría de Gestión.

Resumen: Esta investigación permitió evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ecología así como la confiabilidad de las operaciones y el grado de cumplimiento de los objetivos.

Tema: Auditoría de Gestión del período 2010 en la Empresa Pública Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícola “San Pedro de Riobamba”.

Autora: Balseca Merino Vilma Carmen.

Año de Publicación: 2012

Conclusión: La empresa necesita cambiar su enfoque administrativo, para lo cual se ha diseñado un modelo de gestión en base a procesos, que permite conseguir niveles superiores de satisfacción de sus clientes, aumentar su productividad y reducir costos internos innecesarios.

Resumen: La Auditoría de Gestión del período 2010 en la Empresa Pública Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícola “San Pedro de Riobamba” permite medir la eficiencia, eficacia, economía y confiabilidad del talento humano en sus operaciones y el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Con estos antecedentes investigativos realizados en períodos anteriores por los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría que constituye un precedente para los futuros trabajos investigativos relacionados al tema. Se expone en cada uno toda la aplicación de conocimientos académicos y la realización de actividades que solo con la práctica en el campo laboral se desarrollan.

Las Auditorías efectuadas a Instituciones Educativas constituyen un aporte significativo para la sociedad estudiantil, porque del desempeño de sus directivos depende la formación de un futuro profesional competitivo a la realidad nacional. Por lo tanto el presente trabajo también se enfocará a dar soluciones a las deficiencias que se puedan encontrar conforme avance la auditoría. Los hallazgos que se encuentren serán la base para emitir recomendaciones.

2.1.2 La Auditoría

La disciplina de Auditoría, se ha constituido en el factor de apoyo a la alta dirección, a través de una asesoría permanente y el toque de confiabilidad que imprime cuando expresa que la información en la que se basaron para la toma de decisiones es confiable. A continuación se cita definiciones de auditoría emitidas por varios autores:

Arens, Elder y Beasley (2007) definen a la Auditoría: “Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (p. 4)

Cook y Winkle (citada en “Report of the Committee on Basic Concepts” del Auditing Concepts Committee, en Accounting Review, 1972) define a la Auditoría:

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. (p. 5)

Por lo expuesto anteriormente la Auditoría constituye un proceso de evaluación a la información proporcionada con relación a las evidencias que se originan de las mismas, proporcionando una seguridad razonable en los informes para contribuir al mejoramiento continuo de la organización.

2.1.3 Clasificación de la Auditoría

Cook y Winkle (2000) menciona la clasificación de la Auditoría así:

a) Por la procedencia del Auditor

AUDITORÍA EXTERNA O INDEPENDIENTE

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, información o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además examina y evalúa la planificación, organización, dirección, y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

Auditoría externa que realiza una organización civil de servicios u otras organizaciones a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones, personas naturales y jurídicas que contraten el servicio de la auditoría.

AUDITORÍA INTERNA

Control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general. (p. 6)

b) Por el campo de aplicación

Contraloría General del Estado (2001) indica sobre la auditoría:

AUDITORÍA DE GESTIÓN U OPERACIONAL

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y

comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

AUDITORÍA FINANCIERA

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno.

AUDITORÍA ESPECIAL

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos y limitados, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica. Así mismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en qué medida se ha erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad. Estos casos comúnmente se identifican como Auditorías Recurrentes o de Seguimiento. (p. 36)

Para efectos de la investigación se utilizará la Auditoría de Gestión u Operacional que permitirá examinar las operaciones de la institución objeto de estudio mediante la aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utilizan los recursos. De esta manera se delimita cual es el objetivo para el desarrollo de la investigación basado en los parámetros de las citas bibliográficas.

2.1.4 Auditoría de Gestión

Para empezar detallando lo que es la Auditoría de Gestión primero se explicará una breve definición de gestión.

Blanco (2012), manifiesta que: “Gestión es la actuación de la dirección y abarca lo 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” (p. 394).

A decir de varios autores la Auditoría realizada al desempeño de las funciones de los directivos a cargo de una institución se la denominan como de Gestión, Administrativa, Operacional, entre otras; a continuación se cita algunas definiciones.

Es un examen independiente con el fin de proveer a la legislatura una evaluación e informe sobre la marcha en que los administradores de las entidades y dependencias del Estado han descargado sus responsabilidades de administrar los programas del Estado de manera fiel, eficiente y efectiva. (Maldonado, 2011, p. 22).

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

Después de observar las diferentes definiciones de Auditoría de Gestión se la puede concretar como:

El examen que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización, así como también para comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

a) Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los objetivos principales de la auditoría de gestión son:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad (Blanco, 2012, p. 403).

De lo expuesto anteriormente, la presente investigación de entre algunos de sus objetivos se enfocará principalmente a lo siguiente:

- ✓ Determinar el cumplimiento de metas institucionales.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno vigente.

b) Importancia de la Auditoría de Gestión

Una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero la Auditoría de Gestión emite una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones.

Por medio de la auditoría de gestión, se reflejará el nivel real de la administración y la situación de la empresa; este examen es una herramienta para asesorar a la alta gerencia y asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno cambiante.

Por lo que la Auditoría de Gestión contribuye a:

- ✓ Identificar los riesgos de la empresa
- ✓ Detectar sus vulnerabilidades
- ✓ Otorgar confianza a los directivos, integrantes y clientes
- ✓ Prevenir errores y fraudes
- ✓ Proporcionar una mejora continua a la Compañía

Con la Auditoría de Gestión se brindará un soporte razonable para mejorar el funcionamiento de la entidad objeto de estudio proporcionando recomendaciones adaptables

c) Etapas de la Auditoría de Gestión

Maldonado (2001) menciona que la Academia Mexicana de la Auditoría Integral propone 5 fases para realizar la Auditoría de Gestión que a continuación se explican:

Fase I: Exploración y Examen preliminar

Comprende el estudio que, previsto a la ejecución de la auditoría, se debe realizar a la entidad, para conocer los siguientes aspectos:

- * Estructura organizativa y funciones
- * Flujo del proceso del servicio que presta, para lo cual debe valerse de los correspondientes diagramas.
- * Características del servicio.
- * Capacidad de servicio instalada.
- * Plan de servicios.
- * Sistemas de costos, áreas de responsabilidad, los presupuestos de gastos y su comportamiento.
- * Fuentes de abastecimientos de materiales fundamentales.
- * Destino de los servicios prestados.
- * Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.
- * Existencia de normas de trabajo.
- * Revisar las informaciones que obra en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores.
- * Verificación de las fuentes de financiamiento;

- * Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
 - Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
 - Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.
 - Incluir todas las verificaciones que procedan arribar conclusiones respecto a la eficacia del Control Interno; y
 - Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- * Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- * Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- * Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- * Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, Técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas; y
- * Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

Para efectos de la investigación todos los puntos descritos se tomarán en cuenta para realizar esta etapa, como la entidad objeto de estudio es un Plantel Educativo, entonces los servicios son los que prevalecen.

Fase II: Planeación

Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- a) El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:

- ❖ Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas y funciones críticas;
- ❖ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y
- ❖ Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.

b) Definición de los objetivos específicos de la auditoría. Estos objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que dé su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran.

Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- ✓ Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
- ✓ Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- ✓ Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E" (Economía, Eficiencia y Eficacia). Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- ✓ Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

Algunos de los puntos anteriores no son aplicables en la investigación, es así que se utilizarán únicamente los necesarios.

Fase III: Ejecución

En esta etapa, como indica el título, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- ✚ Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- ✚ Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- El trabajo de los especialistas, que no son auditores, debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: Condición, criterio, efecto y causa.

La auditoría se realizará bajo la observancia de todos los parámetros antes descritos para cumplir con el objetivo de la investigación y con lo mismo contribuir con un aporte a la colectividad educativa y a los administradores de la entidad.

Fase IV: Informe

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

- a) Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa de "Planeamiento".
- b) Cuerpo del Informe: Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse
- c) Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 "E" y su interrelación.

- d) Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.
- e) Anexos: Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.
- f) Síntesis: En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena diáfana, precisa y concisa que motive su lectura.

Al emitir el respectivo informe final del trabajo realizado se tomará en cuenta toda y cada una de sus partes al momento de redactarlo, porque es importante que el documento final sea comprendido por los interesados y para ello hay que poner atención en esta fase.

Fase V: Seguimiento

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3 “E”, realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto (ps. 30 -32).

Para efectos de fiscalización realizada por un ente regulador esta etapa se la desarrolla después de haber concluido el trabajo de auditoría. En esta etapa para la investigación resulta un poco complicado, por lo que se emitirá su respectiva solución para culminar el trabajo en su totalidad y de conformidad muy satisfactoria para las partes involucradas.

2.1.5 Control interno

Desde la perspectiva profesional, Mantilla (citado en Root, 1998) define el control interno así:

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas (p. 6).

Es muy útil saber las razones principales de por qué y para qué controlar, Cepeda (1997) expone algunos motivos para implementar un control interno adecuado:

El deterioro del patrimonio público o privado no proviene sólo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, puede producir gastos inútiles, aunque sean legales.

El control no se debe limitar a vigilar la legalidad y la exactitud de las operaciones sino que debe buscar un fin más amplio y adecuado a los cambios administrativos, presupuestales, operativos, etc.

No hay control interno eficiente si la organización no permite, entre otras cosas, una evolución continua del personal y si no hay voluntad de realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden, ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia (ps. 6-7).

De lo expuesto anteriormente se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por lo tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

Para la investigación al evaluar el Sistema de Control Interno se tomará en cuenta los parámetros descritos en este punto como la seguridad que brinda, cumplimientos de actividades para lograr las metas; de entre algunos controles que existan y otros que se puedan implementar en el caso de que no hubiera.

Al analizar el control interno se involucra los procesos de cada actividad que se desarrolle, para lograr un control eficiente se tomará en cuenta hasta la más pequeña actividad. Para cumplir las metas programadas no es suficiente con imponer al equipo de trabajo un control estricto sino también la voluntad de cada individuo en hacerlo con agrado y cumpliendo las normas.

a) Componentes del control interno

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

Tabla N° 1

Componentes del Control Interno

Ambiente de Control Interno	Establece la orientación a seguir en la entidad, e influye en la conciencia de control por parte de los empleados de la entidad. Este elemento define la disciplina y la estructura de la organización, consecuentemente, el ambiente de control es el cimiento sobre el que descansan los componentes del control interno.
Evaluación del Riesgo	Es el proceso que debe conducir la entidad para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos. Cumplida esta fase la gerencia debe

	establecer como manejar estos riesgos para disminuir al mínimo los potenciales errores que pueden presentarse.
Actividades de Control Gerencial	Son políticas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la gerencia.
Sistemas de información y comunicación	Elementos claves que ayudan a la gerencia a cumplir a cabalidad con sus responsabilidades; para esto, es menester que se definan adecuados canales de comunicación e información a todo nivel.
Actividades de monitoreo	Es el proceso a través del cual se comprueba la calidad del desempeño del control interno en el transcurso del tiempo.

FUENTE: Balseca, Jaqueline (2010). Texto de Auditoria Financiera I,
ELABORADO: Esther Padilla

2.1.6 Indicadores de Gestión

Lezama (2009) menciona sobre los indicadores de gestión que:

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.



Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados

indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir (p. 146).

En la investigación se aplicará los indicadores de gestión acordes a los requerimientos del tema planteado y de conformidad lo requiera el trabajo; dichos indicadores serán un factor fundamental para establecer un grado al cumplimiento de las metas propuestas.

Al utilizar indicadores en el trabajo auditoría se obtendrá resultados numéricos que serán sometidos a comentarios, éstos se reflejarán en el informe final mediante la sugerencia de recomendaciones y para la entidad auditada será un apoyo para el mejoramiento de sus labores administrativas.

a) Tipos de indicadores

Contraloría General del Estado (2008) en su publicación de Normas Técnicas de Control Interno indica los siguientes tipos de indicadores:

✓ Indicadores de gestión o eficiencia

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

- La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros y de tiempo.
- El cumplimiento de actividades tareas o metas.

✓ Indicadores de logro o eficacia

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciadas por la acción institucional.

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo pertenecen al sub-sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo (p. 3).

Para efecto de la investigación los dos tipos de indicadores se podrá utilizar porque el trabajo es Auditoría de Gestión, resulta necesario evaluar los logros alcanzados y controlar las tareas planificadas.

2.1.7 Papeles de Trabajo

Contraloría General del Estado (2001) menciona que:

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, 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; pueden 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.

PROPÓSITO

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a.** Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b.** Servir 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 NAGAS.

CARACTERÍSTICAS

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

OBJETIVOS

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General. (p. 72)

ARCHIVOS

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo.- Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

Archivo Corriente.- En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (p. 73)

Los papeles de trabajo se elaboraran acorde el trabajo de auditoría lo requieran ya sean estas sumarias, descriptivas o analíticas con la finalidad de respaldar la investigación a desarrollarse, enmarcadas dentro de los archivos corriente y permanente.

2.1.8 Hallazgos de Auditoría

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

CONDICIÓN.- La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en

que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

CRITERIO.- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

CAUSA.- Qué originó la diferencia encontrada.

EFFECTO.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

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

En la hoja de hallazgos se emitirá las deficientes y situaciones relevantes que estén afectando a los procesos en la entidad, cada uno de estos hallazgos con sus respectivos atributos.

2.1.9 Normas Profesionales del Auditor

Objetividad.- Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.

Responsabilidad.- Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.

Integridad.- Preservar sus valores por encima de las presiones.

Confidencialidad.- Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.

Compromiso.- Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.

Equilibrio.- No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.

Honestidad.- Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.

Institucionalidad.- No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.

Criterio.- Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.

Iniciativa.- Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.

Imparcialidad.- No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.

Creatividad.- Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

Las Normas Profesionales encajan cada una de ellas en el desarrollo profesional de un Auditor, por lo que al efectuar la Auditoría se tendrá muy presente en todo el desarrollo de la investigación las normas que rigen la labor del Auditor.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis General

La Auditoría de Gestión mide el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen las actividades operacionales del Colegio “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, en el período enero – diciembre 2012.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Grado de eficiencia, eficacia y economía.

3.2.2 Variable Dependiente

Cumplimiento de las operaciones

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es cuantitativa porque se obtendrá valores numéricos en el desarrollo de la misma y cualitativa ya que el informe final contendrá sus respectivas explicaciones.

3.3.1 Tipos de Estudios de Investigación

El tipo de estudio de investigación que se utilizará es explicativo causal ya que no requiere de ningún tipo de experimento para realizar la investigación porque es de fácil observación para analizarlo.

3.3.2 Diseño de la Investigación

Se utilizará un diseño transversal porque se delimita la investigación en un tiempo planteado. En cuanto al tiempo se refiere será temporal porque la investigación es a su momento.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población que participará en la investigación asciende a 105 elementos divididos en estratos así:

- Personal Administrativo
- Personal Docente
- Personal de Servicio
- Estudiantes
- Comité de PP. FF.

Para demostrar lo manifestado obsérvese el siguiente cuadro estadístico:

Tabla N° 2

Población de la Investigación

ESTRATOS	F	%
Personal Administrativo	3	2
Personal Docente	7	7
Personal Servicio	1	1
Estudiantes	89	85
Comité de PP. FF.	5	5
TOTAL	105	100%

Como el universo de estudiantes es amplio se va a trabajar con una muestra estadística apegada a lo científico.

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

$$n = \frac{105}{0.07^2 (105-1)+1}$$

$$n = \frac{105}{0.0049 (104)+1}$$

$$n = \frac{105}{0.5096+1}$$

$$n = \frac{105}{1.5096}$$

$$n=69,55$$

$$n = 70$$

Para distribuir de mejor manera las encuestas a la población obsérvese el siguiente cuadro.

Tabla N° 3

Muestra

ESTRATOS	F	%
Personal Administrativo	3	4
Personal Docente	7	8
Personal Servicio	1	1
Estudiantes	70	81
Comité de PP. FF.	5	6
TOTAL	86	100%

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos

El método a emplearse en la investigación es el inductivo que parte de lo más pequeño a lo más grande es decir empieza de la toma de notas con observaciones del lugar hasta llegar a elaborar el proyecto que nos ayudará a dar soluciones al problema.

También contamos con el método deductivo que nos permitirá analizar e interpretar la toma de notas y las observaciones obtenidas.

Con el método descriptivo se describirá las partes que componen el tema planteado, para luego analizar lo principal que llevará cada parte mencionada.

3.3.2 Técnicas

Las técnicas que se empleará serán la observación, las encuestas y las entrevistas.

a) Observación

La observación será directa porque estaré en contacto personalmente con la investigación, participante porque los datos que se obtendrán serán desde adentro, y de campo porque se realizará en el lugar donde ocurren los hechos.

b) Encuestas

Para recopilar la información de la investigación planteada se realizará la encuesta que tendrá preguntas cerradas.

c) Entrevistas

Dirigidas por un entrevistador a un entrevistado, en este caso tenemos preguntas abiertas manteniendo un diálogo con la Autoridad del plantel.

3.3.3 Instrumentos

Según la técnica que se aplica serán los instrumentos:

a) Cuestionario

Dicotómicas para no causar una molestia al encuestado que bien podría negarse a la petición.

Con estas preguntas se podrán acceder al encuestado para así obtener el beneficio esperado ya que serán preguntas muy pequeñas y fáciles de responder.

b) Guía de entrevistas

Esta guía nos ayudará a mantener un dialogo abierto y así poder hablar del tema con más claridad. La conversación que mantendrá con el entrevistado no debe ser muy larga ni de temas desconocidos al problema, ni de conocimientos que no tenga el mismo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 PROCEDIMIENTOS DE LA PROPUESTA

Para realizar la Auditoría de Gestión al Colegio se ha desarrollado la siguiente guía:

- a) **CONOCIMIENTO PRELIMINAR:** Se recopilará información objeto de estudio para conocer aspectos significativos mediante la aplicación de entrevistas y visita a la instalación del plantel educativo.
- b) **PLANIFICACIÓN:** Después de haber explorado la situación de la entidad se podrá planificar la auditoría, en cuanto a recursos a utilizarse y elementos a comprobarse en la siguiente etapa.
- c) **EJECUCIÓN:** Como su literal lo indica es donde se ejecuta la auditoría mediante la verificación de la información obtenida y recopilación de evidencia suficiente, competente y relevante.
- d) **INFORME:** Se emitirá el respectivo informe expresando de forma clara, concreta y sencilla los problemas, causas y posibles soluciones.

4.2 PROPUESTA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO” DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE TRIGOLOMA, DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL PERÍODO ENERO-DICIEMBRE 2012.

La auditoría de gestión aplicada al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” en el período 2012, permitirá conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se efectúan los procesos para cumplir con las metas planteadas, que mediante la aplicación de técnicas, procedimientos de auditoría y bajo la observancia de las respectivas normativas vigentes

para el caso se elaborará el correspondiente informe que contendrá conclusiones y recomendación

Por lo que es importante obtener información relevante sobre:

- * La estructura general de la institución.
- * Las áreas o departamentos en funcionamiento.
- * Las prácticas administrativas y de operación que realiza.

La evaluación de estos aspectos constituirá un eje fundamental para determinar la confiabilidad de la información administrativa y facilitar la labor de la auditoría.

CLIENTE: COLEGIO “Dr. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

DIRECCIÓN: Comunidad San Juan De Trigoloma – Pallatanga

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

4.2.1. Archivo

Permanente

	INICIALES Y FECHAS	
	PALNIFICACIÓN	FINAL
SENIOR: Esther Padilla	E.P. 14-10-2013	10-02-2014
SUPERVISOR: Jorge Arias	J.A. 14-10-2013	10-02-2014

a) Índice

COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS
ZAMBRANO” DE LA COMUNIDAD SAN JUAN
DE TRIGOLOMA

TABLA N° 4

Índice de Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General	AP 1
Hoja de Marcas	AP 2
Programas de Auditoría	AP 3

b) Información General

DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución:	Colegio: “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano”
Ubicación:	Provincia de Chimborazo
Cantón:	Pallatanga
Parroquia:	Matriz
Comunidad:	San Juan de Trigoloma
Jornada:	Matutina
Tipo:	Hispana
Zona:	Rural
Régimen:	Costa
Sostenimiento:	Fiscal
Especialidad:	Ciencias Sociales
Alumnado:	Mixto
No de profesores.	8
No de personal administrativo:	2
No de personal de servicio	1
Cursos:	6 cursos
Creación del Plantel:	Acuerdo Ministerial N-02954 del 25 de Abril 1985

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio nació al servicio de la Educación de la comunidad San Juan de Trigoloma, cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo, gracias al esfuerzo conjunto de los habitantes y dirigentes de la comunidad con Acuerdo Ministerial No 2954 del 25 de Abril de 1985.

Fue fundado por el distinguido educador Prof. Héctor Núñez Director de la escuela Delfín Villalba y por el Señor Miguel Vallejo Dirigente de la comunidad. El colegio lleva el nombre de “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” en homenaje a este hombre ilustre, quien nació en la parroquia Cajabamba, cantón Colta por el año de 1911, siendo sus padres el señor Don Neptalí Oleas Arrieta y Doña Imelda Zambrano. Los primeros años de educación lo realizó en su tierra natal, sus estudios secundarios en Riobamba, para luego terminar sus estudios superiores en la Universidad Central del Ecuador donde se doctoró en leyes. Desde joven integró el partido Socialista del Ecuador que por su carácter y formación llegó a ser uno de sus líderes. Fue encarcelado en muchas ocasiones y desterrado hacia la selva del Lorocachi en nuestro Oriente ecuatoriano, allí adquirió una grave enfermedad a las vías respiratorias, falleciendo a los 78 años de edad en la ciudad de Quito.

Nuestra Institución comenzó su labor educativa con el Primer curso del ciclo Básico en el mes de mayo de 1985, posteriormente el Segundo Curso del Ciclo Básico mediante acuerdo Ministerial N° 2348 del 27 de mayo de 1986, Tercer curso con Acuerdo Ministerial N° 644 del mes de julio de 1987, Cuarto curso con la especialización de Ciencias Sociales, con Acuerdo Ministerial N° 416 del 5 de mayo de 1988, Quinto curso con Acuerdo Ministerial N° 301 de mayo de 1989 y Sexto curso con Acuerdo Ministerial N° 246 del 10 de abril de 1990.

De acuerdo a la Legislación del Sistema Educativo Nacional de ese entonces, la institución obtiene la Auxiliatura de Secretariado en Español con resolución N° 085 correspondiente a primer año de Bachillerato para el año lectivo 1999-2000.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 14-10-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 16-10-2013

Segundo y tercer año de Bachillerato se crea con resolución N° 099 para el año lectivo 2000-2001. Según los avances tecnológicos se solicita el cambio de la Auxiliatura de Secretariado en Español por la Auxiliatura de Digitador en Programas Básicos, se crea mediante resolución N° 053 para el año lectivo 2004-2005 que se sigue ofertando.

Se realiza el remplazo de Mecanografía por Computación mediante resolución N°122 en los años de octavo, noveno y décimo de Educación General Básica a partir del año lectivo 2010-2011.

La primera autoridad encargada fue la Srta. Vidalina Armijos que en ese entonces desempeñaba la función de Supervisora Provincial de Alfabetización, con nombramiento desde el ministerio asume el cargo de rector el Lic. Luis Mogollón de Historia y Geografía, años siguientes asumen el encargo de rectores los siguientes docentes: Lic. César Torres de Ciencias Naturales, Lic. Fanny Fiallos de Matemáticas, Lic. Marcia Tamayo de castellano y Literatura, Lic. José Londo de Historia y Geografía, Tlga. Química Lourdes Conde, Dra. Gloria Quiñaluisa de castellano y Literatura, Lic. Rosa Cuñez de Comercio y Administración, Lic. Jannet Quiroz de Historia y Geografía y Lic. Byron Paredes de Filosofía y Ciencias Económicas actualmente en funciones.

La educación se ha constituido en el factor determinante en el desarrollo social y económico de los pueblos, los países que han logrado superar con éxito las demandas de una sociedad globalizada son los que han puesto énfasis en la educación de su pueblo.

Como punto de partida se ha considerado la flexibilidad y apertura al cambio que nos permita tomar decisiones para mejorar la calidad de la educación porque busca integrar el quehacer del docente con la filosofía que orienta nuestro establecimiento, las necesidades, los intereses, y las expectativas de sus estudiantes, su comunidad y la sociedad de Trigoloma.

VISIÓN

Aspiramos tener un excelente clima organizacional en la comunidad educativa para que todos demostremos interés por trabajar en equipo sin crear conflictos, con el propósito que

los estudiantes mejoren su rendimiento escolar, no haya repeticiones ni deserciones, eleven su autoestima, desarrollen su capacidad creativa y talento y sean líderes honestos.

MISIÓN

La Institución Educativa tiene como misión la formación integral del estudiante, mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, participativo, democrático, autónomo, crítico, creativo, investigativo y tecnológico; propendiendo por el desarrollo de competencias que lo lleven a resolver conflictos, aportando al desarrollo de la familia, la comunidad y a la sociedad. A convivir armónicamente con el otro y con su entorno en un proceso de formación permanente.

VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Responsabilidad,
- ✓ Puntualidad,
- ✓ Transparencia,
- ✓ Equidad, solidaridad,
- ✓ Autoestima,
- ✓ Calidez,
- ✓ Justicia,
- ✓ Criticidad,
- ✓ Creatividad,
- ✓ Empatía,
- ✓ Identidad y cuidado del entorno y el buen vivir,
- ✓ Saber tomar decisiones y afrontar las consecuencias,
- ✓ Capacidad de resolución de problemas.

PRINCIPIOS

- ✓ Impartir una educación integral de calidad y calidez de servicio a la sociedad.
- ✓ Compaginación entre los principios pedagógicos y principios de gestión.
- ✓ Incorporar al personal de acuerdo con su especialización.

- ✓ Participación clara y permanente en la coordinación y comunicación entre los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Cultivo y concientización en la práctica de valores.
- ✓ Respeto a la pluriculturalidad de la población estudiantil de la sociedad.
- ✓ Evaluación y seguimiento permanente de los procesos educativos.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En el gráfico se observa el punto A que indica en el mapa la entrada a la comunidad, esto se encuentra a 15 minutos antes de llegar al centro de Pallatanga (vía a Guayaquil).

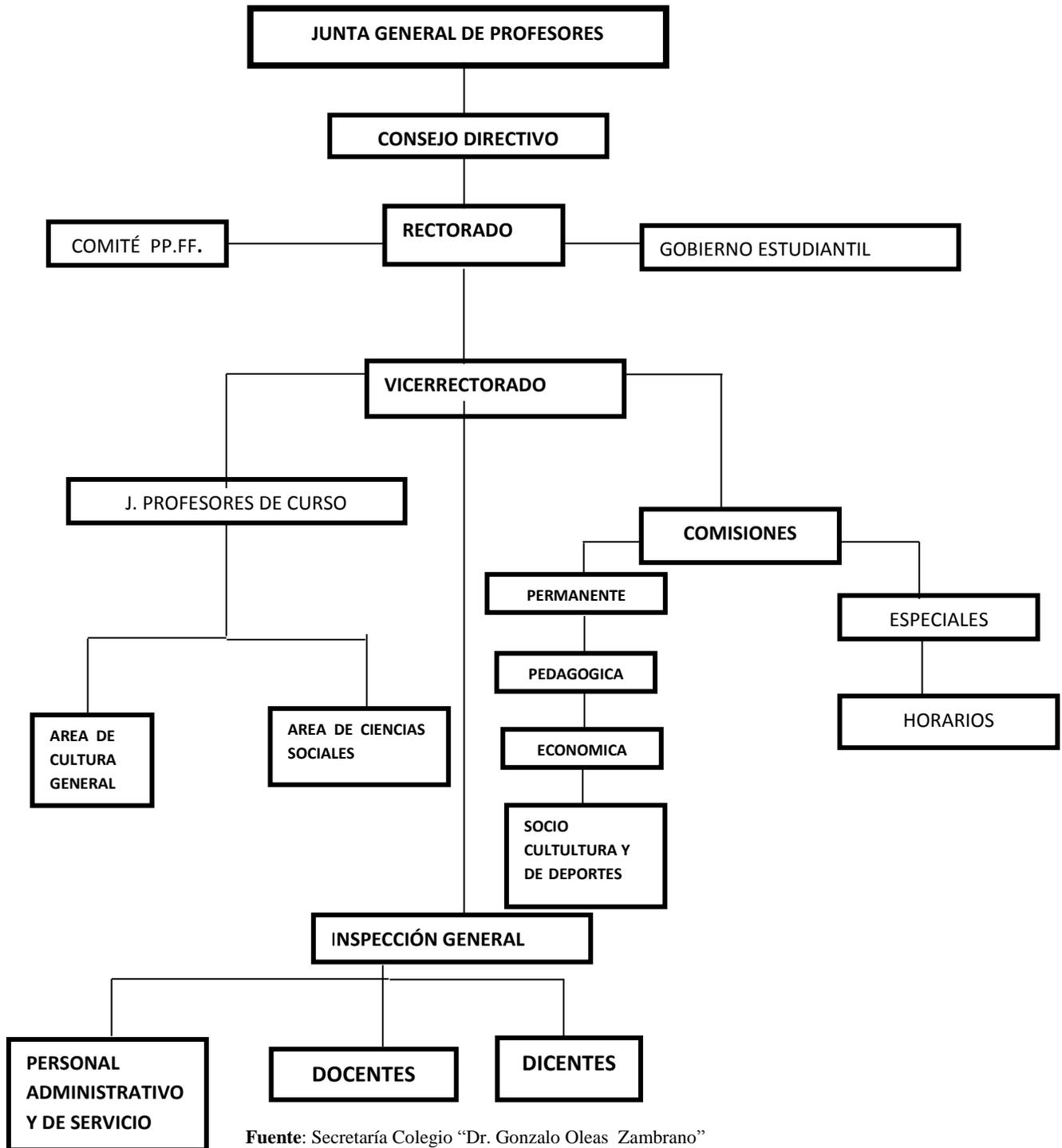
Gráfico 1:

Entrada San Juan de Trigoloma



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO “Dr. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”



Fuente: Secretaría Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano”

c) Hoja de Marcas

Tabla N° 5

Hoja de marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
*	Hallazgo
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⊞	No reúne requisitos
○	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
✗	Operación aritmética incorrecta
⊞	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

d) Programas de Auditoría

❖ **FASE I: Conocimiento Preliminar**

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

OBJETIVOS:

- Conocer el funcionamiento de la institución y sus condiciones actuales.
- Obtener información de los principales aspectos con los que cuenta la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la Carta Compromiso para la ejecución de la Auditoría	CP 1 1/1	E.L.P.T.	18-10-2013
2	Notifique el inicio de la auditoría al personal de la entidad.	CP 2 1/3	E.L.P.T.	22-10-2013
3	Realizar una entrevista al Rector del Colegio Dr. Gonzalo O. Zambrano.	CP 3 1/3	E.L.P.T.	06-11-2013
4	Efectúe una visita preliminar para: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general del Colegio Dr. Gonzalo o. Zambrano. • Solicitar la base legal, reglamento interno y demás disposiciones legales. • Inspeccionar físicamente las áreas a auditar. 	CP 4 1/4	E.L.P.T.	07-11-2013
5	Crear el Archivo permanente	AP	E.L.P.T.	14-10-2013
6	Realice el informe correspondiente a la Primera fase.	CP 5 1/3	E.L.P.T.	08-11-2013

❖ **FASE II: Planificación**

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

OBJETIVOS:

- Programar de forma detallada los procedimientos de auditoría, el tiempo de ejecución, responsables y recursos a utilizar.
- Analizar el componente que será objeto de evaluación.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluación del control interno de la entidad: ✓ Ambiente de Control Cuestionario - Evaluación de la misión y visión institucional Cuestionario ✓ Evaluación del riesgo Cuestionario ✓ Actividades de control Cuestionario ✓ Información y Comunicación Cuestionario ✓ Supervisión Cuestionario	CI 1/11	E.L.P.T.	12-11-2013
2	Desarrolle la Matriz de Ponderación de los cuestionarios de control interno y determinar nivel de riesgo y confianza.	CI 1/11	E.L.P.T.	06-12-2013
3	Realice el Informe de Control interno correspondiente e la segunda fase.	P1 1/9	E.L.P.T.	10-12-2013
4	Realice una Orden de Trabajo	P2 1/1	E.L.P.T.	12-12-2013
5	Elabore el Memorando de Panificación de la auditoría.	P3 1/5	E.L.P.T.	16-12-2013

❖ **FASE III: Ejecución**

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

OBJETIVOS:

- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Desarrollar las hojas de hallazgo que sustente los comentarios (conclusiones y recomendaciones) que constan en los P/T.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la evaluación y el análisis administrativo de las funciones que realiza el personal administrativo con lo establecido en el código de convivencia.	E1 1/5	E.L.P.T.	06-01-2014
2	Aplique y analice los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.	E2 1/4	E.L.P.T.	20-01-2014
3	Elabore las hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	E3 1/10	E.L.P.T.	30-01-2014

❖ **FASE IV: Informe****OBJETIVOS:**

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

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el Informe Final de la Auditoría de Gestión		E.L.P.T.	07-02-2014

CLIENTE: COLEGIO “Dr. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

DIRECCIÓN: Comunidad San Juan De Trigoloma – Pallatanga

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

4.2.2. Archivo

Corriente

	INICIALES Y FECHAS	
	PALNIFICACIÓN	FINAL
SENIOR: Esther Padilla	E.P. 14-10-2013	10-02-2014
SUPERVISOR: Jorge Arias	J.A. 14-10-2013	10-02-2014

a) **Índice**

COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO” DE LA COMUNIDAD SAN JUAN DE TRIGOLOMA

TABLA N° 6

Índice de Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I : CONOCIMIENTO PRELIMINAR	CP
Programa de Auditoría	PA/CP
Carta al Rector del Colegio Dr. Gonzalo O. Zambrano	CP 1
Notificación del inicio de la Auditoría	CP 2
Entrevista con la autoridad del Plantel	CP 3
Visita preliminar a las instalaciones	CP 4
Informe de Conocimiento Preliminar	CP 6
FASE II : PLANIFICACIÓN	P
Programa de auditoría	PA/P
Evaluación del Control Interno	CI
Informe del Control Interno	P 1
Orden de Trabajo	P 2
Memorando de Planificación de la Auditoría	P 3
FASE III : EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	E
Programa de Auditoría	PA/E
Evaluación Administrativa y Análisis de las funciones	E 1
Indicadores de Gestión	E 2
Hoja de Hallazgos	E 3
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR
Programa de Auditoría	PA/CR
Informe Final de la Auditoría de Gestión	

b) FASE I: Conocimiento Preliminar

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

TABLA 7: PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer el funcionamiento de la institución y sus condiciones actuales. ➤ Obtener información de los principales aspectos con los que cuenta la institución. 				
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la Carta Compromiso para la ejecución de la Auditoría	CP 1 1/1	E.L.P.T.	18-10-2013
2	Notifique el inicio de la auditoría al personal de la entidad.	CP 2 1/3	E.L.P.T.	22-10-2013
3	Realizar una entrevista al Rector del Colegio Dr. Gonzalo O. Zambrano.	CP 3 1/3	E.L.P.T.	06-11-2013
4	Efectúe una visita preliminar para: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general del Colegio Dr. Gonzalo o. Zambrano. • Solicitar la base legal, reglamento interno y demás disposiciones legales. • Inspeccionar físicamente las áreas a auditar. 	CP 4 1/4	E.L.P.T.	07-11-2013
5	Crear el Archivo permanente	AP	E.L.P.T.	14-10-2013
6	Realice el informe correspondiente a la Primera fase.	CP 5 1/3	E.L.P.T.	08-11-2013

❖ Carta compromiso de la auditoría

Riobamba, 18 de Octubre del 2013

Msc.

Byron Paredes

RECTOR DEL COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

Pallatanga.-

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicar el compromiso para la realización de la auditoría de gestión propuesta a la institución a su cargo.

La Auditoría de Gestión será realizada con el propósito de conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía de los diferentes componentes del tema en el período Enero – Diciembre 2012.

La Auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, dichas normas requieren que la auditoría sea diseñada mediante preguntas, observación y evaluación acerca de la efectividad de las tareas para obtener certeza razonable del cumplimiento. No obstante, cualquier acontecimiento significativo relacionado con la actividad que surja durante la auditoría, será comunicado en el informe final.

Considero que su conocimiento y el de su personal en lo referente a la situación actual del plantel educativo ayudarán a que el trabajo de Auditoría sea objetivo y meticuloso mediante toda la información y documentación requerida que puedan proporcionar, la misma que me permitirá brindarles una asesoría a través de sugerencias claras y constructivas para el logro de objetivos y metas propuestas.

Con la certeza de disponer de su valiosa colaboración me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Esther Luzmila Padilla Tenecota

Egresada – Escuela de Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: E.P.	Fecha: 18-10-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 21-10-2013

❖ Notificación del inicio de la auditoría

Riobamba, 22 de Octubre del 2013

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

FUNCIONARIOS DEL COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

Pallatanga.-

De mi consideración:

Junto a un cordial saludo me permito notificarles el inicio de las labores de Auditoría de Gestión comprendido al período fiscal 2012 en el Colegio “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano”; la misma que corresponde al desarrollo del trabajo práctico de titulación, requisito previo para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se efectúan las operaciones del plantel para emitir sugerencias que corroboren al mejoramiento continuo.

Sin otro particular que informar y convencida de su absoluta colaboración, sírvase firmar la hoja recepción adjunta.

Atentamente,

Esther Luzmila Padilla Tenecota

Egresada – Escuela de Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: E.P.	Fecha: 22-10-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 23-10-2013

TABLA N° 8

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DEL COLEGIO "DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO" Ω

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Paredes Byron Ernesto	Rector	
2	Álvarez Clara Luz	Secretaria	
3	Tenelema Martha Cecilia	Colectora	
4	Quinchuela Mercedes Patricia	Profesora de Idiomas	
5	Quiñaluiza Gloria Rebeca	Profesora Literatura	
6	Quiroz Carmen Jannet	Profesora de Est. Sociales	
7	Ramos Martha Trinidad	Profesora de Historia	
8	Cuñez Rosa América	Profesora de Optativa	
9	Mendoza Víctor Guillermo	Profesor de Matemáticas	
10	Cárdenas Delia Carmita	Profesora de C. N.	
11	Ramos María Emperatriz	Conserje	

TABLA N° 9

COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO "DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO" Ω

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Guaraca Alberto	Presidente	
2	Morocho Alfredo	Vicepresidente	
3	Cárdenas Milton	Primer vocal	
4	Guamán Manuel	Segundo vocal	
5	Cepeda Víctor	Tercer vocal	

TABLA 10

CONSEJO ESTUDIANTIL DEL COLEGIO "DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO"

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Villalba Pedro	Presidente	
2	Castillo Verónica	Vicepresidente	
3	Cepeda Edwin	Secretorio	
4	Casignia Alicia	Tesorero	
5	Cárdenas Ronald	Primer vocal	
6	Ramírez Paulina	Segundo vocal	
7	Tenemaza Héctor	Tercer vocal	
8	Guamán Erika	Cuarto vocal	
9	Congacha Gloria	Quinto vocal	
10	Tenemaza Adriana	Sexto vocal	

Sustentado con evidencia (Ver anexo 2)

❖ Entrevista preliminar

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012
ENTREVISTA PRELIMINAR

a) Datos

Nombre del entrevistado: Msc. Byron Ernesto Paredes Rodríguez **Cargo:** Líder
Fecha: 06-11-2013 **Hora:** 11h45 AM
Lugar: Rectorado **Entrevistador:** Esther Padilla Tenecota

b) Datos generales de la institución

Nombre: Colegio de Bachillerato Fiscal “Doctor Gonzalo Oleas Zambrano”
Tipo de contribuyente: Institución de Servicios Educativos - Sector Público
 Personería Jurídica – Sin fines de Lucro
Dirección: Comunidad San Juan de Trigoloma vía a Chillanes.

c) ¿Cuál es la actividad principal de la institución?

El Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” es una Entidad Educativa, que brinda a los estudiantes de la zona y sus alrededores la formación en el Ciclo Básico y en el Bachillerato desde mayo de 1988 con la especialización de Ciencias Sociales.

d) ¿Cuál es la situación actual del plantel educativo?

El Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” presta servicios educativos en la Zona rural del Régimen escolar Costa, con jurisdicción Hispana, con jornadas laborales Matutinas y con modalidad Presencial. La institución cuenta con los siguientes lineamientos para su funcionamiento:

La institución cuenta con:

Misión	SI...X	NO.....
Visión	SI...X	NO.....
Objetivos	SI.....	NO...X
Valores	SI...X	NO.....

Políticas institucionales	SI...X	NO.....
Reglamento Orgánico Funcional	SI...X	NO.....
Manual de Procedimientos	SI.....	NO...X
Plan Operativo Anual	SI.....	NO...X
Plan Anual de compras	SI...X	NO.....
Indicadores de Evaluación	SI.....	NO...X
Análisis FODA	SI...X	NO.....

Observaciones:

Los objetivos a cumplirse se toman como referencia los del Proyecto Educativo Institucional y mas no independientemente de cualquier contexto para la institución, los procedimientos se realizan en base a las funciones de cada área sin contar con un manual de funciones que las regule adecuadamente, el POA no se ha elaborado al menos en los dos últimos años que lleva al frente del plantel educativo el Rector y los indicadores de evaluación no se han aplicado en ningún período ni antes de tomar el cargo el Lic. Byron Paredes ni estando en él.

Personal docente

El personal docente con el que cuenta no es suficiente para cubrir cada asignatura de la malla curricular y los requerimientos son puntuales en cuanto a profesores de las siguientes áreas: Computación, Cultura Física, Ciencias Naturales (la profesora actual tiene Nombramiento en otro Establecimiento educativo y por disposiciones del Ministerio de Educación se encuentra laborando bajo la denominación de Prestadora de Servicios) y Química.

Infraestructura

La infraestructura del plantel no cubre las necesidades de la colectividad estudiantil la falta de varias aulas como: una Aula múltiple para la realización de actividades sociales, un laboratorio para la cátedra de Ciencias Naturales entre otras que contribuyan a una mejor distribución para cada curso, porque las existentes no son aulas pedagógicas y sólo cuentas con tres aulas acondicionadas para los seis cursos. Sin embargo la institución cuenta con espacio propio y disponible donde se puede establecer instalaciones nuevas.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 06-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 08-11-2013

Personal administrativo del período de análisis

Rector: Msc. Byron Paredes
Secretaria: Sra. Clara Álvarez
Colectora: Ing. Martha Tenelema

e) ¿Se han realizado auditorías de gestión a la institución y se ejecutan las recomendaciones?

No se han realizado auditorías de gestión, sin embargo la Contraloría General del Estado ha ejercido exámenes especiales en ciertas partidas cuyas recomendaciones se han implementado, pero no se ha emitido el respectivo oficio confirmando el cumplimiento de las mismas.

f) ¿La estructura orgánica es propia?

La estructura orgánica se elaboró en 1998 bajo los requerimientos que en ese entonces solicitaba la educación de segundo nivel por lo tanto es propia y se ha actualizado su estructura orgánica en el 2012 desde la fecha de creación del documento, tomando en cuenta los requerimientos de la situación actual para la educación de segundo nivel.

g) ¿Bajo qué leyes se rige la institución?

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo
- Acuerdos Ministeriales, Código de Convivencia.
- Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

h) ¿Cuáles son las expectativas respecto al trabajo de Auditoría que se efectuará en el plantel educativo?

Que las cosas estén funcionando de la mejor manera y que se analice y revise cada área del plantel educativo, con la finalidad de establecer lineamientos y/o bases para direccionar al mejor funcionamiento.

❖ Visita a las instalaciones

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012
VISITA A LAS INSTALACIONES

Los días 5, 6 y 7 de Noviembre del 2013 en diferentes horarios (un día en la mañana y los demás por la tarde) se visitó el Colegio “Dr. Gonzalo Oleas. Zambrano” ubicado en la Comunidad San Juan de Trigoloma del cantón Pallatanga vía Chillanes, en compañía de la Rectora Encargada de la institución Lic. Jannet Quiroz, donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el desarrollo de la investigación:

El colegio cuenta con tres bloques de planta baja, los mismos que comparten actividades administrativas, académicas y de servicio.

PRIMER BLOQUE

Se encuentra el aula de décimo año en un espacio no muy apropiado pero con mobiliario en condiciones estables para el aprendizaje de los estudiantes ya que recientemente se equipó a todas las aulas y junto a ésta aula el servicio de bar el mismo que cuenta con un espacio reducido para que los estudiantes y/o maestros se sirvan los alimentos. Junto al primer bloque está un pequeño jardín que da la bienvenida a quienes visitan esta institución.

Gráfico N° 2

Infraestructura académica – Primer bloque



SEGUNDO BLOQUE

Empieza con el aula de noveno año que cuenta con mobiliario estable y por el número de estudiantes para este curso su espacio es aceptable. Seguido está el aula de profesores la

misma que por el número de docentes resulta pequeña para realizar sus actividades, puesto que no existe un espacio determinado para cada docente al momento de recibir a los padres de familia o para efectuar trabajos de la asignatura.

Gráfico N° 3

Infraestructura académica – Segundo bloque



Gráfico N° 4

Infraestructura académica – Segundo bloque



Además en la misma aula que utilizan los docentes para sus actividades se encuentra una pequeña biblioteca no muy actualizada de la cual los estudiantes pueden hacer uso de los libros para investigaciones y del mismo modo no cuentan con un espacio completo para realizar trabajos de investigación.

También existe un rincón en el aula de profesores donde utilizan los docentes de manera personal para guardar objetos propios.

En la siguiente aula está una pequeña bodega donde guardan objetos que utilizan para varias actividades y otros que simplemente dejaron de utilizarlos o ya no sirven. Esto está custodiado por el conserje siendo el único responsable de lo que ahí existe.

Gráfico N° 5

Infraestructura administrativa



Seguido está el aula de octavo año que se adecuó para impartir clases y al igual que las demás consta con mobiliario estable para el aprendizaje y es el curso que tiene mayor número de estudiantes.

TERCER BLOQUE

En este último bloque se encuentra el bachillerato de primero a tercero y por el número de estudiantes su espacio es estable y al igual que los otros cursos cuenta con mobiliario en buenas condiciones.

Gráfico N° 6

Infraestructura académica



Gráfico N° 7

Infraestructura administrativa



Junto al bachillerato se encuentra las oficinas de la administración, siendo un solo espacio dividido en colecturía, secretaría y rectorado; cada una de las áreas guarda sus archivos en espacios reducidos e inadecuados para la conservación de documentos de la institución. Cada área administrativa no cuenta con suficiente material y mobiliario idóneo y necesario para sus actividades.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 07-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 08-11-2013

Gráfico N° 8
Infraestructura académica



Pasando por esta oficina se encuentra el laboratorio de computación el mismo que cuenta con 12 computadoras, por el número de estudiantes las máquinas abastecen los requerimientos pero no hay un responsable encargado que controle el uso y utilización de los equipos fuera del horario de clases.

OTROS ESPACIOS

Gráfico N° 9
Espacios de recreación



La institución cuenta con una cancha pavimentada para el desarrollo de actividades deportivas y culturales; la misma que está equipada con arcos, canastas y señalización. Además cuenta con un espacio adoquinado que se ubica cerca de la cancha. También cuenta con una cancha de tierra que se ubica al frente del segundo bloque en un amplio espacio para el desarrollo de actividades sociales. En el plantel existe un gran espacio que puede ser aprovechado de la mejor manera.

Gráfico N° 10
Infraestructura de servicio



Los baños: cuenta con baterías sanitarias para hombres y mujeres debidamente separado y no están en buenas condiciones, por el uso diario se encuentran deteriorados y otros en mal estado. El servicio de agua potable no es para todo el día ya que la población cuenta con agua entubada.

Concluye la visita a las instalaciones el 07 de noviembre con la participación y colaboración del comité de padres de familia del colegio para el desarrollo del trabajo.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 07-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 08-11-2013

❖ Informe de Conocimiento Preliminar

Msc.

Byron Paredes

RECTOR DEL COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

Una vez efectuada la visita preliminar al plantel educativo y luego de emplear los instrumentos de investigación, mediante la aplicación de la observación y la entrevista, se ha obtenido información relevante del entorno que permite visualizar de una manera amplia el movimiento de la entidad educativa y por ende la gestión lograda por la administración. Las carencias detectadas durante la fase de diagnóstico general son muy notables por lo que se recomienda lo siguiente:

DIAGNÓSTICO GENERAL DEL COLEGIO “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

➤ **LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA SU FUNCIONAMIENTO**

Debilidades

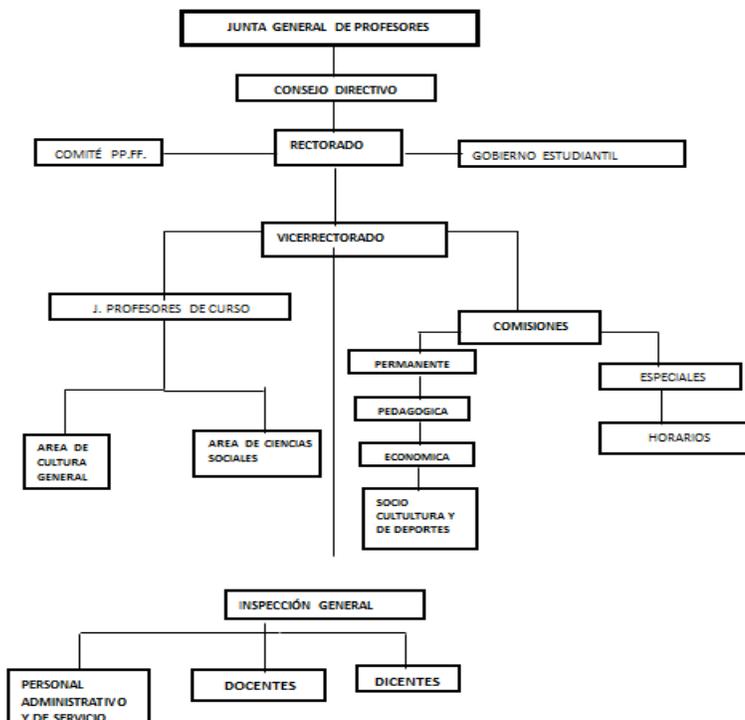
La institución carece de: objetivos institucionales, manual de procedimientos, plan de operaciones anual, e indicadores de evaluación; vitales para la administración estratégica.

Recomendaciones

Cada uno de estos elementos de la administración estratégica debe establecerse en base a los parámetros que requiere la institución, los mismos que permitan direccionar el adecuado funcionamiento de las operaciones del plantel educativo, que a través de la elaboración de estos documentos necesarios para las diferentes áreas mejore la eficiencia y eficacia del servicio educativo.

➤ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama Estructural del Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano”. D



Fuente: Secretaría Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano”

Debilidades

El organigrama estructural del Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” no se sujeta a sus requerimientos. La misma muestra varios sub-componentes de cada área y algunos de ellos innecesarios para el tamaño del plantel educativo, otros sin espacio en la estructura y necesarios para su control.

Recomendaciones

La estructura orgánica del Colegio debe diseñarse en base a los requerimientos de cada área, es decir, cada departamento que son los sub-componentes debe contener de manera detallada sus unidades que controla. Así diferenciar cada uno de los niveles jerárquicos: alto, medio y operativo. Con la ubicación correcta de cada nivel jerárquico en la entidad educativa facilita la localización de desfases en los procesos.

D Documento mal estructurado
(Ver anexo 1)

Elaborado por: E.P.	Fecha: 08-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 11-11-2013

➤ **INFRAESTRUCTURA**

Debilidades

Inadecuada distribución de la infraestructura para las áreas administrativa y académica, la ubicación de cada departamento no cuenta con parámetros necesarios e indispensables.

Recomendaciones

La infraestructura que posee el colegio debe ser de uso exclusivo para las actividades primordiales que son académicas, por lo tanto se debe reorganizar la ubicación de cada curso proporcionándoles un espacio físico de acuerdo al número de estudiantes y en lo consecuente manteniendo un orden de nivel, es decir: octavo seguido noveno y así hasta tercero de bachillerato.

Reestructurar el espacio físico de la administración considerando los parámetros de seguridad y privacidad en cada departamento, el mismo que reflejará un entorno de trabajo adecuado para los servidores en funciones y el público en general.

Ubicar el laboratorio de computación en un espacio físico adecuado para el proceso enseñanza aprendizaje y la seguridad de los equipos, del sitio donde se ubique el equipo de cómputo depende el funcionamiento del mismo y el uso que le den los alumnos en las horas de clases, es decir, se debe asignar un lugar que reúna los requerimientos de seguridad, espacio suficiente e instalaciones eléctricas completas para el número de equipos que posee la institución.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 08-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 11-11-2013

c) FASE II: Planificación

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

TABLA N° 11: *PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II*

OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar de forma detallada los procedimientos de auditoría, el tiempo de ejecución, responsables y recursos a utilizar. ➤ Analizar el componente que será objeto de evaluación. 				
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluación del control interno de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de Control Cuestionario - Evaluación de la misión y visión institucional Cuestionarios ✓ Evaluación del riesgo Cuestionario ✓ Actividades de control Cuestionario ✓ Información y Comunicación Cuestionario ✓ Supervisión Cuestionario 	CI 1/11	E.L.P.T.	12-11-2013
2	Desarrolle la Matriz de Ponderación de los cuestionarios de control interno y determinar nivel de riesgo y confianza.	CI 1/11	E.L.P.T.	06-12-2013
3	Realice el Informe de Control interno correspondiente e la segunda fase.	P1 1/9	E.L.P.T.	10-12-2013
4	Realice una Orden de Trabajo	P2 1/1	E.L.P.T.	12-12-2013
5	Elabore el Memorando Panificación de la auditoría.	P3 1/5	E.L.P.T.	16-12-2013

Elaborado por: E.P.	Fecha: 11-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-11-2013

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: COLEGIO "DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO"

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

1. Ambiente de Control				
Objetivo: determinar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un código de convivencia y ha sido comunicado adecuadamente?	56	30	El código existe pero no se ha comunicado a todas las partes para su conocimiento.
2	¿Conoce usted los Objetivos, Principios y Valores de la institución?	63	23	*La institución no cuenta con objetivos institucionales que direccionen
3	¿Se difunden temas para el fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	69	17	La difusión de temas lo hacen independientemente los profesores
4	¿Se desarrollan actividades para consolidar los conocimientos académicos?	53	33	*La institución no programa ningún tipo de actividades.
5	¿Corrige la administración oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?	46	40	La administración no corrige oportunamente las deficiencias del control interno
6	¿Cuenta la institución con un manual de funciones en el cual se establezca las obligaciones del personal?	63	23	El manual se describe en el Código de convivencia.
7	¿Existen convenios académicos y de vinculación con la colectividad?	44	42	*La institución no cuenta con convenios para el fortalecimiento de la educación.
8	¿Se delega autoridad y responsables para eventos de la institución?	68	18	
9	¿Existe un control por parte del Rector en el área financiera y demás operaciones?	69	17	
10	¿La estructura organizacional es apropiada para el tamaño de la institución?	58	28	La estructura orgánica no contiene todas áreas de la institución
	TOTAL Σ	589√	271√	

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{589}{860} = 0,68 \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: 68% ✓
RIESGO: 32% ✓

Ω Sustentado con evidencia (Ver anexo 3)

Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

* Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 12-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 13-11-2013

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012
EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

1.1 Administración estratégica – Misión				
Objetivo: Conocer si la misión del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano define claramente la orientación a seguir de su personal.				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce usted la misión de la institución educativa?	34	52	La misión no se difunde a todas las áreas de la institución
2	¿La institución educativa tiene un concepto de misión que exprese claramente su razón de ser?	48	38	Desconocimiento claro del contenido de la misión
3	¿La misión es difundida y se mantiene constantemente en las diferentes áreas del plantel?	39	47	La institución no utiliza recursos prácticos para difundir la misión
4	¿La misión se socializa en cada área del plantel para facilitar su comprensión?	41	45	La socialización debe efectuarse en cada nivel de la entidad
5	¿La institución tiene como propósito obtener resultados finales acordes a la misión?	51	35	Las labores se realizan sin considerar los parámetros de la misión.
6	¿La misión se replantea acorde existen cambios en la institución?	37	49	Se utiliza el mismo contenido aun cuando se han producido cambios.
7	¿En la misión se encuentran descritos los valores éticos, morales y principios para educar?	66	20	
TOTAL Σ		316✓	286✓	

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{316}{602} = 0,52 \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: **52% ✓**
 RIESGO: **48% ✓**

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 3)
 Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

Elaborado por: E.P.	Fecha: 14-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 15-11-2013

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012
EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

1.1 Administración estratégica – Visión				
Objetivo: Conocer si la visión del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano define claramente lo que quiere ser a largo plazo.				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Conoce usted la visión de la institución educativa?	31	55	La visión no se difunde a todas las áreas de la institución
2	¿La institución educativa tiene una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	29	57	Desconocimiento claro del contenido de la visión
3	¿La visión es difundida de forma permanente entre el personal del plantel?	33	53	La institución no utiliza recursos prácticos para difundir la visión
4	¿La visión se socializa entre el personal, estudiantes y padres de familia para su entendimiento?	53	33	La socialización debe efectuarse en cada nivel de la entidad
5	¿Los programas, actividades y demás prácticas son acordes al contenido de la visión?	38	48	Las labores se realizan sin considerar los parámetros de la visión.
6	¿El contenido de la visión y el desempeño del Rector proyectan la idea de que es factible alcanzarlo?	47	39	El desempeño del Rector es acorde al contenido de la visión.
TOTAL Σ		275 ✓	327 ✓	

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{275}{516} = \mathbf{0,53 \Omega}$$

RESULTADO

CONFIANZA: **53%** ✓
 RIESGO: **47%** ✓

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 3)
 Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

Elaborado por: E.P.	Fecha: 18-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 19-11-2013

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

2. Evaluación de Riesgo				
Objetivo: Identificar la existencia de objetivos institucionales y los riesgos que implica su incumplimiento.				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Son establecidos, comunicados y monitoreados los objetivos institucionales?	56	30	La institución utiliza objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
2	¿Los objetivos institucionales se orientan al cumplimiento de la misión y visión institucional?	37	49	El contenido de los objetivos no es el adecuado.
3	¿Existe un proceso que periódicamente revise los proyectos institucionales?	40	46	*No cuentan con un manual de procedimientos
4	¿Los objetivos institucionales se establecen en base a los parámetros de cada área?	41	45	*Los objetivos no cumplen los requerimientos.
5	¿Supervisa y monitorea el Rector los procesos de evaluación de riesgos y toma acciones para tratar los riesgos significativos identificados?	56	30	*No cuentan con un manual de procedimientos
6	¿Se actualiza durante el año las proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?	54	32	No se monitorean las condiciones cambiantes que afectan a la institución
7	¿El Rector informa al consejo directivo acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la institución?	65	21	Los informes se entregan anualmente
8	¿Cada área de la institución cuenta con objetivos propios?	49	37	*No existen objetivos en las diferentes áreas.
9	¿Existen canales de comunicación adecuados para que el departamento financiero conozca los cambios que pueden afectar al área?	22	64	El área financiera no tiene dinamismo con la dirección.
10	¿El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad?	45	41	El presupuesto no se elabora con la participación de los delegados.
11	¿La administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado?	52	34	La única seguridad son las cerraduras.
	TOTAL Σ	517√	429√	

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{517}{946} = 0,55 \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: 55% ✓
 RIESGO: 45% ✓

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 3)
 Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado * Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 20-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 21-11-2013

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

3. Actividades de Control				
Objetivo: Determinar si el plantel cuenta para cada área con controles preventivos y correctivos.				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la institución con un software que controle y facilite las tareas para la administración?	59	27	No tienen un software para las tareas administrativas, utilizan procesos obsoletos.
2	¿Los controles del personal son adecuados?	57	29	Mantienen controles digitales y textuales
3	¿Existe documentación oportuna y apropiada para control de inasistencias, gastos institucionales, permisos del personal y actividades extracurriculares?	47	39	No tienen documentos para actividades extracurriculares.
4	¿La segregación de funciones y rotación de labores es de acuerdo a la necesidad de cada área?	43	43	*No se segrega funciones de acuerdo a las necesidades.
5	¿Se requiere la aprobación del Rector para permitir el acceso a información específica?	72	14	Cualquier información solicitada requiere la aprobación del Rector
6	¿Las actividades de compromiso, devengado y pago son bajo previa autorización?	51	35	El Rector debe participar activamente en el área financiera
7	¿El acceso a los registros y comprobantes cuenta con mecanismos de seguridad y se limita a personas autorizadas?	49	37	El espacio físico es un limitante para mantener la seguridad adecuada.
8	¿Se mantiene un control para el uso de los equipos de la institución?	61	25	Se utiliza los equipos mediante petición verbal
9	¿Se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes de la institución?	58	28	La administración cuenta con un control para los bienes
10	¿Existen procesos de evaluación y análisis al rendimiento de la planta docente?	46	40	*No existen índices de evaluación para los docentes.
	TOTAL Σ	543√	317√	

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{543}{860} = 0,63 \quad \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: **63% √**
 RIESGO: **37% √**

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 3)
 Σ Sumatoria √ Revisado y verificado * Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 25-11-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 26-11-2013

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

4. Información y comunicación				
Objetivo: Determinar si los canales de comunicación con los que cuenta la institución son los adecuados para que la información sea eficaz y oportuna.				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área financiera entrega informes oportunos y exactos?	51	35	El área financiera no tiene dinamismo con la dirección.
2	¿El área financiera cuenta con objetivos propios?	46	40	*No tiene objetivos propios.
3	¿El plantel educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales?	42	44	El plan de contingencias no se ha comunicado a los interesados.
4	¿Los planes de contingencia para desastres naturales son actualizados de acuerdo a la realidad actual?	48	38	El plan de contingencias se actualiza pero no se informa sobre los cambios.
5	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad?	61	25	Las líneas de autoridad son definidas pero esto implica que sea un auto control por el número de personal.
TOTAL Σ		248✓	182✓	

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{248}{430} = 0,58 \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: 58% ✓
RIESGO: 42% ✓

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

5. Actividades de monitoreo				
Objetivo: Establecer si el control interno existente cubre las necesidades del plantel.				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes?	55	31	*No cuentan con un manual de procedimientos
2	¿Existen políticas que aseguran la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?	38	48	*No tienen políticas que normen la excepción en los controles.
3	¿El consejo directivo cuenta con un apropiado sistema que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector?	46	40	El consejo controla la actividad del Rector al final del año.
4	¿Se realiza un seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba?	45	41	No se monitorea el sistema de control existente.
5	¿La aplicación de recomendaciones se efectúa dentro del tiempo establecido en el cronograma de las mismas?	44	42	Las recomendaciones se aplican pero no en el tiempo establecido.
	TOTAL Σ	228✓	202 ✓	

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{228}{430} = 0,53 \quad \Omega$$

RESULTADO

CONFIANZA: **53% ✓**
 RIESGO: **47% ✓**

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 3)
 Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado * Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 03-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-12-2013

❖ Matriz de ponderación del Cuestionario de Control Interno

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

TABLA N° 12

Matriz de ponderación de Control Interno

N°	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL			
1	¿Existe un código de convivencia y ha sido comunicado adecuadamente?	10	5,6
2	¿Conoce usted los Objetivos, Principios y Valores de la institución?	10	6,3
3	¿Se difunden temas para el fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	10	6,9
4	¿Se desarrollan actividades para consolidar los conocimientos académicos?	10	5,3
5	¿Corrige la administración oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?	10	4,6
6	¿Cuenta la institución con un manual de funciones en el cual se establezca las obligaciones del personal?	10	6,3
7	¿Existen convenios académicos y de vinculación con la colectividad?	10	4,4
8	¿Se delega autoridad y responsables para eventos de la institución?	10	6,8
9	¿Existe un control por parte del Rector en el área financiera y demás operaciones?	10	6,9
10	¿La estructura organizacional es apropiada para el tamaño de la institución?	10	5,8
	TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL	100	58,9
Administración Estratégica – Misión			
11	¿Conoce usted la misión de la institución educativa?	10	3,4
12	¿La institución educativa tiene un concepto de misión que exprese claramente su razón de ser?	10	4,8
13	¿La misión es difundida y se mantiene constantemente en las diferentes áreas del plantel?	10	3,9
14	¿La misión se socializa en cada área del plantel para facilitar su comprensión?	10	4,1
15	¿La institución tiene como propósito obtener resultados finales acordes a la misión?	10	5,1
16	¿La misión se replantea acorde existen cambios en la	10	3,7

	institución?		
17	¿En la misión se encuentran descritos los valores éticos, morales y principios para educar?	10	6,6
	Total Confianza Administración Estratégica - Misión	70	31,6
	Administración Estratégica – Visión		
18	¿Conoce usted la visión de la institución educativa?	10	3,1
19	¿La institución educativa tiene una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	10	2,9
20	¿La visión es difundida de forma permanente entre el personal del plantel?	10	3,3
21	¿La visión se socializa entre el personal, estudiantes y padres de familia para su entendimiento?	10	5,3
22	¿Los programas, actividades y demás prácticas son acordes al contenido de la visión?	10	3,8
23	¿El contenido de la visión y el desempeño del Rector proyectan la idea de que es factible alcanzarlo?	10	4,7
	Total Confianza Administración Estratégica - Visión	60	23,1
	EVALUACIÓN DE RIESGO		
24	¿Son establecidos, comunicados y monitoreados los objetivos institucionales?	10	5,6
25	¿Los objetivos institucionales se orientan al cumplimiento de la misión y visión institucional?	10	3,7
26	¿Existe un proceso que periódicamente revise los proyectos institucionales?	10	4,0
27	¿Los objetivos institucionales se establecen en base a los parámetros de cada área?	10	4,1
28	¿Supervisa y monitorea el Rector los procesos de evaluación de riesgos y toma acciones para tratar los riesgos significativos identificados?	10	5,6
29	¿Se actualiza durante el año las proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?	10	5,4
30	¿El Rector informa al consejo directivo acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la institución?	10	6,5
31	¿Cada área de la institución cuenta con objetivos propios?	10	4,9
32	¿Existen canales de comunicación adecuados para que el departamento financiero conozca los cambios que pueden afectar al área?	10	2,2
33	¿El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad?	10	4,5

34	¿La administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado?	10	5,2
	TOTAL CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGO	110	51,7
	ACTIVIDADES DE CONTROL		
35	¿Cuenta la institución con un software que controle y facilite las tareas para la administración?	10	5,9
36	¿Los controles del personal son adecuados?	10	5,7
37	¿Existe documentación oportuna y apropiada para control de inasistencias, gastos institucionales, permisos del personal y actividades extracurriculares?	10	4,7
38	¿La segregación de funciones y rotación de labores es de acuerdo a la necesidad de cada área?	10	4,3
39	¿Se requiere la aprobación del Rector para permitir el acceso a información específica?	10	7,2
40	¿Las actividades de compromiso, devengado y pago son bajo previa autorización?	10	5,1
41	¿El acceso a los registros y comprobantes cuenta con mecanismos de seguridad y se limita a personas autorizadas?	10	4,9
42	¿Se mantiene un control para el uso de los equipos de la institución?	10	6,1
43	¿Se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes de la institución?	10	5,8
44	¿Existen procesos de evaluación y análisis al rendimiento de la planta docente?	10	4,6
	TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL	100	54,3
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
32	¿El área financiera entrega informes oportunos y exactos?	10	5,1
33	¿El área financiera cuenta con objetivos propios?	10	4,6
34	¿El plantel educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales?	10	4,2
35	¿Los planes de contingencia para desastres naturales son actualizados de acuerdo a la realidad actual?	10	4,8
36	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad?	10	6,1
	TOTAL CONFIANZA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50	24,8
	ACTIVIDADES DE MONITOREO		
37	¿Existen procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes?	10	5,5

38	¿Existen políticas que aseguran la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?	10	3,8
39	¿El consejo directivo cuenta con un apropiado sistema que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector?	10	4,6
40	¿Se realiza un seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba?	10	4,5
41	¿La aplicación de recomendaciones se efectúa dentro del tiempo establecido en el cronograma de las mismas?	10	4,4
TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE MONITOREO		50	22,8
TOTAL CONTROL INTERNO		540	267,2

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 = \frac{267,2}{540} \times 100 = 0,4948 \times 100$$

CONFIANZA PONDERADA **49,48%**

TABLA N° 13

Riesgo y confianza del Control Interno en el Colegio Dr. Gonzalo Oleas Z.

RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51% - 75%	MEDIO	MODERADA
76% - 95%	BAJO	ALTA
CONFIANZA = BAJA		RIESGO = ALTO

Elaborado por: E.P.	Fecha: 06-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 09-12-2013

❖ Informe de Control Interno

Msc.

Byron Paredes

**RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL DOCTOR GONZALO OLEAS
ZAMBRANO**

Pallatanga.-

De mi consideración:

En atención al oficio de fecha 19 de junio del 2012 en el cual me permito realizar la Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano de la Comunidad San Juan de Trigoloma, del cantón Pallatanga en el período 2012, se efectuó la evaluación del control interno a las distintas áreas del plantel educativo.

Los resultados obtenidos en esta fase de la Auditoría se detallan para su conocimiento, así también las recomendaciones con la finalidad de que sean consideradas.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL COLEGIO DR. GONZALO
OLEAS ZAMBRANO**

1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

DEBILIDADES

No se ha comunicado sobre el contenido del Código de Convivencia con el que cuenta la institución educativa para el conocimiento de los estudiantes, padres de familia y planta docente.

En el plantel educativo existe poca difusión de los principios y valores institucionales que aseguran el cumplimiento de sus labores.

La institución no tiene un propósito que perseguir al no definir los objetivos institucionales.

La administración no cuenta con un plan de operaciones anuales que les permita programar actividades para fortalecer el conocimiento de los estudiantes y del personal, entre otras.

La administración del Colegio Dr. Gonzalo Oleas no corrige oportunamente las deficiencias identificadas del control interno para ofrecer un servicio eficiente y efectivo.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 10-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

El colegio no cuenta con convenios académicos y de vinculación con la colectividad que complementan el desarrollo integral del futuro bachiller.

RECOMENDACIONES

A la Administración

Realizar talleres de socialización con las partes involucradas (padres de familia, planta docente y estudiantes) para el conocimiento del contenido del Código de convivencia con la finalidad de facilitar la comprensión del mismo.

Difundir de forma verbal y escrita, en lugares visibles y estratégicos de la institución los principios y valores institucionales para que la comunidad estudiantil, todo el personal y terceros, puedan conocer y apreciar estas herramientas de trabajo.

Definir los objetivos institucionales observando los requerimientos de cada una de las áreas que conforman el plantel educativo y orientado a cumplir la misión y visión institucional.

Elaborar el plan de operaciones anual basado en la disponibilidad de recursos, considerando parámetros como actividades académicas (talleres, foros, casas abiertas, etc.), las mismas que contribuyan al desarrollo del futuro bachiller competitivo.

Corregir oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno para brindar una seguridad razonable del sistema.

Establecer convenios académicos con instituciones públicas o privadas que corroboren a la formación de un bachiller competitivo y convenios de vinculación con la colectividad con instituciones públicas o privadas que brinden servicios a la comunidad en general (como patronatos).

1.1. COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA – MISIÓN

DEBILIDADES

✓ **Inadecuada estructuración de la misión del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Z.**

El contenido de la misión no responde a las preguntas básicas formuladas para su estructuración.

✓ **Utilización de términos confusos**

La misión contiene términos que son difíciles de comprender.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 10-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

✓ **Falta difusión de la misión institucional**

De los resultados obtenidos más de la mitad de la población del ente educativo desconocen del contenido de la misión, esto se concentra en una gran proporción en la comunidad estudiantil del colegio.

RECOMENDACIONES

A la Administración

- ✓ Reconstruir la misión utilizando las siguientes preguntas
 - ¿Quiénes somos? = identidad
 - ¿Qué buscamos? = propósito
 - ¿Por qué lo hacemos? = valores, principios (para educar)
 - ¿Para quiénes lo hacemos? = clientes (la sociedad, el país)
- ✓ El contenido de la misión debe expresarse con términos claros y de fácil comprensión para que a partir de la misma se distinga su razón de ser y explícitamente enuncie los fundamentos y principios que la guían.
- ✓ La misión debe ser difundida mediante publicaciones por escrito.
- ✓ La difusión debe estar en lugares visibles del plantel educativo, para que ésta se mantenga presente durante el ejercicio de las funciones de los servidores y consecuentemente su desempeño sea congruente a la orientación estipulada.
- ✓ La socialización del contenido de la misión facilita la comprensión del mismo con los involucrados y obtener resultados finales acordes a la misión institucional.

1.1.COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA - VISIÓN

DEBILIDADES:

- ✓ **Mala estructuración de la visión del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Z.**

El contenido de la visión no responde a las preguntas básicas formuladas para su estructuración.

✓ **Falta difusión de la visión institucional**

De los resultados obtenidos más de la mitad de la población del ente educativo desconocen del contenido de la visión, esto se concentra en una gran proporción en la comunidad estudiantil del colegio.

RECOMENDACIONES:

A la Administración

- ✓ Reconstruir la visión utilizando las siguientes preguntas:
 - ¿Quiénes somos? = identidad
 - ¿Qué buscamos? = propósito
 - ¿Por qué lo hacemos? = valores, principios (para educar)
 - ¿Para quiénes lo hacemos? = clientes (la sociedad, el país)
- ✓ El contenido de la visión debe expresarse en términos claros y fáciles de comprender y una vez definida debe difundirse en cada una de las áreas de la Institución Educativa. De modo que los programas, actividades y demás prácticas sean congruentes al contenido de la visión institucional.
- ✓ El contenido de la visión y el desempeño del personal del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Z. deben proyectar la idea de que es factible alcanzar en un futuro.

2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO

DEBILIDADES

Los objetivos que utilizan no se comunican a todas las áreas de la institución, su contenido no es congruente para el cumplimiento de la misión y visión, y no considera los requerimientos de cada área, por lo que el trabajo se dispersa y toda la entidad no se verá involucrada en su cumplimiento.

No existe un proceso que revise periódicamente los proyectos institucionales, por lo que están expuestos a riesgos graves como el de incumplimiento del mismo.

La dirección no monitorea los procesos de evaluación de riesgos, ni toma acciones para mitigar los riesgos significativos.

Las proyecciones no se actualizan durante el año, por lo que los cambios que se produzcan durante el mismo afectarán directamente a lo propuesto.

Cada área del plantel educativo no cuenta con objetivos propios que permita orientar su desempeño.

Los canales de comunicación desde el nivel ejecutivo para informar al área financiera no son los adecuados para que este departamento conozca los cambios que puedan afectar directa o indirectamente al departamento.

La elaboración del presupuesto no se realiza con la participación de todos los integrantes de la comisión.

El sistema de caución existente no es el adecuado para cuidar los bienes del Estado por lo que la institución puede producir gastos irremediables.

RECOMENDACIONES

A la Administración

Definir los objetivos institucionales tomando en cuenta los requerimientos de cada área para involucrar a todo el plantel, orientados a seguir las perspectivas del contenido de la misión y visión, los mismos que deben ser comunicados de forma verbal (socializando) y escrita en lugares estratégicos de la institución, y monitoreados permanentemente para su actualización y cumplimiento.

Establecer objetivos para cada departamento según sus necesidades, para que el desempeño de sus funciones se pueda evaluar mediante el cumplimiento de los mismos.

Establecer un área y responsables del mismo que se encarguen de supervisar y monitorear permanentemente los proyectos de la institución con la finalidad de ejecutarlos.

Realizar un seguimiento periódico, por lo menos cada semestre a los procesos de evaluación de riesgo para que se tome acciones oportunas mitigando los mismos.

Monitorear las proyecciones por lo menos cada semestre para actualizar cambios que afecten al cumplimiento de lo propuesto.

Establecer canales de comunicación adecuados para que el nivel ejecutivo informe dinámicamente al departamento financiero sobre los cambios que afecten al mismo.

Establecer un sistema de caución como alarmas para resguardar todos los bienes del Estado.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 10-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

A la Comisión Permanente de Control

La Comisión Permanente de Control debe efectuar un análisis del presupuesto programado para cada período académico para que los beneficios que se obtengan del recurso financiero sean efectivos y los delegados para la elaboración del mismo deben participar activamente proponiendo los requerimientos del plantel.

3. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

DEBILIDADES

La administración no cuenta con un software que facilite sus tareas.

Los controles de personal no son adecuados.

No existe documentación apropiada que respalde el control de actividades extracurriculares.

La segregación de funciones y rotación del personal no se da de acuerdo a los requerimientos de cada actividad.

Las actividades de compromiso, pago y devengado no se efectúan bajo previa autorización.

Los registros y comprobantes no cuenta con mecanismos de seguridad y su acceso es libre a terceros.

La utilización de los equipos de la institución no cuenta con un control adecuado.

El sistema actual que controla los bienes de la institución no facilita la tarea.

La planta docente no cuenta con un proceso que evalúe y analice su rendimiento.

RECOMENDACIONES

A la Administración

Implementar un software que facilite las labores de la administración en especial al departamento de secretaría para que su servicio sea eficiente y efectivo, eliminando procesos obsoletos como llevar el libro de actas de calificaciones.

Monitorear los controles existentes del personal, con la finalidad de que la administración identifique falencias en los distintos procesos.

Diseñar un formato de documentos apropiados para actividades extracurriculares que permitan controlar estas labores dentro o fuera de la institución.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 11-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

Segregar funciones de acuerdo al tipo de actividades que se realicen y rotar al personal para evitar desmanes en el desarrollo de las diferentes diligencias.

Ubicar el archivo de registros y comprobantes en un espacio físico que brinde las seguridades suficientes para el cuidado de documentos tanto del clima como del acceso a los mismos.

Utilizar documentación que respalde el uso de los equipos de la institución para que facilite el control identificando directamente a los responsables en el caso de cualquier contratiempo.

Establecer parámetros de evaluación a la planta docente para analizar su rendimiento y reforzar sus conocimientos mediante capacitaciones y talleres.

Al Departamento Financiero

Diseñar y utilizar documentos adecuados que autoricen la ejecución de actividades de compromiso, pago y devengado por parte del Rector.

Implementar un sistema que facilite el control de los bienes de la institución y evite posibles pérdidas de los mismos.

4. COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEBILIDADES

El departamento financiero no tiene dinamismo con la dirección.

El departamento financiero no tiene objetivos para esta área.

El plan de contingencia para desastres naturales existente no tienen conocimiento los interesados y no se actualiza de acuerdo a la realidad actual.

Por el número de personal que existe las líneas de autoridad y responsabilidad no tienen incompatibilidad de funciones.

RECOMENDACIONES.

A la Administración

Difundir de manera práctica acerca de la existencia del plan de contingencia para desastres naturales para prevenir a toda la comunidad estudiantil y a su personal de cómo actuar en

Elaborado por: E.P.	Fecha: 11-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

caso de que ocurriera uno de los desastres de la naturaleza. Actualizar su contenido (vías de acceso, instituciones de ayuda, estructura de la zona, entre otros) de acuerdo a la realidad actual de la zona y de la región.

Las líneas de autoridad y responsabilidad deben tener un mayor control (mayor observación al momento de definir) para evitar la incompatibilidad de funciones que puede provocar desmanes en los procesos.

Al Departamento Financiero

Definir objetivos propios para que el departamento pueda evaluar su desempeño de acuerdo a la meta cumplida y sus expectativas sean superiores a lo planteado.

Entregar los informes financieros oportunamente cuando la dirección lo requiera necesario para la toma de decisiones y así evitar las postergaciones de actividades, manteniendo un dinamismo con el Rector en la comprensión de la información financiera.

5. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO

DEBILIDADES

No existe un proceso que se encargue de monitorear el desempeño del personal docente y sus estudiantes.

La institución no cuenta con políticas que permitan tomar medidas correctivas cuando hay excepciones en el control.

El consejo directivo no cuenta con un sistema que monitoree el cumplimiento de objetivos por parte del Rector.

No se monitorea el control existente para obtener resultados esperados.

Las recomendaciones de las auditorías efectuadas no se aplican de acuerdo al cronograma.

RECOMENDACIONES

A la Administración

Implementar un proceso que realice un seguimiento periódico (cada semestre) al rendimiento laboral de la planta docente y de los estudiantes.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 11-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

Establecer políticas internas en el Código de Convivencia que corrijan infracciones excepcionales en el control interno.

Monitorear por lo menos cada semestre el control interno de la institución para direccionar su cumplimiento y éste sea como se espera.

Aplicar las recomendaciones emitidas por las evaluaciones efectuadas según el tiempo establecido en el cronograma para mejorar con eficacia los procesos en la institución.

Al Consejo Directivo

Implementar un sistema (métodos) que le permita monitorear el nivel de cumplimiento de los objetivos por parte del Rector estableciendo el grado de rendimiento en sus funciones.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 11-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

❖ Orden de Trabajo

ASUNTO: ORDEN DE TRABAJO

FECHA: 25-10-2013

Por el presente se estipula el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad San Juan de Trigoloma; sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, para lo cual se elaborara el Plan Específico, los correspondientes Papeles de Trabajo con índices, marcas y referencias, así como el Borrador del Informe.

Atentamente,

Esther Luzmila Padilla Tenecota

Egresada – Escuela de Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: E.P.	Fecha: 12-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 12-12-2013

❖ Memorando de Planificación de la auditoría

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”
NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

1.1 Motivos del Examen

La Auditoría de Gestión realizada al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad de San Juan de Trigoloma en el período fiscal 2012, concierne al desarrollo de un trabajo práctico de titulación requisito previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, mismo que se efectuará bajo el cumplimiento de normas y procedimientos propios de la Auditoría; que incluyen la aplicación de pruebas selectivas según lo amerita el caso con la finalidad de establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de sus operaciones para emitir el respectivo criterio que lleve al mejoramiento continuo.

1.2 Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión para el mejoramiento de los procesos administrativos y operacionales del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano de la Comunidad San Juan de Trigoloma del Cantón Pallatanga en el período Enero – Diciembre 2012.

1.3 Objetivos Específicos

- Comprobar el grado de efectividad en que se desarrolla las operaciones del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano.
- Evaluar el grado de cumplimiento del control interno con la aplicación de cuestionarios a sus componentes.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía institucional.
- Emitir el Informe de Auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

1.4 Alcance

El período a auditar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, dentro del cual se evaluará la eficiencia, eficacia y economía de la gestión del Colegio Dr. Gonzalo Oleas

Elaborado por: E.P.	Fecha: 16-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 18-12-2013

Zambrano. La naturaleza y extensión de la aplicación de las pruebas de auditoría estarán expuestas en los programas de auditoría de cada una de las fases.

1.5 Metodología a utilizarse

Se empleará durante le ejecución, técnicas de auditoría como: la entrevista, observación análisis y comprobación mediante la colaboración de los responsables de cada área de la institución.

2. Información general

El Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano fue creado mediante Acuerdo Ministerial No 2954 del 25 de Abril de 1985 por el distinguido educador Prof. Héctor Núñez Director de la escuela Delfín Villalba y por el Señor Miguel Vallejo Dirigente de la comunidad. Se encuentra ubicado en la Comunidad San Juan de Trigoloma la Matriz del Cantón Pallatanga.

2.1 Base legal

Gracias al esfuerzo conjunto de los habitantes y dirigentes de la comunidad con Acuerdo Ministerial No 2954 del 25 de Abril de 1985 el Colegio nació al servicio de la Educación de la comunidad San Juan de Trigoloma, cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo.

Comenzó su labor educativa con el Primer curso del ciclo Básico en el mes de mayo de 1985, posteriormente el Segundo Curso del Ciclo Básico mediante acuerdo Ministerial N° 2348 del 27 de mayo de 1986, Tercer curso con Acuerdo Ministerial N° 644 del mes de julio de 1987, Cuarto curso con la especialización de Ciencias Sociales, con Acuerdo Ministerial N° 416 del 5 de mayo de 1988, Quinto curso con Acuerdo Ministerial N° 301 de mayo de 1989 y Sexto curso con Acuerdo Ministerial N° 246 del 10 de abril de 1990.

De acuerdo a la Legislación del Sistema Educativo Nacional de ese entonces, la institución obtiene la Auxiliatura de Secretariado en Español con resolución N° 085 correspondiente a primer año de Bachillerato para el año lectivo 1999-2000.

2.2 Principales áreas o departamentos

* Rectorado

Elaborado por: E.P.	Fecha: 16-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 18-12-2013

- * Secretaría
- * Colecturía
- * Inspectoría
- * Laboratorio de cómputo
- * Biblioteca
- * Aula de profesores

2.3 Indicadores de gestión

La entidad educativa cuenta con los indicadores de gestión que evalúan el desempeño por competencias, los mismos que los efectúa el SENRES.

3. Requerimientos de la auditoría

Informe de Auditoría

4. Fechas de intervención	Fecha Estimada
Orden de Trabajo	12-12-2013
Inicio de Trabajo de campo	16-12-2013
Finalización de trabajo de campo	07-02-2014
Presentación del Informe	10-02-2014
Emisión del informe final de Auditoría	17-02-2014

5. Días presupuestados

En 32 días laborables se realizará el trabajo de campo.

6. Recursos necesarios para el examen

✓ Recurso humano

Tabla N° 14

Recurso humano

NOMBRE	LABOR	CARGO	INICIALES
Esther Luzmila Padilla Tenecota	Investigadora	Auditora	E.P.
Jorge Enrique Arias Esparza	Director de Tesis	Supervisor	J.A.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 16-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 18-12-2013

✓ **Recursos Materiales**

Tabla N° 15
Recurso equipos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora	1
Impresora	1
Escáner	1
Dispositivo USB	1
Cámara fotográfica	1

Tabla N° 16
Recursos materiales

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
Papel A4	Resma	2
Esferos	Unidad	2
Portaminas	Unidad	1
Juego de minas	Unidad	1
Lápiz bicolor	Unidad	1
Borrador	Unidad	1
Carpetas	Unidad	6
Regla	Unidad	1
Internet	Por horas	7

✓ **Recursos financieros**

Transporte

Viáticos

Copias

7. Otros aspectos

El archivo permanente se elaborará con las visitas preliminares y éste contendrá información básica que sustente el presente trabajo de auditoría y en futuros trabajos.

El plan de auditoría fue preparado en base al conocimiento de las operaciones del cliente y los requerimientos de la investigación, manteniendo conversaciones con la autoridad del plantel educativo.

El informe de auditoría se dirigirá al rector del Colegio.

Atentamente,

Esther Luzmila Padilla Tenecota
Egresada – Escuela de Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: E.P.	Fecha: 16-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 18-12-2013

d) FASE III: Ejecución

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

OBJETIVOS:

- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Desarrollar las hojas de hallazgo que sustente los comentarios (conclusiones y recomendaciones) que constan en los P/T.

TABLA N° 17: PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la evaluación y el análisis administrativo de las funciones que realiza el personal administrativo con lo establecido en el código de convivencia.	E1 1/5	E.L.P.T.	06-01-2014
2	Aplice y analice los indicadores de eficiencia, eficacia y economía.	E2 1/4	E.L.P.T.	20-01-2014
3	Elabore las hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	E3 1/10	E.L.P.T.	30-01-2014

Elaborado por: E.P.	Fecha: 19-12-2013
Revisado por: J.A.	Fecha: 13-01-2014

❖ Evaluación y análisis administrativo del personal Administrativo del Colegio Dr. Gonzalo Oleas

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL ADMISTRATIVO DEL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS Z.							
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES	
			SI	NO	N/A		
PAREDES RODRIGUEZ BYRON ERNESTO	RECTOR ENCARGADO CON CARGA HORARIA	Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.	x				
		Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina dentro y fuera del plantel.	x				
		Permanecer en el establecimiento dentro de la jornada de trabajo.	x				
		Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.	x				
		Promover y participar en acción de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.	x				
		Presentar al director provincial el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo.		x		*	No elabora la administración ninguna clase de plan institucional (planificación estratégica, POA).
		Responsabilizarse solidariamente con el colector del manejo de los fondos del establecimiento.	x				
		Conceder licencia al personal del establecimiento, hasta por treinta días en el transcurso del año lectivo por causas debidamente justificadas.	x				
		Legalizar los documentos oficiales que son de su responsabilidad y suscribir conjuntamente con la secretaria, los títulos que confiere el establecimiento.	x				
		Admitir nuevos alumnos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes.	x				
		Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado a los alumnos que hubieran cumplido con los requisitos.	x				
		Autorizar las matrículas y la recepción de exámenes de conformidad con este reglamento.	x				
		Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.	x				

Convocar a concurso de merecimientos para llenar la vacante de profesores y aceptar las renunciaciones del personal docente, administrativo y de servicio y comunicar a la Dirección Provincial de Educación.	x			* No efectúa la convocatoria a concurso porque este proceso lo realiza el Ministerio de Educación.
Designar tribunales para la defensa de los trabajos de investigación o demostración de los trabajos prácticos y para la recepción de los exámenes de grado.			x	* En el periodo 2012 se descartó esta actividad según disposiciones del Ministerio de Educación.
Dar a conocer a la Junta General y de profesores el informe anual de labores.	x			
Celebrar contratos de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del establecimiento y con las disposiciones legales correspondientes.	x			
Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicio y dar a conocer a la Dirección Provincial respectiva.			x	* La expedición de nombramientos lo ejecuta el Ministerio de Educación.
Estimular y sancionar al personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.	x			
Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación correspondiente la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.	x			
Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por una comisión especial designada por el Consejo Directivo.	x			
Organizar actividades culturales, sociales, deportivas de defensa del medio ambiente y de educación para la salud, con la participación del establecimiento y de la comunidad.	x			

COMENTARIO: El señor Paredes Byron cumple con 19 de 22 funciones establecidas según el Manual de Funciones del Plantel Educativo para el cargo de Rector. Ø

De las funciones que no aplican al servidor una de ellas es momentánea por disposiciones del Ministerio y la otra porque está a cargo del Ministerio de Educación el trámite de este proceso, mientras una de las funciones lo realiza a medias. ¢

Ø Incumplimiento de la normativa y reglamentos

¢ Expediente desactualizado

* Hallazgo

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL ADMISTRATIVO DEL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS Z.						
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
ALVAREZ DUCHE CLARA LUZ	SECRETARIA	Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva en caso de infracción la secretaria será sancionada de acuerdo a la ley.	x			
		Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.	x			
		Tramitar la correspondencia oficial y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma.	x			
		Conferir previo decreto del Rector copias y certificaciones.	x			
		Suscribir en base a las disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector los documentos de carácter estudiantil.	x			
		Realizar las convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Rector.	x			
		Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales que regulan la educación, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.	x			
		Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.	x			
		Actualizar permanentemente el archivo maestro.	x			
		Cumplir las demás obligaciones determinadas en la ley y los reglamentos y por las autoridades del establecimiento.	x			
		Laborar ocho horas diarias.	x			

COMENTARIO: La señora Álvarez Clara cumple con 11 de 11 funciones según lo establecido en el Manual de Funciones de la institución para el cargo de secretaria. ✓

✓ Revisado y verificado

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL ADMISTRATIVO DEL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS Z.						
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
TENELEMA LEON MARTHA CECILIA	COLECTORA	Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva en caso de infracción la colectora será sancionada de acuerdo a la ley.	x			
		Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del establecimiento.	x			
		Participar en la elaboración de la proforma del presupuesto anual.	x			
		Elaborar el PAC (Plan Anual de Compras).	x			
		Elaborar el vale de caja.	x			
		Elaborar órdenes de pago.		x		*Esta función la ejecuta la secretaria.
		Atender oportunamente a los egresos que sean debidamente justificados.	x			
		Tramitar oportunamente los fondos y asignaciones fiscales.	x			
		Informar a la máxima autoridad sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias.	x			
		Entregar los suministros, materiales y bienes sujetos a control administrativo.	x			
		Elaborar modificaciones presupuestarias INTRA 1 e INATRA 2.	x			
		Pago de remuneraciones al personal de la institución.	x			
		Elaborar el CUR's (comprobante único de registros)	x			
		Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.	x			
		Participar en la elaboración de los inventarios de actas del establecimiento y en las actas de entrega recepción.	x			
		Laborar ocho horas diarias.	x			
		Realizar las declaraciones respectivas al SRI.	x			
				Cumplir las demás obligaciones puntualizadas en la ley, reglamento interno y demás disposiciones emanadas por la autoridad del establecimiento.	x	
		Manejo presupuestario del aporte voluntario por parte del gobierno a las instituciones educativas del sector.	x			

COMENTARIO: La señora Tenelema Martha cumple con 18 de 19 funciones según lo establecido en el Manual de Funciones de la institución para el cargo de colectora. Ø

Ø Incumplimiento de la normativa y reglamento
* Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 08-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 13-01-2014

ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

TABLA N° 18

Resumen de la evaluación al personal administrativo del colegio

N°	SERVIDORES	FUNCIONES EJECUTADAS	FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES
1	Paredes Rodríguez Byron Ernesto	19	22
2	Álvarez Duche Clara Luz	11	11
3	Tenelema León Martha Cecilia	18	19
	TOTAL	48	52

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA = $\frac{\text{Funciones ejecutadas por el personal administrativo del colegio}}{\text{Funciones establecidas en el Manual de Funciones}} \times 100$

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA = $\frac{48}{52} \times 100$

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA **92,31%**

Al efectuar el análisis administrativo de las funciones que realiza el personal administrativo del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano con lo establecido en el manual de funciones del Código de Convivencia, se pudo determinar que los servidores cumplen con sus funciones asignadas en un 92,31% mientras el 7,69% representa el incumplimiento de la normativa vigente por parte de algunos de los servidores y la desactualización del documento normativo. Por lo que no se ha definido claramente las respectivas funciones de cada servidor.

- ❖ Aplicación y análisis de los indicadores de gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas

INDICADORES ADMINISTRATIVOS

Eficacia Administrativa (EA) = $\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades propuestas}} \times 100$

$$EA = \frac{2}{2} \times 100$$

$$EA = 100\% \Omega$$

Comentario: * La administración de la institución ha cumplido con las dos actividades propuestas dentro de las cuales una es parte permanente en cada año lectivo y la otra se da por mejorar el conocimiento de sus estudiantes frente a los problemas de la sociedad actual, indicando según lo ejecutado que la administración es eficaz al 100% pero no existe una adecuada planificación de las actividades.

Eficiencia en la Gestión Administrativa (EGA) =

$\frac{\text{Estudiantes a través de la Gestión Administrativa}}{\text{Total estudiantes planificados}} \times 100$

$$EGA = \frac{8}{11} \times 100$$

$$EGA = 72,72\% \Omega$$

Comentario: * La administración logró ubicar a 8 de 11 estudiantes mediante la oportuna gestión en instituciones públicas, demostrando su eficiencia al 72,72% en la labor administrativa para cumplir con las pasantías de los estudiantes de tercero de bachillerato y dejando como resultado un 27,28% por la falta de convenios institucionales por lo que el resto de los estudiantes realizaron sus pasantías en la misma institución.

Eficiencia Educativa (EE) = $\frac{\text{Estudiantes con rendimiento aceptable}}{\text{Total Estudiantes matriculados}} \times 100$

$$EE = \frac{70}{76} \times 100$$

$$EE = 92,11\% \Omega$$

Ω Sustentado con evidencia (ver anexo 4)
* Hallazgo

Elaborado por: E.P.	Fecha: 20-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 22-01-2014

Comentario: La institución refleja una eficiencia educativa del 92,11% que representa a 70 estudiantes con rendimiento aceptable, esto como resultado de las actividades que se realiza para cumplir con el nivel de exigencia de la educación actual, mientras el 7,89% equivalente a 6 estudiantes con rendimiento bajo.

$$\text{Personal Capacitado (PC)} = \frac{\text{Personal capacitado (Área Administrativa y Docente)} *}{\text{Total personal (Área Administrativa y Docente)}} \times 100$$

$$PC = \frac{1}{10} \times 100$$

$$PC = 10\% \quad \Omega$$

Comentario: * La administración no programa capacitaciones para el Talento Humano, por lo que la planta docente y administrativa carece de actualización de conocimientos demostrando que el nivel de capacitación es bajo con tan solo el 10% de desarrollo profesional en los servidores, mientras el 90% restante de sus profesionales carecen del mismo.

$$\text{Desempeño Alcanzado (DA)} = \frac{\text{Funciones ejecutadas por el personal administrativo del colegio}}{\text{Funciones establecidas en el Manual de Funciones}} * \times 100$$

$$DA = \frac{48}{52} \times 100$$

$$DA = 92,31\% \quad \Omega \text{ (ver Ref.: P/T E1 5/5)}$$

Comentario: * El desempeño alcanzado por la administración es del 92,31% según las funciones establecidas en el Manual de Funciones, demostrando una deficiencia del 7,69% en el desempeño administrativo como resultado de: la desactualización del Manual y por el incumplimiento de funciones por parte de algunos servidores.

INDICADORES PRESUPUESTARIOS

$$\text{Eficacia Presupuestaria (EP)} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado 2012}}{\text{Presupuesto programado 2012}} \times 100$$

$$EP = \frac{168,631.18}{168,631.18} \times 100$$

$$EP = 100\% \Omega$$

Comentario: La administración del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano, del total del presupuesto programado para el período 2012 se ha ejecutado el 100% demostrando eficacia administrativa al cumplir con los requerimientos antes programados para beneficio de la institución.

EJECUCIÓN DE GASTOS DE GESTIÓN

$$\text{Remuneraciones} = \frac{\text{Pago remuneraciones 2012}}{\text{Remuneraciones Presupuestadas 2012}} \times 100$$

$$EGG - R = \frac{124,439.89}{124,439.89} \times 100$$

$$EGG - R = 100\% \Omega$$

$$\text{Bienes y Servicios de Consumo} = \frac{\text{Pago bienes y servicios de consumo 2012}}{\text{Bienes y Servicios de consumo presupuestados 2012}} \times 100$$

$$EGG - BSC = \frac{14,870.34}{14,870.34} \times 100$$

$$EGG - BSC = 100\% \Omega$$

Comentario: Los grupos con mayor asignación presupuestaria en Gastos de gestión son los Gastos de Remuneraciones y Gastos en Bienes y Servicios de Consumo, ejecutados en el período 2012 en su totalidad el 100%, siendo el primero el rubro más alto, debido a que el plantel educativo mantiene principalmente a su talento humano como base principal para generar el servicio de educación y a su vez debe contar con materiales y equipo que le permitan el ejercicio normal de sus actividades diarias, por ende es necesario que la administración prevea en el presupuesto los recursos necesarios para su funcionamiento.

$$\text{Deuda Flotante (DDF)} = \frac{\text{Pago Deuda flotante 2012}}{\text{Deuda flotante presupuestada 2012}} \times 100$$

$$DF = \frac{541.83}{541.83} \times 100$$

$$DF = 100\% \Omega$$

Comentario: El presupuesto para la deuda flotante se ha ejecutado en su totalidad cumpliendo con esta obligación el 100%, constituye los recursos destinados para el pago de obligaciones generadas y que no han sido pagadas de ejercicios fiscales anteriores por concepto de gastos en personal.

ÍNDICE DE PROFESIONALIZACIÓN

SERVIDORES CON TERCER NIVEL

$$IP = \frac{\# \text{ de Profesionales con tercer nivel de estudios} \times 100}{\text{Total personal administrativo y docente}}$$

$$IP = \frac{7}{10} \times 100$$

$$IP = 70\% \Omega$$

Comentario: El 70% de los profesionales de la institución poseen título de tercer nivel, es decir cuentan con licenciaturas, doctorado e ingeniería en las diferentes especialidades; los mismos que se encuentran en su mayoría en la planta docente y en menor número en la administración.

SERVIDORES CON CUARTO NIVEL

$$IP = \frac{\# \text{ de Profesionales con cuarto nivel de estudios} \times 100}{\text{Total personal administrativo y docente}}$$

$$IP = \frac{2}{10} \times 100$$

$$IP = 20\% \Omega$$

Comentario: El 20% de los profesionales de la institución poseen título de cuarto nivel, es decir los que han obtenido títulos como Maestrías; de los cuales uno se encuentra en la planta docente y otro en la administración.

Atentamente,

Esther Padilla Tenecota
Egresada – Escuela de Contabilidad y Auditoría

❖ Hoja de Hallazgos

TABLA N° 19

Hoja de hallazgos – OBJETIVOS INSTITUCIONALES

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 1/11, CI 4/11, CI 6/11	1	No se encuentran establecidos los objetivos institucionales y los objetivos de cada área.	El Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. La autoridad del plantel educativo debe establecer los objetivos institucionales, su propósito a seguir.	Utilización de objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional para cualquier documento y actividad que requieran de éstos. En cada área se desempeñan las labores sin tener un propósito fijado.	La utilización de objetivos del PEI no permite que se establezcan objetivos institucionales en base a los requerimientos del plantel educativo dificultando la evaluación de las labores en base a objetivos planteados. La labor desempeñada sin un propósito específico entorpece la finalidad de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> • La administración del Colegio Dr. Gonzalo Oleas no cuenta con objetivos institucionales. • No se puntualiza los objetivos para cada área del plantel educativo. 	<p>Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos institucionales en base a los requerimientos del plantel educativo y al nivel de exigencia de la educación actual, orientados al cumplimiento de la misión y visión institucional. <p>A los Jefes de cada Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualizar los objetivos de cada área orientados o conseguir el fin para el cual fueron creadas.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 20

Hoja de hallazgos – PLANIFICACIÓN ANUAL

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>CI 1/11, E 2 1/4</p>	2	<p>No existe un Plan de Operaciones Anuales.</p>	<p>El Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>El titular de la entidad educativa debe implantar un sistema de planificación anual que aborde las actividades a desarrollarse y los recursos a emplearse de acuerdo a la disponibilidad financiera.</p>	<p>La institución realiza sus actividades cada año de manera tradicional y por disposiciones superiores del Ministerio de Educación sin considerar la necesidad de crear un plan de operaciones anual.</p>	<p>No permite que se programen y ejecuten eficazmente y eficientemente actividades para el desarrollo de la comunidad estudiantil conjuntamente con la labor diaria de sus servidores.</p>	<p>La administración del Colegio Dr. Gonzalo Oleas no establece un sistema de planificación anual (POA). Al no existir una planificación adecuada se desarrollan actividades de manera general sin puntualizar aquellas actividades que permiten superar las expectativas.</p>	<p>Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implantar una planificación (POA) que contenga principalmente actividades para el desarrollo estudiantil, actividades de vinculación y demás actividades que involucre la participación de todas las áreas del plantel en base a la disponibilidad de recursos, permitiéndoles desarrollar sus operaciones acorde a lo planificado.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 21

Hoja de hallazgos – *CONVENIOS INSTITUCIONALES*

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>CI 1/11, E 2 1/4</p>	3	<p>No existen convenios académicos y de vinculación con la colectividad.</p>	<p>El Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>El plantel debe contar como una estrategia para el desarrollo del estudiante con convenios académicos.</p>	<p>Las tareas académicas se desarrollan de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación sin optar por la alternativa de reforzar los conocimientos mediante la ejecución de otras actividades ya sean éstas académicas o de vinculación.</p>	<p>La falta de convenios para la institución disminuye la oportunidad de los estudiantes y de los servidores de reforzar los conocimientos mediante el intercambio del mismo con la vivencia directa en el mundo empresarial y con la labor social en la comunidad.</p>	<p>El Colegio no cuenta con convenios académicos ni de vinculación con la colectividad formando futuros bachilleres con poca involucración en el entorno social y empresarial.</p>	<p>Al Rector del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebrar convenios institucionales (académicos y de vinculación con la colectividad) con entidades públicas o privadas que brinden el apoyo necesario para involucrar a la comunidad estudiantil y de ser el caso a los servidores del colegio en prácticas directas y amenas con el entorno social y empresarial.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 22

Hoja de hallazgos – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 4/11, CI 7/11	4	No cuentan con un manual de Procedimientos	<p>El Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA-CGE; señala que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La autoridad del plantel debe establecer herramientas de control para el funcionamiento del mismo.</p>	<p>La manera tradicional con que se efectúan los procesos en la institución no detecta en qué área se ubica la deficiencia del proceso sin considerar la necesidad de contar con un manual de procedimientos para definir responsables en los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La falta de un manual de procesos causa el desconocimiento de limitaciones de los servidores en los diferentes procesos provocando una duplicidad de labores en las funciones. Al no definir claramente los procesos que existe en la institución se inobserva que hay proyectos y/o actividades que requieren un constante seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> La estructura del plantel educativo no incluye un manual de procesos que delimite la labor de los servidores identificando el proceso donde existen falencias. Los proyectos de la institución no cuentan con procesos de revisión de los mismos. 	<p>Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estructurar un manual de procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica de la institución definiendo claramente los lineamientos de responsabilidad y procesos que en cada departamento existan, delimitando a que sus servidores realicen únicamente el proceso que corresponda a cada uno. Definir procesos estudios, evaluación, revisión y aprobación para la correcta administración de proyectos.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 23

Hoja de hallazgos – ROTACIÓN DEL PERSONAL

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 5/11	5	Falta rotación del personal para las actividades institucionales	<p>La Norma de control interno N° 407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>La rotación del personal no solo evita servidores indispensables, contribuye al desarrollo de experiencia laboral.</p>	La institución ha inobservado las disposiciones de rotación del personal asignando los mismos equipos de trabajo para las actividades institucionales, al igual que la segregación de funciones para éstas.	La institución no cumple con las disposiciones establecidas en el organismo de control, ocasionando que exista personal indispensable y que aumente la posibilidad de riesgo en la inadecuada utilización de los recursos.	La entidad educativa no realiza rotación del personal en las diferentes actividades dificultando el conocimiento en otras áreas a los servidores.	A la Administración del Colegio. Cumplir con la disposición de rotación del personal en cada actividad que se desarrolle, partiendo de una base de criterios técnicos y en labores similares para que no afecte la operatividad institucional.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N°24

Hoja de hallazgos – INDICADORES DE EVALUACIÓN

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 5/11	6	No se evalúa el desempeño del personal mediante Indicadores	El Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. La autoridad del plantel debe implementar un mecanismo para medir y evaluar el desempeño de los servidores.	El desempeño de los servidores se da de acuerdo a las funciones asignadas obteniendo resultados aceptables pero sin establecer el nivel de desempeño que le permita a la administración analizar sobre el mismo.	La falta de indicadores de evaluación conduce a un conformismo por parte de los servidores de la institución en el resultado obtenido por las labores ejecutadas, sin comprometerse con el desarrollo del plantel educativo.	La institución no cuenta con indicadores de evaluación que le permita medir y analizar el desempeño de sus servidores.	Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio. <ul style="list-style-type: none"> • Implantar indicadores de evaluación tanto para la gestión administrativa como para la planta docente mediante los cuales se establezca el grado de desempeño en las labores de los servidores de la institución. • La formulación de indicadores se debe efectuar de acuerdo a las necesidades de cada área.

TABLA N° 25

Hoja de hallazgos – POLÍTICAS INSTITUCIONALES

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 7/11	7	No cuentan con políticas institucionales.	La Norma de control interno N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que las servidoras y servidores de las entidades, observaran las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. La institución debe contar con políticas específicas para regular el desempeño normal de las labores ejecutado por los servidores en la misma.	El control interno se aplica tomando en cuenta las normas y disposiciones para instituciones públicas sin considerar la implantación de políticas específicas.	Las infracciones en excepciones del control no tendrán respuesta de sanción para quienes la incumplan provocando una falta de responsabilidad en las labores asignadas.	El Colegio Dr. Gonzalo Oleas no implementa políticas institucionales específicas para normar la responsabilidad de los servidores y servidoras en cada área de trabajo.	Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio. <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar políticas institucionales específicas que contengan la normativa como institución mediante la cual se establezca responsabilidades dentro y fuera (en excepciones) del control.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 26

Hoja de hallazgos – CAPACITACION DEL PERSONAL

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E2 2/4	8	Falta una adecuada capacitación al talento humano.	La Norma de control interno N° 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. La administración de la entidad debe promover la capacitación mediante una planificación adecuada para una constante actualización de conocimientos tanto en la docencia como en lo administrativo.	Las capacitaciones para los profesionales de la institución las brinda el Ministerio de Educación, sin planificar dentro de la institución un entrenamiento continuo para el personal docente y administrativo.	La falta de planificación para capacitaciones del personal provoca una desactualización y desconocimiento de información eficiente y efectiva para la labor administrativa y en cuanto a la planta docente produce un apartamiento de los conocimientos acordes a las exigencias tecnológicas y pedagógicas de la actualidad, que como resultado de aquello se formen bachilleres con conocimientos ambiguos.	La administración del Colegio no elabora una planificación de capacitaciones para sus profesionales que les permita actualizarse constantemente tanto en conocimientos teóricos como prácticos.	Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar una planificación para capacitación del personal de manera que la planta docente esté en constante actualización de conocimientos acordes al avance tecnológico del siglo XXI, y consecuentement e el mayor beneficio lo brinda a la comunidad estudiantil. Al personal administrativo capacitaciones en temas de fortalecimiento en gestión administrativa; esto basado en el marco del buen vivir.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 27

Hoja de hallazgos – CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E1 1/5, 2/5, 4/5	9	Los servidores de la administración no cumplen con las funciones asignadas.	En el MANUAL DE FUNCIONES ESTIPULADO EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS; señala las funciones que deben cumplir cada uno de los funcionarios de acuerdo al departamento al que pertenecen.	El personal administrativo presenta inobservancia de las funciones asignadas y la realización de sus labores de una manera tradicional (todo lo que cada año se ejerce).	La inobservancia en el reglamento interno sobre las funciones que deben cumplir cada uno de los servidores administrativos presenta un resultado ineficaz para el departamento y por ende para la institución.	El personal administrativo de la institución incumple la normativa del Código de Convivencia sobre las funciones asignadas.	Al Consejo Directivo. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información periódicamente (por lo menos cada semestres) del resultado de las funciones y actividades que ejecute el nivel administrativo y controlar mediante un monitoreo y aplicación de indicadores de evaluación para que el cumplimiento de las labores sea eficaz.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

TABLA N° 28

Hoja de hallazgos – INFORMACIÓN ACTUALIZADA

REF.	N°	CONDICIÓN	CORITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
E1 2/5	10	La normativa interna de la institución se encuentra desactualizada	La información actualizada de los documentos que posee la institución es importante para el conocimiento de los servidores y terceros interesados y para la labor diaria del personal de la entidad educativa.	La falta de colaboración y compromiso con el plantel no permite mantener información actualizada de documentos principales como la normativa interna.	Al no mantener la documentación actualizada la administración y los interesados no pueden contar con información veraz y oportuna para tomar decisiones y en el caso de los funcionarios administrativos realizar las operaciones con eficacia.	El Código de Convivencia que describe la normativa como el Manual de funciones se encuentra desactualizado provocando a los funcionarios que su desempeño sea ineficaz.	Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio. <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la documentación principalmente el Código de Convivencia donde indica de manera puntualizada las funciones que deben cumplir el personal administrativo y demás funcionarios.

Elaborado por: E.P.	Fecha: 30-01-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 04-02-2014

e) FASE IV: Comunicación de Resultados

ENTIDAD: COLEGIO “DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

OBJETIVOS:

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

TABLA 29: PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaborar el Informe Final de la Auditoría de Gestión	E.L.P.T.	10-02-2014

COLEGIO DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO
SAN JUAN DE TRIGOLOMA – PALLATANGA - CHIMBORAZO

- ❖ Informe de Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

Elaborado por: E.P.	Fecha: 07-02-2014
Revisado por: J.A.	Fecha: 10-02-2014

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO”

Master.

Byron Paredes

RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL DOCTOR GONZALO OLEAS ZAMBRANO

Pallatanga.-

He realizado la Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano, para el ejercicio fiscal 2012. El desarrollo de la auditoría tiene como finalidad identificar las áreas críticas, causas relacionadas y alternativas para mejorar la gestión de la institución.

La Auditoría de Gestión fue realizada bajo lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración del plantel educativo. Mi responsabilidad es la de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados por el personal de la institución se los ejecuta de manera adecuada en base a la auditoría realizada y a la normativa vigente que la regula.

Se analizó como componentes al área Administrativa, Financiera, Planta docente, Estudiantes y Comité de PP.FF. considerando las respectivas unidades; mediante cuestionarios y entrevistas con el personal examinado, revisión y evaluación de documentos, archivos, actividades y procesos seleccionados.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

Realizar la Auditoría de Gestión al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” en el período Enero a Diciembre 2012, que permita determinar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y actividades por parte del personal el plantel.

OBJETIVO

- Realizar un diagnóstico general del Colegio mediante la visita previa.
- Evaluar el sistema de control interno existente en la institución educativa.
- Analizar los principales procesos de la administración institucional.
- Aplicar indicadores de gestión a la administración institucional para determinar el nivel de cumplimiento de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir conclusiones y recomendaciones como resultado de la auditoría de Gestión.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión al período Enero a Diciembre 2012 al Colegio “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” de la Comunidad de San Juan de Trigoloma, del cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo.

ENFOQUE DE AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Z. va a evaluar el grado de eficacia con que el plantel educativo desarrolla sus actividades y si los recursos son utilizados de manera eficiente y económica.

COMPONENTES AUDITADOS

Los componentes a ser evaluados son:

- ✓ Área Administrativa,
- ✓ Área Financiera,
- ✓ Planta docente,
- ✓ Estudiantes y Comité de PP.FF.

INDICADORES UTILIZADOS

Durante la ejecución de la auditoría se aplicaron los siguientes indicadores:

- Indicadores de eficiencia.
- Indicadores de eficacia
- Indicadores de economía

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

El Colegio nació al servicio de la Educación de la comunidad San Juan de Trigoloma, cantón Pallatanga, provincia de Chimborazo, gracias al esfuerzo conjunto de los habitantes y dirigentes de la comunidad con Acuerdo Ministerial No 2954 del 25 de Abril de 1985.

Fue fundado por el distinguido educador Prof. Héctor Núñez Director de la escuela Delfín Villalba y por el Señor Miguel Vallejo Dirigente de la comunidad. El colegio lleva el nombre de “Dr. Gonzalo Oleas Zambrano” en homenaje a este hombre ilustre, quien nació en la parroquia Cajabamba, cantón Colta por el año de 1911, siendo sus padres el señor Don Neptalí Oleas Arrieta y Doña Imelda Zambrano. Los primeros años de educación lo realizó en su tierra natal, sus estudios secundarios en Riobamba, para luego terminar sus estudios superiores en la Universidad Central del Ecuador donde se doctoró en leyes. Desde joven integró el partido Socialista del Ecuador que por su carácter y formación llegó a ser uno de sus líderes. Fue encarcelado en muchas ocasiones y desterrado hacia la selva del Lorocachi en nuestro Oriente ecuatoriano, allí adquirió una grave enfermedad a las vías respiratorias, falleciendo a los 78 años de edad en la ciudad de Quito.

Nuestra Institución comenzó su labor educativa con el Primer curso del ciclo Básico en el mes de mayo de 1985, posteriormente el Segundo Curso del Ciclo Básico mediante acuerdo Ministerial N° 2348 del 27 de mayo de 1986, Tercer curso con Acuerdo Ministerial N° 644 del mes de julio de 1987, Cuarto curso con la especialización de Ciencias Sociales, con Acuerdo Ministerial N° 416 del 5 de mayo de 1988, Quinto curso con Acuerdo Ministerial N° 301 de mayo de 1989 y Sexto curso con Acuerdo Ministerial N° 246 del 10 de abril de 1990.

De acuerdo a la Legislación del Sistema Educativo Nacional de ese entonces, la institución obtiene la Auxiliatura de Secretariado en Español con resolución N° 085 correspondiente a primer año de Bachillerato para el año lectivo 1999-2000.

Segundo y tercer año de Bachillerato se crea con resolución N° 099 para el año lectivo 2000-2001. Según los avances tecnológicos se solicita el cambio de la Auxiliatura de Secretariado en Español por la Auxiliatura de Digitador en Programas Básicos, se crea mediante resolución N° 053 para el año lectivo 2004-2005 que se sigue ofertando.

Se realiza el remplazo de Mecanografía por Computación mediante resolución N°122 en los años de octavo, noveno y décimo de Educación General Básica a partir del año lectivo 2010-2011.

La primera autoridad encargada fue la Srta. Vidalina Armijos que en ese entonces desempeñaba la función de Supervisora Provincial de Alfabetización, con nombramiento desde el ministerio asume el cargo de rector el Lic. Luis Mogollón de Historia y Geografía, años siguientes asumen el encargo de rectores los siguientes docentes: Lic. César Torres de Ciencias Naturales, Lic. Fanny Fiallos de Matemáticas, Lic. Marcia Tamayo de castellano y Literatura, Lic. José Londo de Historia y Geografía, Tlga. Química Lourdes Conde, Dra. Gloria Quiñaluisa de castellano y Literatura, Lic. Rosa Cuñez de Comercio y Administración, Lic. Jannet Quiroz de Historia y Geografía y Lic. Byron Paredes de Filosofía y Ciencias Económicas actualmente en funciones.

La educación se ha constituido en el factor determinante en el desarrollo social y económico de los pueblos, los países que han logrado superar con éxito las demandas de una sociedad globalizada son los que han puesto énfasis en la educación de su pueblo.

BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código de Trabajo
- Acuerdos Ministeriales, Código de Convivencia.
- Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

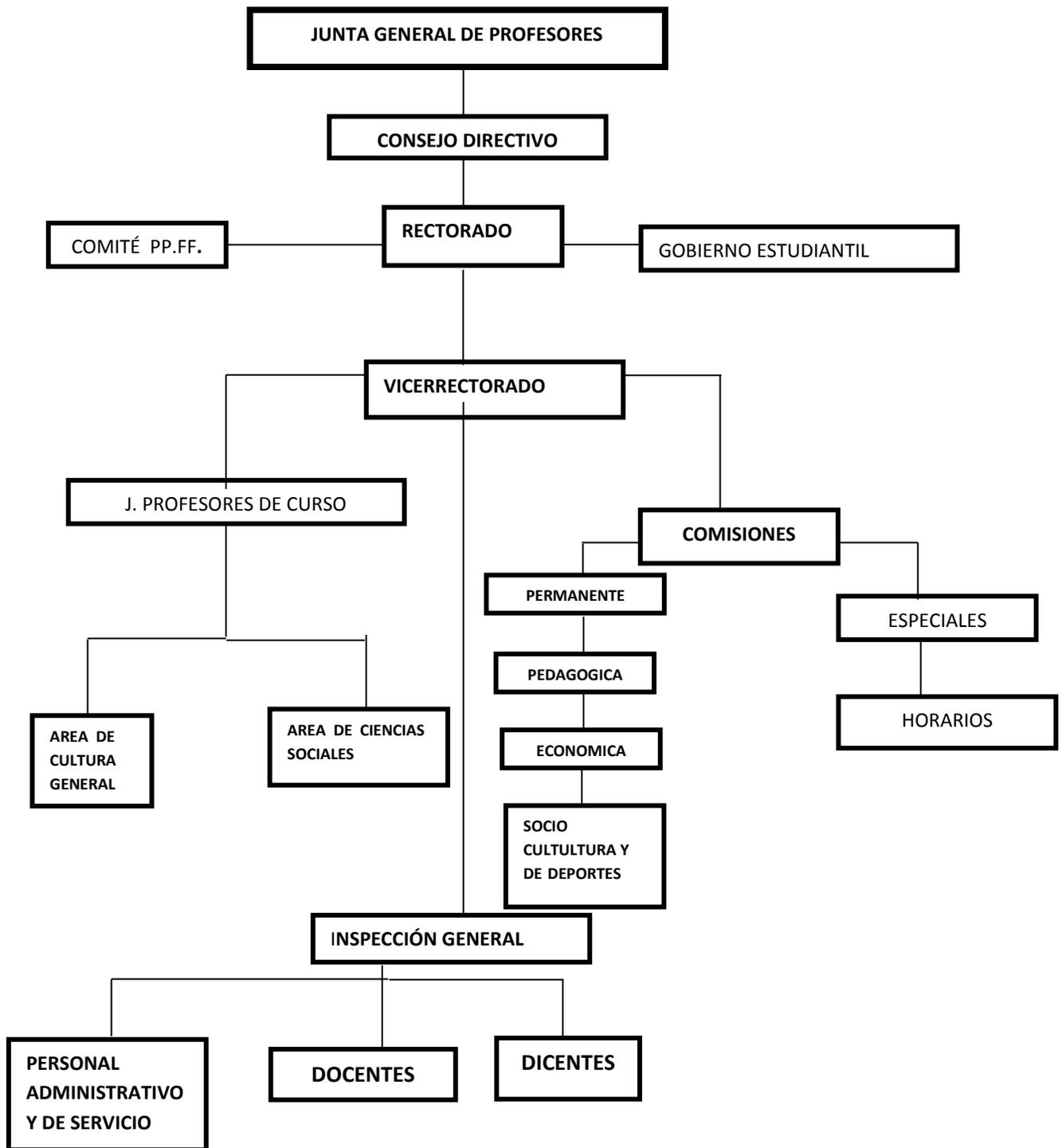
VISIÓN

Aspiramos tener un excelente clima organizacional en la comunidad educativa para que todos demos interés por trabajar en equipo sin crear conflictos, con el propósito que los estudiantes mejoren su rendimiento escolar, no haya repeticiones ni deserciones, eleven su autoestima, desarrollen su capacidad creativa y talento y sean líderes honestos.

MISIÓN

La Institución Educativa tiene como misión la formación integral del estudiante, mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, participativo, democrático, autónomo, crítico, creativo, investigativo y tecnológico; propendiendo por el desarrollo de competencias que lo lleven a resolver conflictos, aportando al desarrollo de la familia, la comunidad y a la sociedad. A convivir armónicamente con el otro y con su entorno en un proceso de formación permanente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Secretaría Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

1. NO SON DEFINIDOS LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

No se encuentran definidos los objetivos institucionales y los objetivos para cada área del plantel educativo.

De acuerdo a el **Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° **200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE**; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

La utilización de objetivos del PEI no permite que se establezcan objetivos institucionales en base a los requerimientos del plantel educativo dificultando la evaluación de las labores en base a objetivos planteados.

La labor desempeñada sin un propósito específico entorpece la finalidad de cada área.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Establecer objetivos institucionales en base a los requerimientos del plantel educativo y al nivel de exigencia de la educación actual, orientados al cumplimiento de la misión y visión institucional.

A los Jefes de cada Área.

- ✓ Puntualizar los objetivos de cada área orientados o conseguir el fin para el cual fueron creados

2. INEXISTENCIA DE UNA PLANIFICACIÓN ANUAL

El Colegio no planifica sus actividades de manera que se puedan ejecutar eficazmente un Plan de Operaciones Anuales.

El **Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno **N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE**; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

No permite que se programen y ejecuten eficazmente y eficientemente actividades para el desarrollo de la comunidad estudiantil conjuntamente con la labor diaria de sus servidores.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Elaborar e implantar el sistema de planificación (POA) que contenga principalmente actividades para el desarrollo estudiantil, de vinculación y demás actividades que involucre la participación de todas las áreas del plantel en base a la disponibilidad de recursos, permitiéndoles desarrollar sus operaciones acorde a lo planificado.

3. NO SE CELEBRAN CONVENIOS ACADÉMICOS Y DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

La entidad educativa no cuenta con convenios académicos y de vinculación con la colectividad que contribuya al desarrollo del plantel.

El **Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la

entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° **200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE**; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

La falta de convenios para la institución disminuye la oportunidad de los estudiantes y de los servidores de reforzar los conocimientos mediante el intercambio del mismo con la vivencia directa en el mundo empresarial y con la labor social en la comunidad.

RECOMENDACIÓN

Al Rector del Colegio.

- ✓ Concretar convenios institucionales (académicos y de vinculación con la colectividad) con entidades públicas o privadas que brinden el apoyo necesario para involucrar a la comunidad estudiantil y de ser el caso a los servidores del colegio en prácticas directas y amenas con el entorno social y empresarial.

4. INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La institución no posee un manual de Procedimientos que delimite las responsabilidades y defina claramente los procesos en cada área del plantel educativo.

El **Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno N° **200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA-CGE**; señala que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de

los objetivos organizacionales, la realización de procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes

La falta de un manual de procesos causa el desconocimiento de limitaciones de los servidores en los diferentes procesos provocando una duplicidad de labores en las funciones.

Al no definir claramente los procesos que existe en la institución se inobserva que hay proyectos y/o actividades que requieren un constante seguimiento.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Estructurar un manual de procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica de la institución definiendo claramente los lineamientos de responsabilidad y procesos que en cada departamento existan, delimitando a que sus servidores realicen únicamente el proceso que corresponda a cada uno.
- ✓ Definir procesos estudios, evaluación, revisión y aprobación para la correcta administración de proyectos.

5. ROTACIÓN DEL PERSONAL PARA ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La inadecuada rotación de labores provoca que los servidores no realicen funciones diferentes a las asignadas.

La Norma de control interno N° **407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La institución no cumple con las disposiciones establecidas en el organismo de control, ocasionando que exista personal indispensable y que aumente la posibilidad de riesgo en la inadecuada utilización de los recursos.

RECOMENDACIÓN

A la Administración del Colegio.

- ✓ Cumplir con la disposición de rotación del personal en cada actividad que se desarrolle, partiendo de una base de criterios técnicos y en labores similares para que no afecte la operatividad institucional.

6. NO APLICAN INDICADORES DE EVALUACIÓN

La administración no evalúa el desempeño del personal mediante la aplicación de indicadores que le permita analizar el mismo.

El **Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno **N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE**; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional

La falta de indicadores de evaluación conduce a un conformismo por parte de los servidores de la institución en el resultado obtenido por las labores ejecutadas, sin comprometerse con el desarrollo del plantel educativo.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Implantar indicadores de evaluación tanto para la gestión administrativa como para la planta docente mediante los cuales se establezca el grado de desempeño en las labores de los servidores de la institución.
- ✓ La formulación de indicadores se debe efectuar de acuerdo a las necesidades de cada área.

7. NO SE ESTABLECEN POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Colegio no ha definido políticas institucionales que le permitan tomar correctivos ante infracciones al control.

La Norma de control interno N° **200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que las servidoras y servidores de las entidades, observaran las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

Las infracciones en excepciones del control no tendrán respuesta de sanción para quienes la incumplan provocando una falta de responsabilidad en las labores asignadas.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Diseñar e implementar políticas institucionales específicas que contengan la normativa como institución mediante la cual se establezca responsabilidades dentro y fuera (en excepciones) del control.

8. CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL DEL PLANTEL

La falta de una planificación adecuada para capacitaciones del personal afecta directamente a la comunidad estudiantil y aumenta el nivel de desactualización profesional.

La Norma de control interno N° **407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que los

directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

La falta de planificación para capacitaciones del personal provoca una desactualización y desconocimiento de información eficiente y efectiva para la labor administrativa y en cuanto a la planta docente produce un apartamiento de los conocimientos acordes a las exigencias tecnológicas y pedagógicas de la actualidad, que como resultado de aquello se formen bachilleres con conocimientos ambiguos.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Diseñar una planificación para capacitación del personal de manera que la planta docente esté en constante actualización de conocimientos acordes al avance tecnológico del siglo XXI, y consecuentemente el mayor beneficio lo brinda a la comunidad estudiantil. Al personal administrativo capacitaciones en temas de fortalecimiento en gestión administrativa.

9. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Los servidores de la administración no cumplen con las funciones asignadas por inobservancia de las mismas.

En el **MANUAL DE FUNCIONES ESTIPULADO EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO DR. GONZALO OLEAS**; señala las funciones que deben cumplir cada uno de los funcionarios de acuerdo al departamento al que pertenecen.

La inobservancia en el reglamento interno sobre las funciones que deben cumplir cada uno de los servidores administrativos presenta un resultado ineficaz para el departamento y por ende para la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo.

- ✓ Solicitar información periódicamente (por lo menos cada semestres) del resultado de las funciones y actividades que ejecute el nivel administrativo y controlar mediante un monitoreo y aplicación de indicadores de evaluación para que el cumplimiento de las labores sea eficaz.

10. INFORMACIÓN DESACTUALIZADA

La normativa interna de la institución se encuentra desactualizada en varios aspectos que la conforman.

La información actualizada de los documentos que posee la institución es importante para el conocimiento de los servidores y terceros interesados y para la labor diaria del personal de la entidad educativa.

Al no mantener la documentación actualizada la administración y los interesados no pueden contar con información veraz y oportuna para tomar decisiones y en el caso de los funcionarios administrativos realizar las operaciones con eficacia.

RECOMENDACIÓN

Al Consejo Directivo y al Rector del Colegio.

- ✓ Actualizar la documentación principalmente el Código de Convivencia donde indica de manera puntualizada las funciones que deben cumplir el personal administrativo y demás funcionarios.

Riobamba, 10 de Febrero del 2014

Atentamente;

Esther Luzmila Padilla Tenecota

EGRESADA - ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis planteada en el trabajo de investigación se ha realizado encuestas al personal, estudiantes y comité de padres de familia del Colegio, y a continuación se presenta el siguiente resumen. (Ver anexos 7 y 8)

TABLA N° 30

Resumen de verificación de la hipótesis

INDICADORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO - PERSONAL DOCENTE - PERSONAL DE SERVICIO - ESTUDIANTES - COMITÉ DE PP.FF.	F. RELATIVA
SI	56	65%
NO	30	35%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

Gráfico N° 11

Resumen de verificación de la hipótesis



Con lo expuesto en el resumen de verificación de la hipótesis se comprueba que la auditoría de gestión efectuada al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano obtuvo los resultados esperados de establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se da cumplimiento a las operaciones.

El 65% del total de la población encuestada afirman que las actividades operacionales de la institución se realizan con eficiencia, eficacia y economía, mientras el 35% restante que son la mayoría de la población sostienen que las actividades operacionales del plantel educativo

no se cumplen de acuerdo al cronograma planificado, es decir, de manera eficiente, eficaz y económica por lo tanto se analiza lo siguiente:

De los resultados obtenidos en la aplicación de cuestionarios para verificar la hipótesis planteada se halla que las actividades de la institución no se cumplen de acuerdo al cronograma y esto se relaciona con el hallazgo de auditoría puntualizados, que no se planifica adecuadamente las actividades del plantel a desarrollarse por lo tanto no se puede establecer un nivel de eficacia real para la labor administrativa. Así también los encuestados observan que parte del presupuesto se destina a mejorar las actividades académicas por lo que la administración obtiene en la evaluación efectuada un nivel de eficacia educativa alto. Algunas de las actividades que forman parte del desarrollo de la comunidad estudiantil y por ende del futuro bachiller se debe planificar adecuadamente pero en la institución educativa no se lo considera, por lo tanto estos resultados comprueban que la evaluación realizada a los procesos de la entidad tiene un nivel bajo porque no cuentan con una planificación anual para establecer dentro de la misma actividades a desarrollarse ya sean estas académicas o administrativas, entre otras.

La gestión administrativa en la evaluación de auditoría realizada tiene un resultado aceptable por la deficiencia de objetivos propios, es decir sin un propósito fijado las labores administrativas se desarrollan acordes a los cambios actuales y de esto se derriba algunas de las carencias que posee la institución como la falta de una infraestructura apropiada para cada área que por ende el rendimiento de los servidores y servidoras se limita en cuanto a recursos.

La Auditoría de Gestión efectuada al Colegio permite establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades el plantel educativo, indicando las causas por las que existe deficiencias en las áreas auditadas y proponiendo soluciones aplicables para mitigar las mismas brindando a la administración del Colegio un apoyo importante en la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

1. El objetivo general y los objetivos específicos planteados en el trabajo de titulación previa la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado se cumplieron a cabalidad.
2. La hipótesis planteada para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se cumplen las actividades operacionales del Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano, fue comprobada mediante el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Colegio aplicando los respectivos procedimientos de auditoría.
3. Mediante la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control interno se determinó que el Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano no mantiene un control eficiente, debido a que no proporciona una confianza razonable en el análisis de cada uno de los componentes que conforman el control interno.
4. Mediante la utilización de pruebas de auditoría, indicadores de gestión y demás procedimientos pertinentes aplicados al Colegio Dr. Gonzalo Oleas Zambrano se determinaron los hallazgos en las diferentes áreas permitiendo identificar las debilidades existentes.
5. El informe de Auditoría de Gestión constituirá un apoyo para la toma de decisiones por parte del nivel ejecutivo de la institución, encaminado a reducir las debilidades en la gestión institucional, pues la gestión administrativa es un pilar fundamental para lograr el éxito de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. La administración de la institución debe tomar en cuenta y puntualizar elementos básicos como la planificación anual para el desarrollo de las actividades ya sean estas académicas o institucionales, considerando que para ello existe la normativa vigente, reglamentos y disposiciones legales a las cuales deben sujetarse.
2. La administración del Colegio debe aplicar mecanismos de control interno que le permita mitigar las debilidades identificadas en cada uno de los componentes del control para cumplir con las disposiciones internas y externas de vigilancia y por ende la consecución de objetivos.
3. Analizar los hallazgos detectados durante el proceso de la auditoría y dar a conocer al personal administrativo sobre los resultados conseguidos con la investigación para llegar a un consenso y compromiso con el personal en la búsqueda de soluciones y realizar un seguimiento permanente a los mismos.
4. Las autoridades del plantel educativo deberán analizar las conclusiones y acatar las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría, orientadas a corregir las deficiencias en los procesos administrativos.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, A.A., Elder R.J., y Beasley M.S. (2007). *Auditoría Um Enfoque Integral*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Blanco, Yanel. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. De http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas*. De http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

Contraloría General del Estado. (2013). *Normas de Control Interno*. Documento [pdf] de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20031%20CG%202009%20Estructura%20manuales%20de%20Auditoria%20Interna.pdf>.

Cook, John, y Winkle, Gary. (1999). *Auditoría*. México: Programas Educativos S.A. de C.V.

Cook, John, y Winkle, Gary. (2000). *Auditoría*. México: Editorial Mc Graw Hill

Cuellar, Guillermo. (2011, 15 de mayo). *Generalidades en la Auditoría, Reseña Histórica*. Recuperado el 20 de octubre del 2012 de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

Lamiña, Lorena. (2012, 23 de septiembre). *Metodología de la investigación*. De <http://metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-investigacion.html>

Lezama, Cruz. (2009). *Indicadores de Gestión*. México D.F: Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A.

Loero, Rodolfo. (2010, 13 de julio). *El auditor, Perfil del auditor*. De <http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20061122171549AAu0GuX>

Maldonado, Milton. (2001). *Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador: Editorial Luz de América.

Maldonado, Milton. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador: Producciones Digitales Abya-Yala.

Mapa de Pallatanga. (2013). Documento de <https://maps.google.es/maps?q=mapa+de+pallatanga+chimborazo&ie=UTF-8&hq=&hnear=0x91d2e91c560919eb:0x6042aa88f5ce2c15,Pallatanga,+Ecuador&gl=es&ei=uZ5mUs7SK7i-4AP-64CQBQ&ved=0CC4Q8gEwAA>

Profit Strategy Group. (s/f). *Importancia de la Auditoría para empresas y organizaciones*. De <http://www.psg.cr/index.php/importancia-auditoria-empresas-y-organizaciones/>

Tigsilema, J. (2012). *Normas Profesionales Del Auditor*. Objetividad.- Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones de <http://juliotigsilema.blogspot.com/2012/04/normas-profesionales-del-auditor.html>

Withinger, Roy. (2006). *Auditoría*. San Diego: Editorial Mc Graw Hill Hispanoamericana.

ANEXOS

ANEXO 1: REGLAMENTO INTENO

CAPITULO II DE SU FUNCIONAMIENTO

ART. 3.- El Colegio "Dr. Gonzalo Oleas Zambrano" para su funcionamiento contará con los siguientes organismos y autoridades.

- a. Junta General de Directivos y Profesores.
- b. Consejo Directivo.
- c. Rector.
- d. Vicerrector.
- e. Inspector General.
- f. Junta de Directores de Área.
- g. Junta de Profesores de Área.
- h. Junta de Profesores de curso.
- i. Profesores guías de curso.
- j. Comisiones permanentes.
 - * Comisión Técnico – Pedagógico.
 - * Comisión Socio – Cultural y Deportes.
 - * Comisión Económico o de Control Interno.
- k. Personal Docente.
- l. Departamento de administración conformado por:
 - * Secretaría
 - * Colecturía
- m. Departamento de servicios.
 - * Consejo

ANEXO 2: NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA

Recepción de la Notificación del Inicio de la Auditoría Fecha Recepción: 05-11-2013 H: 14:45 PM

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Paredes Byron Ernesto	RECTOR	
2	Álvarez Clara Luz	SECRETARIA	
3	Tenelema Martha Cecilia	COLECTORA	
4	Quinchuela Mercedes Patricia	PROFESORA IDIOMAS	
5	Quiñaluisa Gloria Rebeca	PROFESORA LENGUA Y LITERATURA	
6	Quiroz Carmen Jannet	PROFESORA EST. SOCIALES	
7	Ramos Martha Trinidad	PROFESORA HISTORIA	
8	Cuñez Rosa América	PROFESORA OPTATIVA (computación)	
9	Mendoza Víctor Guillermo	PROFESOR MATEMÁTICA	
10	Cárdenas Delia Corinta	PROFESORA (Prest. Servicios) CIENCIAS NATURALES	
11			
12	Ramos María Emperatriz	Conserje	

Recepción de la Notificación del Inicio de la Auditoría

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Guaraca Alberto	Presidente	
2	Morocho Alfredo	Vicepresidente	
3	Cárdenas Milton	Primer vocal	
4	Guamán Manuel	Segundo vocal	
5	Cepeda Víctor	Tercer vocal	

Recepción de la Notificación del Inicio de la Auditoría

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Villalba Pedro	Presidente	
2	Castillo Verónica	Vicepresidente	
3	Cepeda Edwin	Secretorio	
4	Casignia Alicia	Tesorero	
1	Cárdenas Ronald	Primer vocal	
2	Ramírez Paulina	Segundo vocal	
3	Tenemaza Héctor	Tercer vocal	
4	Guamán Erika	Cuarto vocal	
5	Congacha Gloria	Quinto vocal	
6	Tenemaza Adriana	Sexto vocal	

FECHA RECEPCION: 07/11/2013

HORA: 14:15

ANEXO 3: TABULACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

1. Ambiente de Control

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Existe un código de convivencia y ha sido comunicado adecuadamente?	3	0	6	1	1	0	45	25	1	4	56	30
2	¿Conoce usted los Objetivos, Principios y Valores de la institución?	3	0	6	1	1	0	50	20	3	2	63	23
3	¿Se difunden temas para el fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	3	0	3	4	0	1	59	11	4	1	69	17
4	¿Toma la dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las infracciones al código de convivencia?	3	0	3	4	1	0	43	27	3	2	53	33
5	¿Corrige la administración oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?	3	0	5	2	1	0	34	36	3	2	46	40
6	¿Cuenta la institución con un manual de funciones en el cual se establezca las obligaciones del personal?	1	2	4	3	0	1	55	15	3	2	63	23
7	¿Existen convenios académicos y de vinculación con la colectividad?	1	2	3	4	0	1	39	31	1	4	44	42
8	¿Se delega autoridad y responsables para eventos de la institución?	3	0	6	1	1	0	54	16	4	1	68	18
9	¿Existe un control por parte del Rector en el área financiera y demás operaciones?	3	0	7	0	1	0	54	16	4	1	69	17
10	¿La estructura organizacional es apropiada para el tamaño de la institución?	3	0	7	0	0	1	46	24	2	3	58	28
	TOTAL Σ	26	4	50	20	6	4	479	221	28	22	589 ✓	271 ✓

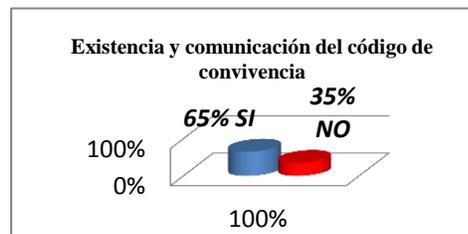
Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

TABLA N° 1: Existencia y comunicación del código de convivencia

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	56	65%
NO	30	35%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora de la tesis

Fuente: Encuesta personal



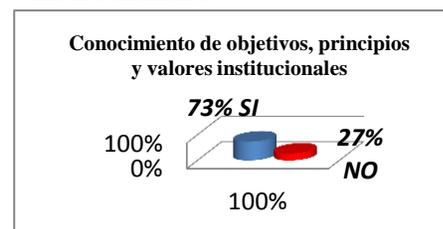
El 65% del total de la población encuestada señalan que el código de convivencia existe y es comunicado el mismo, mientras un 35% señalan que desconocen de la existencia del código de convivencia que la institución posee.

TABLA N°2: Conocimiento de objetivos, principios y valores institucionales

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	63	73%
NO	23	27%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



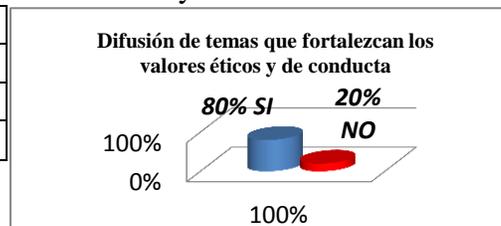
El 73% del total de la población encuestada señalan que conocen acerca de los objetivos, principios y valores institucionales y un 27% manifiesta el desconocimiento sobre el contenido de estas herramientas de control que tiene la institución (objetivos, principios y valores institucionales).

TABLA N° 3: Difusión de temas que fortalezcan los valores éticos y de conducta

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	69	80%
NO	17	20%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



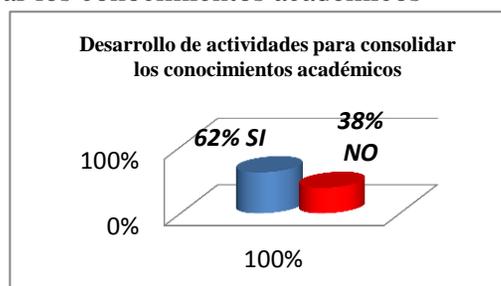
El 80% del total de la población encuestada señalan que en la institución educativa se difunden temas para fortalecer los valores éticos y de conducta y un 20% restante indican que tal difusión no se realiza.

TABLA N°4: Desarrollo de actividades para consolidar los conocimientos académicos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	53	62%
NO	33	38%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

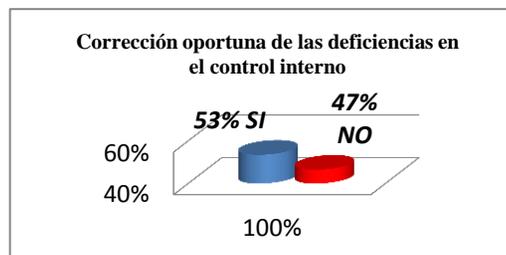


El 62% del total de la población encuestada señalan que la dirección toma acciones disciplinarias en respuesta a las infracciones al código de convivencia, mientras un 38% deduce que la dirección no toma acciones disciplinarias cuando ocurren infracciones al código de convivencia.

TABLA N°5: Corrección oportuna de las deficiencias en el control interno

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	46	53%
NO	40	47%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

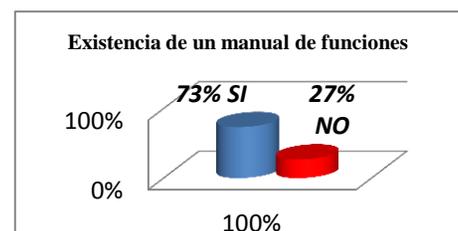


El 53% del total de la población encuestada sostiene que se efectúan correcciones oportunamente en las deficiencias del control interno y el 47% manifiestan que no hay respuesta oportuna en las deficiencias del control interno identificadas.

TABLA N° 6: Existencia de un manual de funciones

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	63	73%
NO	23	27%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

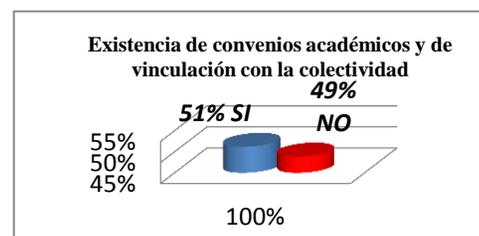


El 73% del total de la población encuestada indican que la institución cuenta con un manual de funciones y un 27% desconocen de la existencia del manual de funciones.

TABLA N° 7: Existencia de convenios académicos y de vinculación con la colectividad.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	44	51%
NO	42	49%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

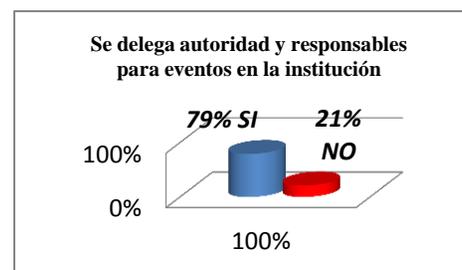


El 51% del total de la población encuestada manifiestan que existen convenios de vinculación con la colectividad y académicos y un 49% indican que desconocen de la existencia de los convenios académicos y de vinculación.

TABLA N° 8: Se delega autoridad y responsables para eventos en la institución.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	68	79%
NO	18	21%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



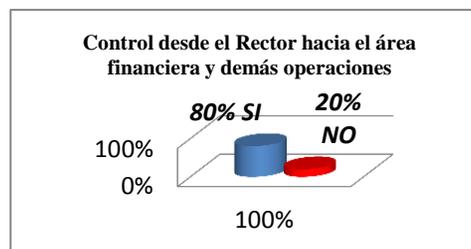
El 79% del total de la población encuestada señalan que si se delega responsables y autoridad para eventos en la institución, un 21% de los encuestados sostiene que no se delega autoridad ni responsable para los eventos.

TABLA N° 9: Control desde el Rector hacia el área financiera y demás operaciones.

Ttyy622 111tfo }INDICADORES76	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	69	80%
NO	17	20%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



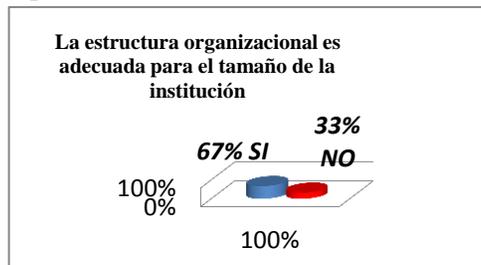
El 80% del total de la población encuestada señalan que existe control desde el Rector hacia el área financiera y demás operaciones, un 20% sostienen que el control no existe por parte del Rector.

TABLA N° 10: La estructura organizacional es adecuada para el tamaño de la institución.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	58	67%
NO	28	33%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 67% del total de la población encuestada indican que la estructura orgánica de la institución es adecuada al tamaño de la misma, el 33% manifiestan que la estructura orgánica que mantiene la institución no es adecuada.

1.1 Administración Estratégica – Misión

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce usted la misión de la institución educativa?	3	0	7	0	1	0	22	48	1	4	34	52
2	¿La institución educativa tiene un concepto de misión que exprese claramente su razón de ser?	3	0	7	0	1	0	32	38	5	0	48	38
3	¿La misión es difundida y se mantiene constantemente en las diferentes áreas del plantel?	1	2	1	6	0	1	34	36	3	2	39	47
4	¿La misión se socializa en cada área del plantel para facilitar su comprensión?	1	2	0	7	0	1	38	32	2	3	41	45

5	¿La institución tiene como propósito obtener resultados finales acordes a la misión?	3	0	7	0	1	0	36	34	4	1	51	35
6	¿La misión se replantea acorde existen cambios en la institución?	2	1	7	0	1	0	25	45	2	3	37	49
7	¿En la misión se encuentran descritos los valores éticos, morales y principios para educar?	1	2	7	0	1	0	54	16	3	2	66	20
TOTAL Σ		14	7	36	13	5	2	241	249	20	15	316\checkmark	286\checkmark

Σ Sumatoria \checkmark Revisado y verificado

TABLA N° 1: Conocimiento de la misión institucional

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	34	40%
NO	52	60%
TOTAL	$\Sigma 86$	100%\checkmark

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta persona



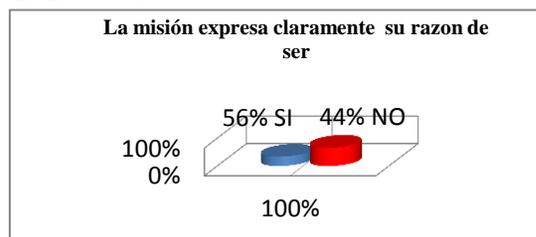
El 60% del total de la población encuestada manifiestan que no conocen la misión de la Institución Educativa, mientras que un 40% afirman que conocen la misión institucional.

TABLA N° 2: La misión expresa claramente su razón de ser

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	48	56%
NO	38	44%
TOTAL	$\Sigma 86$	100%\checkmark

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 56% del total de la población encuestada aducen que la misión institucional define claramente su razón de ser y un 44% sostienen la misión institucional no distingue los elementos que la caracterizan.

TABLA N° 3: La misión es difundida y se mantiene constante en las diferentes áreas

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	39	45%
NO	47	55%
TOTAL	$\Sigma 86$	100%\checkmark

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

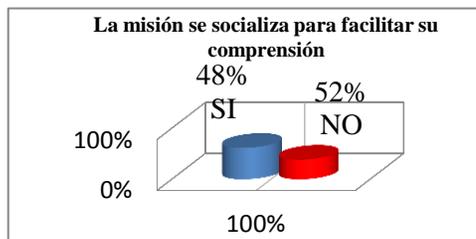


El 45% del total de la población encuestada sostiene que se identifica la misión en las diferentes áreas del plantel y un 55% afirman que existe poca difusión y no se visibiliza la misión institucional.

TABLA N° 4: La misión se socializa para facilitar su comprensión

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	41	48%
NO	45	52%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



El 48% del total de la población encuestada manifiesta que la misión se socializa para su comprensión y el 52% señala que la misión no es comprendida en su totalidad por la poca socialización que existe.

TABLA N° 5: La institución tiene como propósito obtener resultados acordes a la misión

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	51	59%
NO	35	41%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

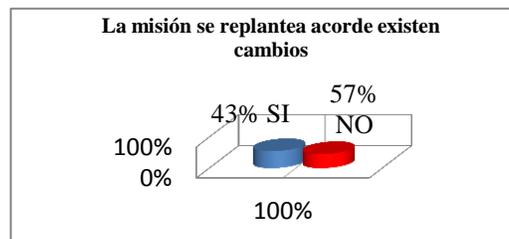


El 59% del total de la población encuestada señala que la institución tiene como propósito obtener resultados acorde a la misión, mientras un 41% indica que el desempeño que cumplen es diferente a los resultados esperados.

TABLA N° 6: La misión se replantea acorde existen cambios

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	37	43%
NO	49	57%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



cambios

El 43% del total de la población encuestada indican que la misión se replantea cuando surgen cambios y un 57% señalan que desconocen de los cambios que afectan a la misión institucional.

TABLA N° 7: En la misión se describen valores éticos, morales y principios para educar.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	66	77%
NO	20	23%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



El 77% del total de la población encuestada afirman que en la misión se plasman valores éticos, morales y principios para educar y un 23% sostiene que la misión carece de valores y principios para educar.

1.1 Administración Estratégica – Visión

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Conoce usted la visión de la institución educativa?	3	0	7	0	1	0	15	55	5	0	31	55
2	¿La institución educativa tiene una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	3	0	7	0	1	0	16	54	2	3	29	57
3	¿La visión es difundida de forma permanente entre el personal del plantel?	3	0	3	4	0	1	26	44	1	4	33	53
4	¿La visión se socializa entre el personal, estudiantes y padres de familia para su entendimiento?	1	2	3	4	0	1	46	24	3	2	53	33
5	¿Los programas, actividades y demás prácticas son acordes al contenido de la visión?	3	0	6	1	1	0	25	45	3	2	38	48
6	¿El contenido de la visión y el desempeño del Rector proyectan la idea de que es factible alcanzarlo?	3	0	5	2	1	0	34	36	4	1	47	39
	TOTAL Σ	19	2	35	14	5	2	195	295	21	14	231 ✓	285 ✓

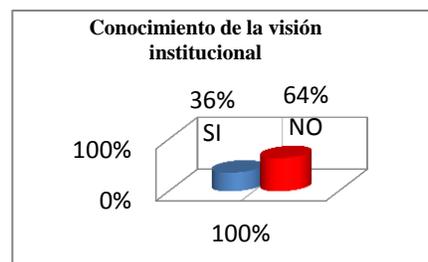
Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

TABLA N° 1: Conocimiento de la visión institucional

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	31	36%
NO	55	64%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



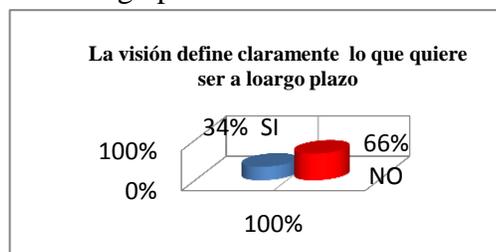
El 36% del total de la población encuestada señala que conoce la visión institucional y un 64% indica que desconocen sobre visión del plantel educativo.

TABLA N° 2: La visión define claramente lo que quiere ser a largo plazo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	29	34%
NO	57	66%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

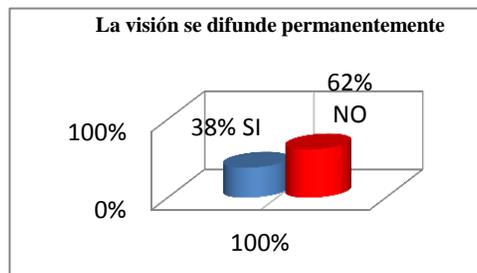


El 34% del total de la población encuestada manifiestan que el contenido de la visión define claramente la imagen de la institución a futuro y el 66% expresan su total desconocimiento del contenido de la visión.

TABLA N° 3: La visión se difunde permanentemente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	33	38%
NO	53	62%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

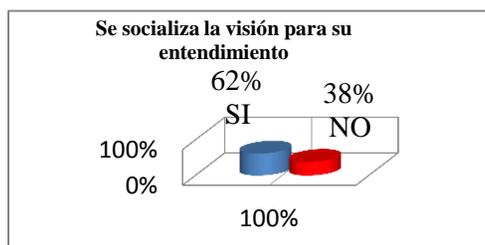


El 38% del total de la población encuestada sostiene que hay una difusión permanente de la visión, mientras un 62% indica que la difusión de la visión es irregular.

TABLA N° 4: Se socializa la visión para su entendimiento

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	53	62%
NO	33	38%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

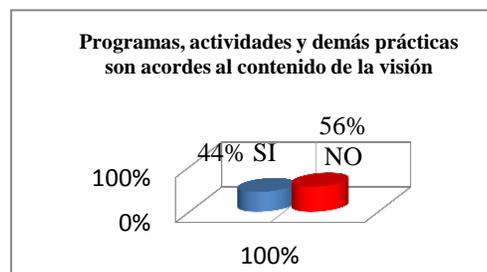


El 62% del total de la población encuestada afirma que se socializa el contenido de la visión institucional en el plantel educativo para su entendimiento y un 38% indican que existe poca socialización de la visión.

TABLA N°5: Programas, actividades y demás prácticas son acordes al contenido de la visión

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	38	44%
NO	48	56%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

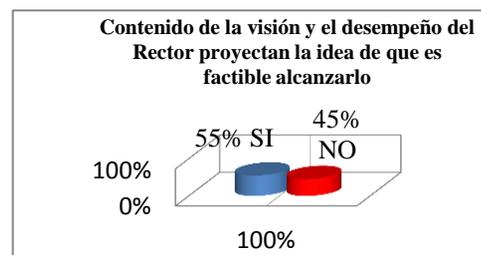


El 44% del total de la población encuestada manifiestan que los programas, actividades y demás prácticas son acordes a la visión y un 56% indican que las diferentes actividades deslindan del contenido de la visión.

TABLA N° 6: El contenido de la visión y el desempeño del Rector proyectan la idea de que es factible alcanzarlo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	47	55%
NO	39	45%
TOTAL	Σ 86	100% ✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



El 55% del total de la población encuestada señalan que el contenido de la visión y el desempeño del Rector proyectan la idea de que es factible alcanzarlo y un 45% indican que el desempeño del Rector y el contenido de la visión proyectan una idea vaga de alcanzar lo propuesto.

2. Evaluación de Riesgo

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Son establecidos, comunicados y monitoreados los objetivos institucionales?	1	2	5	2	0	1	47	23	3	2	56	30
2	¿Los objetivos institucionales se orientan al cumplimiento de la misión y visión institucional?	2	1	7	0	1	0	25	45	2	3	37	49
3	¿Existe un proceso que periódicamente revise los proyectos institucionales?	1	2	2	5	0	1	37	33	0	5	40	46
4	¿Los objetivos institucionales se establecen en base a los parámetros de cada área?	2	1	4	3	1	0	33	37	1	4	41	45
5	¿Supervisa y monitorea el Rector los procesos de evaluación de riesgos y toma acciones para tratar los riesgos significativos identificados?	3	0	5	2	0	1	44	26	4	1	56	30
6	¿Se actualiza durante el año las proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?	3	0	2	5	0	1	46	24	3	2	54	32
7	¿El Rector informa al consejo directivo acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la institución?	3	0	5	2	1	0	51	19	5	0	65	21
8	¿Cada área de la institución cuenta con objetivos propios?	1	2	4	3	0	1	43	27	1	4	49	37
9	¿Existen canales de comunicación adecuados para que el departamento financiero conozca los cambios que pueden afectar al área?	1	2	5	2	0	1	15	55	1	4	22	64
10	¿El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad?	3	0	7	0	1	0	31	39	3	2	45	41
11	¿La administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado?	3	0	7	0	1	0	37	33	4	1	52	34
	TOTAL Σ	23	10	53	24	5	6	409	361	27	28	517✓	429✓

Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

TABLA N°1: Establecimiento, comunicación y monitoreo de objetivos institucionales

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	56	65%
NO	30	35%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 65% del total de la población encuestada indican que si se han establecido, comunicado y monitoreado los objetivos institucionales, el 35% manifiestan que desconocen del establecimiento, comunicación y monitoreo de los objetivos.

TABLA N° 2: Los objetivos se orientan al cumplimiento de la misión y visión institucional

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	37	43%
NO	49	57%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



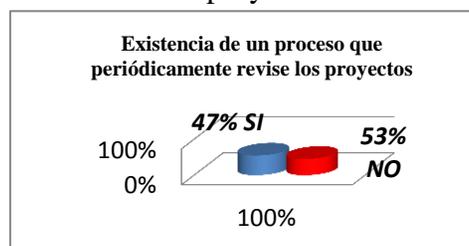
El 43% del total de la población encuestada sostiene que los objetivos si se orientan al cumplimiento de la misión y visión, el 57% manifiestan que los objetivos no se orientan al cumplimiento de la misión y visión.

TABLA N° 3: Existencia de un proceso que periódicamente revise los proyectos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	40	47%
NO	46	53%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



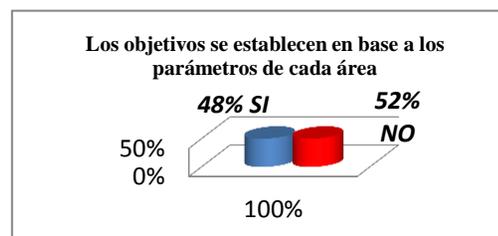
El 47% del total de la población encuestada indican que si existe un proceso el cual revisa los proyectos periódicamente, el 53% manifiestan que no existe ningún proceso que se encargue de los proyectos periódicamente.

TABLA N° 4: Los objetivos se establecen en base a los parámetros de cada área

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	41	48%
NO	45	52%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

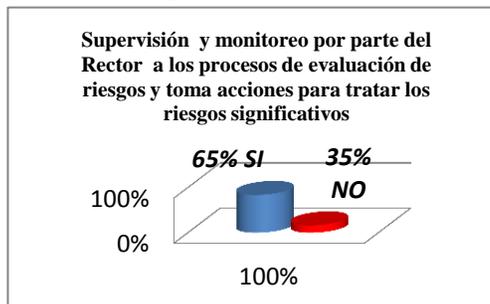


El 48% del total de la población encuestada señalan que los objetivos si se establecen en base a los parámetros de cada área y un 52% indican que no se establecen en base a los requerimientos de cada área.

TABLA N° 5: Supervisión y monitoreo por parte del Rector a los procesos de evaluación de riesgos y toma acciones para tratar los riesgos significativos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	56	65%
NO	30	35%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

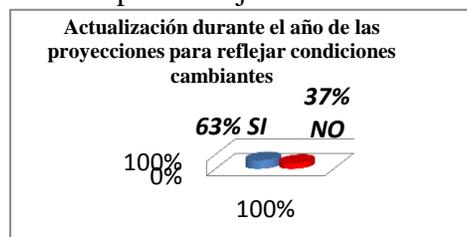


El 65% del total de la población encuestada indican que el Rector supervisa y monitorea los procesos de evaluación de riesgos y toma acciones para tratar los mismos, el 35% manifiestan que el Rector no supervisa ni monitorea los procesos de evaluación de riesgos y por ende la toma de acciones no se efectúa.

TABLA N° 6: Actualización durante el año de las proyecciones para reflejar condiciones cambiantes

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	54	63%
NO	32	37%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

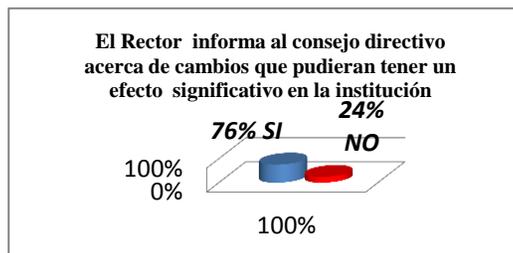


El 63% del total de la población encuestada manifiesta que si se actualiza durante el año las proyecciones para reflejar cambios, el 35% indican que no se actualiza durante el año las proyecciones para reflejar cambios.

TABLA N° 7: El Rector informa al consejo directivo acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en la institución

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	65	76%
NO	21	24%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis
Fuente: Encuesta personal

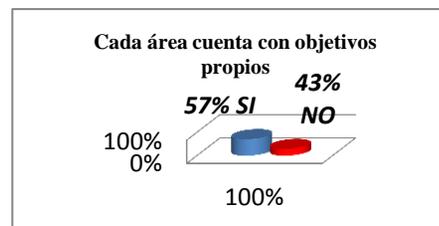


El 76% del total de la población encuestada sostiene que el Rector si informa al consejo directivo sobre los cambios significativos para la institución, un 24% manifiesta que el Rector no informa al consejo directivo sobre los cambios que afectan a la institución.

TABLA N° 8: Cada área cuenta con objetivos propios

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	49	57%
NO	37	43%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis
Fuente: Encuesta personal



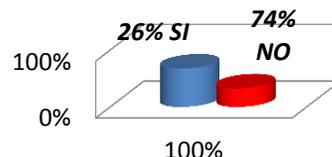
El 57% del total de la población encuestada indican que cada área si tiene objetivos propios y un 43% sostienen que no cuentan para cada área con objetivos.

TABLA N° 9: Existencia de canales de comunicación adecuados para que el departamento financiero conozca los cambios que pueden afectar al área

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	22	26%
NO	64	74%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

Existencia de canales de comunicación adecuados para que el departamento financiero conozca los cambios que pueden afectar al área



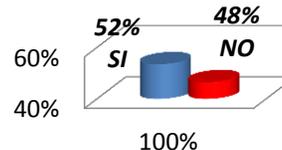
El 26% del total de la población encuestada indican que si existen canales de comunicación para que el departamento financiero conozca los cambios que afectan al área y el 74% sostienen que no cuentan con canales de comunicación para que el departamento financiero conozca los cambios que afectan al área.

TABLA N° 10: El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	45	52%
NO	41	48%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad



El 52% del total de la población encuestada afirman que el presupuesto se ejecuta en su totalidad y el 48% restante manifiestan que no se ejecuta el presupuesto en su totalidad.

TABLA N° 11: La administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	52	60%
NO	34	40%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis
Fuente: Encuesta personal

La administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado



El 60% del total de la población encuestada afirman que la administración cuenta con un sistema de caución para los recursos del Estado y el 40% restante sostienen que no cuentan con un sistema de caución para los recursos del Estado.

3. Actividades de Control

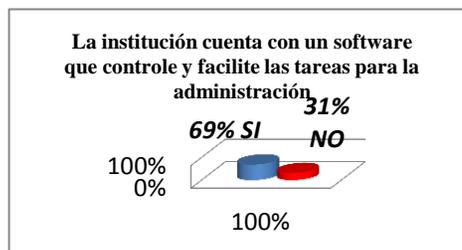
N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Cuenta la institución con un software que controle y facilite las tareas para la administración?	1	2	4	3	0	1	53	17	1	4	59	27
2	¿Los controles del personal son adecuados?	1	2	6	1	1	0	46	24	3	2	57	29
3	¿Existe documentación oportuna y apropiada para control de inasistencias, gastos institucionales, permisos del personal y actividades extracurriculares?	3	0	4	3	1	0	36	34	3	2	47	39
4	¿La segregación de funciones y rotación de labores es de acuerdo a la necesidad de cada área?	3	0	2	5	1	0	34	36	3	2	43	43
5	¿Se requiere la aprobación del Rector para permitir el acceso a información específica?	3	0	7	0	1	0	58	12	3	2	72	14
6	¿Las actividades de compromiso, devengado y pago son bajo previa autorización?	3	0	7	0	1	0	37	33	3	2	51	35
7	¿El acceso a los registros y comprobantes cuenta con mecanismos de seguridad y se limita a personas autorizadas?	3	0	5	2	0	1	38	32	3	2	49	37
8	¿Se mantiene un control para el uso de los equipos de la institución?	1	2	5	2	1	0	51	19	3	2	61	25
9	¿Se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes de la institución?	0	3	4	3	1	0	50	20	3	2	58	28
10	¿Existen procesos de evaluación y análisis al rendimiento de la planta docente?	1	2	2	5	1	0	38	32	4	1	46	40
	TOTAL Σ	19	11	46	24	8	2	441	259	29	21	543 \checkmark	317 \checkmark

Σ Sumatoria \checkmark Revisado y verificado

TABLA N° 1: La institución cuenta con un software que controle y facilite las tareas para la administración

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	59	69%
NO	27	31%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

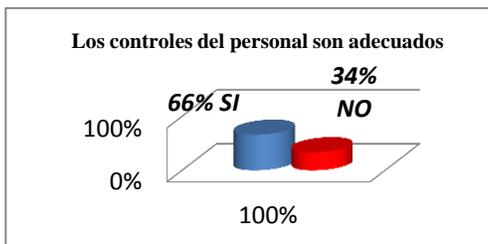


El 65% del total de la población encuestada afirman que la institución cuenta con un software que controla y facilita las tareas para la administración y el 31% restante sostienen que no cuentan con un software para facilitar y controlar las tareas de la administración.

TABLA N° 2: Los controles del personal son adecuados

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	57	66%
NO	29	34%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



El 66% del total de la población encuestada afirman que los controles del personal son adecuados y el 34% restante sostienen que no son adecuados los controles para el personal.

TABLA N° 3: Existencia de documentación oportuna y apropiada para control de inasistencias, gastos institucionales, permisos del personal y actividades extracurriculares

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	47	55%
NO	39	45%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

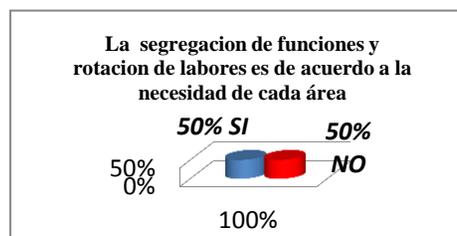


El 55% del total de la población encuestada afirman que existe documentación oportuna y apropiada para el control de inasistencia, gastos institucionales, permisos del personal y actividades extracurriculares, mientras un 45% de los encuestados señalan que no existe documentación oportuna y apropiada.

TABLA N° 4: La segregación de funciones y rotación de labores es de acuerdo a la necesidad de cada área

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	43	50%
NO	43	50%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



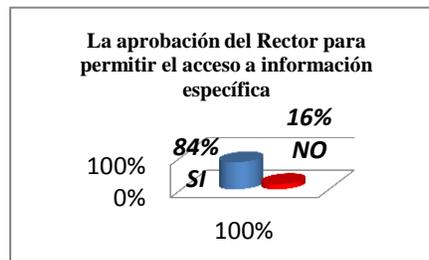
El 50% del total de la población encuestada afirman que la segregación de funciones y rotación de labores es de acuerdo a la necesidad de cada área y el 50% restante sostiene que no se segrega funciones y ni se rota labores de acuerdo a la necesidad del personal

TABLA N° 5: La aprobación del Rector para permitir el acceso a información específica

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	72	84%
NO	14	16%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



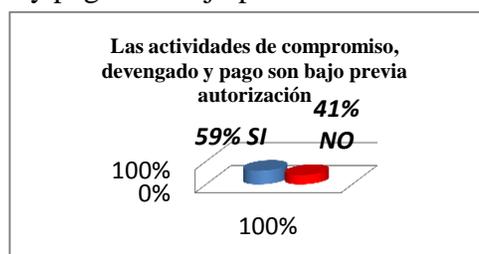
El 84% del total de la población encuestada afirman que la aprobación del Rector se requiere para acceder a información específica y el 16% sostienen que no se requiere de la aprobación del rector para acceder a información específica.

TABLA N° 6: Las actividades de compromiso, devengado y pago son bajo previa autorización

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	51	59%
NO	35	41%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



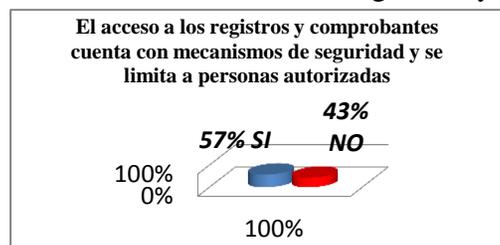
El 59% del total de la población encuestada afirman que las actividades de compromiso, devengado y pago se efectúan bajo previa autorización, mientras un 41% indican que dichas actividades no se efectúan con previa autorización.

TABLA N° 7: El acceso a los registros y comprobantes cuenta con mecanismos de seguridad y se limita a personas autorizadas

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	49	57%
NO	37	43%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



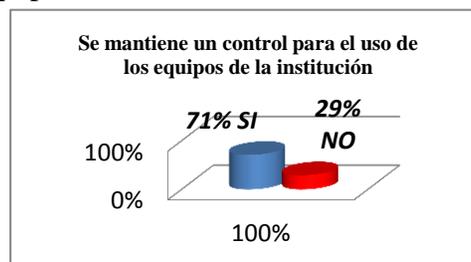
El 57% del total de la población encuestada afirman que el acceso a los registros y comprobantes cuentan con mecanismos de seguridad y se limita a personas autorizadas, mientras el 43% sostiene que el acceso a los registros y comprobantes no cuentan con mecanismos de seguridad y no se limita a personas autorizadas.

TABLA N° 8: Se mantiene un control para el uso de los equipos de la institución

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	61	71%
NO	25	29%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

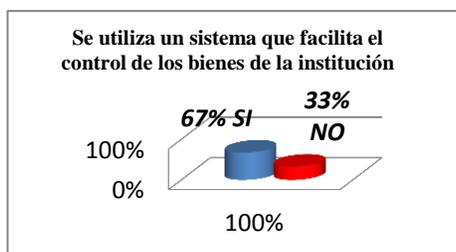


El 71% del total de la población encuestada afirman que se mantiene un control para el uso de los equipos de la institución y un 29% indican que no se mantiene el control para el uso de los equipos de la institución.

TABLA N° 9: Se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes de la institución

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	58	67%
NO	28	33%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

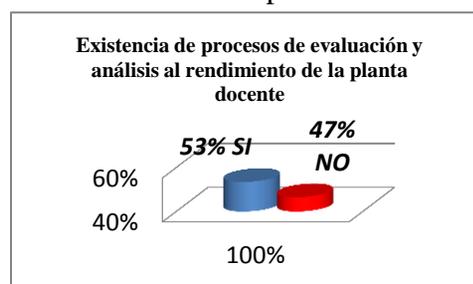


El 67% del total de la población encuestada indican que si se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes de la institución, un 33% de la población sostienen que no se utiliza un sistema que facilita el control de los bienes.

TABLA N° 10: Existencia de procesos de evaluación y análisis al rendimiento de la planta docente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	46	53%
NO	40	47%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis
Fuente: Encuesta personal



El 53% del total de la población encuestada sostiene que si existen procesos para la evaluación y análisis del rendimiento de la planta docente y un 47% indican no existen tales procesos para evaluar y analizar a la planta docente.

4. Información y comunicación

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿El área financiera entrega informes oportunos y exactos?	3	0	6	1	1	0	40	30	1	4	51	35
2	¿El área financiera cuenta con objetivos propios?	3	0	6	1	1	0	35	35	1	4	46	40
3	¿El plantel educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales?	3	0	6	1	0	1	32	38	1	4	42	44
4	¿Los planes de contingencia para desastres naturales son actualizados de acuerdo a la realidad actual?	3	0	6	1	0	1	37	33	2	3	48	38
5	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad?	3	0	5	2	0	1	50	20	3	2	61	25
	TOTAL Σ	15	0	29	6	2	3	194	156	8	17	248✓	182✓

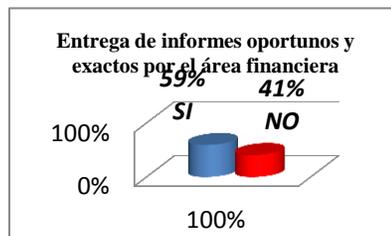
Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

TABLA N° 1: Entrega de informes oportunos y exactos por el área financiera

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	51	59%
NO	35	41%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



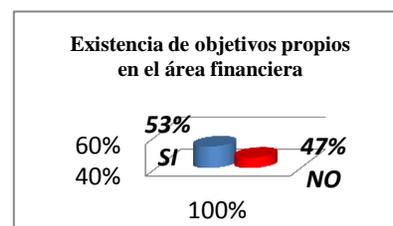
El 59% del total de la población encuestada sostiene que el área financiera si entrega informes oportunos y exactos, mientras que el 41% de la población indica que el área financiera no entrega informes oportunamente.

TABLA N° 2: Existencia de objetivos propios en el área financiera

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	46	53%
NO	40	47%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



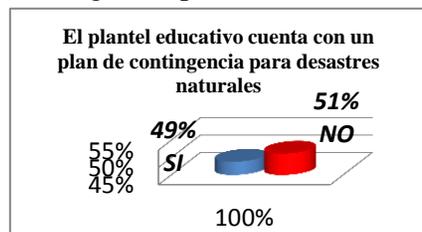
El 53% del total de la población encuestada sostiene que si existen objetivos en el área financiera y un 47% indican no existen objetivos propios en el área financiera.

TABLA N° 3: El plantel educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	42	49%
NO	44	51%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



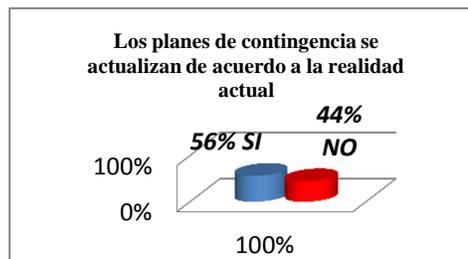
El 49% del total de la población encuestada sostiene que el plantel educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales y el 51% de la población manifiesta que desconocen del plan de contingencia.

TABLA N° 4: Los planes de contingencia se actualizan de acuerdo a la realidad actual

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	48	56%
NO	38	44%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



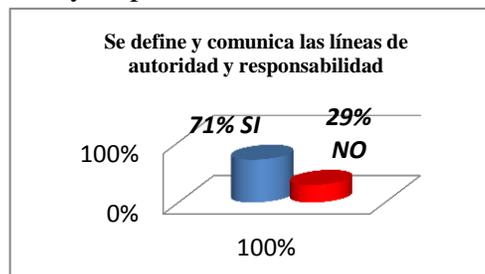
El 56% del total de la población encuestada indican que los planes de contingencia se actualizan de acuerdo a la realidad actual y un 44% de la población indican que no se actualizan los planes de contingencia.

TABLA N° 5: Se define y comunica las líneas de autoridad y responsabilidad

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	61	71%
NO	25	29%
TOTAL	Σ 86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 71% del total de la población encuestada manifiestan que si se define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, un 29% sostiene que no se definen ni comunican las líneas de autoridad y responsabilidad.

5. Actividades de monitoreo

N°	PREGUNTA	Personal Administrativo		Personal Docente		Personal de Servicio		Estudiantes		Comité de PP. FF.		TOTAL	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Existen procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes?	1	2	2	5	0	1	49	21	3	2	55	31
2	¿Existen políticas que aseguran la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?	0	3	1	6	0	1	35	35	2	3	38	48
3	¿El consejo directivo cuenta con un apropiado sistema que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector?	0	3	0	7	0	1	43	27	3	2	46	40
4	¿Se realiza un seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba?	0	3	1	6	1	0	40	30	3	2	45	41
5	¿La aplicación de recomendaciones se efectúa dentro del tiempo establecido en el cronograma de las mismas?	2	1	2	5	1	0	36	34	3	2	44	42
	TOTAL Σ	3	12	6	29	2	3	203	147	14	11	228✓	202✓

Σ Sumatoria ✓ Revisado y verificado

TABLA N° 1: Existencia de procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	55	64%
NO	31	36%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 64% del total de la población encuestada manifiestan que si existen procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes y un 36% sostienen que no existen procedimientos para monitorear el rendimiento del personal docente y sus estudiantes.

TABLA N° 2: Existencia de políticas que aseguran la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando hay excepciones en los controles

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	38	44%
NO	48	56%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



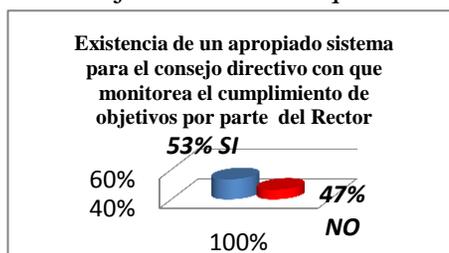
El 44% del total de la población encuestada manifiestan que si existe políticas que aseguran la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando hay excepciones en los controles, mientras un 56% indican que no existe políticas que aseguren la toma de acciones correctivas de manera oportuna cuando hay excepciones en los controles.

TABLA N° 3: Existencia de un apropiado sistema para el consejo directivo con que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	46	53%
NO	40	47%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



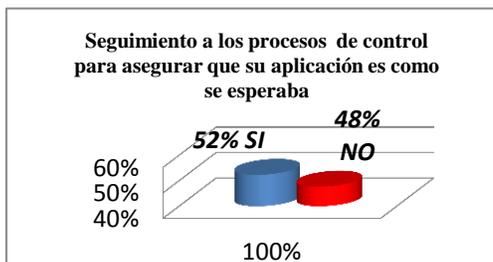
El 53% del total de la población encuestada sostiene que el consejo directivo cuenta con un sistema que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector y un 47% indica que no existe un sistema que monitorea el cumplimiento de objetivos por parte del Rector.

TABLA N° 4: Seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	45	52%
NO	41	48%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis

Fuente: Encuesta personal



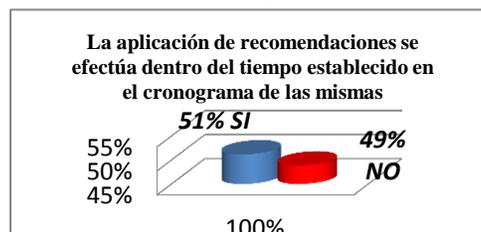
El 52% del total de la población encuestada indican que si se realiza un seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba, un 48% manifiestan que no se realiza un seguimiento a los procesos de control para asegurar que su aplicación es como se esperaba.

TABLA N° 5: La aplicación de recomendaciones se efectúa dentro del tiempo establecido en el cronograma de las mismas

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	44	51%
NO	42	49%
TOTAL	Σ86	100%✓

Elaborado por: La autora de la tesis

Fuente: Encuesta personal



El 51% del total de la población encuestada manifiestan que la aplicación de las recomendaciones se efectúa dentro del tiempo establecido en el cronograma y un 49% sostiene que no se aplican las recomendaciones dentro del tiempo establecido en el cronograma.

ANEXO 4: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA



R. del E.

Colegio de Bachillerato Fiscal "Dr. GONZALO OLEAS ZAMBRANO"

SAN JUAN DE TRIGOLOMA – PALLATANGA, CHIMBORAZO

Cert. No -012-CBFGOZ-S

San Juan de Trigoloma, a 21 de Marzo del 2014.

QUIEN SUSCRIBE EN CALIDAD DE SECRETARIA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL "DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO", DE SAN JUAN DE TRIGOLOMA, CANTON PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA TENGO A BIEN:

CERTIFICAR:

Que en el año lectivo 2012-2013 existió un total de 70 estudiantes con promedio de rendimiento aceptable.

En el año lectivo 2012-2013 realizaron las prácticas de Digitador en Programas Básicos con solicitud del señor Rector a las diferentes instituciones un total de 8 estudiantes y 3 realizaron las prácticas antes mencionadas en el plantel.

Las actividades ejecutadas por la institución en el año lectivo 2012-2013 son las siguientes:

- Elección del Gobierno Estudiantil
- Conferencia sobre la droga dictada por la policía a padres de familia, estudiante y personal de la institución.

Actividades realizadas por el gobierno estudiantil en el año lectivo 2012-2013

- Concurso interno de danza rescatando nuestra cultura
- Campeonato interno de Indor masculino y femenino.

CAPACITACIONES

Mendoza Chumafia Víctor Guillermo

Introducción al Bachillerato General Unificado
Enero a marzo del 2012

Atentamente,


Clara Álvarez

SECRETARIA



Teléfono: 033029647 Cel.097771261

ANEXO 5: INFORME CONTABLE (Estados Financieros del Colegio Dr. Gonzalo O.)



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre



Ejercicio Fiscal: 2012
 Entidad: 140 - 2290 - 0000

Página : 3 de 6
 Información : 29/01/2013 06:06:41a.m.
 Fecha : 28/01/2014 04:04:02p.m.
 Reporte : R00818737.rpt
 Impreso por : MCTENELEMAL

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	575.24	32,862.93	32,492.13	32,862.93	33,067.37	0.00	204.44
2 1 2 03	Fondos de Terceros	0.00	0.00	148.10	153.14	148.10	153.14	0.00	5.04
2 1 2 40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0.00	575.23	29,286.06	28,730.57	29,286.06	29,305.80	0.00	19.74
2 1 2 50	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	0.00	3,401.65	3,581.28	3,401.65	3,581.28	0.00	179.63
2 1 2 81	Depósitos y Fondos para el SRI	0.00	0.01	27.12	27.14	27.12	27.15	0.00	0.03
2 1 3	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	143,180.37	143,180.37	143,180.37	143,180.37	0.00	0.00
2 1 3 51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.00	124,439.89	124,439.89	124,439.89	124,439.89	0.00	0.00
2 1 3 53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	13,960.82	13,960.82	13,960.82	13,960.82	0.00	0.00
2 1 3 57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	180.95	180.95	180.95	180.95	0.00	0.00
2 1 3 71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	0.00	0.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	0.00	0.00
2 1 3 81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	1,205.39	1,205.39	1,205.39	1,205.39	0.00	0.00
2 1 3 81 01	Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%	0.00	0.00	411.37	411.37	411.37	411.37	0.00	0.00
2 1 3 81 02	Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%	0.00	0.00	69.61	69.61	69.61	69.61	0.00	0.00
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00	0.00	372.07	372.07	372.07	372.07	0.00	0.00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	0.00	0.00	159.44	159.44	159.44	159.44	0.00	0.00
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%	0.00	0.00	57.89	57.89	57.89	57.89	0.00	0.00
2 1 3 81 06	Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%	0.00	0.00	135.01	135.01	135.01	135.01	0.00	0.00
2 1 3 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	0.00	151.49	151.49	151.49	151.49	0.00	0.00
2 1 3 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	151.49	151.49	151.49	151.49	0.00	0.00
2 1 3 99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años Anteriores	0.00	0.00	541.83	541.83	541.83	541.83	0.00	0.00
2 2	DEUDA PUBLICA	0.00	151.95	151.95	69.06	151.95	221.01	0.00	69.06
2 2 4	Financieros	0.00	151.95	151.95	69.06	151.95	221.01	0.00	69.06
2 2 4 82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	0.41	0.41	0.00	0.41	0.41	0.00	0.00
2 2 4 82 81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores	0.00	0.41	0.41	0.00	0.41	0.41	0.00	0.00
2 2 4 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	151.49	151.49	68.65	151.49	220.14	0.00	68.65
2 2 4 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	151.49	151.49	68.65	151.49	220.14	0.00	68.65
2 2 4 86	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	0.00	0.05	0.05	0.00	0.05	0.05	0.00	0.00
2 2 4 86 51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 - Gastos en Personal	0.00	0.05	0.05	0.00	0.05	0.05	0.00	0.00

del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Ejercicio Fiscal: 2012
 Entidad: 140 - 2290 - 0000

Página : 4 de 6
 Información : 29/01/2013 06:06:41a.m.
 Fecha : 28/01/2014 04:04:02p.m.
 Reporte : R00818737.rpt
 Impreso por : MCTENELEMAL

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 2 4 87	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.41	0.00	0.41	0.00	0.41
2 2 4 87 81	Depósitos y Fondos para el SRI de Años Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.41	0.00	0.41	0.00	0.41
6	PATRIMONIO	412,266.12	0.00	493,480.72	588,451.77	905,746.84	588,451.77	317,295.07	0.00
6 1	PATRIMONIO ACUMULADO	412,266.12	0.00	324,849.54	419,820.59	737,115.66	419,820.59	317,295.07	0.00
6 1 1	Patrimonio Público	259,824.97	0.00	156,218.36	267,379.44	416,043.33	267,379.44	148,663.89	0.00
6 1 1 01	Patrimonio Gobierno Central	259,824.97	0.00	152,441.15	263,602.23	412,266.12	263,602.23	148,663.89	0.00
6 1 1 99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	0.00	0.00	3,777.21	3,777.21	3,777.21	3,777.21	0.00	0.00
6 1 8	Resultados de Ejercicios	152,441.15	0.00	168,631.18	152,441.15	321,072.33	152,441.15	168,631.18	0.00
6 1 8 01	Resultados Ejercicios Anteriores	152,441.15	0.00	0.00	152,441.15	152,441.15	152,441.15	0.00	0.00
6 1 8 03	Resultado del Ejercicio Vigente	0.00	0.00	168,631.18	0.00	168,631.18	0.00	168,631.18	0.00
6 3	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	168,631.18	168,631.18	168,631.18	168,631.18	0.00	0.00
6 3 1	Inversiones Públicas	0.00	0.00	22,636.22	22,636.22	22,636.22	22,636.22	0.00	0.00
6 3 1 51	Inversiones de Desarrollo Social	0.00	0.00	22,636.22	22,636.22	22,636.22	22,636.22	0.00	0.00
6 3 3	Remuneraciones	0.00	0.00	124,439.89	124,439.89	124,439.89	124,439.89	0.00	0.00
6 3 3 01	Remuneraciones Básicas	0.00	0.00	95,616.01	95,616.01	95,616.01	95,616.01	0.00	0.00
6 3 3 01 05	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	19,944.01	19,944.01	19,944.01	19,944.01	0.00	0.00
6 3 3 01 06	Salarios Unificados	0.00	0.00	6,036.00	6,036.00	6,036.00	6,036.00	0.00	0.00
6 3 3 01 08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	0.00	0.00	69,636.00	69,636.00	69,636.00	69,636.00	0.00	0.00
6 3 3 02	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	10,855.67	10,855.67	10,855.67	10,855.67	0.00	0.00
6 3 3 02 03	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	7,935.67	7,935.67	7,935.67	7,935.67	0.00	0.00
6 3 3 02 04	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	2,920.00	2,920.00	2,920.00	2,920.00	0.00	0.00
6 3 3 04	Subsidios	0.00	0.00	480.00	480.00	480.00	480.00	0.00	0.00
6 3 3 04 99	Otros Subsidios	0.00	0.00	480.00	480.00	480.00	480.00	0.00	0.00
6 3 3 05	Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	400.00	400.00	400.00	400.00	0.00	0.00
6 3 3 05 10	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	400.00	400.00	400.00	400.00	0.00	0.00
6 3 3 06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	17,088.21	17,088.21	17,088.21	17,088.21	0.00	0.00
6 3 3 06 01	Aporte Patronal	0.00	0.00	9,066.92	9,066.92	9,066.92	9,066.92	0.00	0.00
6 3 3 06 02	Fondo de Reserva	0.00	0.00	8,021.29	8,021.29	8,021.29	8,021.29	0.00	0.00
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	14,870.34	14,870.34	14,870.34	14,870.34	0.00	0.00
6 3 4 01	Servicios Básicos	0.00	0.00	2,440.40	2,440.40	2,440.40	2,440.40	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2012
Entidad: 140 - 2290 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página : 5 de 6
Información : 29/01/2013 06:06:41a.m.
Fecha : 28/01/2014 04:04:02p.m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : MCTENELEMAL

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 4 01 04	Energía Eléctrica	0.00	0.00	243.49	243.49	243.49	243.49	0.00	0.00
6 3 4 01 05	Telecomunicaciones	0.00	0.00	2,196.91	2,196.91	2,196.91	2,196.91	0.00	0.00
6 3 4 02	Servicios Generales	0.00	0.00	998.15	998.15	998.15	998.15	0.00	0.00
6 3 4 02 02	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	50.50	50.50	50.50	50.50	0.00	0.00
6 3 4 02 04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado,	0.00	0.00	204.17	204.17	204.17	204.17	0.00	0.00
6 3 4 02 05	Espectáculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	140.40	140.40	140.40	140.40	0.00	0.00
6 3 4 02 07	Difusión, Información y Publicidad	0.00	0.00	76.34	76.34	76.34	76.34	0.00	0.00
6 3 4 02 08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	0.00	0.00	395.39	395.39	395.39	395.39	0.00	0.00
6 3 4 02 99	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	131.35	131.35	131.35	131.35	0.00	0.00
6 3 4 03	Trasladados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	0.00	0.00
6 3 4 03 01	Pasajes al Interior	0.00	0.00	11.00	11.00	11.00	11.00	0.00	0.00
6 3 4 04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	3,103.98	3,103.98	3,103.98	3,103.98	0.00	0.00
6 3 4 04 02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	0.00	0.00	956.37	956.37	956.37	956.37	0.00	0.00
6 3 4 04 03	Gastos en Mobiliarios	0.00	0.00	2,147.61	2,147.61	2,147.61	2,147.61	0.00	0.00
6 3 4 06	Contratación de Estudios e Investigaciones	0.00	0.00	335.14	335.14	335.14	335.14	0.00	0.00
6 3 4 06 03	Servicios de Capacitación	0.00	0.00	335.14	335.14	335.14	335.14	0.00	0.00
6 3 4 07	Gastos en Informática	0.00	0.00	1,536.37	1,536.37	1,536.37	1,536.37	0.00	0.00
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	1,536.37	1,536.37	1,536.37	1,536.37	0.00	0.00
6 3 4 08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	5,540.93	5,540.93	5,540.93	5,540.93	0.00	0.00
6 3 4 08 02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.00	0.00	80.00	80.00	80.00	80.00	0.00	0.00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0.00	0.00	2,899.87	2,899.87	2,899.87	2,899.87	0.00	0.00
6 3 4 08 05	Materiales de Aseo	0.00	0.00	971.13	971.13	971.13	971.13	0.00	0.00
6 3 4 08 11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	0.00	0.00	761.57	761.57	761.57	761.57	0.00	0.00
6 3 4 08 12	Materiales Didácticos	0.00	0.00	346.88	346.88	346.88	346.88	0.00	0.00
6 3 4 08 13	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	78.91	78.91	78.91	78.91	0.00	0.00
6 3 4 08 99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	402.57	402.57	402.57	402.57	0.00	0.00
6 3 4 45	Bienes Muebles no Depreciables	0.00	0.00	728.65	728.65	728.65	728.65	0.00	0.00
6 3 4 45 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	0.00	728.65	728.65	728.65	728.65	0.00	0.00
6 3 4 47	Gastos en Intangibles	0.00	0.00	175.72	175.72	175.72	175.72	0.00	0.00
6 3 4 47 01	Intangibles	0.00	0.00	175.72	175.72	175.72	175.72	0.00	0.00

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS



Ejercicio Fiscal: 2012
Entidad: 140 - 2290 - 0000

Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página : 6 de 6
Información : 29/01/2013 06:06:41a.m.
Fecha : 28/01/2014 04:04:02p.m.
Reporte : R00818737.rpt
Impreso por : MCTENELEMAL

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 7	Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	541.83	541.83	541.83	541.83	0.00	0.00
6 3 7 99	Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	541.83	541.83	541.83	541.83	0.00	0.00
6 3 7 99 01	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Personal	0.00	0.00	541.83	541.83	541.83	541.83	0.00	0.00
6 3 8	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	6,142.90	6,142.90	6,142.90	6,142.90	0.00	0.00
6 3 8 51	Depreciación de Bienes de Administración	0.00	0.00	6,142.90	6,142.90	6,142.90	6,142.90	0.00	0.00
9	CUENTAS DE ORDEN	0.00	0.00	2,411.33	2,411.33	2,411.33	2,411.33	0.00	0.00
9 1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	1,883.33	0.00	528.00	1,883.33	2,411.33	1,883.33	528.00	0.00
9 1 1	Cuentas de Orden Deudoras	1,883.33	0.00	528.00	1,883.33	2,411.33	1,883.33	528.00	0.00
9 1 1 13	Bienes Recibidos en Comodato	0.00	0.00	528.00	0.00	528.00	0.00	528.00	0.00
9 1 1 17	Bienes no Depreciables	1,883.33	0.00	0.00	1,883.33	1,883.33	1,883.33	0.00	0.00
9 2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	0.00	1,883.33	1,883.33	528.00	1,883.33	2,411.33	0.00	528.00
9 2 1	Cuentas de Orden Acreedoras	0.00	1,883.33	1,883.33	528.00	1,883.33	2,411.33	0.00	528.00
9 2 1 13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato	0.00	0.00	0.00	528.00	0.00	528.00	0.00	528.00
9 2 1 17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	0.00	1,883.33	1,883.33	0.00	1,883.33	1,883.33	0.00	0.00
TOTAL:		533,891.75	48,486.28	842,085.05	957,426.62	1,375,976.80	1,005,912.90	445,696.00	75,632.10

Martha Cecilia Tenelma León
CONTADOR (A)
ING. MARTHA CECILIA TENELEMA LEÓN

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL
"DR. GONZALO OLEAS ZAMBRANO"
COLECTURIA

ANEXO 6: NÓMINA DEL PERSONAL



CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIMIENTO	SEXO	RELACION LABORAL	AÑO INGRESO	TITULO	FUNCION ACTUAL	PAGADO POR	ESCALA SALARIAL	FUNCIONAL	DAB
0602134843	CARDENAS JADAN DELIA CARMITA	01/09/1966	M	Nombramiento	1988	Superior (3 nivel)Licenciado en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	D	0	D
0602458879	CUÑEZ TAMBACO ROSA AMERICA	12/06/1970	M	Nombramiento	2001	Superior (3 nivel)Licenciado en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
0602359671	MENDOZA CHUMAÑA VICTOR GUILLERMO	30/12/1969	H	Nombramiento	1996	Superior (3 nivel)Licenciado en ciencias de la educación	Inspector/a general con carga horaria	Gobierno Central	G	50	D
0601805401	PAREDES RODRIGUEZ BYRON ERNESTO	24/05/1963	H	Nombramiento	1994	Postgrado (4 nivel)Otros Titulos en CCEE con 4 ó más años de estudioMaster y/o Phd en ciencias de la educación	Rector/a encargado con carga horaria	Gobierno Central	F	40	D
0602627671	QUINALUISA PACA GLORIA REBECA	12/08/1971	M	Nombramiento	2000	Superior (3 nivel)Doctorado en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
0602392334	QUINCHUELA CORO MERCEDES PATRICIA	28/05/1969	M	Nombramiento	1998	Superior (3 nivel)Licenciado en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
0602405854	QUIROZ LARA CARMEN JANNET	12/07/1970	M	Nombramiento	2001	Superior (3 nivel)Licenciado en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
0602306185	RAMOS INCA MARTHA TRINIDAD	16/06/1968	M	Nombramiento	1999	Postgrado (4 nivel)Licenciado en ciencias de la educaciónMaster y/o Phd en ciencias de la educación	Profesor/a de año/grado o curso	Gobierno Central	G	40	D
0602330821	ALVAREZ DUCHE CLARA LUZ	15/11/1983	M	Nombramiento	1989	Bachillerato CienciasBachiller	Secretario/a	Gobierno Central	Servidor Público de Apoyo 3	0	A
0600915755	RAMOS MARIA EMPERATRIZ	08/10/1955	M	Nombramiento	1986	Educacion BasicaNivel primario	Conserje	Gobierno Central	Servidor Público de Servicios 1	0	A
0602750200	TENELEMA LEON MARTHA CECILIA	05/09/1975	M	Nombramiento	2004	Superior (3 nivel)Ingeniero	Colector/a	Gobierno Central	Servidor Público 3	0	A

ANEXO 7: MODELO DE CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

ENCUESTA PARA LA COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para obtener resultados acordes a la realidad de la entidad favor sírvase contestar el siguiente cuestionario.

- ¿La planta docente es suficiente para cubrir los requerimientos de la carga horaria?
 SI..... NO.....
- ¿El cronograma de actividades institucionales se cumple de acuerdo a lo planificado?
 SI..... NO.....
- ¿La asignatura del docente es de acuerdo al perfil profesional?
 SI..... NO.....

4. ¿El mobiliario del plantel educativo para el proceso de enseñanza aprendizaje se encuentra en buenas condiciones?
 SI..... NO.....
5. ¿Los recursos didácticos se distribuyen de acuerdo?
 Número de estudiantes.....
 Asignatura.....
6. ¿Cuál de las alternativas son óptimas para mejorar la calidad de educación?
 Personal con cuarto nivel de educación.....
 Infraestructura y tecnología.....
 Aulas virtuales.....
 Equipo y material didáctico.....
 Capacitación y actualización de los docentes.....
 Todas.....
7. ¿Con la asignación presupuestaria se observan mejoras en?
 Actividades académicas.....
 Infraestructura.....
 Equipo y Mobiliario.....
 Remuneraciones.....
 Todos.....
8. ¿La infraestructura académica es la apropiada para cada ciclo de educación?
 SI..... NO.....
9. ¿Cuál de las siguientes actividades que forman parte del desarrollo educativo se practican?
 Vinculación con la colectividad.....
 Actividades deportivas.....
 Actividades cívicas.....
10. La institución educativa impulsa a la colectividad estudiantil obras cómo?
 Labor social.....
 Participación en eventos comunitarios.....
11. La infraestructura administrativa cubre los requerimientos de?
 Espacio suficiente.....
 Ubicación adecuada.....
 Distribución apropiada.....
 Todos.....
 Ninguno.....
12. ¿Las diferentes áreas de la estructura orgánica cuentan con espacio propio para su adecuado funcionamiento?
 SI..... NO.....
13. ¿El uso del laboratorio de computo se lo hace de acuerdo a?
 La carga horaria.....
 Disponibilidad en horas libres.....
 Ambas.....
14. ¿Para la utilización de equipos se lo realiza mediante?
 Petición verbal.....

- Petición escrita.....
15. ¿La planta docente impulsa actividades socializándose con la institución?
 SI..... NO.....
16. ¿El Comité de Padres de Familia efectúa actividades que colaboren con la educación de sus representados?
 SI..... NO.....
17. ¿Cuál de las siguientes alternativas considera usted que debería promover el Comité de PP.FF?
 Actividades comunitarias.....
 Charlas de motivación.....
 Actividades deportivas.....
 Actividades de recreación.....
 Todas.....
18. ¿La difusión de eventos sociales institucionales se lo realiza por?
 Notificación escrita.....
 Notificación verbal.....
19. ¿La cartelera institucional se utiliza para informar noticias de carácter?
 Académico.....
 Social y Deportivo.....
 Administrativo.....
 Información general.....
20. ¿En la cartelera institucional se rota la información?
 Cada mes.....
 Cada trimestre.....
 Cada quimestre.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!!



ANEXO 8: TABULACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

PREGUNTA	1		2		3		4		5		6					7			8		9			10					
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Número de estudiantes	Asignatura	Personal con cuarto nivel	Infraestructura y tecnología	Aulas virtuales	Equipo y material didáctico	Capacitación y actualización de los docentes	Todas	Actividades académicas	Infraestructura	Equipo y mobiliario	Remuneraciones	Todas	Si	No	Vinculación con la colectividad	Actividades deportivas	Actividades cívicas	Labor social	Participación en eventos comunitarios.	
Personal Administrativo	3	0	3	0	1	2	0	3	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	3	0	3	0	0	0	3
Personal Docente	5	2	7	0	5	2	5	2	4	3	2	1	2	0	2	0	0	6	0	1	1	6	1	6	0	0	0	3	
Personal de Servicio	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	
Estudiantes	29	41	41	29	28	42	33	37	28	42	10	19	6	9	10	16	33	5	6	3	23	32	38	20	40	10	30	40	
Comité de PP.FF.	5	0	4	1	2	3	2	3	3	2	4	1	0	0	0	2	0	1	1	1	1	1	4	0	4	1	4	1	
TOTAL	43	43	56	30	36	50	40	46	38	48	17	22	8	9	11	19	36	5	15	4	26	34	52	21	54	11	34	48	

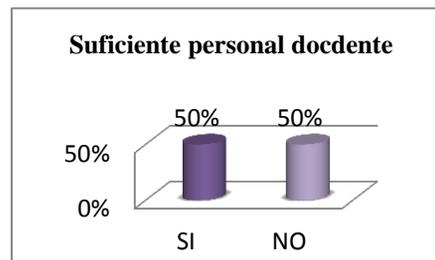
PREGUNTA	11					12		13			14		15		16		17					18		19			20			
ALTERNATIVAS	Espacio suficiente	Ubicación adecuada	Distribución apropiada	Todos	Ninguno	Si	No	La carga horaria	Disponibilidad en horas libres	Ambas	Petición verbal	Petición escrita	Si	No	Si	No	Actividades comunitarias	Charlas de motivación	Actividades deportivas	Actividades de recreación	Todas	Notificación escrita	Notificación verbal	Académico	Social y deportivo	Administrativo	Información general	Cada mes	Cada trimestre	Cada quimestre.
Personal Administrativo	0	0	0	0	3	0	3	0	0	3	3	0	1	2	2	1	0	2	0	0	1	3	0	2	0	0	1	1	0	2
Personal Docente	0	2	0	0	5	0	7	7	0	0	7	0	6	1	4	3	0	2	0	0	5	6	1	0	0	0	7	5	0	2
Personal de Servicio	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0
Estudiantes	24	8	7	13	18	37	33	49	9	12	40	30	43	27	43	27	13	30	8	2	17	30	40	12	21	6	31	28	10	32
Comité de PP.FF.	1	1	0	0	3	1	4	3	2	0	3	2	5	0	5	0	1	3	0	0	1	5	0	2	1	0	2	3	1	1
TOTAL	25	11	7	13	30	39	40	60	11	15	53	33	55	31	55	31	15	37	8	2	24	45	41	16	22	6	42	38	11	7

TABLA N° 1: Suficiente personal docente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	43	50%
NO	43	50%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



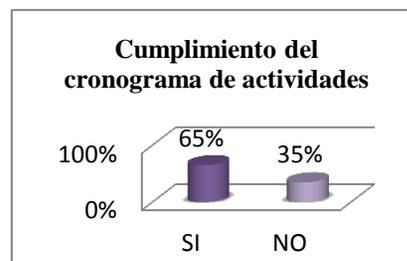
El 50% del total de la población encuestada manifiestan que el personal docente de la institución es suficiente para cubrir la carga horaria, mientras el 50% restante sostiene que no es suficiente el personal docente para la institución.

TABLA N°2: Cumplimiento del cronograma de actividades

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	56	65%
NO	30	35%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



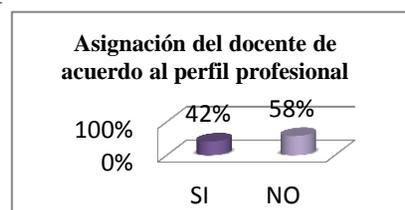
El 65% del total de la población encuestada manifiestan que si se cumplen las actividades planificadas en la institución, y un 35% sostiene que no se cumple con las actividades planificadas.

TABLA N°3: Asignación del docente de acuerdo al perfil profesional

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	36	42%
NO	50	58%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



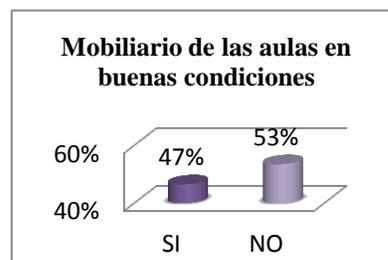
El 42% del total de la población encuestada indican que si se asigna la cátedra al docente de acuerdo a su perfil profesional, mientras que el 58% afirman que el perfil del docente no se ajusta a la cátedra que imparte.

TABLA N° 4: Mobiliario de las aulas en buenas condiciones

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	40	47%
NO	46	53%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



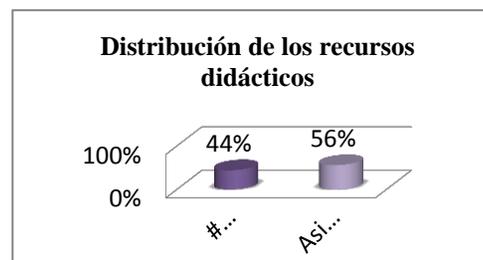
El 47% del total de la población encuestada sostienen que el mobiliario de la institución para el proceso enseñanza-aprendizaje está en buenas condiciones, y un 53% restante indican que no está en buenas condiciones el mobiliario.

TABLA N° 5: Distribución de los recursos didácticos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Número de estudiantes	38	44%
Asignatura	48	56%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



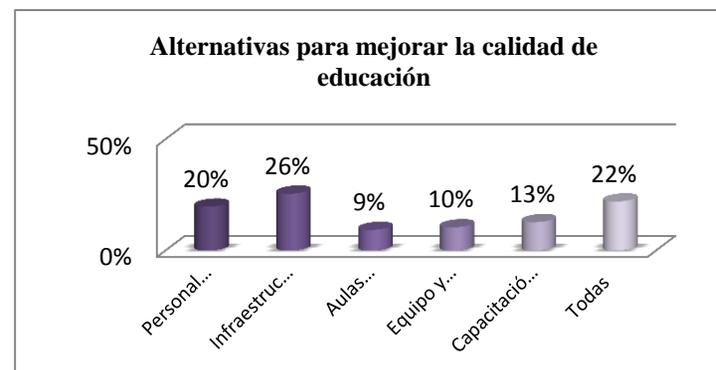
El 44% del total de la población encuestada sostienen que la distribución de los recursos didácticos se realiza de acuerdo al número de estudiantes y un 56% indican que se realiza la distribución según la asignatura.

TABLA N° 6: Alternativas para mejorar la calidad de educación

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Personal con cuarto nivel de educación	17	20%
Infraestructura y tecnología	22	26%
Aulas virtuales	8	9%
Equipo y material didáctico	9	10%
Capacitación y actualización de los docentes	11	13%
Todas	19	22%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



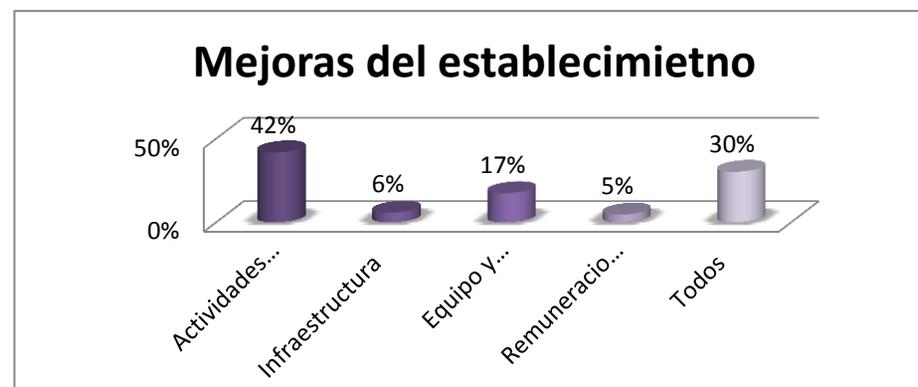
El 26% de la población encuestada indica que la alternativa para mejorar la calidad de la educación es la infraestructura y tecnología, un 22% afirma que el personal con cuarto nivel-infraestructura y tecnología-aulas virtuales-equipo y material didáctico-capacitación y actualización de los docentes son las mejores alternativas, el 20% sostienen que el personal docente es la mejor alternativa, un 13% indican que la capacitación y actualización del docente es la mejor alternativa, un 10% representa a la alternativa de equipo y material didáctico y el 9% restante indican que las aulas virtuales son la mejor alternativa para mejorar la calidad de la educación.

TABLA N° 7: Mejoras del establecimiento

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Actividades académicas	36	42%
Infraestructura	5	6%
Equipo y Mobiliario	15	17%
Remuneraciones	4	5%
Todos	26	30%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal

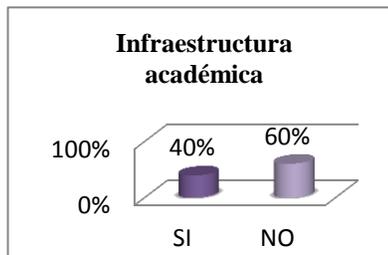


El 42% de la población encuestada indican que las mejoras con la asignación presupuestaria son en actividades académicas, el 30% indican que las mejoras son en actividades académicas-infraestructura-equipo y mobiliario y remuneraciones, un 17% afirman que las mejores son en equipo y mobiliario, un 6% sostiene que las mejoras es en infraestructura y el 5% restante sostienen que las mejoras son en remuneraciones.

TABLA N° 8: Infraestructura académica

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	34	40%
NO	52	60%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal



El 40% del total de la población encuestada sostienen que la infraestructura académica es apropiada para cada ciclo de la educación y el 60% afirman que no es apropiada la infraestructura para los ciclos de educación.

TABLA N° 9: Actividades que se practican para el desarrollo educativo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Vinculación con la colectividad	21	24%
Actividades deportivas	54	63%
Actividades cívicas	11	13%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autor
Fuente: Encuesta personal

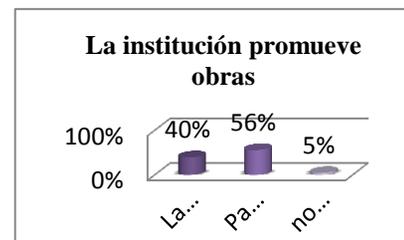


El 63% de la población encuestada indican que se practican actividades deportivas para el desarrollo educativo, el 24% manifiestan que se practica vinculación con la colectividad y el 13% restante indican que las actividades cívicas se practican para el desarrollo educativo.

TABLA N° 10: La institución promueve obras

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Labor social	34	40%
Participación en eventos comunitarios	48	56%
No contesta	4	5%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autor
Fuente: Encuesta personal

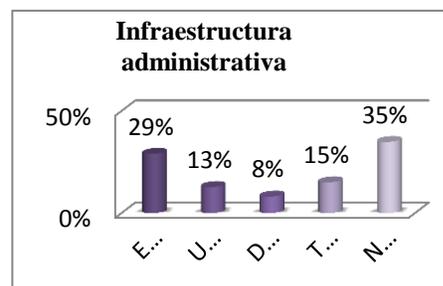


El 40% del total de la población encuestada indican que la institución promueve actividades de labor social, un 56% indican que las actividades que promueve son la participación en eventos comunitarios y un 5% no contestan.

TABLA N° 11: Infraestructura administrativa

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Espacio suficiente	25	29%
Ubicación adecuada	11	13%
Distribución apropiada	7	8%
Todos	13	15%
Ninguno	30	35%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autor
Fuente: Encuesta personal



El 35% de la población indican que la infraestructura administrativa no tiene los requerimientos adecuados, el 29% manifiesta que no tiene espacio suficiente, el 15% deducen que cuenta con todos los requerimientos, el 13% indican que no tiene una ubicación adecuada, y el 8% restante afirman que no hay una distribución apropiada para la infraestructura administrativa.

TABLA N° 12: Espacio propio para cada área de la estructura orgánica

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	39	45%
NO	47	55%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

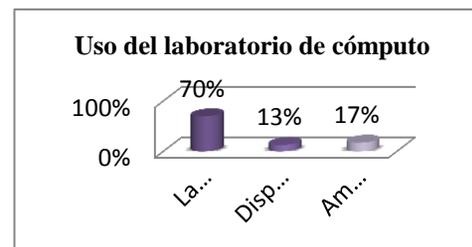


El 45% del total de la población encuestada afirman que cada área de la estructura orgánica cuenta con espacio propio para su funcionamiento, y un 55% indican que no tienen espacio propio cada área.

TABLA N° 13: Uso del laboratorio de cómputo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
La carga horaria	60	70%
Disponibilidad en horas libres	11	13%
Ambas	15	17%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

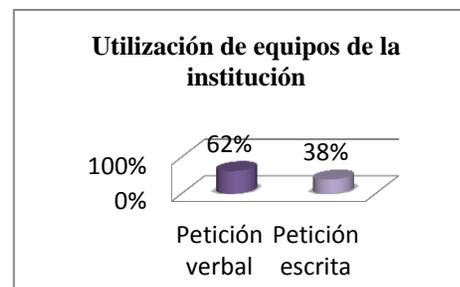


El 70% de la población encuestada utilizan el laboratorio de cómputo de acuerdo a la carga horaria, un 17% indican que lo utilizan en horas libres y en la carga horaria, y un 13% lo utilizan solo en horas libres.

TABLA N° 14: Utilización de equipos de la institución

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Petición verbal	53	62%
Petición escrita	33	38%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

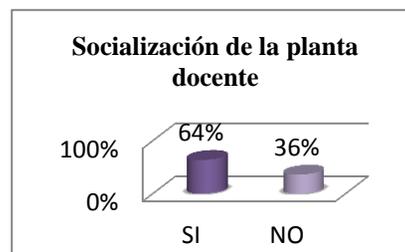


El 62% de la población encuestada afirman que se utilizan los equipos de la institución mediante petición verbal y un 38% restante indican que utilizan los equipos mediante petición escrita.

TABLA N° 15: Socialización de la planta docente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	55	64%
NO	31	36%
TOTAL	86	100%

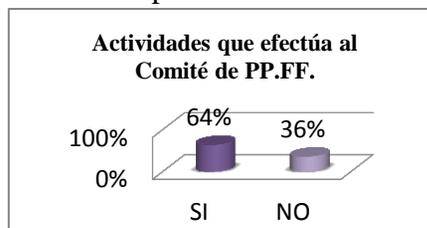
Elaborado por: La autor
Fuente: Encuesta personal



El 64% de la población encuestada indican que la planta docente si realiza actividades de socialización y un 36% sostienen que no realiza actividades de socialización por parte de la planta docente.

TABLA N° 16: Actividades que efectúa el Comité de PP.FF. para el desarrollo de sus representados.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	55	64%
NO	31	36%
TOTAL	86	100%

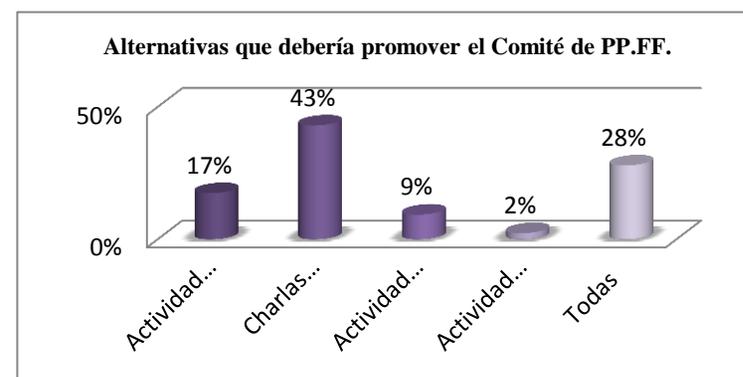


El 64% de la población encuestada manifiesta que el Comité de PP.FF. si desarrollan actividades en beneficio de la comunidad estudiantil y un 36% indica que no se efectúan actividades para el desarrollo de los estudiantes por parte del comité.

Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

TABLA N° 17: Alternativas que debería promover el Comité de PP.FF.

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Actividades comunitarias	15	17%
Charlas de motivación	37	43%
Actividades deportivas	8	9%
Actividades de recreación	2	2%
Todas	24	28%
TOTAL	86	100%

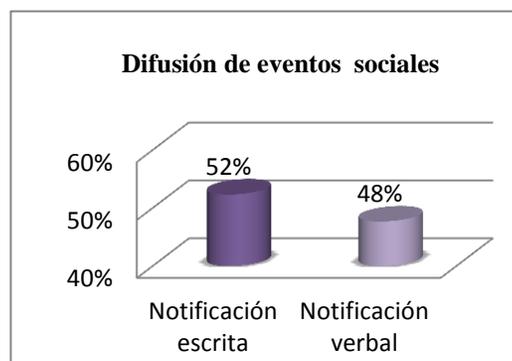


Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

El 43% de la población encuestada manifiestan que una alternativa que debería promover el comité son las charlas de motivación, el 28% indican que deberían promover actividades comunitarias-charlas de motivación-actividades deportivas y actividades de recreación, el 17% sostienen que se debería promover actividades comunitarias, un 9% indican que las actividades deportivas se debería promover y un 2% afirman que las actividades de recreación se deberían promover por parte del comité.

TABLA N° 18: Difusión de eventos sociales

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Notificación escrita	45	52%
Notificación verbal	41	48%
TOTAL	86	100%



El 52% de la población encuestada afirman que la difusión de eventos sociales se lo efectúa mediante notificación escrita, y un 48% restante indica que se efectúa mediante notificación verbal.

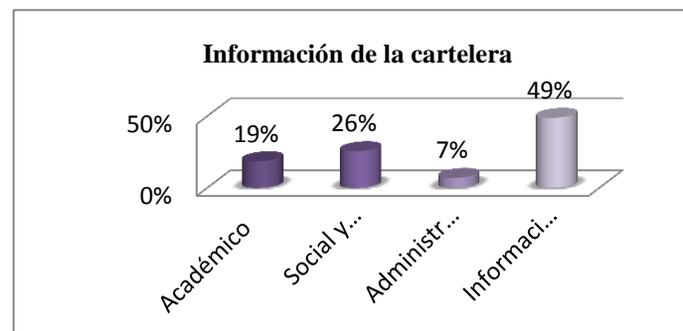
Elaborado por: La autora
Fuente: Encuesta personal

TABLA N° 19: Información de la cartelera

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Académico	16	19%
Social y Deportivo	22	26%
Administrativo	6	7%
Información general	42	49%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



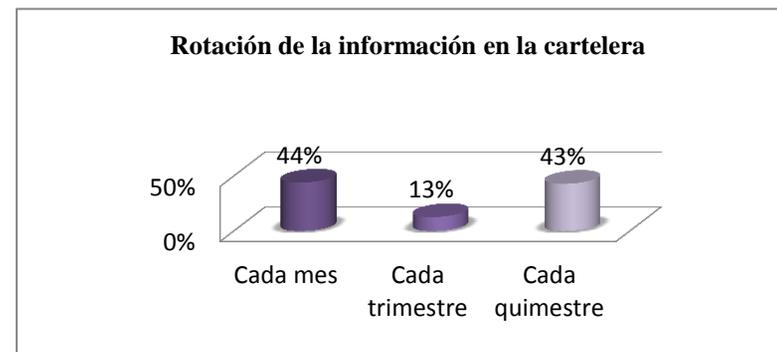
El 49% de la población encuestada manifiestan que la información de la cartelera es información general, el 26% indican que es información social y deportiva, un 19% indica que es información académica y el 7% afirma que es información administrativa.

TABLA N° 20: Rotación de la información en la cartelera

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
Cada mes	38	44%
Cada trimestre	11	13%
Cada quimestre	37	43%
TOTAL	86	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta personal



El 44% de la población encuestada sostiene que la cartelera se rota cada mes con la información, el 43% indica que se rota la información de la cartelera cada quimestre y un 13% indica que se rota la información de la cartelera cada trimestre para el conocimiento de los involucrados.