

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

ESPOCH



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE

INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA
CONSTITUYENTE, DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO, POR EL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A
JUNIO 2012.”**

AUTORA:

SUSANA ELIZABETH MOROCHO ALMEIDA

RIOBAMBA- ECUADOR 2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE, DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, POR EL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A JUNIO 2012.**” fue desarrollado por la señorita Susana Elizabeth Morocho Almeida, bajo nuestra supervisión y ha sido revisado en su totalidad

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz

DIRECTOR DE TESIS

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Susana Elizabeth Morocho Almeida, 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.

Susana Elizabeth Morocho Almeida

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme la fuerza para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento,

En especial dedico este trabajo a mi mami por ser mi amiga y compañera que me ha ayudado a crecer, gracias por estar siempre conmigo en todo momento. Gracias por la paciencia que has tenido para enseñarme, por el amor que me das, por tus cuidados en el tiempo que hemos estado juntas, por los regaños que me merecía y que no entendía. Gracias mami por estar al pendiente en toda esta etapa..

A mi papi por ser un pilar fundamental en mi vida, quiero compartir contigo este logro y gracias por creer en mí.

A mis hermanos Erika y Santy por ayudarme y entenderme, por nunca dejarme en los momentos mas difíciles.

A mi sobrino Danielito, aunque no puedes leer, un día vas a aprender y por eso también te dedico esta tesis, gracias por alegrarme con tus ocurrencias y balbuceos, te quiero mucho mi chiquito.

A todos mis familiares que me han apoyado y me han aconsejado, gracias por haber estado conmigo siempre.

Susana Elizabeth Morocho Almeida

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a mí estimada Escuela de Contabilidad y Auditoría la que a través de sus docentes me impartieron conocimientos, forjándome así como profesional para poder ser parte del mercado laboral y servir a la ciudad y al país

A mi familia y a todas aquellas personas que me han apoyado durante la realización de este trabajo de investigación.

A mi Director de Tesis el Ing. Hernán Arellano y al Dr. Sergio Esparza quienes con sus conocimientos, experiencia y motivación han conseguido que pueda culminar mis estudios con el presente trabajo

A la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente por permitirme acceder a la información necesaria para la realización de este trabajo de investigación

Peo sobre todo agradezco a Dios por habernos guiado durante toda mi carrera y por sus infinitas bendiciones.

Susana Elizabeth Morocho Almeida

ABSTRACT

The proposal of the present investigation works consist of a Management Auditorship to the Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, of the Riobamba Canton, Chimborazo Province for September 2011 – June 2012, academic period which permitted to measure the accomplishment degree of the administrative and operational management. The auditorship was carried out on the basis of the information provided by the institution staff and the application of questionnaires, techniques such as observation, comparison and other ones which permitted to collect reliable and real information for this work execution, for which a situational analysis of the school has been carried out, identifying weaknesses and threats and counteracting their impact level. The theoretical parameters leading to a better understanding for the auditorship development were determined; processes were evaluated through the application of the COSO II internal control system; an administrative evaluation of the institution was conducted, flowcharts of the most frequent processes at the school were elaborated, efficiency, efficacy, economy and ethical ecology management indicators were applied to determine the accomplishment levels detecting failures and detailing the recommendations in the auditorship final report so that they may contribute to the administrative management improvement and decision making providing an excellent service of education through the optimum use of the available resources.

RESUMEN

La propuesta del presente trabajo de investigación es la ejecución de una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012, que permitió medir el grado de cumplimiento de la gestión administrativa y operacional.

La auditoría se realizó en base a la información proporcionada por los miembros de la institución, además de la aplicación de encuestas, técnicas como la observación, comparación y otras que permitieron recabar información confiable y veraz para la ejecución de este trabajo, para lo cual hemos realizado un análisis situacional de la Escuela identificando debilidades y amenazas y contrarrestando su nivel de impacto, se determinaron los parámetros teóricos que conduzcan a una mejor comprensión para el desarrollo de la Auditoría, se evaluaron los procesos mediante la aplicación del Sistema de Control Interno COSO II, se practicó una evaluación administrativa de la institución, se elaboraron flujo gramas de los procesos más frecuentes en la Escuela, aplicamos indicadores de gestión de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética para determinar sus niveles de cumplimiento detectando las falencias y detallando las recomendaciones en el informe final de auditoría para que aporten al mejoramiento de la gestión administrativa y toma de decisiones brindando un excelente servicio de educación a través del uso óptimo de los recursos disponibles

ÍNDICE GENERAL

Carátula	I
Certificación del tribunal	II
Certificado de responsabilidad	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice de contenidos	VI
Índice de cuadros	IX
Índice de gráficos	IX
Índice de tablas	IX
Introducción	1

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I: El problema

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE.....	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General	6
1.3.2 Objetivos Específicos.....	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	7
1.4 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
1.4.1 Antecedentes Históricos.....	7
1.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
1.5.1 Definición de auditoría.....	8
1.5.2 Auditoría de Gestión:	8
1.5.3 Objetivos de la Auditoría De Gestión	9
1.5.4 Alcance de la Auditoría de Gestión.....	10

1.5.5	Limitaciones de la Auditoría de Gestión.....	11
1.5.6	Características de la auditoria de gestión	13
1.5.7	Fases de la auditoría	14
1.5.8	Control Interno	16
1.5.9	Control Interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)	17
1.5.10	Componentes del Control Interno	17
1.5.11	Métodos de evaluación del Control Interno	20
1.5.12	Programas de auditoria.....	24
1.5.13	Técnicas de auditoría.....	29
1.5.14	Normas de auditoria generalmente aceptadas	33
1.5.15	Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos	35
1.5.16	Riesgo de la Auditoría de Gestión.....	36
1.5.17	Pruebas de cumplimiento de auditoria	37
1.5.18	Papeles de trabajo.....	38
1.5.19	Marcas y referencias de auditoría.....	43
1.5.20	Hallazgos de Auditoría.....	46
1.5.21	Evidencia de Auditoría de Gestión.....	48
1.5.22	Análisis de Áreas Críticas	49
1.5.23	Comunicación de Resultados	50
1.5.24	Informe de Auditoría de Gestión.....	50
1.5.25	Indicadores de gestión.....	53
1.6	HIPÓTESIS.....	64
1.6.1	Hipótesis General	64
1.6.2	Hipótesis Específicas.....	64
1.7	VARIABLES	65
1.7.1	Variable Independiente	65
1.7.2	Variable Dependiente.....	65
1.8	Método Chi cuadrado.....	65
1.8.1	Definición de X^2	66
	Conclusión:	68
	2.....	68
	CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	69
2.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	69

2.1.1	Descriptivos:.....	69
2.1.2	Deductivo:	69
2.1.3	Analítico:.....	69
2.2	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	69
2.2.1	Entrevista.-	70
2.2.2	Encuestas.-.....	70
2.2.3	Análisis Documental.-	70
2.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	70
	Reseña Histórica.....	80
	Base Legal.....	81
	PLANEACIÓN	82
	Misión Institucional.....	82
	Visión Institucional	82
	Objetivos Institucionales	82
	Valores institucionales	83
	Principios institucionales.....	84
	ORGANIZACIÓN	85
	Estructura orgánica.....	85
	MISIÓN INSTITUCIONAL	214
	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	214
	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	214
	VALORES INSTITUCIONALES	215
	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	215
	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	217
	217
	CONCLUSIONES	222
	RECOMENDACIONES:	223
3	BIBLIOGRAFÍA.....	224
1	LINKOGRAFÍA.....	225

INDICE DE CUADROS

1. Características de la Auditoría de Gestión	12
2: Simbología	22
3. Esquema de Marcas de Auditoria	43
4. Índices y Referenciación	44

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1 Análisis de la misión	115
2 Representación Grafica de la Visión	117
3 Representación Grafica de los Objetivos	119
4 Análisis de las estrategias.....	121
5 Integridad y valores éticos.....	134
6 Estructura Organizativa.....	136
7 Gráfico No. 7 Autoridad y Responsabilidad	138
8 Competencias del personal.....	140
9 Filosofía y estilo de gestión de la direccion	142
10 Establecimiento de objetivos.....	144
11 Riesgo.....	146
12 Análisis del riesgo y su proceso	148
13 Manejo de cambios.....	150
14 Tipo de actividades de control	152
15 Tipo de actividades de control	154
16 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 1	160
17 Encuesta a los estudiantes Pregunta 2	161
18 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 3	162
19 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 4	163
20 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 5	164

21 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 6	165
22 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 7	166
23 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 8	167
24 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 9	168
25 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 10	169
26 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 11	170
Gráfico No. 27 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 12	171
28 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 13	172
29 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 15	173
30 Encuesta a los padres de familia Pregunta No.1	174
31 Encuesta a los padres de familia Pregunta No. 2	175
32 Encuesta a los padres de familia Pregunta No. 5	178

INTRODUCCIÓN

El presente tema de tesis denominado “Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012”; ha sido desarrollado en base a la necesidad actual de las instituciones del sector público que buscan evaluar su gestión y a través de los resultados encontrados poder establecer nuevos métodos que ayuden a mejorar su gestión; para ello la ejecución de este proyecto está basado en cuatro capítulos que se describen brevemente a continuación.

En el primer capítulo se da a conocer el planteamiento, formulación y delimitación del problema,

En cuanto al segundo capítulo se describe el marco teórico que comprende los fundamentos de auditoría, auditoría de gestión y su contexto; además de las hipótesis en la que se sustenta la investigación y las variables que vamos a utilizar para la misma.

En el tercer capítulo se va a detallar la metodología de la investigación, es decir que modelos y tipos de investigación se van a utilizar.

El cuarto capítulo comprende el desarrollo de la Auditoría de Gestión basada en fases como: conocimiento preliminar, planificación de la auditoría, ejecución de la auditoría, y como última fase la comunicación de los resultados.

En nuestro quinto y último capítulo de la presente investigación se detallan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado tras la ejecución de la auditoría de gestión.

CAPÍTULO I

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La auditoría de gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por una entidad que se dedica a la enseñanza escolar en un periodo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de dicha institución para lograr un mejor desempeño y productividad. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada proceso ha sido realizada de la una forma correcta y oportuna.

Hoy en día sigue evolucionando hacia una orientación, que a más de dar fe sobre las operaciones y procedimientos que pretende mejorar operaciones y procedimientos futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendientes a aumentar la economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología en la institución.

Se ha establecido que la escuela fiscal mixta “Primera Constituyente”; no se llevan a cabo la evaluación del desempeño de la entidad. Dicha evaluación implica comparar la ruta seguida por la entidad al conducir sus actividades con los objetivos, metas, políticas y normas establecidas por la legislación y por la propia entidad, y; aplicar otros criterios razonables de evaluación al personal, recursos financieros, recursos materiales y otros.

La institución necesita medir la evaluación del desempeño del docente frente a sus estudiantes, es decir si el docente esta cumpliendo con los parámetros de enseñanza establecidos para el año escolar. Además necesita conocer el desempeño que resulta del trabajo realizado por el personal administrativo y a su vez conocer si la autoridad de la institución esta conduciendo al personal al cumplimiento de los objetivos establecidos por la máxima autoridad que en este caso es el Estado por medio de sus entes reguladores.

La falta de evaluación del desempeño del talento humano no permite medir el potencial que ellos están entregando a sus respectivas actividades, esta ausencia de evaluación no permite dar el tratamiento oportuno a las falencias que la institución presenta. Esto no permite que se pueda conocer con certeza la productividad de cada miembro de la institución, además no dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la institución, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos institucionales, y por otra parte los objetivos individuales.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo Influirá la realización de la Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el Periodo Académico Septiembre 2011 a Junio 2012, en el mejoramiento de la eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética así como el manejo de los procedimientos que se realizan en la institución ?.

1.1.2 Delimitación del Problema

Esta investigación estará delimitada de la siguiente manera para que pueda cumplir los objetivos de la investigación:

Delimitación Espacial

Esta investigación se llevará a cabo en la Provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba y comprenderá a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, actividades, funciones, procesos y procedimientos.

Delimitación Temporal

Esta investigación comprenderá el periodo académico de Septiembre 2011 a Junio 2012.

Delimitación Social

La investigación se realizará teniendo como unidades de análisis a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, quienes forman parte y viven las experiencias legales, decisiones y ejecución de las actividades encomendadas a esta institución.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Es importante realizar una auditoría de gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, porque reflejará el nivel real de la administración y la situación de la institución, la auditoría de gestión es una herramienta para asesorar al director, asegurar la conducción oportuna hacia el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por las autoridades.

Evaluará el desempeño de la organización a través de los cinco enfoques principales que son economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología.

Es relevante realizar esta auditoría porque garantiza la comprobación de metas y objetivos definidos por la institución; como el activo más importante de la entidad, determinar el uso eficaz y eficiente de los recursos para alcanzar las metas y los objetivos. Disponer del servicio de información en forma rápida, tanto del talento humano como de los recursos de la institución en áreas claves.

Para obtener estos posibles resultados, se debe primero realizar la evaluación del control interno de la institución, como fase previa al establecimiento de sistemas de auditoría de gestión. Es también necesario evaluar la cultura organizacional existente y verificar si es permeable al cambio y si se apoya en objetivos, valores y principios comunes y compartidos que generan sentido de pertenencia, motivación, entusiasmo y al grado de compromiso.

Es fundamental efectuar análisis de la capacidad de desempeño de la institución y evaluar en que se apoya para determinar el propio nivel y mejorarlo. Además se debe constatar si dicha evaluación se limita a ciertos resultados o si se esfuerza por evaluar el desempeño en función de rendimientos. Finalmente es muy trascendental evaluar que tan bien aprovecha la institución al talento humano que dispone y que tan bien administra los recursos.

Por todo lo expuesto, es primordial la realización del siguiente trabajo de investigación ya que anteriormente en la institución educativa no se a llevado a cabo ningún tipo de auditoria que ayude a mejorar las falencias existentes dentro de las áreas administrativa y operativa, además se cuenta con la colaboración del personal docente y administrativo, así como también del director que es la máxima autoridad de la institución; ya que están dispuesto a brindar ayuda y facilitar toda la información necesaria para que se desarrolle con éxito el presente trabajo investigativo y se pueda cumplir con los objetivos deseados, además se cuenta con mucha información pertinente entregada por la administración de la institución que ayudara a la realización de la auditoria de gestión, la cual servirá para el desarrollo de la investigación; además esta busca contribuir a la sociedad ya que se propondrá mejoras a las áreas administrativas y operativas, por otra parte el este trabajo puede servirá de guía para posteriores investigaciones sobre temas similares.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, por el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012; para medir la eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética en que fueron utilizados los recursos de la institución.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo los distintos procesos y subprocesos desarrollados en la institución.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo una de las funciones dentro de este proceso.
- Emitir juicios respecto a lo apropiado de la aplicación de manuales y procedimientos de los departamentos de la institución.
- Desarrollar un informe final de auditoria asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas, sean aplicadas a la institución dentro del área de estudio.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

1.4 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

1.4.1 Antecedentes Históricos

Existe evidencia de que algunos tipos de auditoría se practicaron en los tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio; surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas en 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la ley. Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la medición del fraude. También reconocida como una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de pequeñas y grandes empresas.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de auditoría creció y se fortaleció en Inglaterra y se introdujo hacia los Estados Unidos en 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría. (Océano Centrum, 2009, p.7)

1.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.5.1 Definición de auditoría

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. 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 principio establecidos para el caso. (JOHN W.COOK.Ph.D., 2006)

Es el proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información de una empresa o parte de ella, realizado con independencia y utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, para la toma de decisiones

(http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/uno.html#CONCEPTO, 2013)

1.5.2 Auditoría de Gestión:

Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, Ecuador, 2011, p.36)

1.5.3 Objetivos de la Auditoría De Gestión

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración. Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos así como también los estados financieros.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

En conclusión el objetivo de la auditoría de gestión es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad. (Contraloría General del Estado, Ecuador, 2011, p.6-7.)

1.5.4 Alcance de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.

Tanto la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría deben estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, es decir si se conoce que esta auditoría incluye o no una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización. El alcance de Auditoría debe tener presente lo siguiente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.

De la misma forma sería oportuno considerar en la auditoría de gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:

- **Regulaciones:** Evaluar el cumplimiento de la legislación, políticas y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.

- **Eficiencia y Economía:** Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
- **Eficacia:** Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
- **Salvaguarda de Activos:** Contempla la protección contra sustracciones obsolescencia y uso indebido.
- **Calidad de la Información:** Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

El alcance de la auditoría implica todas las operaciones y procedimientos de la entidad y su oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia, economía, calidad de la información, y cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas.

1.5.5 Limitaciones de la Auditoría de Gestión

Las limitaciones pueden ser inherentes al control interno y son:

- **Costo- Beneficio:**

Es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

- **Transacciones no de Rutina**

“El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales”

- **Error Humano**

Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debido a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada.

La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad con empleados de la misma.

- **Abuso de Responsabilidad**

La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.

- **Obsolescencia de Procedimientos**

La posibilidad de los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. La limitación de la auditoría de gestión no es más que las restricciones que los procedimientos de control interno han venido desarrollándose a lo largo del tiempo ya sea por factores cotidianos o de hábito o por falta de un análisis adecuado a la hora de implementar los controles los mismos que podrían coadyuvar en reducir la probabilidad de hallazgos de habilidades y preparación de la auditoría.

1.5.6 Características de la auditoría de gestión

Cuadro 1. Características de la Auditoría de Gestión

Característica	Auditoría de Gestión
Propósito	Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.
Interés	Es de interés de la gerencia, el directorio, los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión
Enfoque	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental
Encargados	Audidores, Contadores Públicos
Personal de apoyo	Personal profesional de otras disciplinas tanto como personal en varias etapas de entrenamiento práctico de Contador Público.
Informe de Auditoría	Puede o no presentar los estados financieros. Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.

Fuente: Maldonado 2011

Elaborado por: La Autora

1.5.7 Fases de la auditoría

1.5.7.1 Planeación

Establecer relaciones entre auditores y entidad, determinar alcance y objetivos, y realizar un bosquejo de la situación de la entidad.

Elementos de la Planeación

- **Conocimiento y Comprensión de la Entidad**
Previo a la elaboración del plan.
Investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar.
- **Elaborar el plan en forma objetiva.**
Visitas al lugar.
Entrevistas y encuestas.
Análisis comparativos de Estados Financieros.
Análisis FODA.
Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado .
Árbol de Objetivos .
Árbol de Problemas.
- **Objetivos y Alcance**
Objetivos: indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué.
Alcance: tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todo o sólo una parte.

Análisis Preliminar del Control Interno

Comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen .

Análisis de los Riesgos y la Materialidad

Representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada.

Tipos de riesgos:

Inherente –error en la información auditada .

Control –controles internos no previenen fallas .

Detección –el auditor no detecta errores

Planeación Específica

Cada auditoría debe tener un plan que debe ser técnico y administrativo. El administrativo contemplará los cálculos monetarios a cobrar, personal del equipo de auditoría, horas hombres, etc.

Elaboración de Programa

Los miembros del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa que debe contener dos aspectos: objetivos de la auditoria y procedimientos a aplicar durante el examen.

1.5.7.2 Ejecución

Realizar diferentes tipos de pruebas y análisis, se evalúan los resultados e se identifican hallazgos, detectar errores y fallas si es que los hay, elaborar conclusiones y recomendaciones para comunicarlas a la unidad auditada.

Centro de lo que es el “Trabajo de Auditoría”. Empleando:

- Técnicas de Muestreo
- Técnicas o procedimientos para obtener evidencia comprobatoria.
- Pruebas de Control –grado de efectividad.
- Pruebas Analíticas –comparaciones.
- Pruebas Sustantivas –cuentas.

1.5.7.3 Informe

Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

1.5.8 Control Interno

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

1.5.9 Control Interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Los controles internos se instalan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas.

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

1.5.10 Componentes del Control Interno

1.5.10.1 Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo y provee disciplina y estructura. El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- **Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.** La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa. La integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y

supervisa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión, y seguimiento de los otros componentes. La integridad y el comportamiento ético son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad de la manera como se comunican y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica. Incluyen las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones no éticos. También incluye la comunicación, al personal de los valores de la entidad y de los estándares de comportamiento mediante declaraciones de política y códigos de conducta y mediante el ejemplo

- **Compromiso por la competencia.** La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido
- **Participación de quienes están a cargo del gobierno.** La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad

1.5.10.2 Evaluación del riesgo

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para

propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos.

La administración puede iniciar planes, programas o acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como las siguientes:

- Cambios en el entorno de operación
- Personal nuevo
- Sistemas de información nuevos o modernizados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Modelos de negocio, productos o actividades nuevas
- Reestructuración corporativa
- Operaciones extranjeras expandidas
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad

1.5.10.3 Sistemas de información y comunicación

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información

El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados.

1.5.10.4 Procedimientos de control

Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

1.5.10.5 Supervisión y seguimiento de los controles

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

(Blanco, 2012, pp. 198-205)

1.5.11 Métodos de evaluación del Control Interno

1.5.11.1 Cuestionarios

El cuestionario de control interno se basa en la existencia de ciertos procedimientos de uso general en las organizaciones para lograr un adecuado funcionamiento. Este método

consiste en convertir en preguntas todas las normas de control interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa indique su ausencia o incumplimiento.

(Cepeda, 2002, p.85)

1.5.11.2 Diagramas de Flujo

El flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral o escrita en el quehacer diario del ente. Tiene tres elementos básicos que son:

- Se trata de un diagrama o representación gráfica;
- Representa el fluir de información ya sea de tipo verbal o escrito;
- Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación específica.





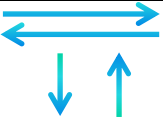


Este método tiene su origen dentro del área de la teoría de los gráficos, sus antecedentes se remontan a los gráficos utilizados por los ingenieros en los diagramas industriales, que representaban las actividades de producción como, por ejemplo: los diagramas de proceso de la operación industrial, los de recorrido y las denominadas manos izquierdas - mano derecha.





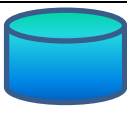


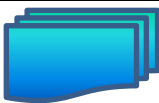
Los flujogramas tienen dos grandes partes componentes:

- Simbología: la simbología utilizada representa la operación o proceso y el fluir o recorrido de la información.
- Diagramación: la forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica. (Maldonado, 2001, p.58)

Cuadro No. 2: Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Entrada y salida	Representa los datos de entrada y los de salida.
	Decisión	Representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso y verdadero
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculo que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Entrada por teclado	Instrucción de entrada de datos por teclado. Indica que el computador debe esperar a que el usuario teclee un dato que se guardará en una variable o constante.

	Llamada a subrutina	Indica la llamada a una subrutina o proceso predeterminado.
	Documento	Indica todo papel de importancia reconocido como documentación.
	Conector	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.
	Desplegar/Mostrar	Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.
	Base de datos	Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en la base de datos.
	Almacenamiento de datos	Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
	Unir	Se utiliza para acoplar segmentos del diagrama o para recibir la línea de flujo.
	Multi-documento	Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.

Fuente: Folleto didáctico. Auditoría de Gestión, de Octavo Semestre, Pág. 35. Año 2010. (Bravo, 2010, p.35.)

Elaborado por: La Autora

1.5.12 Programas de auditoría

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.[NIA, 1998]

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rubrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

1.5.12.1 Características del programa de auditoría

El programa de Auditoría, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la Auditoría. Por esta razón tiene un campo de acción tan dilatado que requiere evidentemente una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

El carácter de flexibilidad del programa de Auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

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

1.5.12.2 Contenido de los programas de auditoría

El programa de Auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el Auditor o el personal que trabaja una Auditoría, pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del examen.

En general el programa de Auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa.

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

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

El programa de Auditoría, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los procedimientos de Auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

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

Programas de auditoría generales

Los programas de Auditoría generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de Auditoría.

Programas de Auditoría detallados

Los programas de Auditoría detallados, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de Auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de Auditoría.

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los programas de Auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse, a la forma de organización de la Sociedad de Auditoría que la va realizar, a los procedimientos de supervisión que tiene establecido la Sociedad Auditora, y las políticas generales de la propia Sociedad.

1.5.12.3 Ventajas del programa de auditoria

Es la experiencia del Auditor, el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de Auditoría que elabora para poder realizar un trabajo Profesional determinado.

El programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

1. - Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. - Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
3. - Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. - Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. - Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
6. - Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.

7. - Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
8. - Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. - Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

1.5.12.4 Responsabilidad por el programa de auditoria

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de Auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de Auditoría y su ejecución, está a cargo del Auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

(Recuperado; 15h00; 13/06/2014; <http://auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2028-programa-de-auditoria>)

1.5.13 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

1.5.13.1 Técnicas de verificación ocular

Entre las técnicas de verificación ocular tenemos las siguientes:

- **Comparación.**

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos. Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

- **Observación**

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

- **Revisión selectiva**

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

- **Rastreo**

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

1.5.13.2 Técnica de verificación verbal

Entre las técnicas de verificación verbal tenemos como única la indagación.

- **Indagación**

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

1.5.13.3 Técnicas de verificación escrita

Entre las técnicas de verificación escrita tenemos: el análisis, la conciliación y la confirmación.

- **Análisis**

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

- **Conciliación**

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

- **Confirmación**

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

1.5.13.4 Técnicas de verificación documental

Entre las técnicas de verificación documental tenemos: la comprobación y la computación.

- **Comprobación**

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques,

papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

- **Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas. Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayores generales y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

1.5.13.5 Técnicas de verificación física

Entre las técnicas de verificación física tenemos como única la inspección.

- **Inspección**

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

1.5.13.6 Otras técnicas de Auditoría

El Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) propone otras técnicas de auditoría:

- Pruebas selectivas a juicio del auditor.

- Muestreo estadístico.
- Síntomas.
- Intuición.
- Sospecha.

(Maldonado, 2011, p.85-89)

1.5.14 Normas de auditoría generalmente aceptadas

Las normas de auditoría son directrices que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia

Normas Generales o Personales

- a) La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con la capacitación técnica adecuada y la competencia de un auditor
- b) En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente
- c) Debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y en la preparación del informe

Normas de Ejecución del Trabajo

- a) El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.

- b) Debe conocerse de manera detallada el control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán
- c) Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.

Normas de Preparación del Informe

- a. El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables
- b. En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior
- c. Las revelaciones afirmativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe.
- d. El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o en alguna indicación de que no pueda emitirse una opinión. Cuando esto último sucede, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede y del grado de responsabilidad que asume.

(Alvin, 2007, 33-34)

1.5.15 Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos

100 Normas Generales: el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

200 Ambiente De Control: El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

300 Evaluación Del Riesgo: la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

400 Actividades De Control: la máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

500 Información Y Comunicación: la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

600 Seguimiento: la máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2011)

1.5.16 Riesgo de la Auditoría de Gestión

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

1.5.16.1 Riesgo Inherente

El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente. Es la susceptibilidad de los procesos a la existencia de errores o irregularidades importantes generados por las características de las empresas u organismos.

1.5.16.2 Riesgo de Control

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.

1.5.16.3 Riesgo de Detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. (Contraloría General del Estado, Ecuador, 2009, p. 6)

1.5.17 Pruebas de cumplimiento de auditoría

Las pruebas de cumplimiento las deberá aplicar el auditor para adquirir la evidencia de que aquellos controles internos en los que intenta apoyarse operan generalmente como los identifico y que funcionan de manera eficaz durante el periodo sujeto a examen.

El objetivo de las pruebas de cumplimientos es que el auditor pueda asegurar razonablemente que los procedimientos relativos a los controles internos contables se están aplicando tal como fueron establecidos.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es suministrar un grado razonable de seguridad de que los procedimientos de control interno están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad en una cuestión de juicio para el auditor, ya que depende de la naturaleza, periodo y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

En cuanto a su extensión, las pruebas de cumplimiento se deberían aplicar a las transacciones ejecutadas durante todo el periodo que se esta auditando de acuerdo con el concepto general de muestreo de que las partidas que vayan a ser examinadas se deben seleccionar del conjunto de datos a los cuales se deban aplicar las conclusiones resultantes.

Normalmente, los auditores realizan tales pruebas durante su trabajo preliminar cuando este sea el caso, es posible que la aplicación de tales pruebas a todo el periodo restante no sea necesaria. Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- Los resultados de las pruebas durante el periodo preliminar.
- Las respuestas e indagaciones concernientes a los
- periodos restantes.
- La extensión del periodo y el número de las transacciones y los saldos involucrados.
- La evidencia del cumplimiento, dentro del periodo restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por los auditores internos.
- Otros puntos que el auditor pueda considerar de interés.

1.5.18 Papeles de trabajo

1.5.18.1 Concepto

Los papeles de trabajo es toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha ejecutado, los métodos y procedimientos que ha seguido, y las conclusiones que han conseguido. En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

1.5.18.2 Definición.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

1.5.18.3 Objetivo

El objetivo principal de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de los trabajos realizados y los comentarios detallados que se respaldan la opinión. Adicionalmente, pueden enumerarse otros objetivos, como los siguientes:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Construir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir e fuente la información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor ha asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

1.5.18.4 Papeles de trabajo de más utilización:

Entre los papeles de trabajo más utilizados podemos enumerar los siguientes:

- Cuestionarios y programas
- Memorándum elaborados por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, bien mediante narrativos o mediante flujogramas.
- Confirmaciones recibidas de terceros: clientes, proveedores, bancos, abogados.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos.
- Detalles de composición de cuentas, tales como listados de inventario, listado de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes.

1.5.18.5 Características

Los papeles de trabajo deberán ser lo suficientemente completos y detallados como para que un auditor experimentado pueda obtener un entendimiento global de la auditoría.

Las características que deben contener unos buenos papeles de trabajo, cabe destacar las siguientes:

- Deben ser completos
- Deben ser concisos
- Deben ser claros

1.5.18.6 Papeles de trabajo completos

En general, para que unos papeles de trabajo puedan considerarse completos deben

- Identificar el alcance del servicio profesional encomendado
- Describir el trabajo realizado
- Identificar a los auditores que realizaron y supervisaron el trabajo
- Indicar las fechas en que se realizó y revisó al trabajo
- Expresar las conclusiones alcanzadas
- Incluir una adecuada referenciación cruzada

Como norma general, debe existir concordancia en todo sentido entre los papeles de trabajo tomados en su conjunto y el informe de auditoría.

1.5.18.7 Papeles de trabajo concisos

Únicamente deberán prepararse aquellos papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios y útiles para la realización del trabajo planificado. Los papeles de trabajo deberán contener aquellos datos y pruebas esenciales. Deberá evitarse el incluir como

papeles de trabajo listados de ordenador, detalles facilitados por el cliente y otro tipo de informes internos sobre los cuales no se ha efectuado ningún trabajo ni proporcionar información importante para el trabajo.

Debe evitarse, asimismo, duplicar trabajo en secciones distintas, hay que tener en cuenta que existen cuentas de balance y cuentas de pérdidas y ganancias que están relacionadas y el trabajo y las conclusiones de una de ellas pueden ampliarse al resto.

1.5.18.8 Papeles de trabajo claros

Al diseñar y elaborar los papeles de trabajo hay que intentar que su presentación y contenido permita que una persona familiarizada con el trabajo pueda entenderlo sin problemas. Para ello, deberá tener las siguientes características:

- Buena ortografía y corrección en el lenguaje
- Nombres de empresas, lugares y personas bien expresados
- Referenciación lógica y simple
- Reducido número de marcas de comprobación
- No agrupar excesiva información en espacios reducidos

1.5.18.9 Propiedad y custodia

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien podrá facilitar copias o extractos de sus papeles a la entidad auditada. Asimismo podrá facilitar el acceso a estos papeles a terceros, pero siempre con consentimiento expreso de los administradores de la entidad.

El auditor deberá habilitar los procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requerimientos legales al respecto. (Dr. Juan M. Aguirre Ormaechea, 2005, págs. 33-35)

1.5.18.10 Finalidad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una complicación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumple varias finalidades fundamentales:

- Facilita la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones de los impuestos y documentos de registros para la comisión de Valores y Bolsa y otras agencias gubernamentales.
- Coordinar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

1.5.18.11 Clases de Papeles de Trabajo

Se les acostumbra a clasificar desde dos puntos de vista:

➤ Por su uso

Papeles de uso continuo

Papeles de uso temporal

➤ Por su contenido

Hoja de Trabajo

Cédula Sumaria o de resumen

Cédula de Detalle o descriptiva

Cédula analítica o de comprobación

(Meigs, 2007, p.210)

1.5.19 Marcas y referencias de auditoría

Las marcas y referencias constituyen un factor muy importante para el desarrollo de una auditoría de gestión.

1.5.19.1 Marcas.

Todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica o subanalíticas generalmente, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del archivo de la auditoría debe ser la cédula de las marcas de auditoría. (Maldonado, 2011 p.12-13 y 45.)

Cuadro No,3. Esquema de Marcas de Auditoria

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
M	Corrección realizada

¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota Explicativa
n/a	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

Fuente: [www//fccea.unicauca.edu.co/](http://fccea.unicauca.edu.co/)

Elaborado por: La Autora

Las marcas de auditoría sirven para abreviar una palabra o palabras cuyo objetivo es resumir una característica especial del examen para ahorrar tiempo y agilizar el examen.

1.5.19.2 Índices y Referencias

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite. “Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación, esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo”.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos. (Maldonado, 2011, p.46, 77.)

Cuadro No. 4: Índices y Referenciación

ÍNDICES	REFERENCIACIÓN
Administración de la Auditoría	AD
Información Enviada	AD1. 1/N°
Información Recibida	AD2. 1 / N°
Archivo de Planificación	AP
Planificación Preliminar	PP
Programa de Auditoría Preliminar	PP1.1/N°
Entrevista con Autoridades	PP2. 1 / N°
Entrevista con Empleados	PP3. 1 / N°
Evaluación de Control Interno	PP4. 1 / N°

Matriz de Riesgos Preliminar	PP5. 1 / N°
Reporte Planificación Preliminar	PP6. 1 / N°
Planificación Específica	PE
Programa de Auditoría Específica	PE1. 1 / N°
Matriz de Riesgos Planificación Específica	PE2. 1 / N°
Reporte específico	PE3. 1 / N°
Establecimiento Auditado	EA
Despacho	EA1. 1 / N°
Facturación	EA2. 1 / N°
Entrega	EA3. 1 / N°
Ventas	SA4. 1 / N°
Comunicación de Resultados	CR
Borrador de Informe	BI. 1 / N°
Seguimiento y Monitoreo	SM
Matriz de Seguimiento	SM1 1 / N°

Fuente: <http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE-GESTION>

Elaborado por: La Autora.

1.5.20 Hallazgos de Auditoría

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

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

- **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. Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- **Efecto.-** 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.

(Recuperado, http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf, 09/03/2014, hora: 17:56.)

1.5.21 Evidencia de Auditoría de Gestión

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido". También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser:

✓ **Suficiente:**

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

✓ **Competente**

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

✓ **Pertinente**

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría. Además de las tres características mencionadas de la evidencia (suficiencia, pertinencia y competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas

estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: relevancia, credibilidad, oportunidad y materialidad. Existen cuatro tipos de evidencia de auditoría que son:

- Evidencia Física: Muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: Cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

1.5.21.1 Características de la Evidencia

Para que se competente, la evidencia debe ser válida, apropiada y consistente. La validez de la evidencia depende en gran medida de las circunstancias en que se obtiene y, en general, debe reunir las siguientes características:

- Cuando la evidencia se obtiene de fuentes independientes a la organización auditada, ésta proporciona mayor confianza que cuando proviene únicamente de la organización.
- Cuando la información que respalda la gestión se prepara en condiciones satisfactorias de control interno, hay mayor conformidad que cuando se reúne en condiciones deficientes al control interno.
- El conocimiento personal directo que el auditor obtiene, la aplicación de técnicas como examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información que se obtiene en forma directa.

1.5.22 Análisis de Áreas Críticas

El análisis de áreas críticas no es más que la revisión exhaustiva a los procesos que durante la evolución del control interno fueron relevantes y requieren sean más analizados, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- Tomar una muestra del universo de la población a través de cualquier técnica de muestro
- Aplicar pruebas de control y procedimientos analíticos
- Elaborar el cuadro de Hallazgos. (Maldonado, 2001, p.57-59.)

1.5.23 Comunicación de Resultados

Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.

1.5.24 Informe de Auditoría de Gestión

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las auditorías que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio. Según las normas para el ejercicio profesional de auditoría interna No. 430, vigente al año 2000, existen dos tipos de informe:

1.5.24.1 Informe corto de Auditoría

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

1.5.24.2 Informe Largo de Auditoría

Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría. El informe consta de:

1.5.24.3 Carta de Presentación:

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Primera parte Información Introdutoria:

- **Antecedentes**

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés;

- **Alcance de Auditoría y sus limitaciones**

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable;
- Inadecuados registros primarios de la información;
- Políticas contable-económico-financieras- administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
- Organización de la empresa auditada
- Desarrollo de Hallazgo

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección Resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe, y;

- **Opinión del Auditor**

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros). Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de gestión, financiera, seguimiento o recurrente.

- **Recomendaciones:** los criterios a tener en cuenta son:

Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

- **Anexos**

Se relacionan a los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una declaración de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente. (Maldonado, 2011, p.59-66.)

1.5.25 Indicadores de gestión

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

1.5.25.1 Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.

Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional. (Contraloría General del Estado, Ecuador, 2009, p. 22-23.)

1.5.25.2 Niveles de Aplicación

“Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- **Estratégicos:** Permiten identificar la contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización. Miden el cumplimiento de los objetivos en: actividades; programas especiales; procesos estratégicos y proyectos organizacionales y de inversión.
- **De gestión:** informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para; controlar la operación, prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos, determinar costos unitarios por áreas, programas unidades de negocio y centro de control y verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.
- **De servicio:** Mide la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores. Se emplean para: implementar acciones de mejora continua, elevar la calidad de la atención a clientes, permiten identificar: los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio, los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente.

1.5.25.3 Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de impacto, cobertura, eficiencia y calidad.”

(Finkowsky, 2013 pp.145-146)

1.5.25.4 Indicadores Cuantitativos

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

1.5.25.5 Indicadores Cualitativos:

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

Criterios para identificar un indicador:

- Simples y claros.
- Representativos.
- Investigativos.
- Comparables.
- Estables.
- Relación costo – efectividad.

1.5.25.6 Criterios para seleccionar indicadores

- Identificar el proceso y actividades críticas a medir.
- Establecer metas de desempeño o estándares.
- Establecer medición de desempeño.
- Identificar las partes responsables.
- Recopilar los datos.
- Analizar y reportar el actual desempeño.
- Comparar el actual desempeño con las metas o estándares.
- Determinar si las acciones correctivas son necesarias.

- Hacer cambios, para que el proceso concuerde con las metas o estándares.
- Determinar si nuevas etapas o nuevas medidas son necesarias.(Maldonado, 2001, p.81)

1.5.25.7 Indicadores por Fases del Proceso Administrativo

Etapa: Planeación

- **Visión:**

Indicadores cualitativos

- ✓ Nivel que enmarca el logro de las aspiraciones comunes.
- ✓ Forma como se fomenta el nivel de compromiso
- ✓ Manera que eleva la estima y el espíritu del equipo

Indicadores cuantitativos

$$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Misión**

Indicadores cualitativos

- ✓ Medida que une lo deseado con lo posible
- ✓ Manera como se conforma el marco de referencia de las acciones
- ✓ Grado que se constituye como una guía de actuación

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Objetivos**

Indicadores cualitativos

- ✓ Medida con que se imprime dirección a los esfuerzos
- ✓ Grado en que se orientan las acciones
- ✓ Modo como se traduce el objetivo de la organización en propósitos concretos.

Indicadores cuantitativos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

- **Estrategias/ Tácticas**

Indicadores cualitativos

- ✓ Medida en que se contribuye a integrar la base de acción institucional.
- ✓ Modo como se marca la ruta fundamental para el empleo de recursos.
- ✓ Grado en que se permite innovar valor.
- ✓ Dimensión en que se representa un elemento de unidad y cohesión para el desarrollo de acciones.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Estrategias} = \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total Estrategias}}$$

- **Políticas**

Indicadores cualitativos

- ✓ Grado en que las políticas de la organización regulan la gestión
- ✓ Forma como se apoyan las acciones
- ✓ Medida en que orientan el pensamiento personal hacia los propósitos de la organización.

Indicadores cuantitativos

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$$

- **Programas**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Nivel en que están orientado a crear conciencia del valor de los recursos.
- ✓ Medida en que se ordenan las acciones.
- ✓ Forma en que se relacionan fases con las acciones y los recursos.

Indicadores cuantitativos

$$\text{Acciones} = \frac{\text{Acciones Realizadas}}{\text{Acciones Programadas}}$$

- **Niveles:**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Dimensión en que se jerarquizan las acciones.
- ✓ Modo en que se determinan los ámbitos de actuación.
- ✓ Medida en que se precisan las aéreas de responsabilidad

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Acciones} = \frac{\text{Acciones Implementadas por el nivel directivo}}{\text{Acciones Realizadas}}$$

Etapa: Organización:

- **División y distribución de funciones**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Forma en que se delimitan las áreas de influencia
- ✓ Grado en que se determinan las cargas de trabajo.
- ✓ Nivel en que se hace posible la delegación específica de autoridad y responsabilidad.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{DDF} = \frac{\text{Empleados}}{\text{Numero de Areas}}$$

$$\text{DDF} = \frac{\text{funciones Definidas}}{\text{Total de Areas}}$$

- **Recursos Humanos**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Precisión con la que se determina el sistema formal de gestión del talento.
- ✓ Grado en que se consideran recursos como el capital intelectual.
- ✓ Capacidad para constituirlos en un factor de aprendizaje para el cambio.

Indicadores Cuantitativos

$$RH = \frac{\text{Personal de nivel directivo}}{\text{Total del personal}}$$

$$RH = \frac{\text{Análisis de puestos}}{\text{Total del personal}}$$

- **Estudios Administrativos**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Grado en que proporcionan elementos de juicio para mejorar la dinámica organizacional.
- ✓ Dimensión en que se fundamenta el quehacer institucional en términos viables y concretos.
- ✓ Medida en que se fortalece el proceso de toma de decisiones.

Indicadores Cuantitativos

$$RH = \frac{\text{Inversión total en estudios}}{\text{Número de estudios}}$$

- **Instrumentos Técnicos de Apoyo**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Medida en que se contribuye al aprovechamiento racional de los recursos.
- ✓ Forma en que se coadyuva a la correcta realización de las acciones.
- ✓ Modo en que integran elementos para tomar decisiones a fin de mejorar la dinámica organizacional.

Indicadores Cuantitativos

$$RH = \frac{\text{Manuales}}{\text{Areas}}$$

Etapa de Dirección:

- **Comunicación**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Medida que constituye un medio para transmitir información con un significado comprensible para la organización.
- ✓ Dimensión en que posee la capacidad de intercambiar conocimientos, experiencias e impresiones por medio de diferentes vías y canales.
- ✓ Grado en que se constituye como una red de comprensión emocional.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Comunicación} = \frac{\text{Canales de Comunicacion}}{\text{Total de Areas}}$$

$$\text{Comunicación} = \frac{\text{Recurso Tecnologicos Utilizados}}{\text{Infraestructura tecnologica disponible}}$$

- **Toma de Decisiones**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Medida en que la organización hace un manejo adecuado del riesgo y la incertidumbre, así como la generación y evaluación de alternativas para seleccionar e implementarla mejor.
- ✓ Grado en que se reconoce la facultad para identificar y resolver situaciones con el fin de conseguir los resultados esperados,

- ✓ Nivel de identificación como proceso estratégico para minimizar errores y maximizar resultados.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Toma de Decisiones} = \frac{\text{Decisiones Programadas}}{\text{Total Decisiones}}$$

$$\text{Comunicación} = \frac{\text{Decisiones no programadas}}{\text{Total Decisiones}}$$

Etapas: Control

- **Naturaleza:**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Grado en que la organización regula de forma óptima sus actividades.
- ✓ Forma en que se establecen los límites de actuación respecto de sus objetivos.
- ✓ Nivel de prevención, seguimiento y corrección que se tienen para establecer las normas físicas, planes y programas.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Naturaleza} = \frac{\text{Controles Preventivos}}{\text{Total de Controles}}$$

$$\text{Naturaleza} = \frac{\text{Controles Concurrentes}}{\text{Total de Controles}}$$

$$\text{Naturaleza} = \frac{\text{modelos de control de gestion implementados}}{\text{Total de modelos de control}}$$

$$\text{Naturaleza} = \frac{\text{modelos de control interno implementados}}{\text{Total de modelos de control}}$$

- **Proceso:**

Indicadores Cualitativos

- ✓ Nivel en que la organización establece normas de actuación
- ✓ Forma como valora y mide el desempeño,
- ✓ Capacidad para corregir desviaciones y mantener el curso de acción establecido.

Indicadores Cuantitativos

$$\text{Proceso} = \frac{\text{Normas Aprobadas}}{\text{Normas Propuestas}}$$

$$\text{Proceso} = \frac{\text{Acciones correctivas}}{\text{Total de acciones}}$$

(Finkowsky, 2013 pp.158-171)

1.6 HIPÓTESIS

1.6.1 Hipótesis General

Al realizar una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre Septiembre 2011- Junio 2012, medirá y determinará el grado de desempeño y la adecuada utilización de los recursos asignados a la Institución.

1.6.2 Hipótesis Específicas

- La auditoría de gestión en la escuela Primera Constituyente, permitirá evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas por el talento humano respecto del clima y la cultura laboral, su misión, visión, valores y gestión efectuada durante el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012; basándonos en el Modelo Coso.

- Al establecer el proceso de la auditoría de gestión, le permitirá a la Institución mejorar el sistema de control interno como también el desempeño administrativo y operacional de la misma.

- Al realizar un informe que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones se logrará que la institución mejore los procesos administrativos y operativos.

1.7 VARIABLES

1.7.1 Variable Independiente

Aplicación de una Auditoria de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente”, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el Periodo Académico Septiembre 2011 a Junio 2012; lo que permitirá conocer la eficiencia, eficacia, economía con que se realizan los procedimientos y actividades que se realizan en la institución.

1.7.2 Variable Dependiente

La Gestión y Administración de la Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el Periodo Académico Septiembre 2011 a Junio 2012; se va a determinar por medio de la Auditoria Gestión.

1.8 Método Chi cuadrado

El llamado Test de Chi-cuadrado Es muy usual la necesidad de hacer una comparación global de grupos de frecuencias. Para este problema el método es diferente, pues el test que se utiliza se denomina Chi-Cuadrado de Pearson, y con ese test lo que queremos determinar es si la frecuencia observada de un fenómeno es significativamente igual a la frecuencia teórica prevista, o sí, por el contrario, estas dos frecuencias acusan una diferencia significativa para, por ejemplo, un nivel de significación del 5%. Las posibles aplicaciones son muchas: elección de un cartel turístico publicitario presentado a grupos de clientes; comparar la rentabilidad de un proyecto hotelero en dos espacios turísticos; determinar las preferencias o gustos de los turistas por determinados espacios geográficos, o por determinados servicios hoteleros, etc. El método que se sigue es el siguiente: 1) Se designan las frecuencias observadas con letras minúsculas y con letras mayúsculas las frecuencias esperadas o teóricas. 2) Las frecuencias se presentan en cuadros o tablas con un cierto número de columnas y de filas.

1.8.1 Definición de X^2

Una medida de la discrepancia existente entre las frecuencias observadas y esperadas es suministrada por el estadístico X^2 , dado por:

$$X^2 = \frac{(o_1 - e_1)^2}{e_1} + \frac{(o_2 - e_2)^2}{e_2} + \dots + \frac{(o_k - e_k)^2}{e_k} = \sum_{j=1}^k \frac{(o_j - e_j)^2}{e_j}$$

donde si el total de frecuencias es N ,

$$\sum o_j = \sum e_j = N$$

Si $X^2 = 0$, las frecuencias observadas y esperadas concuerdan exactamente, mientras que si $X^2 > 0$, no coinciden exactamente. A valores mayores de X^2 , mayores son las discrepancias entre las frecuencias observadas y esperadas.

Si las frecuencias esperadas son al menos iguales a 5, la aproximación mejora para valores superiores.

El número de grados de libertad ν está dado por:

$$\nu = k - 1 - m$$

en donde:

K = número de clasificaciones en el problema.

m = número de parámetros estimados a partir de los datos muestrales para obtener los valores esperados.

1. ELABORACION DE LA MATRIZ DE CONTINGENCIA

Variable Independiente: Evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética.

Variable La gestión

	SI	NO	TOTAL
VARIABLE INDEPENDIENTE	756	214	970
VARIABLE DEPENDIENTE	864	245	1109
TOTAL	1620	459	2079

2. HALLAR LAS FRECUENCIAS ESPERADAS

TF: total Filas

TC: Total Columnas

TG: Total General

$$E = \frac{TF * TC}{TG}$$

	SI	NO	TOTAL
VARIABLE INDEPENDIENTE	755,84	214,16	970
VARIABLE DEPENDIENTE	864,16	244,84	1109
TOTAL	1620	459	2079

3. HALLAR LOS GRADOS DE LIBERTAD

$$GL = (F-1)(C-1)$$

$$GL = (2-1)(2-1)$$

$$GL = 1 = 3,84 \text{ (TABLA CHI)}$$

4. CALCULAR EL CHI CUADRADO

O	E	$\sum = \left[\frac{O - E}{E} \right]^2$
756	755,84	0,00033
864	864,16	0,00029
214	214,16	0,00012
245	244,84	0,00010
TOTAL		0,00084

Conclusión:

El valor encontrado aplicando este método es de 0,0084, y cotejando este valor en la tabla de este método el valor correspondiente es 1. por lo que la hipótesis de esta investigación ha sido comprobada.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

2.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En esta investigación se utilizará los siguientes métodos:

2.1.1 Descriptivos:

Puesto que se describirán de forma detallada los procesos, procedimientos, informe así como la asesoría y seguimiento de la auditoria de gestión que se aplicará para verificar los indicadores de gestión.

2.1.2 Deductivo:

Se utilizara este método partiendo de un enfoque general de lo que es auditoria para centrarnos en lo más primordial en lo que se refiere a la auditoria de gestión.

2.1.3 Analítico:

Se aplicara este método ya que permitirá observar las causas y los efectos de nuestra investigación

2.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas que se utilizarán en la investigación se utilizarán las siguientes técnicas:

2.2.1 Entrevista.-

Esta técnica se aplicará a las autoridades y funcionarios de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, del Cantón Riobamba, a fin de obtener información que nos ayude con la presente investigación la cual será confirmada y documentada

2.2.2 Encuestas.-

Se aplicará al personal docente y administrativo así como al alumnado de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente con el fin de obtener información relevante de un universo la cual posteriormente deben ser tabulados la cual permitirá llegar a conclusiones del área examinada.

2.2.3 Análisis Documental.-

Esta técnica se aplicara para analizar las normas, principios, información bibliográfica y otros aspectos relacionados con la investigación.

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

El muestreo permite al investigador, por un lado, seleccionar las unidades de la población a las que se les requerirá información, y por el otro, interpretar los resultados con el fin de estimar los parámetros de la población sobre la que se determina la muestra para probar las hipótesis. (Hernández, 2006, p. 182)

La presente investigación se realizará a una muestra de los documentos de la institución tales como manuales, reglamentos, y demás documentos que sustenten los procedimientos que se realizan. Los cuestionarios se los aplicara a todo el personal de la institución y las encuestas realizadas a los estudiantes y a padres de familia se enfocara a los sextos y séptimos grados de educación básica de la institución.

AP

ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ARCHIVO PERMANENTE



INDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	REF. PT.
• Propuesta de Servicios Profesionales	PS
• Orden de Trabajo	OT
• Notificación de Inicio de la Auditoría	CR
• Información General	AP

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Propuesta de Servicios

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PS 1/3

Licenciado

Fabián Morocho

DIRECTOR “ ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE”

NATURALEZA

Auditoría de Gestión encaminada a evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos y el manejo de los recursos disponibles

ALCANCE

La Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente” comprende el período septiembre 2011 a junio 2012, correspondiente a la Administración del Lcdo. Fabián Morocho

ANTECEDENTES

La Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, dispuso la realización de una Auditoría de Gestión para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

OBJETIVOS

- Establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía de su planificación, organización, dirección, ejecución y control interno.
- Determinar hallazgos significativos resultantes, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras
- Emitir recomendaciones para mejorar procedimientos de control interno de la institución.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PS 2/3

Propuesta de Servicios
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

ESTRATEGIA

- Planeación preliminar
- Realización de pruebas de controles
- Procedimientos analíticos
- Emisión de informe

JUSTIFICACIÓN

La realización de una auditoría de gestión es importante para verificar la existencia de objetivos, planes coherentes y realistas, comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de indicadores de gestión, verificar la eficiencia de los procedimientos, comprobar la utilización adecuada de los recursos y evaluar la estructura organizativa de la institución

RECURSOS

RECURSOS MATERIALES

CANT	MATERIALES	PRECIO
1	Resma de Papel Bond	60.00
1	Lápices y portaminas	5.00
1	Lápices Bicolor	5.00
1	Borradores	2.00
2	Carpetas	10.00
1	Perforadoras	4.00
1	Grapadoras	4.00
1	Caja de grapas	5.00
1	Esferos	3.00
TOTAL		98.00

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Propuesta de Servicios

PS 3/3

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

RESULTADOS

El resultado final de la auditoria es emitir recomendaciones a la institución para que mejoren la eficiencia, efectividad y economía de los procesos y actividades que se realizan en el proceso de formación educativa.

Susana Morocho Almeida

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014

Riobamba, 01 de enero del 2014

Srta. Susana Morocho

AUDITORA

Presente.

De conformidad a la planificación, sírvase a desarrollar una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, para el periodo comprendido entre Septiembre del 2011 a Junio del 2012.

Esta Auditoría tiene como objetivos:

- Analizar los procesos administrativos
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes operativos, manual de funciones y demás leyes y reglamentos que rige a la Institución.
- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología en la utilización y aprovechamiento de recursos.
- Proponer alternativas para un mejor desempeño en las actividades que se ejecutan a nivel administrativo y de gestión.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría será de 60 días laborables incluyendo el borrador del informe de Auditoría.

Atentamente,

Lic. Fabián Morocho

DIRECTOR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA

Entre los suscritos a saber: Oswaldo Fabián Morocho Gómez identificado con cédula de identidad número 0601561980 expedida en Riobamba, en su calidad de Director de la empresa ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE. Con domicilio en la ciudad de Riobamba, mediante el acuerdo ministerial N° 221 del 30 de septiembre de 1980 de la Dirección de Educación de Chimborazo por una parte quien en adelante se denominará El contratante; y por otra parte Susana Elizabeth Morocho Almeida el contratado, como Representante Legal de SM Asociados con domicilio en la ciudad de Riobamba y debidamente autorizados; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoria Integral que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA – OBJETO: El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de Auditoria de Gestión de la sociedad SM Asociados por el periodo comprendido entre Septiembre del 2011 a Julio del 2012, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presento al Contratante la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

SEGUNDA – DURACIÓN: El presente contrato tendrá una vigencia de un año comprendido entre el 1° de Enero del 2013 y el 31 de diciembre del 2013 , entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejercerá el trabajo es del periodo comprendido entre el 01 de Septiembre del 2011 a Julio del 2012, para lo cual fue elegido mediante la Junta General de Accionistas según consta en el Acta N° 001 ,

PRORROGA: No obstante lo anterior, el Contratista Independiente continuará ejerciendo las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado de la intención del Contratante de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de este documento. En este evento el Contratista Independiente seguirá facturando mensualmente el servicio prestado a la misma tasa mensual convenida.

TERCERA.- VALOR Y FORMA DE PAGO: El contratante reconocerá al Contratista Independiente, como precio de este contrato y por la sola prestación de los servicios descritos en la propuesta de que trata la Cláusula Primera de este documento, honorarios por la suma de dólares \$ 2.500,00

PRORROGA 1: Los anteriores pagos los efectuará el contratante directamente al Contratista Independientes en las oficinas de aquel dentro de los cinco primeros días siguientes a la presentación de las correspondientes facturas.

PRORROGA 2: El retardo en el pago de las cuotas mensuales dará derecho al Contratista Independiente para exigir intereses moratorios al tres por ciento (3%) mensuales sobre los saldos insolutos sin necesidad de constituir en mora al Contratante y sin requerimiento alguno, sin que esto implique prórroga del plazo y sin perjuicio

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Además de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratante se compromete a : A) Prestarle toda la colaboración que solicite el contratista independientemente facilitándole todos los documentos o informes que este requiera; B) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato tales como: fotocopias, fax, viajes fuera de la ciudad, etc.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Contratista se obliga únicamente a la realización de las labores propuestas en el presente contrato y que son las que corresponden a la Auditoría Integral de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y demás normas vigentes del Ecuador.

SEXTA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio contratado por el contratante se prestará en la ciudad de Riobamba y se extenderá a otros lugares por razón del servicio contratado se presten circunstancias que lo requieran.

SEPTIMA.- TERMINACION DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de un año pactado, en cualquier momento, pagando al Contratista independiente el precio total acordado en la cláusula tercera de este documento; b) En caso de la prórroga de la cláusula segunda, el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista Independiente con no menos de treinta días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación-

OTROS: Las partes dejan constancia de que por razón de la definición de los esquemas operativos, este contrato se firma en la fecha, pero las obligaciones y derechos de las partes han tenido vigencia a partir del 1 de enero del 2012,

Para constancia se firma en la ciudad de Riobamba, a los del mes de del ante los testigos.

Lic. Fabián Morocho Gómez

CONTRATANTE

Susana Morocho Almeida

CONTRATISTA

Riobamba 01 de abril del 2014-10-20

Licenciado

Fabián Morocho Gómez

DIRECTOR DE LA ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito comunicarle a usted que luego de ser aceptada la realización de la Auditoría de Gestión a la **ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE** por el periodo comprendido entre septiembre 2011 y julio 2012, le informamos que realizaremos la auditoría de gestión de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos vigentes con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se han realizado las operaciones.

Para lo cual le solicitamos su colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la institución, para acceder a la respectiva información

Susana Morocho Almeida

Auditora



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
1/25**

Reseña Histórica

La escuela fiscal mixta Primera Constituyente; lleva un nombre que enorgullece a todos quienes tenemos el privilegio de vivir en esta tierra enclavada en el corazón de la Sultana de los Andes. Se inspira esta nominación en la fecha histórica en la cual, en esta Riobamba sempiterna se reunió la Primera Constituyente, que dio origen a la formación del Estado Ecuatoriano, un 14 de Agosto de 1830.

En 1980 siendo Alcalde de esta urbe, el Doctor Edelberto Bonilla Oleas, gestión ante el señor Presidente de la República, Abogado Jaime Roldós Aguilera, para que realice un acto de trascendencia internacional para conmemorar el Sesquicentenario de la Primera Constituyente con lo presencia de los mandatarios de Ecuador, Colombia, Panamá, Costa Rica, Venezuela, la asociación de Municipalidades del Ecuador, Prefectos, el Honorable Congreso, la Confederación de Abogados del Pacto Andino, la Unión Nacional de Periodistas y colegios profesionales del país.

Para dar relieve a este acto de hondo contenido cívico, gracias al pedido patriótico del Doctor Sergio Quirola a las autoridades provinciales, se crea la Escuela Fiscal Mixta “PRIMERA CONSTITUYENTE”, mediante el acuerdo ministerial N°. 221 del 30 de septiembre de 1980 de la Dirección de Educación de Chimborazo, siendo la primera autoridad el Licenciado Ángel Yáñez Cabrera, funcionando el local en el local del colegio nacional del señoritas “RIOBAMBA” centro.

Luego de laborar algunos años en el local prestado, se adquiere un convenio comodato al Ilustre Concejo Cantonal en el local ubicado en el redondel de la entrada a la ciudadela San Juan, entre las calles Orozco y Arrayanes, gestión que demandó el esfuerzo decidido de los padres de familia y personal docente de la institución.

Desde ese entonces, hasta ahora se han cumplido ya 32 años de vida a favor de la niñez y comunidad.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
2/25**

Base Legal

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente” fue creada mediante Resolución N°. 221 del 30 de septiembre de 1980 de la Dirección de Educación de Chimborazo, a partir de entonces ha venido cumpliendo con sus ofertas académicas, dando la oportunidad para que los jóvenes del cantón y sus alrededores puedan ejercer su derecho a la educación y mediante éste contribuir al engrandecimiento y desarrollo de su pueblo.

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”; para el desarrollo de sus actividades se sustenta en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Constitución de la República de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



PLANEACIÓN

Misión Institucional

“La Escuela Fiscal Mixta “PRIMERA CONSTITUYENTE”, se caracterizara por ser una Institución en desarrollo, encaminada a satisfacer las demandas de la comunidad educativa y siempre dispuesta a mejorar la calidad de la educación.

Durante los próximos tres años, consolidara su prestigio, ubicándose en un sitio destacado entre las de su tipo, gozará de respaldo, apoyo y reconocimiento de la comunidad y de sus autoridades; entregando alumnos equilibrados, con un desarrollo bio-psico_social armónico, capaces de continuar con sus estudios básicos.”

Visión Institucional

“La Escuela Fiscal Mixta “PRIMERA CONSTITUYENTE”, tiene como visión satisfacer las necesidades y expectativas del colectivo pedagógico, mediante el desarrollo humano y profesional de sus docentes, cuyos logros se reflejan en una sólida formación de sus alumnos quienes egresan del plantel habilitados para continuar la educación básica.”

Objetivos Institucionales

Entre los objetivos de la Institución educativa tenemos:

Objetivo General

- Contribuir un proyecto educativo institucional que guie el rumbo de la institución educativa y sea coherente con sus principios.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
4/25

Objetivos Específicos

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo los distintos procesos y subprocesos desarrollados en la institución.
- Verificar los adecuados procedimientos del control interno establecidos para llevar a cabo una de las funciones dentro de este proceso.
- Emitir juicios respecto a lo apropiado de la aplicación de manuales y procedimientos a los áreas determinadas en la institución.
- Desarrollar un informe final de auditoria asegurando que los comentarios conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la institución dentro del área de estudio.

Valores institucionales

La institución se sustentara en el Modelos Educativo C, que responde a las aspiraciones y necesidades del plantel y que tiene las siguientes características:

- **Humanista.**- Se ubica dentro de a corriente filosófica del personalismo humanista, donde la persona es el centro del que hacer educativo.
- **Participativo.**- posibilita que educando sea un elemento activo, participativo en todo el proceso educativo.
- **Democrático.**- busca educar en democracia para la búsqueda de una sociedad que mejore su calidad de vida, plantea una educación intercultural.
- **Integral.**- postula el desarrollo integral del educando.
- **Interaccionista.**- cree en la construcción del conocimiento por la interacción entre la experiencia sensorial y el razonamiento indisociables entre si.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
5/25**

Estrategias

- Gestionar apoyo a las instituciones públicas buscando apoyo oportuno
- Realizar charlas de relaciones humanas para disminuir los conflictos en la comunidad docente
- Controlar la puntualidad para cumplir con el horario de trabajo
- Organizar cursos, talleres, seminarios para capacitar a los docentes
- Realizar mingas, actos culturales y deportivos para involucrar a los padres de familia con sus representados y la institución

Principios institucionales

- Insertar a nuestra institución dentro de las últimas reformas curriculares propuestas por el ministerio de Educación y Cultura.
- La libertad personal y la democracia constituirán el norte del accionar institucional.
- Considerar la elaboración, gestión y ejecución de proyectos educativos alternativos, un deber, tanto del docente como del poder ejecutivo.
-

Principios metodológicos

- Los referentes fundamentales son el niño, su evolución y el contexto sociocultural
- Generar aprendizajes significativos, en contraposición con los aprendizajes repetitivos y memorísticos, partiendo del descubrimiento de saberes previos, para crear conflictos cognitivos que provoquen necesidades de modificación de esquemas mediante la oferta de nuevos materiales informativos
- El juego es un recurso adecuado que rompe la aparente oposición con el trabajo
- Las actividades deberán ser motivadoras y gratificantes

**Elaborado por:
SEMA**

**Fecha:
11-04-2014**

**Supervisado por:
HOAD/SSEM**

**Fecha
07-01-2014**



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

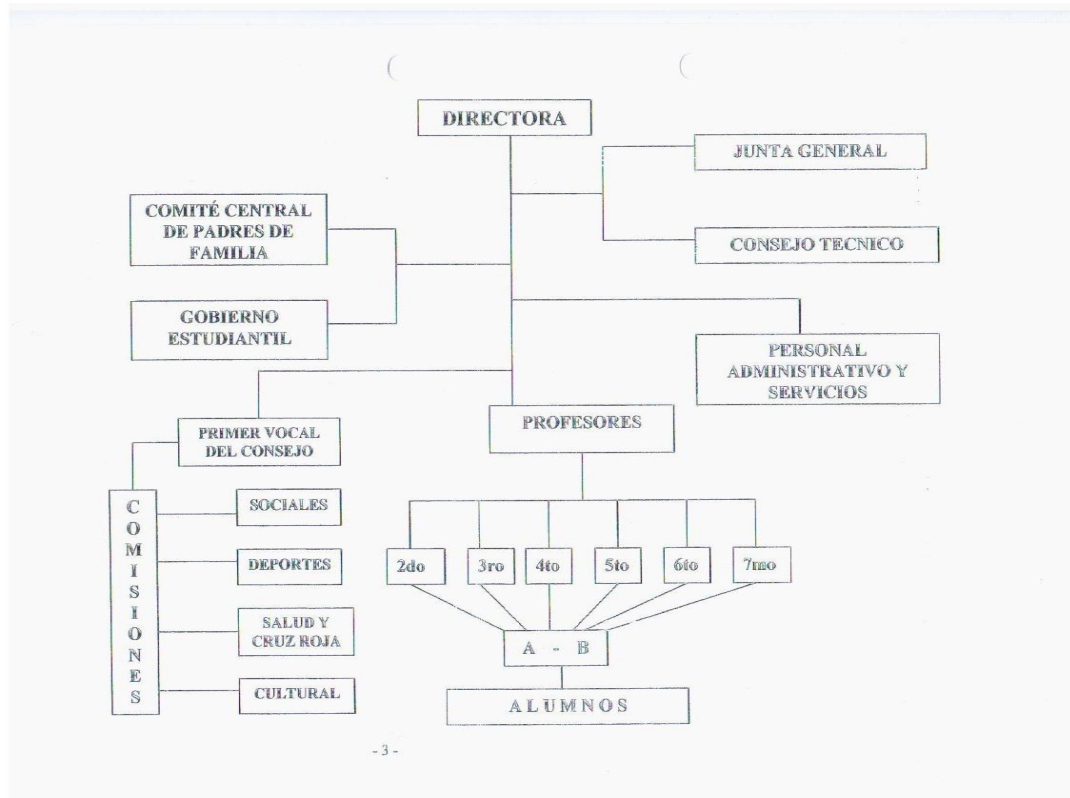
AP
5/25

- La globalización es necesaria, para comprender las características más importantes del pensamiento del niño; para integrar alrededor de un eje las diversas asignaturas, para comprender e interpretar la realidad; es decir, una nueva forma de aprender y un nuevo modo de enseñar
- El aula o cualquier escenario es el ambiente comunitario de solidaridad y cooperación
- Los materiales propios del medio deben ser agotados para la producción de recursos didácticos

ORGANIZACIÓN

Estructura orgánica

Grafico 1. Estructura Orgánica



- 3 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
INFORMACIÓN GENERAL

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
6/25

Organización institucional

La escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente” de la parroquia Juan de Velasco, está organizada de la siguiente manera:

Por el número de Profesores: Graduada completa

Por su financiamiento: Fiscal

Por su ubicación: Urbana

Por su orientación: Laica

Por su jornada de trabajo: Matutina

Por el alumnado: Mixta

Por la tenencia: Local propio

Recursos Humanos

Nº	NOMBRES	CARGO
1	Lic. Fabián Oswaldo Morocho Gómez	Director
2	Lic. Lilia Maruja Yerovi Pilamunga	Contadora y Secretaria
3	Prof. Lilian Leticia Silva Ramos	Docente
4	Lic. Martha Cecilia Torres Navarrete	Docente
5	Lic. Hugo Vinicio Espinoza Jara	Docente
6	Lic. Mario Edmundo Cuadrado Garcés	Docente
7	Lic. Lucila Caminos Barahona	Docente
8	Lic. María Elizabeth Fernández Cepeda	Docente
9	Prof. Greys Virginia Garcia Yerovi	Docente
10	Dra. Mercy Elizabeth Bravo Vallejo	Docente
11	Lic. Judith Alicia Naranjo Aldas	Docente
12	Lic. Yolanda Cecilia Tapia Roman	Docente
13	Lic. Alfonso Brito Sarmiento	Docente
14	Prof. Ruth Azucena Haro Arrieta	Docente
15	Lic. Ximena Patricia Vizuite Salazar	Docente
16	Lic. Veronica Cecilia Ati Cacha	Docente
17	Lic. Patricio Javier Zambrano Alcocer	Docente
18	Lic. Leónidas Ernesto Padilla Lara	Docente
19	Lic. Eduardo Amaro Bermeo Bermeo	Docente
20	Tlgo. Villa Escudero Jorge Elías	Conserje

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM


Fecha:
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012


**AP
7/25**



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República



SUPLEMENTO

Año III - Nº 754

Quito, jueves 26 de julio del 2012

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

1.500 ejemplares - 64 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

SUMARIO:

	Págs.
FUNCIÓN EJECUTIVA	
DECRETO:	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
1241 Expídese el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.....	1
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
ORDENANZA MUNICIPAL:	
• Cantón Sozoranga: Que crea la tasa por control e inspección a la prestación de servicios y ejecución de obras, para la prestación de servicios de asistencia social y actos sociales, culturales, públicos y oficiales	62

No. 1241

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que la Constitución de la República, en su artículo 26, determina que la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir;

Que el Sistema Nacional de Educación, según lo prescribe el artículo 343 de este mismo ordenamiento, tiene como finalidad el desarrollo de las capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje y la generación y utilización de los conocimientos, las técnicas, los saberes, las artes y la cultura;

Que, de acuerdo al artículo 344 de la Carta Suprema, este Sistema, con la rectoría del Estado ejercida a través de la Autoridad Educativa Nacional, comprende las instituciones, los programas, las políticas, los recursos y los actores del proceso educativo, así como las acciones en los niveles de Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato;

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

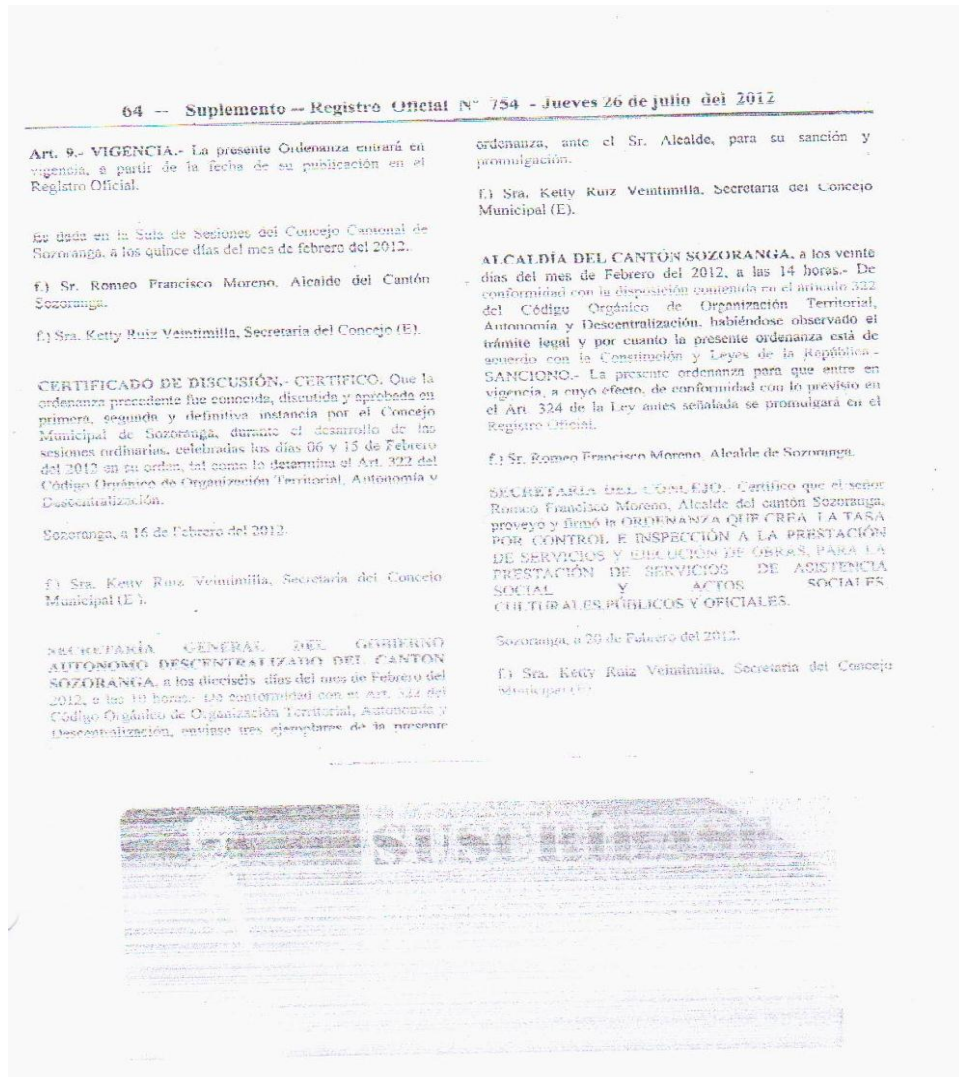
Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
8/25**



NOTA: Por motivos de espacio se ha adjuntado la primera y la última hoja de las leyes aplicables

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
9/25**

CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, publicado por Ley No. 100. en Registro Oficial 737 de 3 de Enero del 2003.

CONGRESO NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, expide el siguiente:

CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**LIBRO PRIMERO
LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO
SUJETOS DE DERECHOS**

**TITULO I
DEFINICIONES**

Art. 1.- Finalidad.- Este Código dispone sobre la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

Para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral.

Art. 2.- Sujetos protegidos.- Las normas del presente Código son aplicables a todo ser humano, desde su concepción hasta que cumpla dieciocho años de edad. Por excepción, protege a personas que han cumplido dicha edad, en los casos expresamente contemplados en este Código.

Art. 3.- Supletoriedad.- En lo no previsto expresamente por este Código se aplicarán las demás normas del ordenamiento jurídico interno, que no contradigan los principios que se reconocen en este Código y sean más favorables para la vigencia de los derechos de la niñez y adolescencia.

Art. 4.- Definición de niño, niña y adolescente.- Niño o niña es la persona que no ha cumplido doce años de edad. Adolescente es la persona de ambos sexos entre doce y dieciocho años de edad.

Art. 5.- Presunción de edad.- Cuando exista duda sobre la edad de una persona, se presumirá que es niño o niña antes que adolescente; y que es adolescente, antes que mayor de dieciocho años.

Art. 6.- Igualdad y no discriminación.- Todos los niños, niñas y adolescentes son iguales ante la ley y no serán discriminados por causa de su nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, etnia; color, origen social, idioma, religión, filiación, opinión política, situación económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diversidad cultural o cualquier otra condición propia o de sus progenitores, representantes o familiares.

El Estado adoptará las medidas necesarias para eliminar toda forma de discriminación.

Art. 7.- Niños, niñas y adolescentes, indígenas y afroecuatorianos.- La ley reconoce y garantiza el derecho de los niños, niñas y adolescentes de nacionalidades indígenas y afroecuatorianos, a desarrollarse de acuerdo a su cultura y en un marco de interculturalidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, siempre que las prácticas culturales no conculquen sus derechos.

Art. 8.- Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia.- Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños; niñas y adolescentes.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
10/25**

prestaciones de alimentos fijadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Código, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este Código en el Registro Oficial.

Décimo Quinta.- Se encarga al Ministerio de Educación y Cultura la preparación de una edición del presente Código con su exposición de motivos y un anexo con la Convención sobre los Derechos del Niño, en un número suficiente para ser distribuido gratuitamente a todos los alumnos de los colegios y escuelas públicas de la República, y a precio de costo a los de establecimiento privado. El presente encargo deberá ejecutarse en el plazo máximo de un año.

Art. final.- El presente Código entrará en vigencia ciento ochenta días después de su publicación en el Registro Oficial.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
11/25

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA FISCAL MIXTA
"PRIMERA CONSTITUYENTE"

1. OBJETIVO GENERAL.

El presente reglamento Interno tiene como objetivo organizar las actividades y funciones del Personal Docente, Administrativo, de Servicio, de los Padres de familia y Alumnos de la institución, con el fin de mantener las fortalezas institucionales, superar las debilidades que influyan negativamente en el desarrollo del establecimiento para mantener la identidad de la Escuela Primera Constituyente en el conglomerado educativo de la zona y de la ciudad.

2. AMBITO DE APLICACIONES

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser revisado y aprobado por el Consejo Técnico, de la Asamblea general de profesores, tendrá vigencia durante el año escolar 2007 – 2008 y servirá de base para el seguimiento de la organización institucional en los siguientes años lectivos y tendrá el carácter de obligatorio para todos los estamentos enunciados en los objetivos.

3. MARCO JURÍDICO

Siendo la Constitución la ley Suprema de la República de la que se derivan La Ley de Educación y la Ley de carrera Docente y escalafón del Magisterio Nacional con sus respectivos reglamentos, quienes constituimos la Escuela Fiscal Mixta "Primera Constituyente" estamos obligados a cumplir y hacer cumplir dichas normas legales en lo que corresponde a las instituciones educativas del Nivel Primario, los derechos civiles, dando primordial importancia al código de la Niñez y Adolescencia para garantizar el normal desarrollo de las condiciones físicas, psíquicas, emocionales y de rendimiento en el nivel académico de nuestros educandos.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
12/25**

A más de las normas enunciadas, la Escuela fiscal Mixta “Primera Constituyente” como entidad pública, con su propia identidad y características tendrá como norma el siguiente Reglamento Interno.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente” de la Parroquia Juan de Velasco, esta organizada de la siguiente manera:

- a.- Por el número de profesores: Graduada Completa.
- b.- Por su financiamiento: Fiscal
- c.- Por su ubicación: Urbana
- d.- Por su orientación: Laica
- e.- Por su jornada de trabajo: Matutina
- f.- Por el alumnado: Mixta
- g.- Por la tenencia: Local propio

Se determina el siguiente Organigrama Vertical de la Escuela “Primera Constituyente:

- 2 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

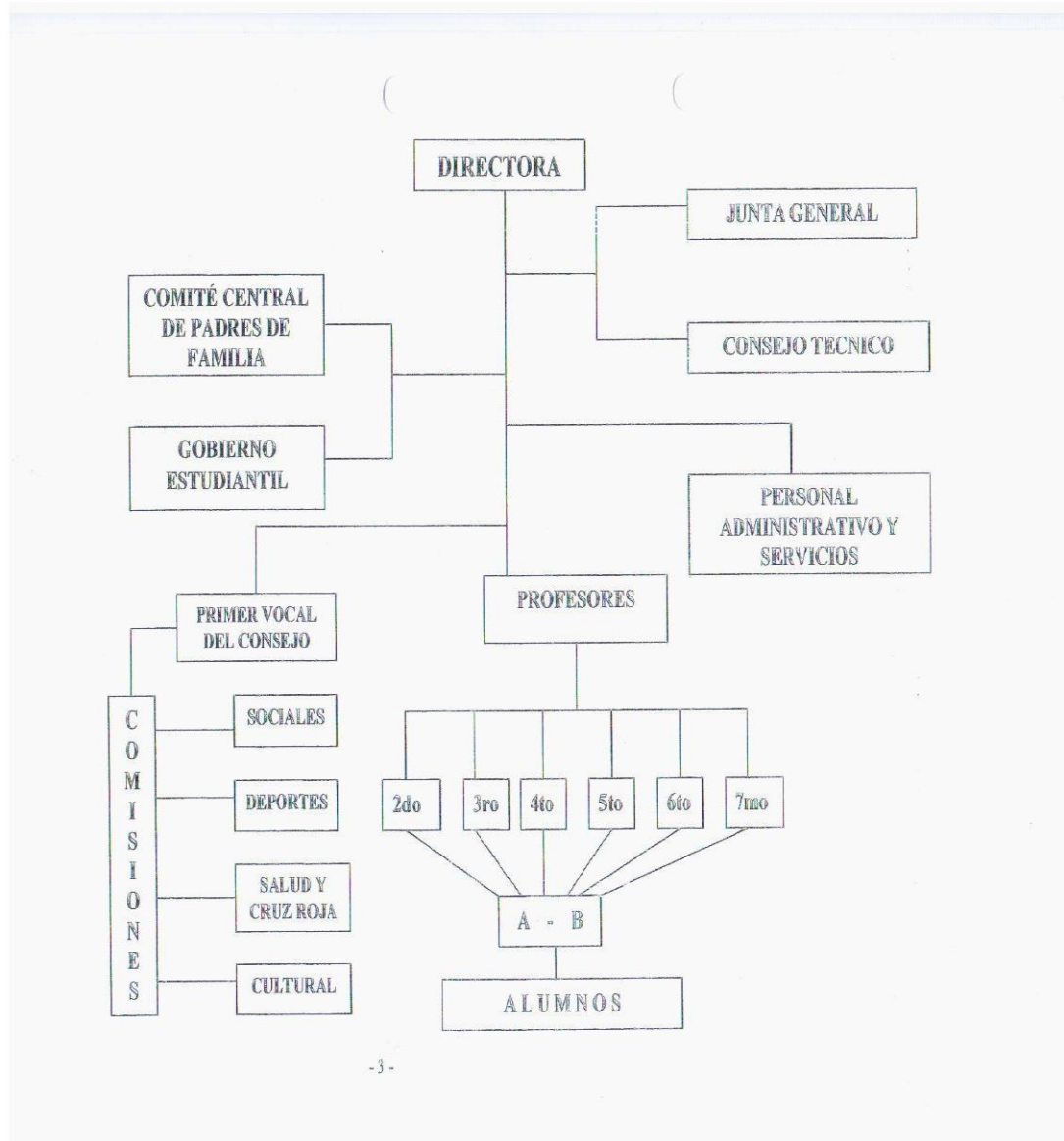
Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
13/25



- 3 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
14/25

CAPITULO I
DEL DIRECTOR.

- Art.1.- Además de lo establecido en el Art. 77 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura, son deberes y atribuciones del Director del Plantel las siguientes:
- El Director/a debe estar en el establecimiento a las 07h00.
 - En caso de ausencia del director/a, le subrogará el Primer Vocal del Consejo Técnico.
 - El Director/a debe revisar los libros y registros y demás instrumentos que manejan el Personal Docente, actividad que debe hacerla de manera oportuna. Si es necesario debe convocar a un docente para analizar el contenido tanto en su fondo como en la forma de dichos recursos.
 - De ser necesario el Director/a está garantizado a convocar al Personal Docente a reuniones de trabajo en horario fuera de la jornada regular de trabajo con los alumnos, como actividades extracurriculares contempladas en el régimen de trabajo docente.

CAPITULO II

DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORES

- Art. 2 Son deberes y atribuciones de la Junta General de Profesores, a más de las establecidas en los Arts. 78 y 79 del Reglamento General, las siguientes:
- Asistir a sesiones de trabajo, cumplir comisiones y participar positivamente en beneficio de la institución educativa, ya sea en horario regular o en horario extracurricular según disponga la autoridad institucional.

CAPITULO III
DEL CONSEJO TÉCNICO

- Art.3. Son deberes y atribuciones del Consejo Técnico a más de las establecidas en los Art. 80 y 81 del Reglamento General de la Ley de educación las siguientes:

- 4 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
15/25**

**CAPITULO I
DEL DIRECTOR.**

Art.1.- Además de lo establecido en el Art. 77 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura, son deberes y atribuciones del Director del Plantel las siguientes:

- a. El Director/a debe estar en el establecimiento a las 07h00.
- b. En caso de ausencia del director/a, le subrogará el Primer Vocal del Consejo Técnico.
- c. El Director/a debe revisar los libros y registros y demás instrumentos que manejan el Personal Docente, actividad que debe hacerla de manera oportuna. Si es necesario debe convocar a un docente para analizar el contenido tanto en su fondo como en la forma de dichos recursos.
- d. De ser necesario el Director/a está garantizado a convocar al Personal Docente a reuniones de trabajo en horario fuera de la jornada regular de trabajo con los alumnos, como actividades extracurriculares contempladas en el régimen de trabajo docente.

CAPITULO II

DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORES

Art. 2 Son deberes y atribuciones de la Junta General de Profesores, a más de las establecidas en los Arts. 78 y 79 del Reglamento General, las siguientes:

- a. Asistir a sesiones de trabajo, cumplir comisiones y participar positivamente en beneficio de la institución educativa, ya sea en horario regular o en horario extracurricular según disponga la autoridad institucional.

**CAPITULO III
DEL CONSEJO TÉCNICO**

Art.3. Son deberes y atribuciones del Consejo Técnico a más de las establecidas en los Art. 80 y 81 del Reglamento General de la Ley de educación las siguientes:

- 4 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
16/25**

- j) Acatar las resoluciones tomadas por mayoría de votos, tanto en las reuniones de Junta General de Profesores, Consejo Técnico y Comité Central de Padres de Familia.
- k) Presentar con ocho días de anticipación los cuestionarios de las pruebas y aplicarlas cuando haya obtenido el visto bueno del Director.
- l) Cuando solicite licencia por un día, estará obligado a enviar el reemplazo respectivo.
- m) Cuando el profesor haga uso de licencia de 2 hasta 5 días consecutivos en el trimestre, o por un tiempo mayor, según sea la causa, está obligado a poner reemplazo, el mismo que será remunerado por el profesor titular.
- n) Colaborar con los profesores especiales manteniendo la disciplina y participando en actividades que, requiera la ayuda directa.
- o) En caso de necesitar permiso, el profesor /a solicitará a la señora Directora y en caso de no estar presente la misma, lo hará al Primer Vocal del Consejo Técnico, aclarando que todo pedido se lo haga por órgano regular
- p) Ningún profesor/a podrá imponer cuotas o contribuciones de parte de los padres de familia o alumnos sin el conocimiento y autorización del director/a de la escuela.
- q) En caso de que los padres y alumnos por voluntad propia deseen contribuir económicamente para el adelanto del grado, se realizará un informe a la autoridad y serán los padres quienes manejen estos fondos con la guía del maestro/a.

Art. 5. Está prohibido a los Profesores:

- a) Abandonar el establecimiento en horas laborables sin causa justificada o aprobación de la autoridad inmediata superior.
- b) Realizar actividades que no estén relacionadas con educación o función que desempeña.
- c) Emplear términos ofensivo o agredir físicamente, como medio para solucionar faltas disciplinarias o recurso pedagógico.
- d) Hacer regresar a los alumnos o dar permisos, una vez iniciadas las labores docentes.

- 6 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
17/25**

- c) Enviar o dejar solos a los alumnos para las actividades que realizan los Profesores especiales, actos públicos, competencias deportivas y más actividades en la que participen los estudiantes.

CAPITULO V

DEL PROFESOR DE TURNO

Art. 6. Son deberes y atribuciones del Profesor de Turno:

- a) Estar presente en la Escuela 30 minutos antes de la iniciación de labores.
- b) Realizar las formaciones para ingresar a las aulas, controlar la disciplina y cuidar de la conservación del local escolar y anexos.
- c) Responsabilizarse, solidariamente con el Director (a), por todo cuanto suceda a los alumnos durante toda la jornada de labor diaria.
- d) Revisar el aseo del alumnado, con la colaboración de los profesores de grado y alumnos comisionados.
- e) Colaborar con el -Director de la escuela en el manejo del Registro diario de asistencia del Profesorado y Alumnado; anotar las observaciones del día; elaborar y entregar el parte correspondiente al finalizar la semana.
- f) Ser exacto en los toques de la sirena y único responsable en caso de incumplimiento del horario establecido.
- g) Al iniciar la semana, vejará por la realización del saludo a la Patria, así como, en los días de conmemoración de fechas cívicas.
- h) Todos los maestros de planta realizaran el turno, a excepción del Director.
- i) Se considera cumplido el turno la semana que le sea asignada.
- j) Es de su responsabilidad la buena presentación de los patios luego de los períodos de recreo.

**CAPITULO VI
DE LOS EDUCANDOS**

Art. 7. Son alumnos de la escuela "Primera Constituyente" los que se encuentren legalmente matriculados y quines ingresaren después con el respectivo pase.

- 7 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
18/25**

Art. 8. Son deberes de los alumnos;

- a) Justificar toda falta o atraso por intermedio de su padre o representante.
- b) Presentarse a la escuela correctamente uniformado y acudir disciplinadamente al sonar la sirena.
- c) Asistir puntualmente a clase y todos los actos que programe la escuela.
- d) Demostrar interés y aplicación en los trabajos escolares.
- e) Cuidar de la buena presentación y conservación del edificio escolar, mobiliario y anexos.

Art. 9. Esta prohibido a los alumnos;

- a) Interferir el trabajo en aulas que no le correspondan.
- b) Vender boletos para rifas, funciones de cine, etc., salvo casos excepcionales autorizados por las autoridades respectivas.
- c) Abandonar el establecimiento sin previa autorización, y solo en casos estrictamente necesarios.

CAPITULO VII

DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Art. 10. De conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se faculta formar parte de asociaciones y asistir a sesiones cuando sea convocado por escrito.

Art.11. El conserje podrá hacer uso de 5 días de permiso en el trimestre, por causas justificadas y respetando el órgano regular.

Art.12. Son deberes y atribuciones del Conserje:

Además de lo establecido en el Art. 55 De la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, son deberes y atribuciones del Conserje los siguientes:

- a) Residir en el plantel, bajo convenio entre él y la autoridad.
- b) Realizar el aseo diario de aulas, patios y anexos de la institución.
- c) Corresponsabilizarse con el Director de la Escuela de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como del inventarlo de la misma.
- d) Entregar oportunamente la correspondencia.

- 8 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
19/25**

- e) Prestar servicios a los profesores, previo el visto bueno del Director/a
- f) Poner en conocimiento del Director o Profesor de turno, todas las novedades que se presentaren.
- g) Mantener su vivienda con orden y aseo.

Art. 13 Está prohibido a los Conserjes;

- a) Abandonar injustificadamente la escuela o encargar a terceras personas.
- b) Realizar otras actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo

Art. 14. El incumplimiento a sus funciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y del presente Reglamento dará lugar a la sanción según la gravedad de la falta.

CAPITULO VIII

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES

Art. 15. Son deberes y atribuciones de los Padres de Familia, a más de los establecidos en el Art. 148 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a todas las reuniones y sesiones a las que fuere citado.
- b) Participar en trabajos, mingas y comisiones que beneficien a la institución.
- c) Autogestionar proyectos que brinden mejoras a los educandos.
- d) Si desean hacer alguna consulta al maestro (a) o pedir alguna información sobre sus hijos que lo hagan fuera de las horas laborables, sin interrumpir clases, preferentemente en la hora del recreo.

- 9 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
20/25**

CAPITULO IX

DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

Art. 16. Son deberes y atribuciones del Comité de Padres de Familia, los establecidos en el Art. 150 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura:

- a. Colaborar con las funciones y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas.
- b. Fomentar el fortalecimiento de la comunidad educativa.
- c. Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales del establecimiento.
- d. Participar en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento, y,
- e. Cumplir las funciones establecidas en el reglamento interno del plantel.

Además las siguientes:

- f. Presentar un Plan de Trabajo al inicio del año escolar.
- g. No interferir con las disposiciones administrativas.
- h. El Comité central de Padres de familia no tendrá ninguna ingerencia en asuntos administrativos, técnicos ni pedagógicos de la institución.
- i. Las decisiones que tomare el Comité Central, deberán ser notificadas oportunamente a la Directora y para su aprobación se la realizará con el Consejo Técnico.
- j. Realizar autogestión para conseguir el mejoramiento del establecimiento.

CAPITULO X

DE LAS FIESTAS CÍVICAS

Art. 17. Las Fiestas Cívicas tendrán como objetivo principal, honrar sentimientos de amor y respeto a la patria.

- 10 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
21/25**

Art. 18. Los actos programados deberán efectuarse en un solo día, sin que la preparación de los mismos interfiera con el horario de clases.

Art. 19. En esta fecha se estimulará;

- a) A los alumnos proclamados Abanderado, Portaestandarte y Escoltas o ganadores de concursos.
- b) A los maestros que cumplan 25 años de servicio en el Magisterio, que se acojan a la jubilación o hayan tenido actuación sobresaliente en la Escuela o fuera de ella.

CAPITULO XI

DE LAS EXCURSIONES O GIRAS ESTUDIANTILES

Art.20. Todo tipo de visita, excursión o paseo deberá presentar su correspondiente planificación y presentada para su aprobación o visto bueno de la autoridad competente.

Art. 21. Serán responsables de su cumplimiento estricto, disciplina, integridad física de los alumnos y éxito, los profesores organizadores.

Art. 22. Los profesores que no participen en esta actividad, deberán laborar normalmente con sus alumnos.

Art. 23. Se prohíbe realizar paseos con la participación exclusiva de profesores en días laborables.

CAPITULO XII

DE LOS CAMPEONATOS Y CONCURSOS INTERNOS

Art. 24. Los campeonatos y concursos internos se realizarán únicamente los que consten en el Plan de Actividades de las Comisiones Permanentes y que fueron aprobados al inicio del año lectivo.

- 11 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AP
22/25

Art. 25. Tendrán como finalidad, contribuir al desarrollo integral de los educandos y fomentar las relaciones humanas y el compañerismo.

CAPITULO XIII

DE LAS COMISIONES

Art. 26. Se establece las siguientes Comisiones Permanentes:

- a) Comisión Técnico Pedagógica.
- b) Comisión Social y Cultural
- c) Comisión De Cultura Física
- d) Comisión de Defensa Civil y Salud

Cada Comisión tendrá un Presidente que será elegido de entre sus miembros; el mismo que será responsable del cumplimiento y éxito de las mismas.

Art. 27. Cada Comisión deberá presentar su plan de acción anual de actividades, durante la primera quincena de iniciada las clases y sometida para su aprobación respectiva.

Art.28. La Comisión Técnico- Pedagógica debe realizar lo siguiente:

- Revisar el Reglamento Interno del Plantel.
- Distribuir el calendario cívico al personal Docente.
- Promover conferencias, charlas, durante el año escolar sobre temas inherentes a la capacitación de los docentes

Art. 29. Corresponde a la Comisión de Asuntos Culturales realizar las siguientes actividades:

- a) Promover concursos internos e inter escolares de carácter científico, literario, dramático, etc.

- 12 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



Art. 25. Tendrán como finalidad, contribuir al desarrollo integral de los educandos y fomentar las relaciones humanas y el compañerismo.

CAPITULO XIII

DE LAS COMISIONES

Art. 26. Se establece las siguientes Comisiones Permanentes:

- a) Comisión Técnico Pedagógica.
- b) Comisión Social y Cultural
- c) Comisión De Cultura Física
- d) Comisión de Defensa Civil y Salud

Cada Comisión tendrá un Presidente que será elegido de entre sus miembros; el mismo que será responsable del cumplimiento y éxito de las mismas.

Art. 27. Cada Comisión deberá presentar su plan de acción anual de actividades, durante la primera quincena de iniciada las clases y sometida para su aprobación respectiva.

Art.28. La Comisión Técnico- Pedagógica debe realizar lo siguiente:

- Revisar el Reglamento Interno del Plantel.
- Distribuir el calendario cívico al personal Docente.
- Promover conferencias, charlas, durante el año escolar sobre temas inherentes a la capacitación de los docentes

Art. 29. Corresponde a la Comisión de Asuntos Culturales realizar las siguientes actividades:

- a) Promover concursos internos e inter escolares de carácter científico, literario, dramático, etc.

- 12 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
24/25**

Art. 32. Corresponde a la Comisión de Defensa Civil y Salud;

- a) Coordinar la atención de salud integral de los alumnos, durante los controles que realiza el personal del Subcentro, con énfasis en los segundos y séptimos años de Ecuación Básica.
- b) Organizar y ejecutar eventos de capacitación en aspectos y actividades de salud, prevención y nutrición, con maestros, alumnos y padres de familia.
- c) Implementar el botiquín institucional y realizar la atención oportuna de primeros auxilios.

CAPITULO XIV

DEL BAR ESCOLAR

Art. 33. A más de lo establecido en el Art. 324 del Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura y del Reglamento publicado en el Registro Oficial N° 313 del viernes 14 de julio del 2006, se aplicará lo siguiente:

- a. Para el Servicio del bar. Se convocará a través de los medios de comunicación a licitación y el Director(a) seleccionará la mejor propuesta.
- b. Los beneficios del servicio de bar. serán empleados para el mantenimiento y mejoramiento del plantel en su parte física e de imprevistos previa aprobación de la Junta General.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34. El toque de sirena para la formación, revisión de aseo, indicaciones a los estudiantes, etc., se hará 15' antes de la iniciación de labores.

- 14 -

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AP
25/25**

Art. 35. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Provincial de Educación y Cultura y deberá revisarse y actualizarse al inicio de cada año lectivo.

Art. 36 Los casos que no estuvieren previstos en este Reglamento serán resueltos por las autoridades competentes.

COMUNIQUESE.- Dado en la sala de sesiones de la Escuela Fiscal Mixta "Primera Constituyente" a los once días del mes de enero del dos mil ocho.

Riobamba, 11 de enero del 2008.

Lic. Judith Tapia Montesdeoca.

SUPERVISORA INSTITUCIONAL

Master. Enrique Cayambe.

SUPERVISOR DE EDUCACIÓN



SECRETARIO

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014

AC

ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORIA DE GESTION

ARCHIVO CORRIENTE



CONTENIDO ARCHIVO CORRIENTE	REF P/T
Índice de Referencias	IR
Hoja de Marcas	IM
Programa de Auditoría Fase I	PR 1
Programa de Auditoría Fase II	PR 2
Programa de Auditoría Fase III	PR 3
Programa de Auditoría Fase IV	PR 4

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICE DE REFERENCIAS

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

HR

REFERENCIA	SIGNIFICADO
HOAD	Hernán Octavio Arellano Díaz
EMSS	Sergio Saúl Esparza Moreno
SEMA	Susana Elizabeth Morocho Almeida
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
SF	Símbolo de Flujogramas
PR	Programa de Auditoría
PCI	Puntos de Control Interno
CI	Cuestionario de Control Interno
H/H	Hoja de Hallazgos
NI	Notificación de Inicio
PA	Propuesta de Auditoría
IG	Indicadores de Gestión
EE	Evaluación de Evidencias
HR	Hoja de Referencias
HM	Hoja de Marcas
PR 1	Programa de Auditoría Fase I
PR 2	Programa de Auditoría Fase II
PR 3	Programa de Auditoría Fase III
PR 4	Programa de Auditoría Fase IV
BI	Borrador de Informe
IF	Informe Final
PIR	Plan de Implementación de Recomendaciones

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
01/04/2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE MARCAS

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

HM

MARCA	SIGNIFICADO
μ	Sumado verticalmente
π	Sumas verificadas
Σ	Totalizado
\checkmark	Cotejado con documento
\neq	Diferencia
δ	Falta documento
$\&$	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
\ominus	No reúne requisitos
\circ	No existe documentación
\notin	Expedientes desactualizados
\surd	Operación aritmética incorrecta
\mathfrak{D}	Documento mal estructurado
\sim	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
01/04/2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

P.R 1

Objetivo General:

- Obtener un conocimiento integral de la institución y de su estructura organizacional para iniciar con la auditoria de gestión.

Objetivos Específicos:

- Recopilar información de la Institución con el fin de determinar riesgos preliminares.
- Identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría de gestión.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Efectué una visita a las instalaciones de la institución	AC 1		06/04/2014
2	Aplicación de una cédula narrativa	AC 2		06/04/2014
3	Aplique entrevistas al Director,	AC 3		09/04/2014
4	Aplique cuestionarios de control interno con el fin de evaluar la misión, visión, objetivos, de la institución	AC 4	SEMA	10/04/2014
5	Emitir un informe sobre la visita preliminar	AC 5		10/04/2014
6	Elaborar la Planificación Preliminar	PP		12/04/2014

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
01/04/2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
VISITA PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

A.C 1

La Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente se encuentra ubicada en el redondel de la entrada a la ciudadela San Juan, entre las calles Orozco y Arrayanes, a la cual se nos permitió el acceso por ser parte del equipo de Auditoría el 6 de Abril del 2014 a las 10h00 am se realizó una breve visita a las instalaciones de la institución, en el cual se pudo observar los siguientes puntos importantes para el desarrollo del trabajo a realizar.

Recorrido de instalaciones

La infraestructura de la institución tiene varios años de antigüedad, es de una planta, sin embargo el número de aulas no va acorde a las necesidades estudiantiles.

Las oficinas administrativas de la institución están adecuadas para el funcionamiento de las siguientes áreas: Dirección, Contabilidad y Sala de Profesores; cada una de las oficinas cuenta con instalaciones adecuadas y recursos como: computadores, escritorios, teléfono convencional, fax, internet para el funcionamiento y desarrollo de las actividades.

El espacio recreacional es amplio, cuenta con un bar, canchas, graderío y servicios higiénicos. El ingreso a las instalaciones es controlado por el conserje.

Los horarios de trabajo son de 7h00 am a 15h00 pm de lunes a viernes. El receso de es de 10h00 am ha 10h45 am.

Siendo las 11h00 am se finalizó el recorrido de las instalaciones con la colaboración de todo el personal que opera en la institución, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de Auditoría.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



Recorrido de instalaciones

En la institución laboran 20 personas de las cuales 17 son docentes por lo cual el personal existente si está acorde a las necesidades de la escuela, ya que hay 310 alumnos en la institución. El horario de ingreso del personal es controlado en base a los horarios establecidos. El Horario es controlado por el director registrando la hora de llegado en su bitácora y haciéndoles firmar la entrada y salida. La atención a los padres de familia se la realiza en la hora de receso que es de 10h00 am a 10h45 am para responder a cualquier inquietud de su representado en forma oportuna

Las aulas no poseen las mejores condiciones físicas debido al mal estado de los pupitres y la antigüedad de la infraestructura

Los profesores no laboran con un uniforme; los sistemas de comunicación están claramente definidos del director a los docentes y de los docentes a los estudiantes y sus representantes; el archivo de la documentación está organizado en forma ordenada y cronológica y reposan en la dirección de la institución.

En el proyecto educativo institucional se detallan los recursos y materiales didácticos por áreas como son: textos del estudiante y del docente, talleres de comprensión lectora, registro de nivel de destrezas, fotocopiables, siluetas, ilustraciones, plastilinas de colores, crucigramas gráficos, fotografías, láminas, marcadores, material del entorno, pegamento tijeras, cartulinas, revistas, papel reciclado, entre otros

La relación maestro alumno es cordial y respetuosa y se realizan tutorías a partir de la hora de salida de los estudiantes, hasta las tres de la tarde.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ENTREVISTA PRELIMINAR**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**A.C 3
1/2**

Objetivo: Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en la institución.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Lic. Fabián Morocho

CARGO : Director

DÍA PREVISTO : 06 de abril del 2014

HORA SOLICITADA : 10 H00 AM

FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA : 11H00 AM

DATOS GENERALES

RAZÓN SOCIAL

Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente

FECHA DE CREACIÓN

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente” fue creada mediante Resolución N°. 221 del 30 de septiembre de 1980 de la Dirección de Educación de Chimborazo

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Orozco 42-15 y Arrayanes.

REPRESENTANTE LEGAL

Lcdo. Fabián Morocho

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ENTREVISTA PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

A.C 3
2/2

1. ¿Nivel de instrucción?

Licenciado en Ciencias de la Educación.

2. ¿Ha tenido alguna experiencia en dirección?

Si, 5 años de Director en la Escuela Militar Combatientes de Tapi.

3. ¿Existe un buen ambiente de trabajo?

Si existe un buen ambiente laboral entre compañeros y alumnos.

4. ¿Se brinda capacitación permanente al personal del área?

Si existen capacitaciones que están planificadas y detalladas en el POA.

5. ¿Tiene excelente comunicación con el personal del área?

Existe una buena comunicación.

6. ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal del área?

Si, porque se realizan autoevaluaciones semestrales.

7. ¿Mediante que instrumento se evalúa al personal?

La evaluación se la realiza mediante encuestas a los padres de familia y un instrumento diseñado para evaluar el resultado de aprendizaje de los alumnos y los procesos internos de la institución educativa

8. ¿El personal a su cargo colabora en todas las actividades?

El personal tiene completa predisposición de apoyar en todas las actividades a desarrollar

9. ¿Existe personal no estable dentro de la institución?

No, todo el personal es de nombramiento. Excepto los docentes de computación e ingles.

10. ¿Se realizan reuniones de trabajo para evaluar el avance académico?

Se realizan reuniones mensuales con los responsables de área

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
RESULTADO DE LA TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA
MISIÓN

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 4
1/8

OBJETIVO: Conocer si la misión la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente contribuye a que el personal docente y administrativo tenga claramente definido la orientación a seguir.

N°	PREGUNTAS	Respuestas Totales		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la misión de la EFMPC?	9	1	0
2	¿Considera que la Escuela tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	10	0	0
3	¿La misión es difundida o socializada y se mantiene presente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	6	4	0
4	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen a la Escuela de otras Instituciones Educativas?	10	0	0
5	¿Las Autoridades, Docentes y estudiantes mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión de la Escuela?	10	0	0
6	¿El Departamento Administrativo de la Escuela establece claramente las actividades (sociales, culturales deportivas) a cumplir durante el período Académico para el alcance de metas y objetivos?	8	2	0
7	¿El Departamento Administrativo replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	8	2	0
TOTALΣ		61	9	0

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

$$NC = (CP/CT) * 100$$

CONFIANZA 87% ✓

RIESGO 13% ✓

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Elaborado por:
SEMA

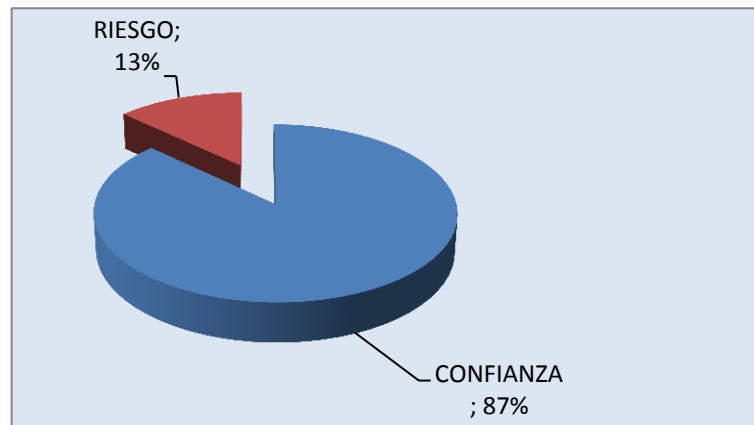
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



Gráfico No. 1 Análisis de la misión



Elaborado por: La Autora
Fuente: Cuestionario de la misión

➤ **Análisis de la Misión**

El personal docente y administrativo de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente en relación al conocimiento de la Misión presentan un nivel de confianza del 87% debido a la correcta difusión de la filosofía institucional, y un nivel de riesgo del 13% ya que algunos docentes no tienen presente la misión y consideran que ésta debe ser replanteada debido a los cambios que se han presentado en la Institución

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROCESO DE LA TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LA
VISION

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 4
3/8

OBJETIVO: Conocer si la visión que tiene la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente define claramente lo que debe ser a largo plazo.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la visión de la Institución?	8	2	0
2	¿Considera que la Escuela tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	10	0	0
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades, ya sea en aulas, murales u oficinas de la Institución?	7	3	0
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución han sido elaboradas conformes con el contenido de la visión?	9	1	0
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la Escuela proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	10	0	0
6	¿La visión es deseable particularmente por los empleados y estudiantes, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	8	2	0
	TOTAL Σ	52	8	0

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$CONFIANZA = \frac{52}{60} \times 100 = 87\% \checkmark$$

$$RIESGO = \frac{8}{60} \times 100 = 13\% \checkmark$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Elaborado por:
SEMA

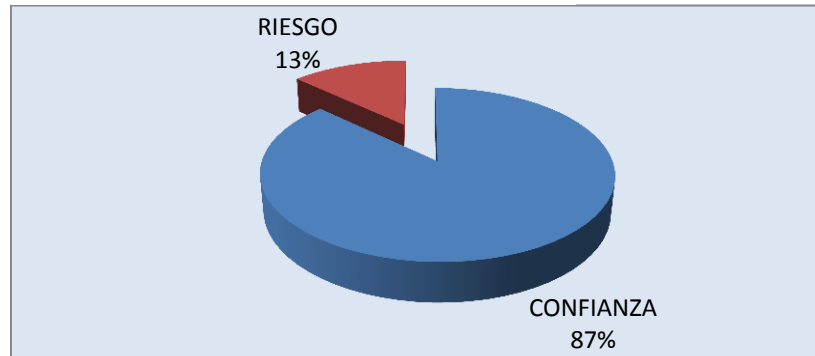
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



Gráfico No. 2 Representación Gráfica de la Visión



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de la visión

➤ **Análisis de la Visión**

La evaluación de la visión muestra un nivel de confianza del 87% del personal docente y administrativo de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente tiene pleno conocimiento del contenido de la visión gracias a la adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades que buscan alcanzar los objetivos trazados a largo plazo; pero existe también un riesgo del 13% que representa el desconocimiento de la Visión por lo que se hace necesaria una mayor difusión, ya que esto se debe al cambio de docentes que hay en cada año escolar para las materias optativas.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

RENDICIÓN DE LA TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LOS
OBJETIVOS

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 4
5/8

OBJETIVO: Conocer si los objetivos que tiene la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente define claramente el propósito a alcanzar.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted los objetivos de la Institución?	8	2	0
2	¿Considera que la Escuela tiene objetivos que definan claramente el propósito a alcanzar?	10	0	0
3	¿Los objetivos son difundidos en forma permanente entre las diferentes unidades, ya sea en aulas, murales u oficinas de la Institución?	7	3	0
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución han sido elaboradas conformes con el contenido de los objetivos?	9	1	0
5	¿Para establecer los objetivos se ha realizado un análisis de riesgo?	10	0	0
6	¿La institución cuenta con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos?	8	2	0
	TOTAL Σ	52	8	0

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = \frac{52}{60} \times 100 = 87\% \checkmark$$

$$\text{RIESGO} = \frac{8}{60} \times 100 = 13\% \checkmark$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Elaborado por:
SEMA

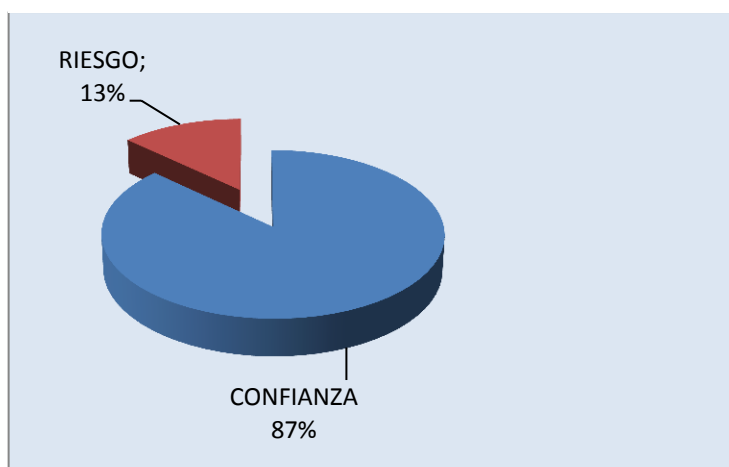
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



**Gráfico No. 3 Representación Grafica de los
Objetivos**



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de la visión

➤ **Análisis de los Objetivos**

El personal docente y administrativo de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, se pudo evidenciar que el 87% de sus integrantes tiene conocimiento de los objetivos establecidos en la institución, gracias a la adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades que buscan alcanzar las metas trazadas en el año escolar; pero existe también un riesgo del 13% que representa el desconocimiento de dichos objetivos por lo que se hace necesaria una mayor difusión de estos, así como la necesidad de una mayor concienciación de lo que se desea llegar a alcanzar.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REPORTE DE LA TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE LAS ESTRATEGIAS

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 4
7/8

OBJETIVO: Conocer si las estrategias que tiene la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente son viables.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted las estrategias que marco la Institución para el cumplimiento de los objetivos?	8	2	0
2	¿Considera que las estrategias planteadas disminuyen los efectos de un problema específicos?	9	1	0
3	¿Considera que las estrategias planteadas van acorde al objetivo general de la institución?	7	3	0
4	¿Conoce usted de algún proyecto planificado para ejecutar una estrategia?	9	1	0
5	¿Ha participado usted en la ejecución de un proyecto previsto en las estrategias antes mencionadas?	9	1	0
6	¿Considera que las estrategias planteadas son realizables en un periodo menor a 5 años?	8	2	0
	TOTAL Σ	50	10	0

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = \frac{50}{60} \times 100 = 83\% \checkmark$$

$$\text{RIESGO} = \frac{8}{60} \times 100 = 17\% \checkmark$$

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Elaborado por:
SEMA

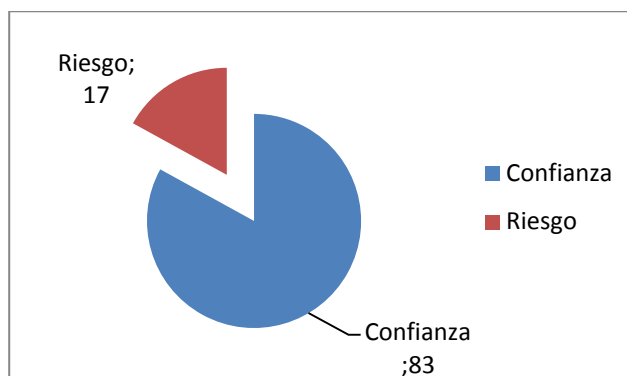
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



Gráfico No. 4 Análisis de las estrategias



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de las estrategias

➤ **Análisis de las Estrategias**

Se pudo evidencia que el personal docente y administrativo de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, que el 83% de sus integrantes conoce y pone en práctica las estrategias difundidas por el director para la mejora de la institución; pero existe también un riesgo del 17% que representa poco conocimiento de los proyectos planificados para ejecutar las estrategias.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



INFORME DE VISITA PRELIMINAR

Riobamba, 6 de abril del 2014

Lic.

Fabián Morocho

DIRECTOR

Presente.

De nuestra consideración:

Luego de haber realizado la visita previa a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente y de haber entrevistado a los funcionarios principales de la institución obtuvimos información relevante que nos sirvió para conocer el entorno de la institución.

Con estos antecedentes emitimos el siguiente informe que contiene las deficiencias encontradas y recomendaciones propuestas para solucionarlas.

DEBILIDAD:

- A.** En la Institución educativa EFMPC algunos servidores y servidoras desconocen la misión de la institución a pesar de que esta ha sido difundida por la dirección, demostrando la falta de interés hacia el alcance de los objetivos y metas propuestos en el año escolar.

Estructuración de la Misión

En la Institución Educativa EFMPC no se cuenta con todos los parámetros que orientan a la misión para un excelente contenido, sin embargo se encuentra mal estructurada ya que no se detalla para quien va dirigido el servicio, sino lo que quiere obtener.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



RECOMENDACIONES

A la dirección

- Para una mejor comprensión de la misión se debe estructurar de forma clara y precisa, respondiendo las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Quiénes somos? Identidad de la Institución.
 - ✓ ¿Qué buscamos? Propósitos que deseamos llegar a cumplir.
 - ✓ ¿Por qué lo hacemos? Valores, principios, motivaciones.
 - ✓ ¿Para quienes trabajamos? Clientes que usarán nuestros servicios
- Dar a conocer y difundir el contenido de la misión mediante: murales, trípticos, pancartas, de tal forma que describan claramente la razón de ser de la Institución.

DEBILIDAD

B). La visión de la institución no esta bien estructurada, no permite cuantificar el tiempo en el que se cumplirá. Además es demasiado larga y redundante.

RECOMENDACIÓN

A la dirección

La visión debe estar estructurada de forma clara y precisa, respondiendo las siguientes preguntas básicas:

- ¿Quiénes somos? Identidad de la Institución.
- ¿Qué buscamos? Propósitos que deseamos llegar a cumplir.
- ¿Por qué lo hacemos? Valores, principios, motivaciones; y,
- ¿Para quienes trabajamos? Clientes que usaran nuestros servicios.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORME DE VISITA PROVISIONAL
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

A.C 5
3/3

- Una vez identificada la visión en términos claros, comprensibles y precisos se debe difundir a todo el personal, de manera que todos los miembros que integran la institución ejecuten los programas, acciones y demás actividades que ayuden a alcanzar la visión.
- El contenido de la visión, su difusión y las actividades que desarrolle la Institución debe proyectar la idea de que es alcanzable en el futuro inmediato.

DEBILIDAD

C). La infraestructura de la institución no es adecuada para la enseñanza de los alumnos debido a que el espacio es reducido y las aulas no están bien adecuadas ya que carece de alumbrado.

RECOMENDACION

A la dirección

- Se debe solicitar a la Dirección de Educación mejorar las condiciones de la institución, elaborando un reporte de todas las necesidades que tiene la escuela, y pedir que se cree la partida presupuestaria para empezar a mejorar la infraestructura de la institución.

Las recomendaciones emitidas en este informe deberán ser cumplidas a la brevedad posible, a partir de la fecha de lectura de dicho informe.

Atentamente,

Susana Morocho

AUDITORA

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PP 1/6

1) ANTECEDENTES

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente” fue creada mediante Resolución N°. 221 del 30 de septiembre de 1980 de la Dirección de Educación de Chimborazo, a partir de entonces ha venido cumpliendo con sus ofertas académicas, dando la oportunidad para que los jóvenes del cantón y sus alrededores puedan ejercer su derecho a la educación y mediante éste contribuir al engrandecimiento y desarrollo de su pueblo. En la institución, no se han realizado Auditorias de Gestión con anterioridad por lo que se estimó necesaria la realización de una Auditoría de esta naturaleza para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

2) MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en Auditoría de Gestión durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento de esta institución

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo los distintos procesos y subprocesos desarrollados en la Institución.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo cada una de las funciones dentro de este proceso.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PP 2/6

- Emitir juicios respecto a lo apropiado de la aplicación de manuales y procedimientos a los departamentos de la Institución
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la Institución dentro el área de estudio.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente” comprende el período septiembre 2011 a junio 2012.

BASE LEGAL

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”; para el desarrollo de sus actividades se sustenta en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Constitución de la República de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.

Elaborado por:
SEMA

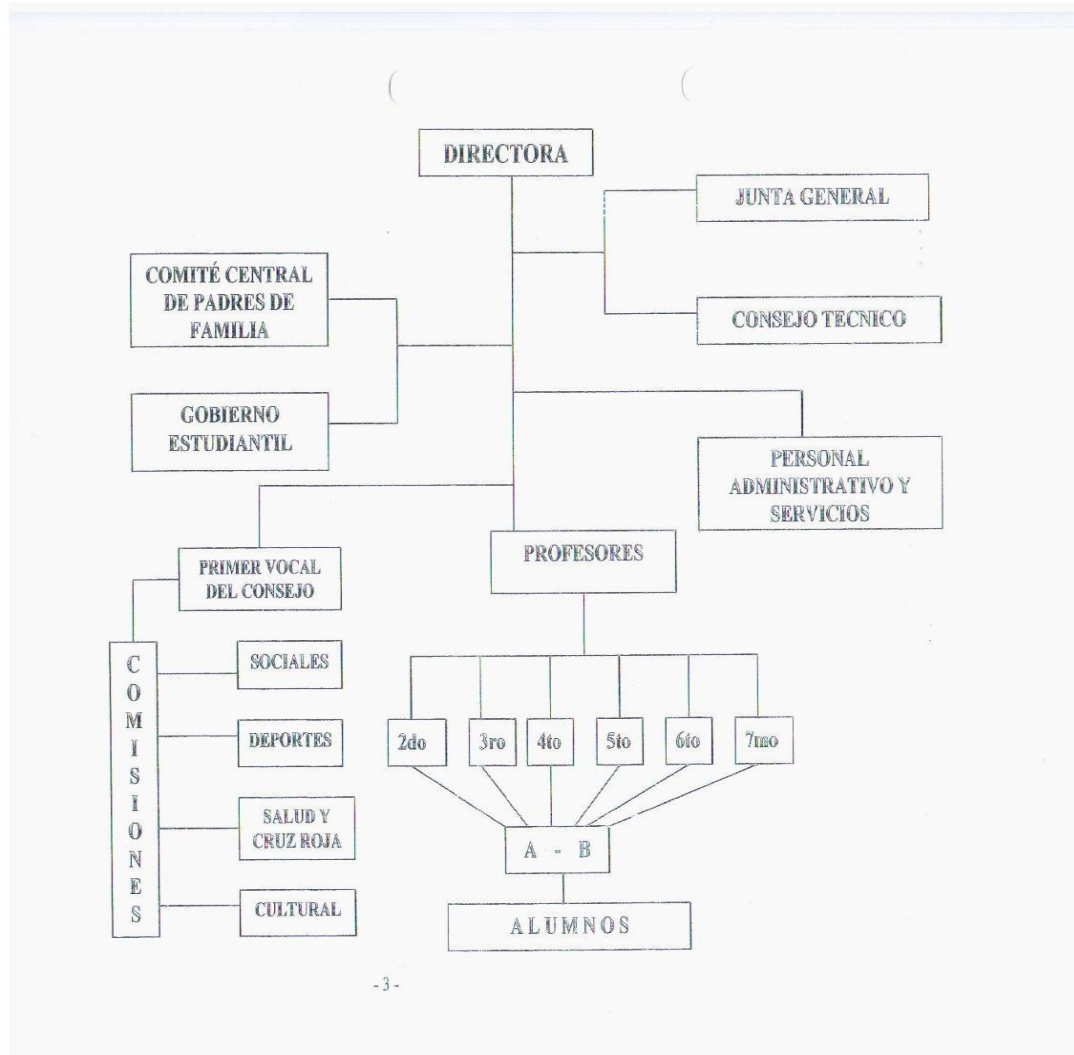
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESTRUCTURA ORGÁNICA



-3-

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PP 4/6

PRINCIPALES ACTIVIDADES E INSTALACIONES

- 1) Prestar servicios educacionales orientados a niños que cursan la primaria.
- 2) En la institución existen 16 aulas y la oficina del director. Las instalaciones no se encuentran en las mejores condiciones físicas. Debido a que las paredes de las aulas no han tenido el respectivo mantenimiento, falta alumbrado y los pupitres no están en buen estado.

PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS FUNCIONALES

- Constitución de la República de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Código de Convivencia.

FINANCIAMIENTO

La institución recibe fondos del Gobierno Central por medio de la Dirección de Educación.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PP 5/6

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nº	NOMBRES	CARGO
1	Lic. Fabián Oswaldo Morocho Gómez	Director
2	Lic. Lilia Maruja Yerovi Pilamunga	Contadora y Secretaria
3	Prof. Lilian Leticia Silva Ramos	Jefe de Área
4	Lic. Martha Cecilia Torres Navarrete	Jefe de Área
5	Lic. Hugo Vinicio Espinoza Jara	Jefe de Área

**GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA,
ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL**

- Debido a la ausencia de un manual de funciones actualizado se incrementara el riesgo debido a que los funcionarios de la institución proceden de acuerdo a su criterio mas no a un manual establecido.
- La institución no cuenta con una adecuada distribución de funciones ya que todas las actividades de coordinación y verificación son realizadas por una misma persona
- El sistema Autoridad y responsabilidad no esta claramente definido ya que el director realiza todo tipo de actividades aunque en ocasiones por ser el director no debería hacerlo por lo tanto debe delegar.

SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADA

El único sistema contable que utiliza la institución es el e-sigef, programa que envía toda la información al Ministerio de Economía y Finanzas, en este programa se registra todas las transacciones que realiza la institución en el año escolar

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-01-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORIA DE GESTION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PP 6/6

PUNTOS DE INTERES

- Se ha determinado en la visita preliminar realizada a la institución que la infraestructura se encuentra en condiciones inadecuadas.
- Las aulas no poseen las mejores condiciones físicas debido al mal estado de los pupitres y la antigüedad de la infraestructura, además de la falta de iluminación en las aulas.
- No se lleva un registro de tutorías a los alumnos y tampoco un registro que evidencie la atención a los padres de familia.

RECURSOS A UTILIZARSE

CANT	MATERIALES	PRECIO
1	Resma de Papel Bond	60.00
1	Lápices y portaminas	5.00
1	Lápices Bicolor	5.00
1	Borradores	2.00
2	Carpetas	10.00
1	Perforadoras	4.00
1	Grapadoras	4.00
1	Caja de grapas	5.00
1	Esferos	3.00
TOTAL		98.00

TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARA

La presente auditoria de efectuará en un periodo de 90 días a partir del mes de Abril del 2014, hasta el 30 de junio del presente.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

SUSANA MOROCHO
AUDITORA

DR. SERGIO ESPARZA
SUPERVISOR

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014

AC

ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORIA DE GESTIÓN

FASE II



Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-01-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA- FASE II
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PR.2

Componente: Departamento Administrativo y Personal Docente

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno de la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalué el control interno, mediante cuestionarios: a) Ambiente de Control. b) Establecimiento de objetivos c) Identificación de Acontecimientos d) Evaluación de Riesgos. e) Respuesta a los riesgos f) Actividades de Control. g) Información y Comunicación. h) Supervisión.	CC1 1 CC1 2 CC1 3 CC1 4 CC1 5 CC1 6 CC1 7 CC1 8	SEMA	11-04-2014
2	Determine el grado de confianza y riesgo del Control Interno.	AC 9	SEMA	11-04-2014
4	Elabore y aplique encuestas a los estudiantes y Padres de Familia para determinar los niveles de satisfacción del servicio de educación que brinda la institución.	AC 10	SEMA	11-04-2014
5	Elabore flujogramas de los principales procedimientos de la institución	AC 11	SEMA	11-04-2014
6	Redactar el informe del Control Interno correspondiente a la Segunda Fase.	AC 12	SEMA	11-04-2014

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?	0	13		No hay un código de ética establecido.
2	Existen otras acciones utilizadas por la máxima autoridad para transmitir la importancia de la integridad y los valores éticos del personal de la institución?	9	4		
3	Sabe usted que hacer si encuentra (o se ve involucrado) en una potencial violación de las normas de conducta ética?	7	6		
4	¿Informaría de manera formal sobre una violación potencial importante al Código de Conducta ética que sea de su conocimiento?	4	9		
5	En la dirección ven a una persona a imitar	11	2		
6	Sus acciones tendientes a hacer lo que es debido, son apoyadas y respaldadas por el resto de funcionarios de la institución?	12	1		
TOTAL		43	34		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%

← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{43}{78} \times 100 = 56.41\% \checkmark$$

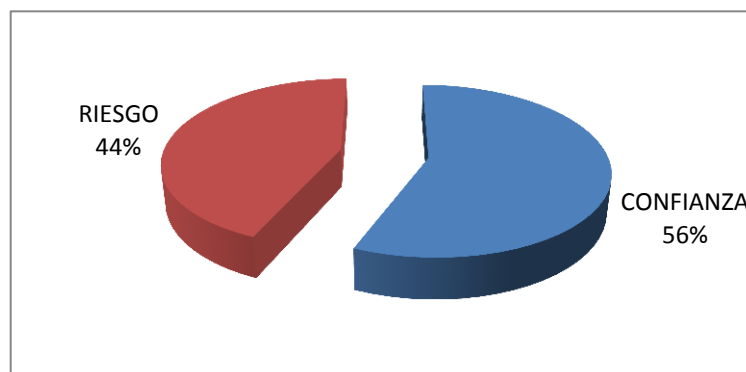
$$\text{Confianza} = 56.41\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 43.59\%$$

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



Gráfico No. 5 Integridad y valores éticos



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **56 %** que se considera moderado, y un nivel de riesgo del **44 %** que es alto; debido a que la institución no cuenta con un Código de ética que oriente el accionar del personal docente y administrativo, el personal desconoce que hacer si se ve involucrado en una violación potencial de las normas éticas.

Recomendación;

La dirección, debe elaborar un código de ética basándose en las leyes que orienten a este código, para que la institución cuente con este documento y los servidores y servidoras puedan tener un buen proceder frente a los posibles problemas que se puedan presentar en la institución.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-01-2014



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Está definida la organización de la institución en un Reglamento debidamente aprobado?	13	0		
2	¿Es adecuada la definición de responsabilidades de los funcionarios de la institución?	6	7		
3	¿El organigrama define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	12	1		
4	¿La estructura del flujo de información es hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las áreas?	7	6		
5	¿Se comunica claramente a los jefes de área las responsabilidades y las expectativas que deben cumplir en cada proceso?	9	4		
6	¿El director evalúa regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios que se dan en la institución?	4	9		
TOTAL		51	27		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{51}{78} \times 100 = 65.38\% \checkmark$$

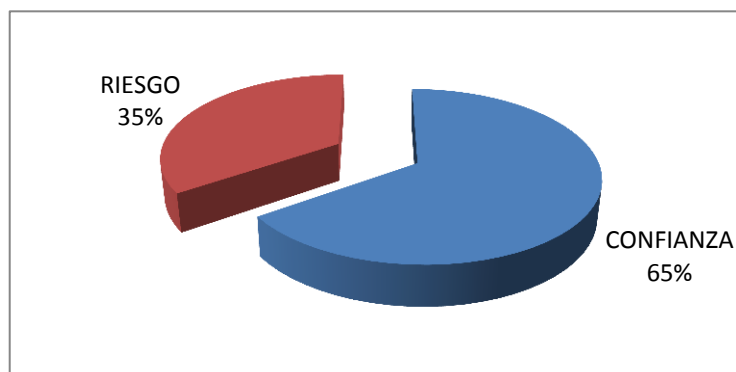
$$\text{Confianza} = 65.38\%$$

$$\text{Riesgo} = 34.62\%$$

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-01-2014



Gráfico No. 6 Estructura Organizativa



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **65 %** que se considera alto y un nivel de riesgo del **35 %** que es bajo; debido a que los funcionarios consideran que la definición de responsabilidades no es adecuada, no existe un correcto flujo de información en todas las áreas, la estructura organizativa no se evalúa regularmente de acuerdo a los cambios que surgen con el tiempo&

Recomendación:

La dirección debe definir de forma clara y precisa un manual detallado de funciones especificando que actividades deben realizar cada uno de los servidores, y así tener una correcta segregación de funciones.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para el desempeño dentro de la institución?	11	2		
2	¿Existe una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad?	10	3		
3	Las responsabilidades asumidas por las áreas relacionadas han sido claramente identificadas, difundidas y aceptadas?	8	5		
4	Las normas e instructivos disponibles para el funcionamiento eficiente de la institución son suficientes?	4	9		
5	Los datos difundidos sobre el rendimiento institucional son reales y no incluyen actividades u operaciones significativas supuestas?	8	5		
6	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	9	4		
TOTAL		50	28		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%

← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{50}{78} \times 100 = 64.10\% \checkmark$$

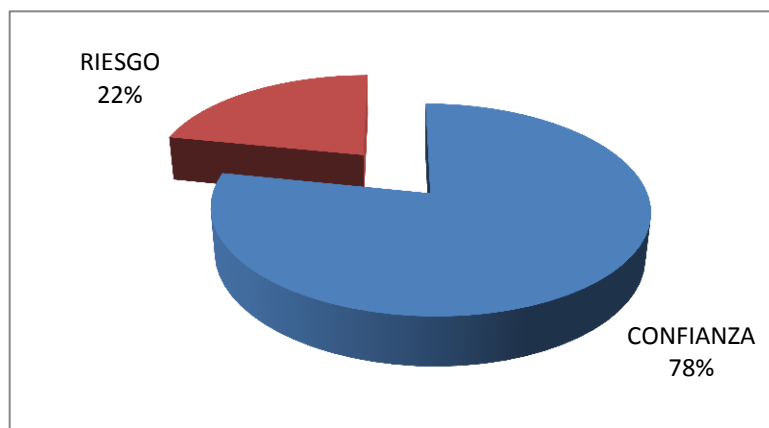
$$\text{Confianza} = 64.10\%$$

$$\text{Riesgo} = 35.90\%$$

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 7 Autoridad y Responsabilidad



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **78%** que se considera alto, y un nivel de riesgo del **22 %** que es bajo puesto que los funcionarios consideran que las normas e instructivos disponibles no son suficientes para el funcionamiento eficiente de la institución educativa &

Recomendación:

La dirección deberá actualizar el manual de funciones y el código de ética para que los servidores de la institución puedan contar con un apoyo escrito de la forma de proceder que deben tener dentro de la institución.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: COMPETENCIA DEL PERSONAL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Los requerimientos de conocimientos y destrezas se ajustan realmente a las necesidades de la organización y de los principales cargos o posiciones funcionales?	11	2		
2	¿Existen mecanismos para demostrar que el director y el personal docente y administrativo cumplen el perfil y los requisitos de conocimientos y destrezas?	9	4		
3	Considera eficaces las políticas para mantener motivado al personal competente y confiable?	6	7		
4	La evaluación al desempeño es el resultado del promedio aplicado por a) el propio servidor, b) el jefe inmediato y c) una tercera persona independiente conocedora de la actividad?	9	4		Las actividades de control las realiza el director
5	Los resultados de la evaluación al desempeño se utilizan para promover la participación activa del personal y su apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	8	5		
TOTAL		43	22		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%

← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{43}{65} \times 100 = 63.\% \checkmark$$

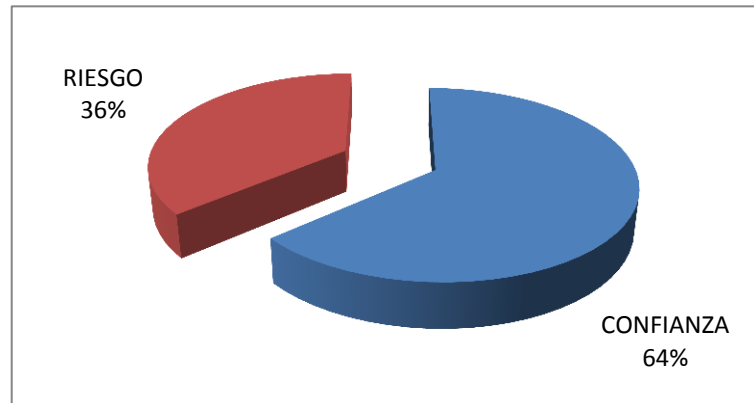
$$\text{Confianza} = 63.77\%$$

$$\text{Riesgo} = 36.23\%$$

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 8 Competencias del personal



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **64 %** que se considera alto, y un nivel de riesgo del **36 %** que es bajo: esto indica que los docentes consideran que las políticas para mantener motivado y competente al personal no son eficaces ni suficientes. Las evaluaciones de desempeño no promueven la participación activa del personal en su totalidad y no apoyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. &

Recomendación:

La dirección deberá desarrollar y socializar políticas, prácticas y normas que permitan asegurar que las competencias y el perfil de los docentes se ajuste a los requerimientos de la institución así como también implementar políticas para mantener motivado al personal

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: FILOSOFIA Y ESTILO DE GESTION DE LA DIRECCION

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	Existe mayor exposición al riesgo en unas áreas o actividades sustantivas que en otras, ha sido identificado y difundido al personal?	11	2		
2	Existe una estabilidad razonable en las posiciones importantes de dirección y de destrezas operativas?	11	2		
3	La institución muestra respeto por las funciones del personal docente y administrativo demostradas por la adecuada asignación de recursos?	12	1		
4	La dirección interactúa de manera suficiente con las unidades de apoyo?	12	1		
5	Existe un ambiente de trabajo y de control que apoye la participación colectiva e individual?	12	1		
TOTAL		58	7		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Porcentaje = $\frac{58}{65} \times 100 = 89.23\% \checkmark$

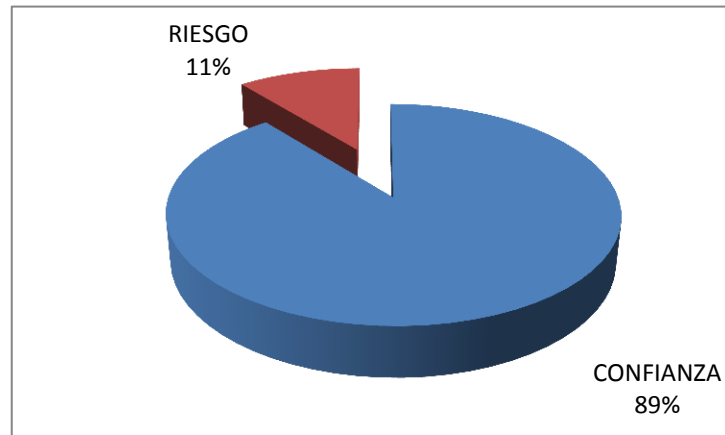
Confianza = 89.23%

Riesgo = 10.77%

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-04-2014



Gráfico No. 9 Filosofía y estilo de gestión de la dirección



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **89 %** que se considera alto, y un nivel de riesgo del **11 %** bajo debido a que los puestos de trabajo son estables puesto que la mayoría del personal es de nombramiento. Además el ambiente de trabajo se presta para que los servidores expresen sus ideas a la dirección.

Recomendación

La dirección deberá mejorar las políticas institucionales para mantener un mayor control sobre las actividades a pesar que el personal es de nombramiento, motivando a los docentes para mejorar su desempeño en las diferentes áreas que les han sido asignadas.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO

SUBCOMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Realiza el director un análisis de riesgos para establecer los objetivos?	13	0		
2	¿Los objetivos definidos en los planes de la institución son conforme a las metas que se desean alcanzar?	13	0		
3	¿Los objetivos de la Institución son actualizados y difundidos a todo el personal?	11	2		
4	¿Cuenta la institución con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos establecidos?	6	7		
5	¿Las acciones realizadas para comunicar los objetivos prioritarios de la entidad a todo el personal han sido eficaces?	11	2		
TOTAL		54	11		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{54}{65} \times 100 = 83.07\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 83.07\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 16.93\%$$

Elaborado por:
SEMA

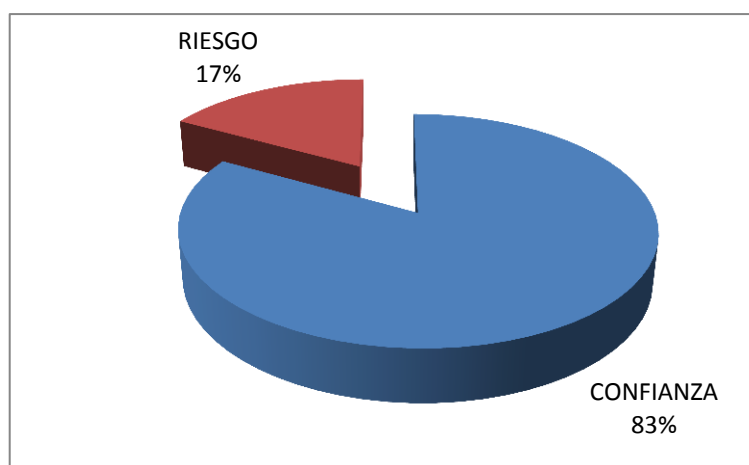
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



Gráfico No. 10 Establecimiento de objetivos



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **83 %** que se considera alto, y un nivel de riesgo del **17 %** que es bajo; debido a que los funcionarios considera que todo el personal se ha encargado de difundir, mejorar y realizar los procedimientos para que se cumplan en su totalidad los objetivos propuestos para el año lectivo sin embargo no existe un mecanismo adecuado que permita monitorear su cumplimiento.

Recomendación

La dirección deberá socializar y publicar los objetivos y metas que tiene la institución en cada año escolar y evaluar permanentemente para verificar su cumplimiento mediante indicadores.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO

SUBCOMPONENTE: RIESGO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución?	9	4		
2	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	9	4		
3	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?	10	3		
4	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo sea identificado?	8	5		
5	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?	11	2		
6	¿Existe una matriz de riesgos?	9	4		
7	¿Se ha definido un mecanismo para determinar los potenciales riesgos?	12	1		
TOTAL		68	23		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{68}{91} \times 100 = 72.30\% \checkmark$$

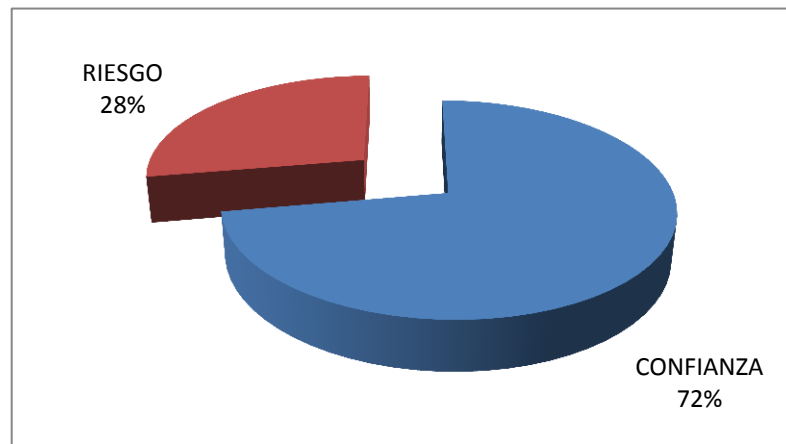
$$\text{Confianza} = 72.30\%$$

$$\text{Riesgo} = 27.70\%$$

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 11 Riesgo



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **72 %** que se considera alto, y un nivel de riesgo del **28 %** que es bajo; debido a que la dirección ha implementado un plan de gestión de riesgos sin embargo no se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo se ha identificado

Recomendación

La dirección y el personal deberán determinar los riesgos, elaborar una matriz que permita mitigar los riesgos identificando factores internos y externos y finalmente desarrollar un plan de acción para disponer de una adecuada herramienta de respuesta a los conflictos que puedan interferir en las actividades normales de la institución.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



COMPONENTE: VALORACION DE RIESGOS

SUBCOMPONENTE: ANALISIS DEL RIESGO Y SU PROCESO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Están claramente identificados los mecanismos usados para identificar riesgos que surgen de fuentes externas?	10	3		
2	¿Los mecanismos para identificar riesgos que surjan de fuentes internas están señalados y difundidos ampliamente?	11	2		
3	¿Los niveles de jefatura identifican y documentan los riesgos potenciales a superar para alcanzar los objetivos previstos en la planificación de sus áreas de actividad específica?	10	3		
4	Cuenta la institución con un análisis de riesgo en todos los niveles jerárquicos?	12	1		
5	Elabora la institución estrategias o desarrolla acciones correctivas para contrarrestar los posibles riesgos?	11	2		
TOTAL		54	11		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%

← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Porcentaje = $\frac{54}{65} \times 100 = 83.08\% \checkmark$

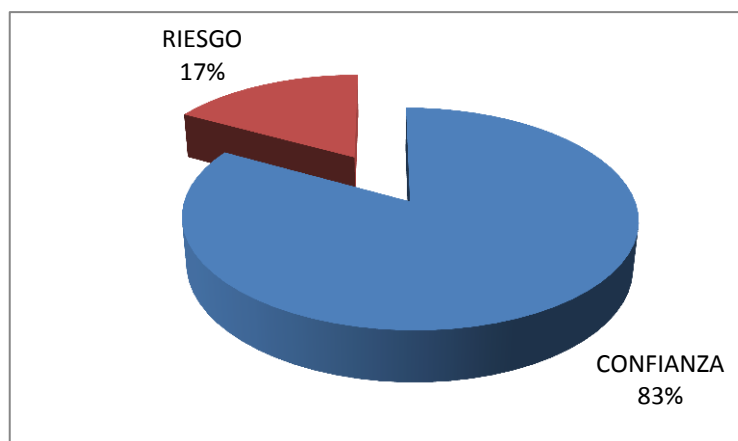
Confianza = $83.08\% \checkmark$

Riesgo = 16.92%

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 12 Análisis del riesgo y su proceso



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **83 %** que se considera alto ya que los riesgos han sido claramente identificados así como los mecanismos para contrarrestarlos, los cuales han sido documentados y difundidos, la institución constantemente elabora estrategias que le permitan contrarrestar los riesgos detectados. El nivel de riesgo es del **17 %** que es bajo.

Recomendación:

La dirección después de realizar la matriz de riesgos deberá ejecutar el plan de gestión, para poder enfrentar a los riesgos que demuestran situaciones que pueden afectar a la institución.

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



COMPONENTE: EVALUACION DEL RIESGO

SUBCOMPONENTE: MANEJO DE CAMBIOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Tiene identificados la entidad las categorías de respuesta al riesgo?	9	4		
2	¿Toma acciones inmediatas la dirección, al obtener respuestas al riesgo que interfieran en el cumplimiento de los objetivos?	11	2		
3	¿Se toman oportunamente acciones para reducir el impacto de probabilidad de ocurrencia del riesgo?	12	1		
4	¿Se le comunica al personal sobre los posibles riesgos que puedan afectar a la institución?	12	1		
5	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la institución?	13	0		
TOTAL		57	8		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

$$\text{Porcentaje} = \frac{57}{65} \times 100 = 87.69\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 87.69\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 12.31\%$$

Elaborado por:
SEMA

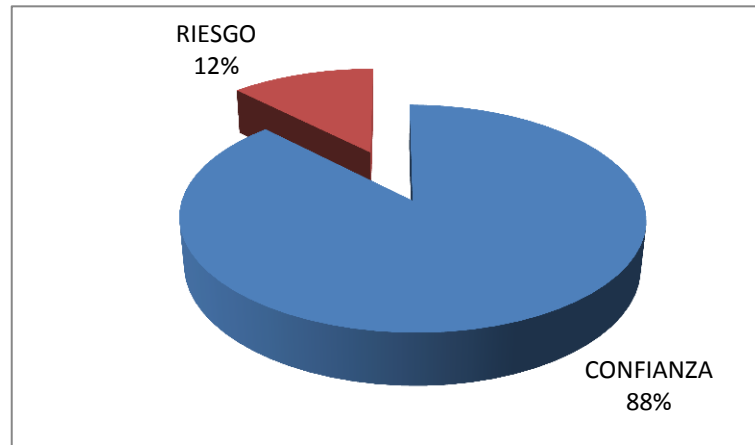
Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



Gráfico No. 13 Manejo de cambios



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

En el análisis se ha determinado que existe un nivel de confianza del **88 %** que se considera alto ya que los riesgos han sido identificados claramente lo cual ha permitido que se tomen acciones inmediatas cuando surjan cambios que afecten directamente al cumplimiento de los objetivos y se los comunica oportunamente a todos los funcionarios. El nivel de riesgo es del **12 %** que es bajo.

Recomendación

La dirección y el personal deberán conocer profundamente el plan de riesgos y su valoración para estar en capacidad de tomar acciones inmediatas cuando un riesgo interfiera en el cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Desarrollan los empleados sus funciones de acuerdo al perfil del puesto y a la plaza asignada según el presupuesto de dicha entidad?	13	0		
2	¿Tienen documentados los procedimientos de control en los procesos de actividades de servicios?	13	0		
3	¿Existe una apropiada segregación de funciones en la entidad?	8	5		
4	¿Ha establecido la dirección procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros?	7	6		
5	¿Los empleados son capacitados adecuadamente al cambiarse o remplazarse los sistemas contables y de información?	7	6		
TOTAL		48	17		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Porcentaje = $\frac{48}{65} \times 100 = 73.85\% \checkmark$

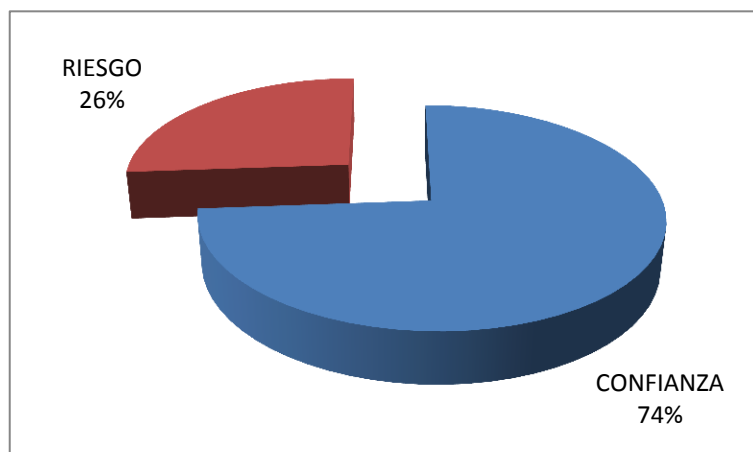
Confianza = 73.85%

Riesgo = 26.15%

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 14 Tipo de actividades de control



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

El nivel de confianza es del **74 %** que se considera alto, y el **26 %** que es bajo; debido a que: la dirección no segrega de manera adecuada a los funcionarios las actividades a realizarse para tener un mejor control en el cumplimiento de objetivos y optimización de los recursos. &

Recomendación

La dirección deberá elaborar un manual de funciones acorde al crecimiento de la escuela, especificando de manera clara y precisa que actividades debe realizar cada empleado las mismas que deberán ser difundidas para el buen funcionamiento de la institución.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	Se provee de informes analíticos y periódicos a los funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?	12	1		
2	Los directores operativos y de apoyo reciben informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada trimestre?	13	0		
3	Los informes trimestrales incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales?	13	0		
4	Se documenta las acciones tomadas con base en la información producida?	12	1		
TOTAL		50	2		

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

← NIVEL DE CONFIANZA →		
BAJO	MODERADO	ALTO
01% - 50%	51%-75%	76%-100%
← NIVEL DE RIESGO →		
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-100%	51% - 75%	01%-50%

Porcentaje = $\frac{50}{52} \times 100 = 96.77\% \checkmark$

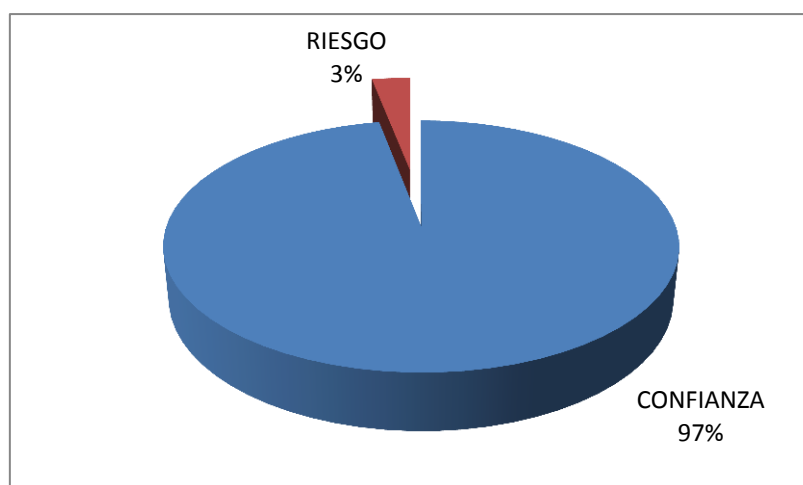
Confianza = 96.77%

Riesgo = 3.23%

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



Gráfico No. 15 Tipo de actividades de control



Elaborado por: La Autora

Fuente: Cuestionario de Control Interno COSO II

Se ha determinado que existe un nivel de confianza del **97%** que se considera alto ya que se provee de informes analíticos periódicos con el detalle al menos en forma trimestral. Los informes se comparan con los de periodos anteriores y las acciones tomadas con base a la información obtenida se documentan. El nivel de riesgo es del **3 %** que es bajo.

Recomendación

La dirección deberá aplicar monitoreos mensuales a cada área de la institución y evaluarla cada tres meses justificando cada actividad y mejora que se ha realizado en ese periodo considerando la matriz de riesgo

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
MATRIZ DE RIESGO

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

MR 1/2

FUENTE	ACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	EVALUACION DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	PLAN DE MEJORA
INFRAESTRUCTURA	MALAS INSTALACIONES ELECTRICAS	9	8	72	Crítico	Solicitar la partida presupuestaria para este rubro e incluirla en el presupuesto.
	FALTA DE ILUMINACION	9	7	63	Crítico	
	PUPITRES EN MAL ESTADO	5	7	35	Moderado	
FUNCIONAL	SEGREGACION DE FUNCIONES	7	6	42	Importante	Aplicación de Normas de Control interno que lo determina la Contraloría General del Estado.
	AUSENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	9	8	72	Crítico	
EDUCATIVO	CAMBIOS QUE GENEREAN LAS NUEVAS REGULACIONES	5	6	30	Moderado	Reparación para la adaptación Inmediata
ORGANIZATIVO	FALTA DE SEÑALIZACION	9	6	54	Importante	Utilizar la simbología adecuada acorde a los sitios de la escuela, según el presupuesto del año lectivo respectivo.

Elaborado por:
SEMA

Fecha: 11-04-2014

Supervisado por: HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
MATRIZ DE RIESGO

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

MAR
2/2

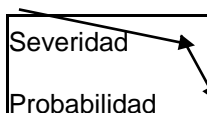
Tabla 1 PONDERACION DE PROBABILIDAD

Clasificación	Probabilidad de ocurrencia	Puntaje
BAJA	El incidente potencial se ha presentado una vez o nunca en el área, en el período de un año.	3
MEDIA	El incidente potencial se ha presentado 2 a 11 veces en el área, en el período de un año.	5
ALTA	El incidente potencial se ha presentado 12 o más veces en el área, en el período de un año.	9

Tabla 2 PONDERACION DE SEVERIDAD

Clasificación	Puntaje
LIGERAMENTE DAÑINO	4
DAÑINO	6
EXTREMADAMENTE DAÑINO	8

Tabla 3 EVALUACION Y CLASIFICACION DEL RIESGO

	LIGERAMENTE DAÑINO (4)	DAÑINO (6)	EXTREMADAMENTE DAÑINO (8)
BAJA (3)	12 a 20 Riesgo Bajo	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado
MEDIA (5)	12 a 20 Riesgo Bajo	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante
ALTA (9)	24 a 36 Riesgo Moderado	40 a 54 Riesgo Importante	60 a 72 Riesgo Crítico

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
INFORME DE CONTROL INTERNO
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 10
1/3

Riobamba, 22 de Julio del 2014

Lcdo. Fabián Morocho
DIRECTOR DE LA ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
Presente.-

De nuestra consideración:

En atención a la carta emitida el 02 de Abril del 2014 en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012, hemos efectuado la respectiva evaluación del control interno a la unidad administrativas y de personal docente.

Las debilidades que se han identificado las detallamos a continuación con la finalidad de que nuestras recomendaciones sean consideradas y se tomen las respectivas acciones correctivas.

Evaluación del Sistema de Control Interno del área Administrativa y Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control

Debilidades

1. En la Institución el código de ética no esta actualizado por lo cual no existe una base que defina el comportamiento adecuado del personal bajo normas éticas.
2. Los docentes indican que no informarían al director si conocen o son parte de una violación descrita en el Código de Ética que sea de su conocimiento.
3. El director no evalúa regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios que se dan en la institución
4. Las normas e instructivos disponibles para el funcionamiento eficiente de la institución no son suficientes

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



**ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
INFORME DE CONTROL INTERNO**

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

**AC 10
2/3**

5. No se ha dispuesto y difundido el plan de capacitación y entrenamiento dirigido al personal que ejecuta las actividades sustantivas de la institución
6. Las políticas para mantener motivado y competente al personal no son eficaces

Recomendaciones.-

1. La dirección deberá implementar y difundir un código de ética así como también normas e instructivos en la Institución, esto con la finalidad de salvaguardar la integridad de la institución como tal y mantener un funcionamiento eficiente que permita evaluar correctamente a los docentes.
2. La dirección deberá procurar mantener un ambiente de confianza y de compromiso entre los docentes que facilite la comunicación de cualquier comportamiento no ético que pueda presentarse para tomar las medidas pertinentes
3. La dirección deberá actualizar la estructura organizativa que a la luz de los cambios que se dan en la institución puede requerir un cambio o mejora conjuntamente con el personal.
4. La dirección debe desarrollar e implementar un plan de capacitación que se ajuste a los requerimientos de el organismo regulador para mejorar la calidad de el servicio de educación prestado

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN FASE III
INFORME DE CONTROL INTERNO

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 10
3/3

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

Debilidades

1. La institución no cuenta con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos establecidos

Recomendaciones.-

1. La dirección debe verificar el cumplimiento de los objetivos previstos en la planificación de la institución para conocer su grado de avance y reestructurarlos si fuera necesario

COMPONENTE: Actividades de control

Debilidades

1. La dirección no ha establecido procedimientos para prevenir acceso no autorizado a, o la destrucción de documentos y registros

Recomendaciones.-

1. La dirección debe establecer procedimientos de almacenaje y determinar responsables del resguardo de documentos y registros de la institución

Atentamente,

Susana Morocho

AUDITORA

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014

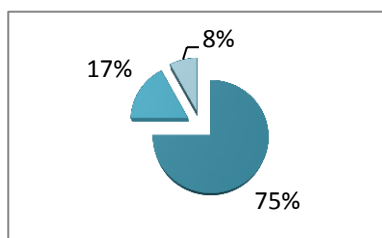


ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES (ANEXO 1)

1. El trabajo realizado por el Director de la escuela respecto a la labor académica y bienestar de los estudiantes es:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	45	75%
Muy Buena	10	17%
Buena	5	8%
Regular	0	0
Mala	0	0
Total	60	100%

Gráfico No. 16 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 1



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

El 75% de los estudiantes encuestados consideran que el trabajo realizado por el rector de la institución es debido a las actividades académicas programadas y el bienestar de los alumnos, sin embargo el 17% percibe el trabajo del rector como muy bueno y el resto de alumnos como bueno debido a las mejoras que podrían hacerse en la infraestructura física y en los espacios recreacionales.

Recomendación

A la dirección:

Evaluar periódicamente la gestión mediante cuestionarios aplicados a los estudiantes para conocer las debilidades en la dirección y mejorar continuamente

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

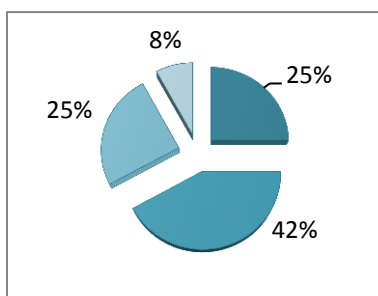
Fecha:
07-04-2014



2. Las autoridades de la institución al presentarse reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	15	25%
Muy Buena	25	42%
Buena	15	25%
Regular	5	8%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 17 Encuesta a los estudiantes Pregunta 2



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis: El 25%, 42% y 25% de los estudiantes consideran que la atención a sus sugerencias y reclamos respecto del bienestar estudiantil son atendidas en forma excelente, muy buena y buena respectivamente sin embargo el 8% considera que sus peticiones no son atendidas oportunamente

Recomendación

A la dirección:

Organizar periódicamente reuniones con el presidente y el docente de cada grado para conocer las sugerencias e inquietudes de los mismos y al final de la reunión elaborar un informe de sugerencias sobre dichas inquietudes

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

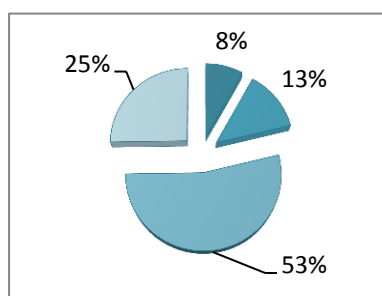
Fecha:
07-04-2014



La atención de la Secretaria de la escuela durante el desarrollo del año lectivo es:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	5	8%
Muy Buena	8	13%
Buena	32	53%
Regular	15	25%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 18 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 3



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis: El 53% de los estudiantes encuestados consideran que la atención de la Secretaria de la escuela es buena sin embargo esta puede mejorar en la rapidez de la atención en el proceso de matriculación. El 13% considera regular la atención de la secretaria debido al trato poco cordial que han recibido de su parte

Recomendación

A la dirección:

Reforzar la atención a los estudiantes capacitando a la secretaria en relaciones humanas para mejorar el servicio que presta

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

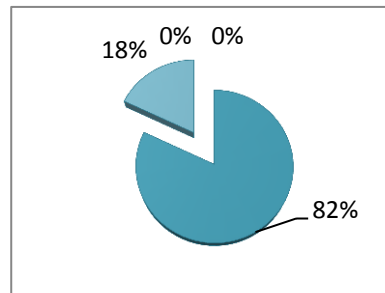
Fecha
07-04-2014



3. La labor de los Conserjes en la escuela es:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	49	82%
Buena	11	18%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 19 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 4



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

La labor de los conserjes se percibe muy buena en un 82% en el cumplimiento de sus obligaciones para mantener el aseo en la institución

Recomendación

A la dirección:

Realizar campañas que permitan concientizar a los estudiantes para cuidar las aulas y los espacios de la institución

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

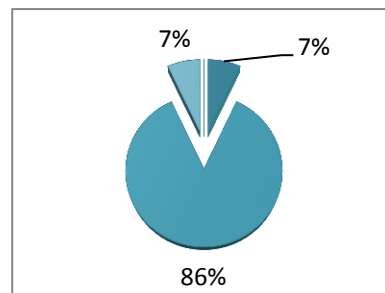
Fecha:
07-04-2014



4. La planificación de los temas y contenidos de cada materia recibidos al inicio del periodo lectivo los considera usted:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	4	7%
Muy Buena	52	86%
Buena	4	7%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 20 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 5



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

El 86% de los estudiantes encuestados consideran que la planificación de temas así como el contenido impartido por los docentes en cada materia es muy buena sin embargo el 7% considera que es buena debido a la complejidad de ciertos temas

Recomendación

A la dirección:

Evaluar con los docentes el cumplimiento de los temas y analizar e desarrollo de los contenidos impartidos en relación a la planificación establecida para el periodo lectivo

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

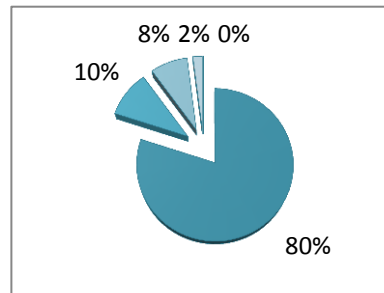
Fecha
07-04-2014



5. Los profesores dictan las clases y desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo como estaba previsto de manera:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	48	80%
Buena	6	10%
Regular	5	8%
Mala	1	2%
Total	60	100%

Gráfico No. 21 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 6



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis: Los contenidos previstos al inicio del año se dictan en forma muy buena en un 80% .el 10%, 8% y 2% consideran que los profesores imparten clase en forma buena, regular y mala respectivamente ya que las clases no son dinámicas por la falta de entusiasmo del docente al impartir la materia.

Recomendación

A los Docentes:

Dar a conocer los contenidos de los planes de contenido previstos al inicio del año lectivo a los alumnos

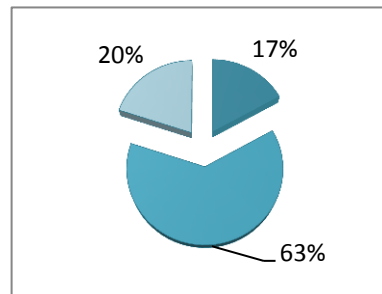
	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-04-2014



6. Las actitudes y aptitudes de los profesor al momento de dictar sus clases son:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	10	17%
Muy Buena	38	63%
Buena	12	20%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 22 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 7



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

Los alumnos consideran que las actitudes y aptitudes de los profesores al impartir clases es excelente en un 17%, muy buena el 63% y buena el 20% debido a la poca confianza que le brinda el docente al impartir las clases.

Recomendación

A los docentes:

Mantener una actitud cordial ante sus alumnos y dictar las clases en forma dinámica y participativa para lograr su interés utilizando métodos dinámicos para generarla integración entre el docente y el alumno y su participación activa

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

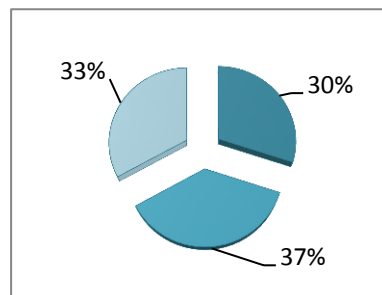
Fecha
07-04-2014



7. El ambiente creado por el profesor durante el desarrollo de sus clases es:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	18	30%
Muy Buena	22	37%
Buena	20	33%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 23 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 8



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

El ambiente de clase creado por el profesor se considera excelente en un 30%, muy buena en un 37% y buena en un 33%. Los estudiantes consideran que el trato puede ser más cordial y las clases más dinámicas y participativas.

Recomendación

A los docentes

Incentivar al aprendizaje de los alumnos con la aplicación de vivencias diarias y prácticas comunes en las horas de clase.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

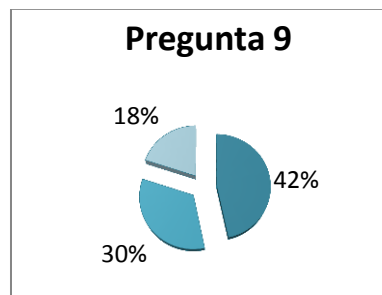
Fecha:
07-04-2014



8. La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas es:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	25	42%
Muy Buena	18	30%
Buena	17	18%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 24 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 9



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis: El 42%, 30%, 18% consideran que la metodología para impartir clases de los profesores es excelente, muy buena y buena respectivamente puesto que generan aprendizajes significativos y no repetitivos ni memorísticos

Recomendación

A los docentes

Procurar que todas las actividades sean dinámicas, motivadoras y gratificantes para los estudiantes para así lograr mayor interés y un mejor aprendizaje

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

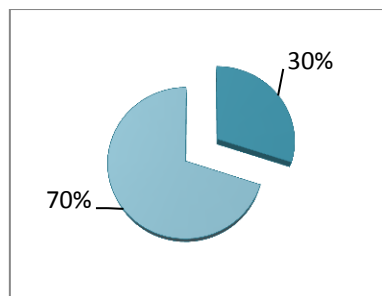
Fecha
07-04-2014



9. Las aulas destinadas a cada curso se adecuan al número de alumnos y se mantienen limpias y bien iluminadas

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	0	0%
Buena	0	0%
Regular	18	30%
Mala	42	70%
Total	60	100%

Gráfico No. 25 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 10



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

El 70% de los estudiantes considera que las aulas de la escuela están en malas condiciones debido a la antigüedad de la infraestructura y no están bien iluminadas &

Recomendación

A la dirección:

Gestionar la asignación de recursos para la creación de la partida presupuestaria para mejorar la infraestructura física de la escuela

Constatar que el conserje cumpla con sus obligaciones y mantenga las aulas y demás espacios aseados todos los días y coordinar con el docente de cada grado.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

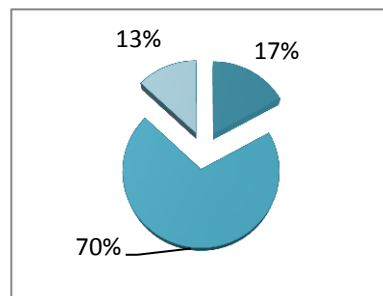
Fecha
07-04-2014



10. La infraestructura de los laboratorios de Computación es adecuada de acuerdo al número de alumnos de forma:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	10	17%
Buena	42	70%
Regular	8	13%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 26 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 11



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

Los laboratorios de computación se consideran buenos en un 70% ya que su infraestructura aún puede mejorarse, el 13% lo considera regular ya que no disponen de equipos para cada estudiante. El profesor de computación actualiza los programas usados como el office

Recomendación

A la dirección:

Gestionar la adquisición de equipos informáticos suficientes para el alumnado a través de la autogestión o solicitando se le asigne la partida presupuestaria.

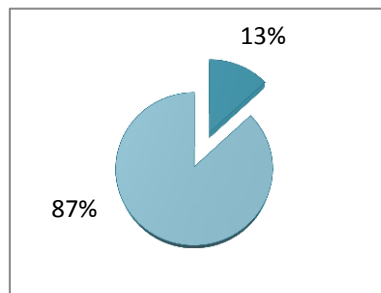
	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha: 07-04-2014



11. Las computadoras que usted maneja en los laboratorios de computación están acorde a la tecnología actual de forma:

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	8	13%
Buena	52	87%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 27 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 12



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

Los equipos informáticos se consideran buenos en un 87% y muy buenos en un 13% ya que estos están en constante actualización

Recomendación:

A la dirección:

Mantener actualizados los programas didácticos de informática para impartir las clases de manera idónea.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

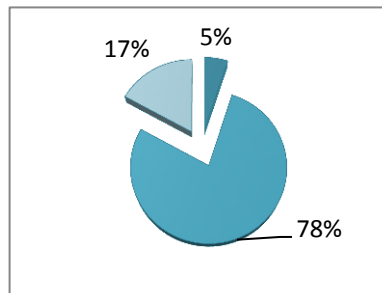
Fecha
07-04-2014



12. ¿Las canchas deportivas en qué condiciones se encuentran?

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	3	5%
Buena	47	78%
Regular	10	17%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 28 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 13



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

El 5% y 78%, de los alumnos encuestados consideran que las canchas deportivas son muy buenas, buenas respectivamente. El 17% considera que el estado de las canchas es regular debido al mal estado de los aros para básquet

Recomendación

A la dirección:

Mantener en buen estado las canchas de la institución para el esparcimiento de los alumnos incentivando a los alumnos al cuidado de los bienes de la escuela conjuntamente con los docentes,

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

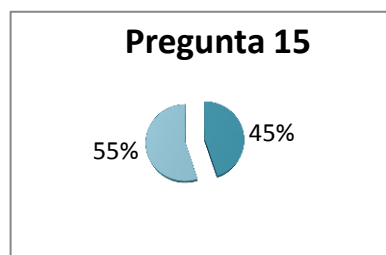
Fecha
07-04-2014



13. Como califica el servicio de Educación que le brinda la ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	27	45%
Buena	33	55%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 29 Encuesta a los estudiantes Pregunta No. 15



Elaborado por: La Autora

Fuente: Encuesta a los padres de familia

Análisis:

El servicio de educación que reciben los estudiantes encuestados lo califican como bueno en un 55% y muy bueno en un 45% debido a que cuentan con la experiencia y los conocimientos necesarios para impartir las clases.

Recomendación

A la dirección:

Mejorar el servicio de educación a través de la evaluación continua y entregar al docente los resultados de la evaluación para lograr un buen desempeño.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014

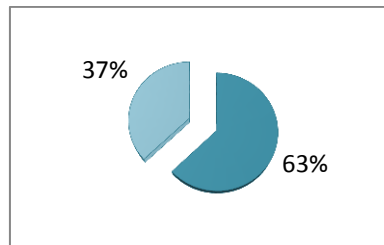


ENCUESTA A LOS PADRES DE FAMILIA (ANEXO 2)

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

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	38	63%
Buena	22	37%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 30 Encuesta a los padres de familia Pregunta No.1



Elaborado por: La Autora

Fuente: Encuesta a los padres de familia

Análisis: La labor desempeñada por los directivos se considera muy buena en su mayoría 63% ya que la educación es buena y el director está presto a atender todo requerimiento del alumno o de su representante. El 37% de los padres de familia considera que el trabajo de los directivos es bueno ya que deberían prestar mayor atención a las necesidades de mejora de la institución y gestionar la asignación de presupuesto

Recomendación

A la dirección:

Realizar reuniones periódicamente con los presidentes de los padres de familia de cada curso para conocer sus necesidades y expectativas y así mejorar la calidad de la educación

Implementar un buzón de sugerencias para conocer, financiar e implementar las propuestas de los representantes y los alumnos

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

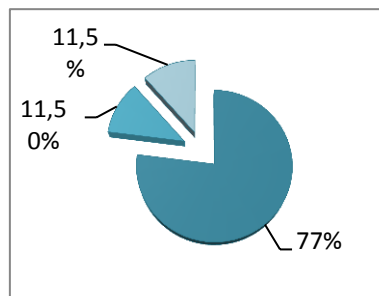
Fecha
07-04-2014



2. ¿Cómo califica la capacidad, relación y respeto que tiene el profesor (a) del año en que se encuentra su representado/a, para impartir sus materias?

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	46	77%
Muy Buena	7	11.5%
Buena	7	11.5%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 31 Encuesta a los padres de familia Pregunta No. 2



Elaborado por: La Autora

Fuente: Encuesta a los padres de familia

Análisis:

La capacidad de los docentes para impartir clases, el respeto y la relación profesor – alumno se considera excelente en un 77%. El 11.5% lo considera muy buena y bueno debido a que los padres de familia descubren en el personal docente actitudes y aptitudes idóneas para la enseñanza.

Recomendación

A la dirección:

Entregar las sugerencias de forma escrita a los docentes para mejorar la relación con los estudiantes y padres de familia.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



3. ¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado/a en las áreas básicas?

AREAS	LENGUAJE		MATEMATICAS		ESTUDIOS SOCIALES		CIENCIAS NATURALES	
Muy buenos.	10	17%	0	0%	0	0%	10	17%
Buenos.	36	60%	42	70%	18	30%	29	48%
Regulares.	14	23%	18	30%	35	58%	11	18%
Malos.	0	0%	0	0%	7	12%	10	17%
TOTAL	60	100%	60	100%	60	100%	60	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Encuesta a los padres de familia

Análisis:

Los conocimientos en las área de lenguaje, matemáticas se consideran en su mayoría buenos sin embargo las áreas con principales dificultades son las de estudios sociales y ciencias naturales.

Recomendaciones

A la dirección:

Constar que se cumplan los temas planificados a impartir al inicio del año lectivo

A los Maestros

Impartir los temas planificados de acuerdo a los principios metodológicos previstos en los lineamientos del Ministerio de Educación.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



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

Parámetros	Número	Porcentajes
Muy seguras	0	0%
Seguras	0	0%
Poco seguras	45	75%
Inseguras	15	25%
No responde	0	0%
Total	60	100%

Análisis:

Las instalaciones de la escuela se consideran poco seguras en un 75% debido a las malas condiciones de las aulas e inseguras en un 25% &

Recomendaciones

A la dirección:

Gestionar la asignación de presupuesto para mejorar las condiciones físicas de la institución considerando las medidas de seguridad necesarias para el bienestar del alumnado y de los docentes

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

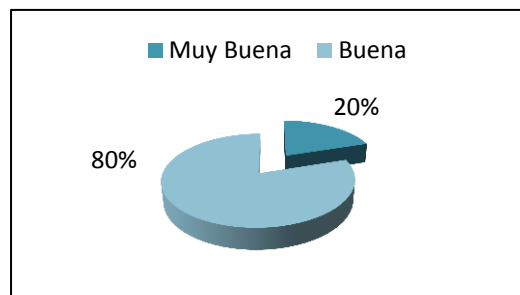
Fecha
07-04-2014



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

Parámetros	Número	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	12	20%
Buena	48	80%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	60	100%

Gráfico No. 32 Encuesta a los padres de familia Pregunta No. 5



Elaborado por: La Autora
Fuente: Encuesta a los estudiantes

Análisis:

La calidad del servicio de educación se considera buena en un 80% según la percepción de los padres de familia encuestados; y muy buena en un 20%, porque los alumnos pasan al siguiente año escolar sin muchas dificultades.

Recomendación:

A la dirección:

Mantener un alto nivel de servicio de acuerdo a los requerimientos y a la percepción de los alumnos y sus representantes sin dejar a un lado las actualizaciones que ameriten cada proceso de enseñanza.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
FLUJOGRAMA

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 12
1/7

PROCESO DE MATRICULACIÓN

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SECRETARIA	Exhibe en cartelera y comunica públicamente, fechas y requisitos para la matrícula.
REPRESENTANTE	1. Reúne la documentación reglamentaria e integra la carpeta. 2. Entrega la carpeta en secretaría y recibe certificado de recepción.
SECRETARIA	3. Revisa documentación y recepta carpeta. 4. Entrega al representante la Certificación de matrícula.
REPRESENTANTE	5. Con la Certificación se acerca a la secretaria
SECRETARIA	6. Registra nómina de estudiantes y asienta matrículas. 7. Entrega copia de la matrícula.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

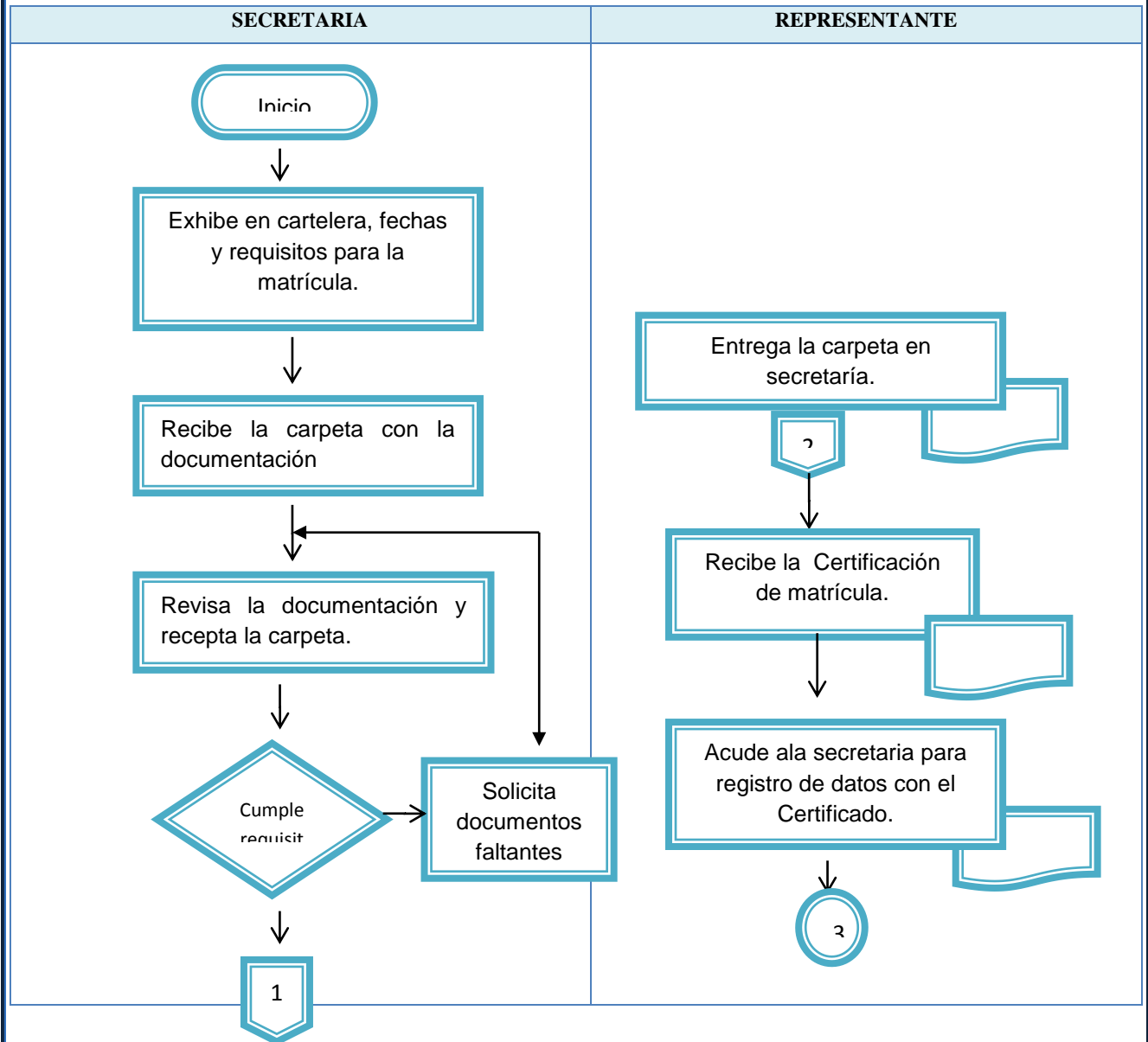
Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
FLUJOGRAMA

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 12
2/7



Elaborado por: SEMA

Fecha: 11-04-2014

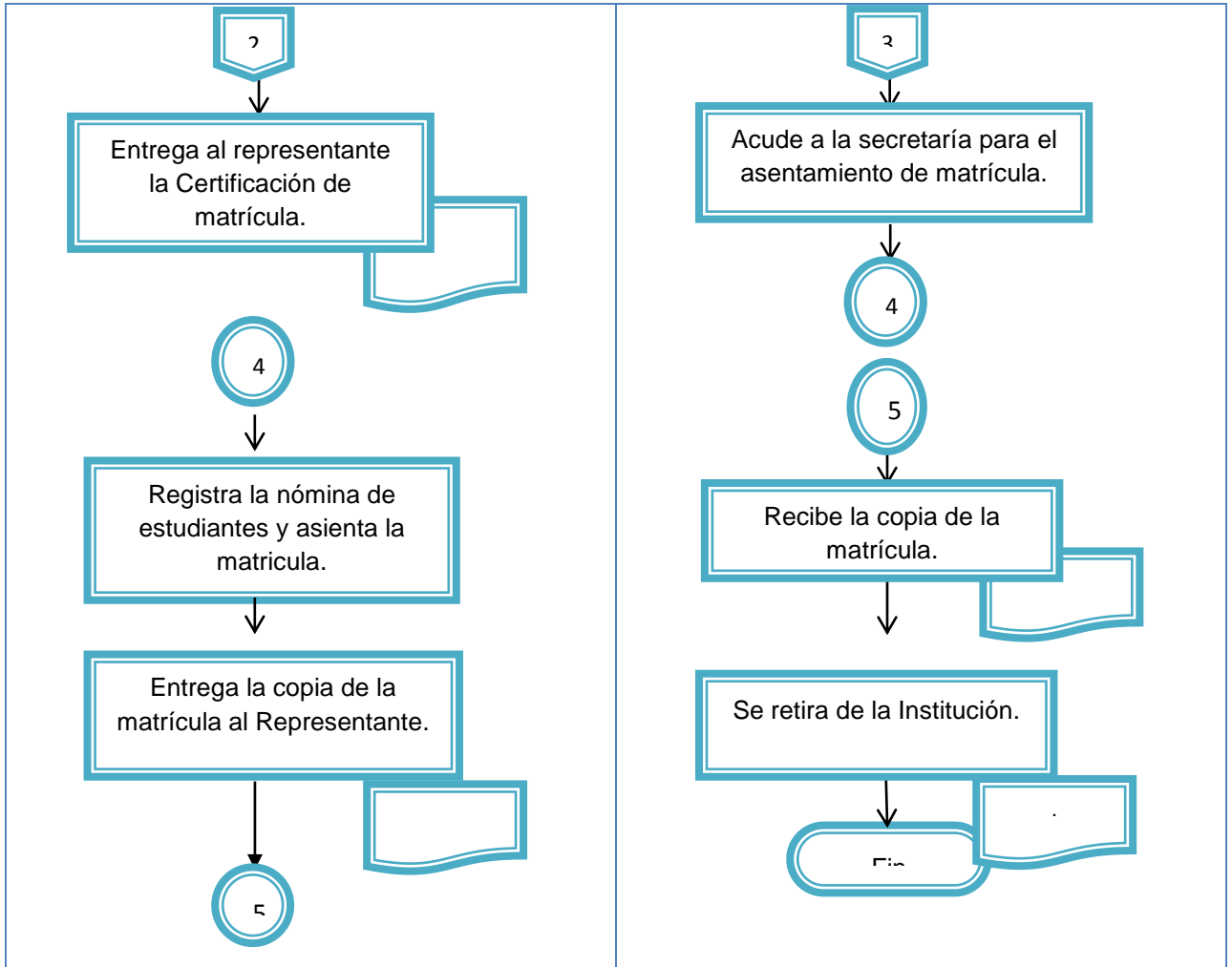
Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha 07-04-2014



SECRETARIA

REPRESENTANTE



Elaborado por: SEMA

Fecha: 11-04-2014

Supervisado por:
 HOAD/SSEM

Fecha 07-04-2014



PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. El Equipo directivo y el grupo promotor, elaboran el cronograma de aplicación e informan a la comunidad educativa acerca de ello y de los tiempos previstos para completarlo.
2. El grupo promotor se encarga de aplicar la encuesta a los Padres de Familia, recoger los cuestionarios respondidos y editarlos Alguien del grupo promotor, o quién esté delegado, volcará los cuestionarios en una base de datos, sistematizando la información en gráficos.
3. El grupo promotor llena el formulario del Instrumento 2 “Historia de la institución en los últimos cinco años”, apoyándose en registros estadísticos existentes. Una vez llenado el formulario, se distribuyen copias a los docentes del plantel, para que reflexionen,
4. El grupo promotor (o quién éste delegue) llena la matriz del Instrumento 3 “Resultado de aprendizaje de los alumnos”, apoyándose en registros existentes en la secretaría del establecimiento o en registros de los docentes. Una vez llenada la matriz, se distribuyen copias a los miembros del plantel para que reflexionen, de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, acerca de esas cifras, las que, a su vez, se utilizaran luego al realizar el Informe de Autoevaluación.
5. Los docentes analizan y completan en forma preliminar el Instrumento 4 “Procesos internos de la institución educativa”. Es conveniente conformar cinco grupos de trabajo, uno por cada proceso de gestión, Seguidamente se trabaja en reunión plenaria con todos los docentes para discutir y acordar las valoraciones otorgadas a las dimensiones y variables

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



6. El equipo directivo y el grupo promotor deben redactar, en forma preliminar, un sencillo y breve Informe de Autoevaluación sobre la base de la información obtenida en la aplicación de los formularios señalados y tomado en cuenta las pautas que al respecto se brindan. Luego, se distribuyen al personal docente, solicitando sus aportes o correcciones, a partir de los cuales lo ajustarán para su versión definitiva.
7. A partir del Informe de Autoevaluación, se solicita a los docentes que prioricen los problemas que han sido detectados en el transcurso de los ejercicios, señalando sólo uno por cada uno por cada una de las cinco dimensiones, o sea que cada docente deberá priorizar en total cinco problemas.
8. En función de los resultados de la autoevaluación plasmado en el informe, y de la priorización de problemas realizada por el personal docente en el paso previo, el grupo promotor y el equipo directivo elabora, en forma preliminar, un “Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educación. Ese documento preliminar del Plan se lo debe distribuir entre los integrantes del personal docente para su lectura y análisis crítico
9. El grupo promotor y el equipo directivo realizan la difusión del Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa con el fin de promover su implementación. Entre otras acciones de difusión que pueda desplegarse, el Plan es colocado en carteleras para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan accesos al mismo.
10. Se implementa el Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa y se realiza su seguimiento.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

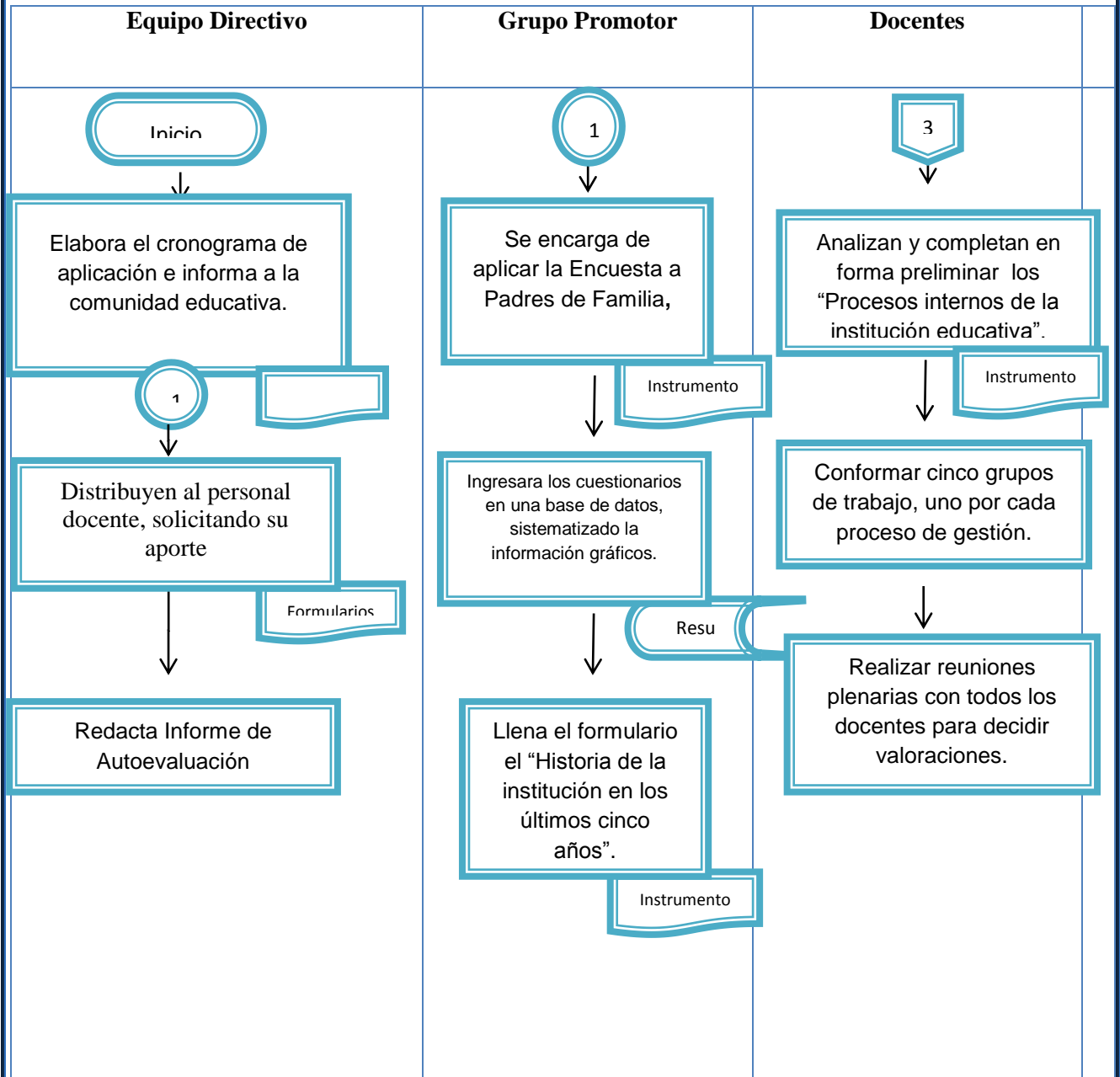
Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
FLUJOGRAMA

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 12
5/7



Elaborado por: SEMA

Fecha: 11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

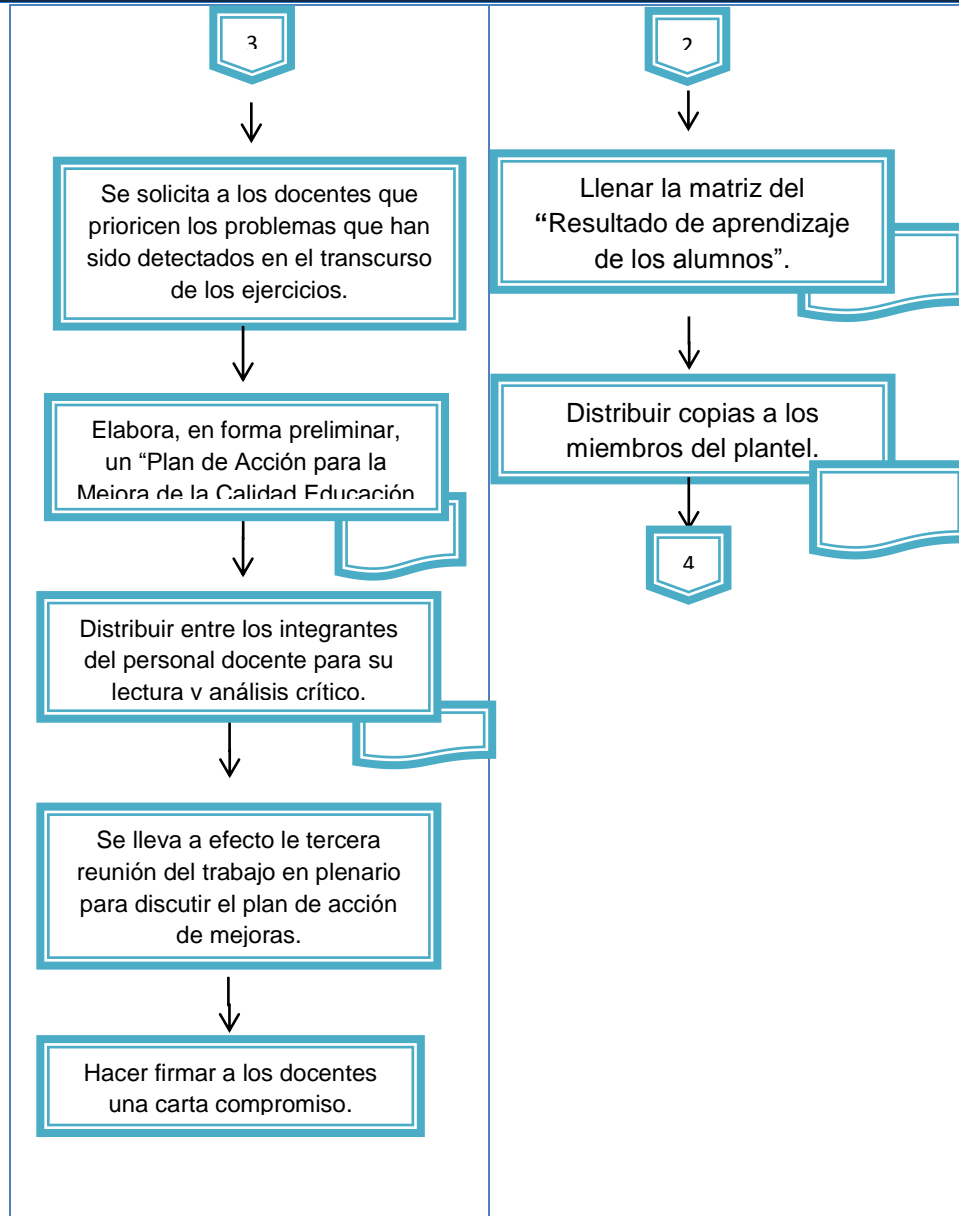
Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
FLUJOGRAMA

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 12
6/7



Elaborado por:
SEMA

Fecha: 11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

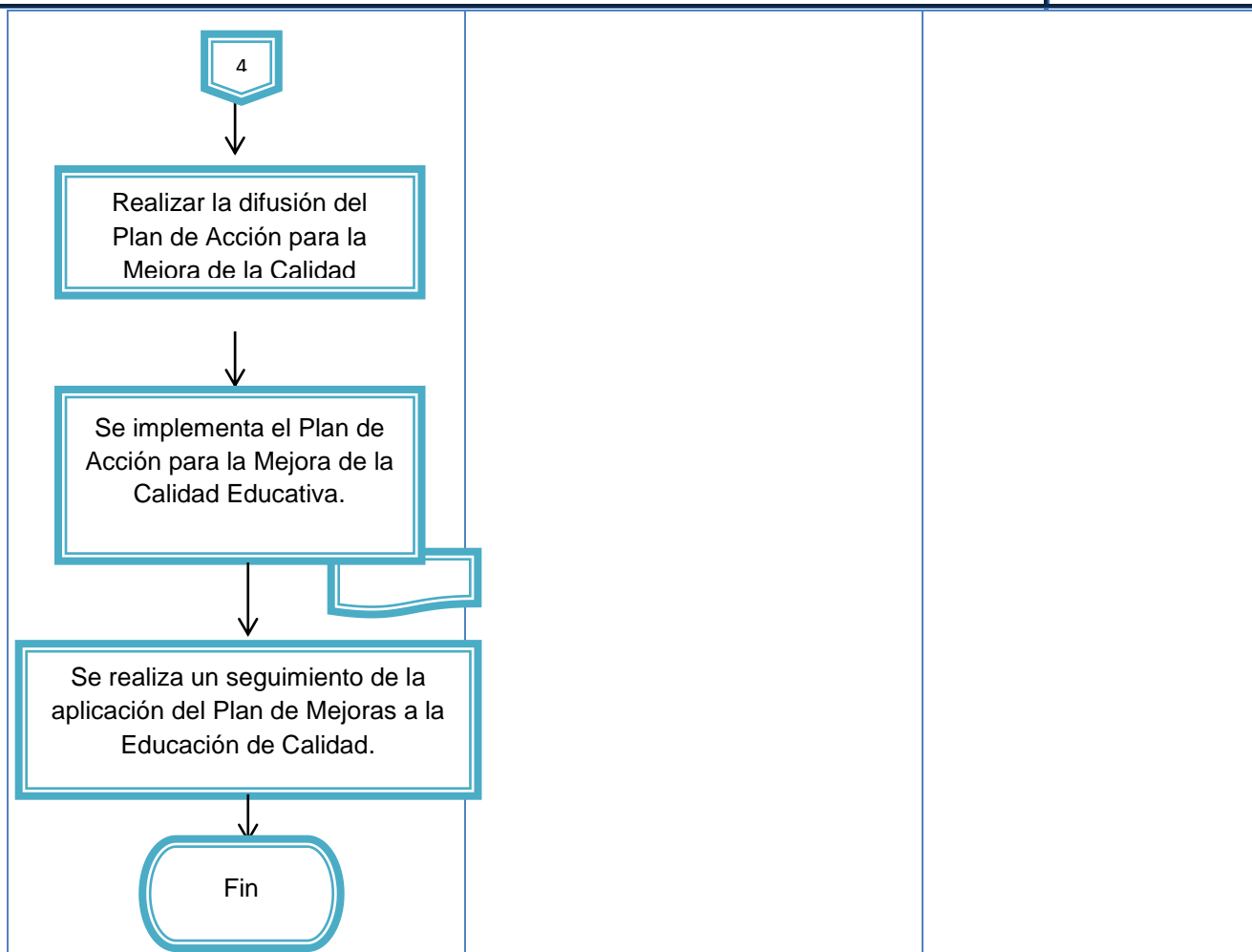
Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN- FASE II
FLUJOGRAMA

Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

AC 12
7/7



Elaborado por:
SEMA

Fecha: 11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014

AC

ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE III



Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA- FASE III
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

PR 3

Componente: Hoja de Hallazgos

Objetivo: Mejorar las deficiencias a través del análisis de cada una de las áreas examinadas.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realizar la cedula con los hallazgos de los cuestionarios de control interno	HH 1/8-5/8		11-04-2014
2	Realizar la cedula con los hallazgos que se consideren pertinentes.	HH 6/8-8/8		11-04-2014
3	Aplicar indicadores de eficiencia	IG 1/10-3/10		20-04-2014
4	Aplicar indicadores de eficacia	IG 4/10, 5/10	SEMA	20-04-2014
5	Aplicar indicadores de economía	IG 6/10		20-04-2014
6	Aplicar indicadores de ética	IG 7/10-9/10		20-04-2014
7	Aplicar indicadores de ecología	IG 10/10		20-04-2014

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



• **CÓDIGO DE ÉTICA**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	El código de ética de la institución no se encuentra actualizado según las posibles contrariedades y problemas que puedan surgir en la actualidad.
Criterio	Debe ser aplicado el Título III, Capítulo segundo , de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estipula “los diferentes códigos deben actualizarse cada año lectivo y deben ser cumplidos por los servidores de Instituciones Educativas”.
Causa	El causal de este problema es que la dirección a descuidado la aprobación y actualización de dicho código con la presente realidad prefiriendo utilizar su criterio personal.
Efecto	La institución esta expuesta a que se den situaciones faltando a los valores éticos y morales tanto del estudiante como del personal docente y administrativo y no se puedan tomar las medidas adecuadas para solucionarlos porque no hay una guía que les permita finiquitar dichos problemas.
Conclusión	El código de ética de la institución no esta de acuerdo a la realidad actual y al nivel de comportamiento de esta década.
Recomendación	A la dirección Actualizar y socializar el código de ética para salvaguardar la moral de los estudiantes y personal docente y administrativo e incentivar los valores éticos en la institución, considerando el Titulo II, Capítulo Segundo de la Ley Orgánico de Educación Intercultural.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



• **AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	En la institución no hay manuales de funciones que especifiquen las actividades que debe deben ejercer el personal de la entidad, simplemente hay una narrativa en el reglamento interno de la institución sin pautar los procedimiento a seguir dependiendo las actividades que deban realizar.
Criterio	De acuerdo a las normas de control Interno N° 407-02 Manual y Clasificación de Puestos , de la Contraloría General del Estado, señala “que las unidades de administración de personal docente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos”; y, de acuerdo al Título III, Capítulo segundo , de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estipula “las diferentes funciones que deben cumplir los servidores de Instituciones Educativas”.
Causa	La dirección no ha diseñado un manual de funciones por desconocimiento y por falta de tiempo ya que las actividades que realiza no le permiten disponer de dicho código.
Efecto	El personal de la institución actúa según su perspectiva frente a la ocasión y no tiene presente un camino idóneo para tomar las decisiones oportunas frente a posibles circunstancias críticas, ocasionando el incumplimiento de sus funciones básicas.
Conclusión	Ausencia de manuales de funciones del personal docente y administrativo de la institución.
Recomendación	A la dirección: Desarrollar y difundir un manual de funciones detallando de manera clara y concisa los procedimientos que deben seguir considerando la norma de control interno N° 407-02 “Manual y clasificación de puestos”, de la Contraloría General del Estado.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



- AUSENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	La institución no cuenta con un plan anual de capacitación para los docentes y personal administrativo.
Criterio	Norma De Control Interno 300-04“Capacitación y Entrenamiento Permanente” “La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria constante y progresiva, en función de las aéreas de especialización y del cargo que desempeñan”
Causa	La dirección pasa inadvertida frente a los beneficios que puede obtener una capacitación además carece del presupuesto y no delega responsabilidades a otros funcionarios para que planifiquen las capacitaciones.
Efecto	No permite desarrollar cambios idóneos según la actualidad del diario vivir y los alumnos aprendan de manera diferente las enseñanzas impartidas por el docente que no van acorde al avance tecnológico.
Conclusión	No existe un plan de capacitación que permita al personal mejorar su capacidad académica y profesional para poder impartir nuevos conocimientos al alumnado.
Recomendación	A la Dirección Solicitar al Ministerio de Educación y otras instituciones los cursos de capacitación que puedan tomar los docentes y así diseñar un plan idóneo de capacitación para el personal de la institución y solicitar la correspondiente partida presupuestaria o a su vez aplicar a los cursos gratuito que imparte el Ministerio de Educación, preparando los permisos correspondientes. Tomando en cuanto la Norma De Control Interno 300-04“Capacitación y Entrenamiento Permanente”

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



- **PLAN OPERATIVO ANUAL MAL ESTRUCTURADO**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	El Plan Operativo Anual de la Institución no está elaborado acorde a los requerimientos del periodo.
Criterio	Ley de Educación Intercultural Art 149 “ Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, de acuerdo a las necesidades del colegio, priorizando las inversiones y gastos y sometiéndolo a la aprobación”
Causa	La institución tiene un POA en el cual solo se encuentra detallada la autoevaluación institucional y no constan las actividades que deberían ejecutarse durante el periodo lectivo, así como también no se determina el presupuesto de acuerdo con las necesidades prioritarias de la institución; así también las actividades que se desarrollan durante el año lectivo.
Efecto	La falencia en la preparación del POA provoca que no se asigne presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas y no se logre cubrir las principales demandas de los quienes conforman la comunidad educativa. Además deja fuera de la planificación aspectos muy importantes provocando el incumplimiento de las actividades programadas.
Conclusión	El Plan Anual Institucional no se encuentra bien estructurado, por lo que no contiene los parámetros que identifiquen las principales necesidades de la institución lo que provoca que no se asigne el suficiente presupuesto para la adquisición de los respectivos equipos y materiales.
Recomendación	A la dirección y al Comité de Padres de Familia Que se planifique reuniones previas al inicio del año lectivo y se elabore un POA de acuerdo a las necesidades considerando las fechas, cantidades y costos de las actividades a desarrollar en el periodo académico a fin de que sea enviado a las autoridades competentes para la respectiva asignación presupuestaria que coadyuve al logro de objetivos para una educación de excelencia.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



• **INFRAESTRUCTURA**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	La infraestructura de la institución es inadecuada para recibir clases, debido a que no hay las conexiones eléctricas seguras y las aulas no cuentan con buena iluminación puesto que no tienen entrada de luz solar, las bancas están amontonadas y no existe suficiente espacio para que los alumnos reciban clases.
Criterio	Norma de Control Interno “Financiamiento” 500-03 Antes de proceder a la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento de los mismos, en el que se hará constar el reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos previsibles, que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.
Causa	La infraestructura es antigua y no se ha podido adecuar debido a la falta de presupuesto para el efecto, además no hay un plan de renovación o construcción del edificio institucional.
Efecto	Se pueden suscitar situaciones de peligro, como cortocircuitos e incendios debido a que la antigüedad de la construcción se presta para estos inconvenientes, es probable que la humedad de las aulas ocasione problemas de salud y accidentes en los alumnos
Conclusión	La institución realiza sus actividades en un edificio que no presta las garantías necesarias a los alumnos y al personal.
Recomendación	A la dirección: Gestionar la asignación de presupuesto mediante un estudio para mejorar las condiciones físicas de la institución considerando las medidas de seguridad necesarias para el bienestar del alumnado y de los docentes, basándose en la Norma de Control Interno “Financiamiento” 500-03

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



- **ATENCIÓN DE LA SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN**

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	La encuesta realizada a los padres de familia y a los estudiantes muestra inconformidad con la atención que brinda la secretaria del plantel
Criterio	Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.
Causa	La organización en el proceso de matriculación. No se ha fijado un horario de atención a padres de familia.
Efecto	Inconformidad de los padres de familia y estudiantes por la ausencia de eficacia en los procedimientos referentes a la institución como el proceso de matriculación.
Conclusión	Los estudiantes y sus representantes se sienten inconformes con la atención que brinda la secretaria debido al trato poco cordial que reciben de la misma y la demora en el proceso de matriculación.
Recomendación	A la dirección Organizar adecuadamente el proceso de matriculación y constatar que éste se realice con agilidad y se brinde un trato cordial a los estudiantes y a sus representantes, acogiéndose a la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



• MISIÓN

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	El eslogan de la misión no refleja claramente la razón de ser de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente ya que incluye una proyección a tres años de lo que quiere llegar a ser
Criterio	Debe estructurarse considerando los siguientes aspectos: Manual de Calidad ítem 1-5 Estructura de la Misión ¿Quiénes somos?, ¿A qué nos dedicamos?, Para quién lo hacemos?
Causa	No se ha replanteado la misión en función a los cambios que surgen en la institución
Efecto	Los docentes, estudiantes y sus representantes no conocen cual, es el objetivo primordial de la institución.
Conclusión	La misión de la institución no contiene elementos que distinguen a la escuela de otras escuelas y no establece claramente las actividades a cumplir para el alcance de metas y objetivos
Recomendación	A la dirección Formular la misión de acuerdo a las reformas que han surgido en la institución expresando claramente la razón de ser de la misma para socializarla posteriormente. Se debe tomar en cuenta estos ítems para la buena estructura de la misión: <ul style="list-style-type: none"> • Identidad: ¿Quiénes somos • Actividad: ¿A qué nos dedicamos • Finalidad u objetivos: ¿Para quién lo hacemos? Estas interrogantes deben ser contestadas para llevar a cabo una misión acorde a lo que quiere entregar la institución

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



• ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATRIBUTO	DESCRIPCION
Condición	La estructura orgánica de la institución no se encuentra bien definida
Criterio	De acuerdo a las normas de control interno 200-04 Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el Cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.
Causa	El organigrama no fue estructurado de forma adecuada desde su inicio, considerando las líneas de autoridad y responsabilidad de forma adecuada y no se ha ido ajustando al funcionamiento de la institución.
Efecto	Se generan confusiones en la cabecera institucional ya que se estipula que en la Dirección solo debe haber una “Directora”, esto es poner un genero definido, sin dar oportunidad a otro genero.
Conclusión	El organigrama no se muestra claro en cuanto a líneas de autoridad ya que no generaliza la Dirección sino impone el genero de la persona que debe estar en ese cargo.
Recomendación	A la dirección Dentro del organigrama considerar la palabra “DIRECCION”, para evitar la confusión de que este cargo pueda ser ocupado solo por una persona de genero femenino y permitan actuar de acuerdo al crecimiento de la institución y al perfil personal del puesto.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG1/10

INDICADORES DE EFICIENCIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Conocimiento de los Objetivos	Determinar el grado de conocimiento de los objetivos de la institución	$= \frac{\text{Empleados que la conoce}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{18}{20} = 90\%$	%	Al final del año lectivo.	El 90% del personal docente y administrativo conoce los objetivos que maneja la institución.
Funciones	Conocer el grado de responsabilidad y compromiso por el cargo que desempeña cada empleado	$= \frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones designadas}}$	$\frac{26}{28} = 93\%$	%	Final del año lectivo	Las funciones aplicadas por los profesores se cumplen en un 93%

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por: HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 2/10

INDICADORES DE EFICIENCIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Incremento de estudiantes	Determinar el porcentaje de alumnos matriculados en relación al periodo anterior	$\frac{\text{Alumnos matriculados en el periodo 2011 - 2012}}{\text{Alumnos matriculados en el periodo 2010 - 2011}}$	$\frac{335}{321} 100 = 4$	%	Final del año lectivo	Se ha determinado que hay un crecimiento del 4% en el alumnado en relación al año anterior escolar.
Días laborados	Verificar el cumplimiento de las políticas y la normativa legal	$= \frac{\text{Número de días laborados}}{\text{Número de días establecidos por el MEC}}$	$\frac{200}{200} 100 = 100$	%	Final del año lectivo	Se cumple con los días laborables dispuesto por el Ministerio de Educación y Cultura
Horas de clase dictadas	Número de horas dictadas por los docentes en el periodo lectivo 2011-2012	$\frac{\text{Número de horas dictadas}}{\text{Número de planificadas}}$	$\frac{1600}{1600} 100 = 100$	%	Final del año lectivo	Los docentes de la escuela cumplieron a cabalidad con las responsabilidades y compromisos a ellos asignados al inicio del periodo lectivo por las autoridades institucionales de cumplir con el horario de clases.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por: HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 3/10

INDICADORES DE EFICIENCIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Charlas de orientación impartidas a los Estudiantes*	Conocer cuantas charlas en el año escolar se han realizado en la institución	Charlas impartidas en el año lectivo / Charlas establecidas en el año lectivo	$\frac{10}{15} 100 = 67$	%	Final del año lectivo	Se ha determinado que las charlas que se han programado se han ejecutado en un 67% y el 33% de las charlas restantes no se realizaron afectando a la formación personal de los estudiantes.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por: HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 4/10

INDICADORES DE EFICACIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Implementación de estrategias	Conocer el porcentaje en el que se han implementado las estrategias previstas en la planificación	$= \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total de estrategias planificadas}}$	$\frac{18}{20} 100 = 90$	%	Al final del año lectivo.	El 90% del personal docente y administrativo conoce las metas que aplica la institución.
Porcentaje de estudiantes promovidos al grado superior	Determinar el porcentaje de estudiantes que aprueban el año escolar	$\frac{\text{Alumnos Promovidos}}{\text{Alumnos matriculados}}$	$\frac{308}{321} 100 = 96$	%	Final del año lectivo	Se ha concluido que el 96 % de los estudiantes matriculados aprueba el año escolar

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG5/10

INDICADORES DE EFICACIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Porcentaje de deserción de estudiantes	Conocer en que porcentaje crece o decrece la institución	$= \frac{\text{Alumnos Rertirados}}{\text{Alimnos matriculados}}$	$= \frac{3}{321} 100 = 0.93$	%	Final del año lectivo	Se ha determinado que al menos el 0.93% de los alumnos se retiran de la institución por diferentes causas.
Porcentaje de docentes con título en ciencias de la Educación	Conocer cuantos docentes con título en ciencias de la Educación / Total Docentes	$\frac{\text{Docentes con tirulo en ciencias de la educacion}}{\text{Total Docenetes}}$	$\frac{16}{18} 100 = 89$	%	Final del año lectivo	Se ha determinado que en la institución hay un 89% de docentes con titulo en ciencias de la educación. Los profesores que no tienen este titulo son los docentes de las áreas de Cultura Física y Estética

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 6/10

INDICADORES DE ECONOMIA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Gasto por empleado	Determinar el porcentaje promedio de la inversión que hace la institución al capacitar	$\frac{\text{Total de Gasto (Inversión)}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{860}{20} = 43$	Dólar (\$)	Final del año lectivo	La institución ha invertido \$43 por docente de su presupuesto en inversión.
Presupuesto	Determinar que porcentaje del presupuesto asignado se ha ejecutado	$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$	$\frac{8520}{9300} = 92$	%	Final del año lectivo	La institución a utilizado el 92% del total del presupuesto asignado

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha:
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 7/10

INDICADORES DE ÉTICA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Valor Humanista	Verificar si los estudiantes son el centro del que hacer educativo (Anexo N°5)	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{18}{20}100= 90$	%	Final del año lectivo	El 90% de los docentes considera el valor humanístico fundamental de acuerdo a la filosofía de la institución
Nivel participativo	Constatar que el proceso educativo sea participativo (Anexo N°5)	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{15}{20}100= 75$	%	Final del año lectivo	El 75% del proceso educativo es participativo posibilitando que los alumnos aporten al desarrollo de las clases.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 8/10

INDICADORES DE ÉTICA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Participación democrática	Constatar que se eduque en democracia planteando una educación intercultural (Anexo N°5)	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{20}{20}100= 100$	%	Final del año lectivo	El 100% de los maestros considera que se educa en democracia a través de una educación intercultural para la búsqueda de una sociedad con mejor su calidad de vida.
Educación integral	Verificar el desarrollo académico y personal de los estudiantes (Anexo N°5)	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{16}{20}100= 80$	%	Final del año lectivo	El 80% de los maestros imparte no solo conocimientos académicos sino también aspectos personales para un adecuado desarrollo íntegro de los estudiantes

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 9/10

INDICADORES DE ÉTICA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Porcentaje de interacción	Medir el grado de interacción entre los maestros y alumnos en la construcción del conocimiento (Anexo N°5)	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{18}{20}100= 90$	%	Final del año lectivo	El 90% de los maestros combina los conocimientos con la experiencia y el razonamiento lógico.

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTION- FASE III
 Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

IG 10/10

INDICADORES DE ECOLOGÍA

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Basureros	Conocer si existen los suficientes basureros para mantener limpia la escuela	$\frac{\text{Número de Respuestas Positivas}}{\text{Total de Encuestados}}$	$\frac{16}{20}100= 80$	%	Final del año lectivo	El 80% de los docentes cree que los basureros existentes son suficientes para mantener limpia la escuela
Uso de recursos materiales	Determinar el uso de los materiales	$\frac{\text{Material Usado}}{\text{Material en Inventario}}$	$\frac{3500}{4823}100= 73$	%	Final del año lectivo	Se ha usado en el año lectivo el 73% de los materiales existentes en el inventario contribuyendo al medio ambiente.

Elaborado por:
 SEMA

Fecha:
 11-04-2014

Supervisado por:
 HOAD/SSEM

Fecha
 07-04-2014

AC

ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE IV



Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

	Elaborado por: SEMA	Fecha: 11-04-2014
	Supervisado por: HOAD/SSEM	Fecha 07-04-2014



ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA DE AUDITORIA FASE IV
Del 01 de septiembre del 2011 al 30 de junio del 2012

P.A 4

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

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración del Borrador del Informe	B.I		12-08-2014
2	Notifique a los directivos y funcionarios principales para la lectura del borrador del informe	N.I		25-08-2014
3	Lectura del Borrador de Informe	I.F	SEMA	30-08-2014
4	Comunicación para la entrega del informe final.	A.I		30-08-2014

Elaborado por:
SEMA

Fecha:
11-04-2014

Supervisado por:
HOAD/SSEM

Fecha
07-04-2014

Riobamba, 15 de octubre del 2014

Lic. Fabián Morocho

DIRECTOR DE LA ESCUELA FISCAL MIXTA PRIMERA CONSTITUYENTE
PRESENTE

Por medio de la presente, convoco a usted y por su intermedio a todo el personal de la Institución a la conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe de la Auditoría de Gestión a las áreas de Administración y Personal Docente de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

Esta diligencia se llevará a cabo el día 19 de Octubre del 2014, a las 9:30 am en la sala de profesores de la escuela ubicada en la ciudad de Riobamba.









Por la atención que se digne dar a la presente reiteramos desde ya nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Susana Morocho

AUDITORA EXTERNA

Para constancia de lo expuesto firman:

Nº	NOMBRES	CARGO	FIRMAS
1	Lic. Fabián Oswaldo Morocho Gómez	Director	 Lic. Fabián Morocho G.
2	Lic. Lilia Maruja Yerovi Pilamunga	Contadora y Secretaria	
3	Prof. Lilian Leticia Silva Ramos	Docente	
4	Lic. Martha Cecilia Torres Navarrete	Docente	
5	Lic. Hugo Vinicio Espinoza Jara	Docente	
6	Lic. Mario Edmundo Cuadrado Garcés	Docente	
7	Lic. Lucila Caminos Barahona	Docente	
8	Lic. María Elizabeth Fernández Cepeda	Docente	

Susana Morocho

Ing. Hernán Arellano

Dr. Sergio Esparza



INFORME FINAL

ANTECEDENTES

La Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente se aplicó la realización de una Auditoría de Gestión para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo del examen

La Auditoría de Gestión se ha realizado de acuerdo a las necesidades que la institución presenta con respecto a las dudas por la gestión del respectivo año académico en cumplimiento a la normativa. La orden de trabajo fue emitida por el Director de la institución.

Objetivos

Objetivo General

- Realizar una Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente para que se pueda medir la eficiencia, eficacia y la ética del personal docente y administrativo

Objetivos Específicos:

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo distintos procesos y subprocesos desarrollados en la institución.

- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo cada una de las funciones dentro del proceso.
- Observar la aplicación de manuales y procedimientos a los departamentos de la institución.
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la institución dentro del área de estudio.

Alcance

La Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal mixta Primera Constituyente” comprende el período septiembre 2011 a junio 2012

Enfoque

La auditoría Escuela Fiscal mixta Primera Constituyente” del Cantón Riobamba, permitirá verificar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas, disposiciones, normativa que regulan el desempeño de la Institución de manera eficiente, eficaz y económica con la finalidad de detectar áreas críticas e identificar acciones correctivas para generar las recomendaciones necesarias.

Componentes Auditados

Los componentes auditados son:

- Área Administrativa
- Personal Docente
- Estudiantes
- Padres de Familia

Indicadores Utilizados

Los indicadores que se aplicaron para el desarrollo de esta Auditoría serán eficiencia, eficacia economía, ecología y ética, permitiéndonos tener un conocimiento amplio de la situación actual de la Institución

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

La escuela fiscal mixta Primera Constituyente; lleva un nombre que enorgullece a todos quienes tenemos el privilegio de vivir en esta tierra enclavada en el corazón de la Sultana de los Andes.

En 1980 siendo Alcalde de esta urbe, el Doctor Edelberto Bonilla Oleas, gestión ante el señor Presidente de la República, Abogado Jaime Roldós Aguilera, para que realice un acto de trascendencia internacional para conmemorar el Sesquicentenario de la Primera Constituyente con lo presencia de los mandatarios de Ecuador, Colombia, Panamá, Costa Rica, Venezuela, la asociación de Municipalidades del Ecuador, Prefectos, el Honorable Congreso, la Confederación de Abogados del Pacto Andino, la Unión Nacional de Periodistas y colegios profesionales del país.

Luego laborar algunos años en el local prestado, se adquiere un convenio comodato al Ilustre Concejo Cantonal en el local ubicado en el redondel de la entrada a la ciudadela San Juan, entre las calles Orozco y Arrayanes, gestión que demando el esfuerzo decidido de los padres de familia y personal docente de la institución.

Desde ese entonces, hasta ahora se han cumplido ya 32 años de vida a favor de la niñez y comunidad.

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela Fiscal Mixta “PRIMERA CONSTITUYENTE”, se caracterizara por ser una Institución en desarrollo, encaminada a satisfacer las demandas de la comunidad educativa y siempre dispuesta a mejorar la calidad de la educación.

Durante los próximos tres años, consolidara su prestigio, ubicándose en un sitio destacado entre las de su tipo, gozará de respaldo, apoyo y reconocimiento de la comunidad y de sus autoridades; entregando alumnos equilibrados, con un desarrollo bio-psico_social armónico, capaces de continuar con sus estudios básicos.

VISIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela Fiscal Mixta “PRIMERA CONSTITUYENTE”, tiene como visión satisfacer las necesidades y expectativas del colectivo pedagógico, mediante el desarrollo humano y profesional de sus docentes, cuyos logros se reflejan en una sólida formación de sus alumnos quienes egresan del plantel habilitados para continuar la educación básica.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Entre los objetivos de la Institución educativa tenemos:

Objetivo General

- Contribuir un proyecto educativo institucional que guie el rumbo de la institución educativa y sea coherente con sus principios.

Objetivos Específicos

- Mejorar la calidad de la educación.

- Integrar a los padres de familia a la institución, con la finalidad de conseguir colaboración en las actividades previstas en la constitución, leyes y reglamentos vigentes.
- Desarrollar en el estudiante capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que le permitan lograr autonomía, en un marco de respeto por la diversidad de género, étnica y de su entorno.

VALORES INSTITUCIONALES

La institución se sustentara en el Modelo Educativo C, que responde a las aspiraciones y necesidades del plantel y que tiene las siguientes características:

- Humanista.- Se ubica dentro de a corriente filosófica del personalismo humanista, donde la persona es el centro del que hacer educativo.
- Participativo.- posibilita que educando sea un elemento activo, participativo en todo el proceso educativo.
- Democrático.- busca educar en democracia para la búsqueda de una sociedad que mejore su calidad de vida, plantea una educación intercultural.
- Integral.- postula el desarrollo integral del educando.
- Interaccionista.- cree en la construcción del conocimiento por la interacción entre la experiencia sensorial y el razonamiento indisociables entre si.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Insertar a nuestra institución dentro de las últimas reformas curriculares propuestas por el ministerio de Educación y Cultura.
- La libertad personal y la democracia constituirán el norte del accionar institucional.
- Considerar la elaboración, gestión y ejecución de proyectos educativos alternativos, un deber, tanto del docente como del poder ejecutivo.

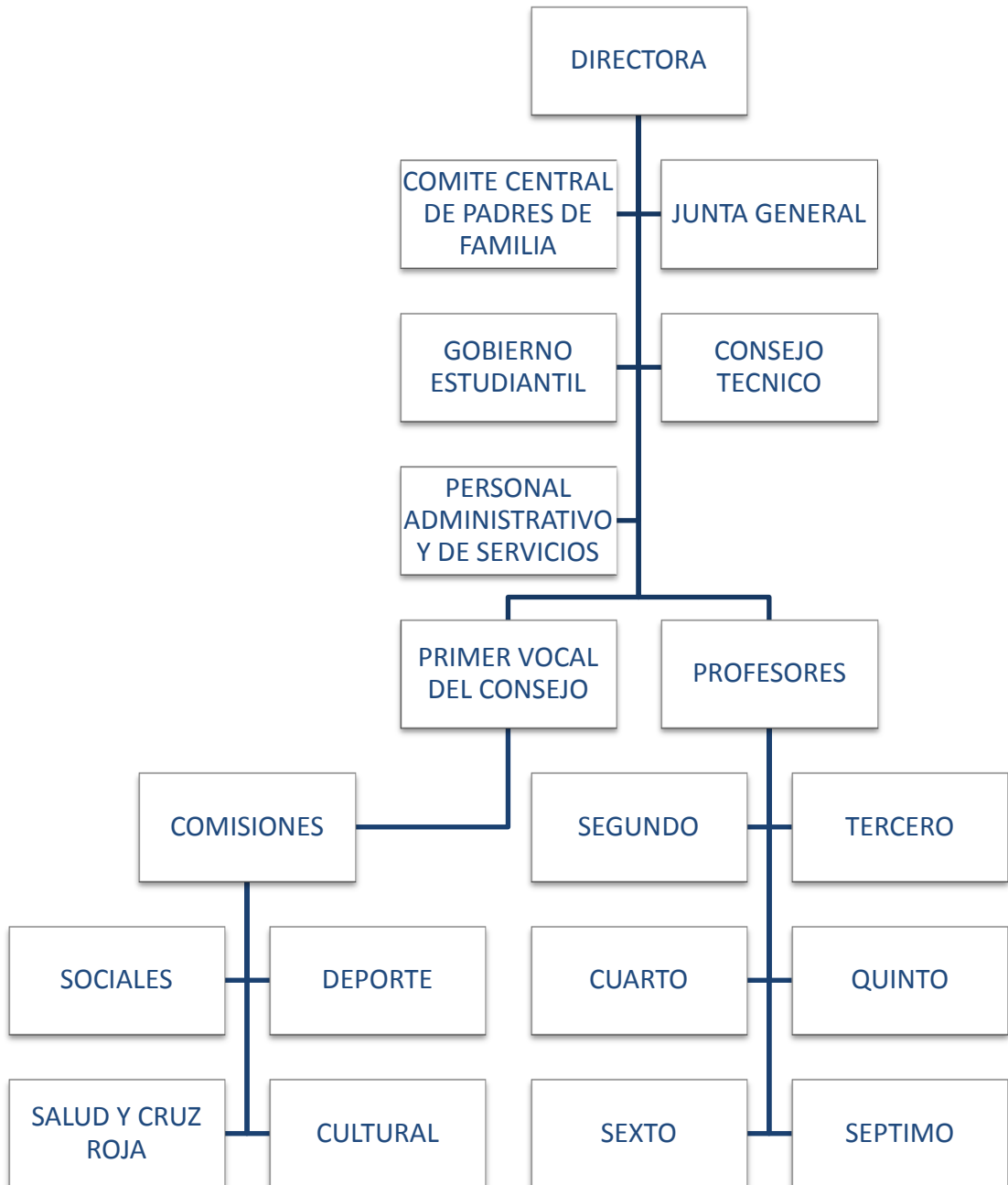
BASE LEGAL

La Escuela Fiscal Mixta “Primera Constituyente”; para el desarrollo de sus actividades se sustenta en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Constitución de la República de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Grafico 1. Estructura Orgánica



CAPITULO IV

ÁREAS EXAMINADAS

1. Código de ética

El código de ética de la institución no esta de acuerdo a la realidad actual y al nivel de comportamiento de esta década.

Recomendación

A la dirección:

Actualizar y socializar el código de ética para salvaguardar la institució, la moral de los estudiantes y personal docente y administrativo e incentivar los valores éticos en la institución, considerando el Título II, Capítulo Segundo de la Ley Orgánico de Educación Intercultural

2. Manual de Funciones

Ausencia de manuales de funciones del personal docente y administrativo de la institución de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente

Recomendación

A la dirección:

A la dirección:

Desarrollar y difundir un manual de funciones detallando de manera clara y concisa los procedimientos que deben seguir considerando la norma de control interno N° 407-02 “Manual y clasificación de puestos”, de la Contraloría General del Estado.

3. Plan de capacitación anual para el personal

No existe un plan de capacitación que permita al personal mejorar su capacidad académica y profesional para poder impartir nuevos conocimientos al alumnado.

Recomendación

A la dirección:

Solicitar al Ministerio de Educación y otras instituciones los cursos de capacitación que puedan tomar los docentes y así diseñar un plan idóneo de capacitación para el personal de la institución y solicitar la correspondiente partida presupuestaria o a su vez aplicar a los cursos gratuito que imparte el Ministerio de Educación. Tomando en cuanto la Norma De Control Interno 300-04“Capacitación y Entrenamiento Permanente”

4. Plan Operativo Anual

Conclusión:

El Plan Anual Institucional no se encuentra bien estructurado, por lo que no contiene los parámetros que identifiquen las principales necesidades de la institución lo que provoca que no se asigne el suficiente presupuesto para la adquisición de los respectivos equipos y materiales.

Recomendación.

A la dirección y al Comité de Padres de Familia

Planificar reuniones previas al inicio del año lectivo y se elabore un POA de acuerdo a las necesidades considerando las fechas, cantidades y costos de las actividades a desarrollar en el periodo académico a fin de que sea enviado a las autoridades competentes para la

respectiva asignación presupuestaria que coadyuve al logro de objetivos para una educación de excelencia.

5. Infraestructura

La institución realiza sus actividades en un edificio que no presta las garantías necesarias a los alumnos y al personal.

Recomendación

Gestionar la asignación de presupuesto mediante un estudio para mejorar las condiciones físicas de la institución considerando las medidas de seguridad necesarias para el bienestar del alumnado y de los docentes, basándose en la Norma de Control Interno “Financiamiento” 500-03

6. Atención de la Secretaria de la institución

Los estudiantes y sus representantes se sienten inconformes con la atención que brinda la secretaria debido al trato poco cordial que reciben de la misma y la demora en el proceso de matriculación.

Recomendación:

A la dirección

Organizar adecuadamente el proceso de matriculación y constatar que éste se realice con agilidad y se brinde un trato cordial a los estudiantes y a sus representantes, acogándose a la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

7. Misión

Conclusión:

La misión de la institución no contiene elementos que distinguen a la escuela en su quehacer educativo y no establece claramente las actividades a cumplir para el alcance de metas y objetivos

Recomendación:

Estas interrogantes deben ser contestadas para llevar a cabo una misión acorde a lo que quiere

A la dirección

Formular la misión de acuerdo a las reformas que han surgido en la institución expresando claramente la razón de ser de la misma para socializarla posteriormente. Se debe tomar en cuenta estos ítems para la buena estructura de la misión que se detallan a continuación

Identidad: ¿Quiénes somos

Actividad: ¿A qué nos dedicamos

Finalidad u objetivos: ¿Para quién lo hacemos?

entregar la institución

8. Estructura Orgánica

El organigrama no se muestra claro en cuanto a líneas de autoridad y responsabilidad ya que incluye al Comité Central de padres de familia, gobierno estudiantil, Consejo técnico y personal administrativo como asesoría

Recomendación

A la dirección:

Dentro del organigrama considerar la palabra “DIRECCION”, para evitar la confusión de que este cargo pueda ser ocupado solo por una persona de género femenino y permitan actuar de acuerdo al crecimiento de la institución.

CONCLUSIONES

- Mediante la realización de la Auditoría de Gestión a la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente, de la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012; se determinó que la institución no evalúa los resultados de los alumnos y la calidad de vida escolar, también se encuentran deficiencias en el área administrativa ya que no se ha elaborado un manual de funciones.
- Mediante la evaluación del Control Interno se identificó que la institución no ha actualizado su código de ética, el eslogan de la misión no se encuentra bien estructurado al igual que el plan operativo anual y la infraestructura física de la institución no está en las mejores condiciones debido a la antigüedad de la construcción
- No se ha desarrollado un plan de capacitación anual para el personal docente y administrativo de la institución que permita que se encuentren entrenados y

capacitados en forma constante y progresiva, en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan

- Como resultado de la auditoría de gestión se emite un informe final que contiene las conclusiones y recomendaciones dirigidas al Director y al personal que contribuirán como guía para la correcta toma de decisiones, y contribuir al mejoramiento de la institución

RECOMENDACIONES:

- Elaborar un manual de funciones, conjuntamente con el personal involucrado, a fin de recoger por parte de ellos observaciones que permitan construir de forma eficaz los procedimientos que se incluirán en dicho manual identificando las áreas críticas para lograr que los procesos se desarrollen en forma eficiente, eficaz y económica.
- Actualizar y socializar la misión y el Código de Ética de la institución para que los involucrados tengan un conocimiento claro y amplio de los mismos para lograr un mayor compromiso con la institución

- Diseñar un plan idóneo de capacitación de manera técnica y objetiva que atienda las necesidades y requerimientos del personal de la institución y solicitar la correspondiente partida presupuestario a fin de contribuir al mejoramiento de las habilidades y conocimientos
- La institución deberá analizar las conclusiones y recomendaciones citadas en el informe final de auditoría a fin de corregir las áreas críticas y mejorar la gestión administrativa de la institución, conduciéndola al alcance de sus metas y objetivos institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Torres (2006) *Metodología de la Investigación*, 2ª ed., Naucalpan: Pearson Educación

- ✓ Blanco , (2012)*Normas y Procedimientos de una Auditoría Integral*, Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Cepeda, (2002) *Auditoría y control interno*, Bogota: Nomos S.A
- ✓ De la Peña, (2011) *Auditoría Un Enfoque Práctico*, Madrid: Paraninfo S.A.
- ✓ Estupiñán , (2006)*Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO I y II*, 2a. ed., Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Estupiñán , (2004)*Papeles de trabajo en la Auditoría Financiera*, 2ª ed., Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Franklin, (2009) *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio*, 2ª ed., Naucalpan de Juárez: Pearson Educación.
- ✓ Mendívil, (2002)*Elementos de la Auditoría*, 5ª ed., México D.F: Thomson Learning.
- ✓ Maldonado, (2001)*Auditoría de Gestión*, 2ª ed., Quito: Luz de América.
- ✓ Superintendencia de Compañías, (2013) *Ley de Compañías*, Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- ✓ Whittington O.Ray & Pany Kurt,(2000)*Auditoría un Enfoque Integral*, 12ª ed., Bogotá: McGraw-Hill.
- ✓ Whittington O.Ray & Pany Kurt, (2005)*Principios de Auditoría*, 14ª ed., México D.F: McGraw-Hill.

LINKOGRAFÍA

- [Http: //www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm), a las 15h35 de día 20/08/3014.

- [Http: //www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm), a las 15h35 de día 20/08/2014.
- http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf, 09/07/2014, hora: 17:56.
- [http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE- GESTION](http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE-GESTION), Pág.63, 64. Consultado el18/11/14, 10h00am.

ANEXOS

Anexo 1 Aplicación de Encuestas a los Estudiantes

Encuesta dirigida a los Estudiantes de la Escuela Fiscal Mixta Primera Constituyente”

Objetivo: Determinar los niveles de eficiencia y eficacia que brindan las Autoridades, personal académico y demás empleados de la Institución a los usuarios del servicio de Educación.

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

AUTORIDADES:

1. El trabajo del rector y vicerrector de la escuela respecto a la labor académica y bienestar de los estudiantes es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

2. Las autoridades del colegio frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

3. La atención de la secretaria de la escuela durante el desarrollo del año lectivo es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

4. La labor de los conserjes el momento de ejecutar sus actividades en la Institución es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

PERSONAL ACADÉMICO (Profesores):

5. Los planes de contenidos de cada materia que los recibe al inicio del periodo lectivo los considera usted:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

6. Los profesores desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

7. La actitud y aptitud del profesor al momento de dictar sus clases es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

8. El ambiente creado por el profesor durante el desarrollo de sus clases es:

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo ()

9. La puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases la considera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

10. La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas son:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

INFRAESTRUCTURA:

AULAS:

11. Las aulas destinadas a cada curso se adecuan al número de alumnos de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

12. La adecuación de las aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

SALAS DE COMPUTACIÓN

13. Las salas de computación se adecúan al número de alumnos de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

14. La adecuación de las salas de computación en cuanto a conservación, iluminación y limpieza son:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

15. Las computadoras que usted maneja en la sala de computación están acorde a la tecnología actual de forma:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

ESPACIOS DE DEPORTE Y RECREACIÓN:

16. ¿Las canchas deportivas en qué condiciones se encuentran?

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

17. El estado de los implementos para la realización de prácticas deportivas son:

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo ()

OTROS:

18. Considera que la malla académica que actualmente posee la institución está acorde a las necesidades de sus estudios universitario de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

19. Como califica el servicio de Educación que posee el Colegio Nacional "Velasco Ibarra"

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

20. ¿Recomiende: En qué aspectos de los antes mencionados se pueden implementar o adecuar para mejorar el servicio de Educación?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!!!

Anexo 2 Aplicación de Encuesta a Padres de Familia

Encuesta a Padres de Familia o Representantes Legales

Pregunta 1.

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

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Pregunta 2.

¿Cómo califica la capacidad que tiene el profesor o la profesora del año en que se encuentra su representado/a, para enseñar lo necesario a los/as estudiantes?

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Pregunta 3.

¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado/a en las áreas básicas?

AREAS VARIABLES	LENGUA Y LITERATURA	MATEMAT .	ESTUDIO S SOCIALE S	CIENCIAS NATURALE S
Muy buenos				
Buenos				
Regulares				
Malos				
No responde				
TOTAL				

Pregunta 6.

¿Las instalaciones de la Institución son seguras, en el sentido de contar con precauciones para evitar accidentes (cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, etc.) y cuenta con servicios básicos de forma?

Muy seguras () Seguras () Poco seguras () Inseguras () No responde ()

Pregunta 5.

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

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Gracias por su colaboración!!!!!!