



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

“Propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoría, aplicado a la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba con sujeción a la nueva ley Orgánica de Educación Superior”

Mayra Alexandra Cajamarca Guamán

Jessica Paola Moreano Hernández

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Víctor Albán
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Cristóbal Erazo
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORAS

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Jessica Paola Moreano Hernández Mayra Alexandra Cajamarca Guamán

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo, que representa el último esfuerzo en esta carrera a Dios por demostrarme tantas veces su existencia y con ello darme fuerzas para salir adelante de cada tropiezo, a mis padres Rosa Guamán y Mario Cajamarca, por ser quienes han estado junto a mi en todo momento con su incondicional apoyo y cariño durante todos estos años, los cuales me supieron inculcar principios y buenos valores como la responsabilidad, cumplimiento y dedicación, siendo así el pilar fundamental en mi vida.

A mis hermanos y a mi abuelita gracias por estar siempre conmigo apoyándome los quiero mucho.

A mis amigas las que han pasado y las que han quedado quienes me brindaron confianza y apoyo, Jessica Moreano una amiga incondicional que me ha enseñado el valor de una verdadera amistad.

Por esta razón es que lo dedico a todos ellos, ya que de una u otra manera contribuyeron al logro de mis objetivos.

Mayra Alexandra Cajamarca Guamán

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen María por bendecirme, brindarme, salud, inteligencia, sabiduría y permitir levantarme día a día con más fortaleza.

A mis padres Edmundo Moreno y Rosa Hernández por ser quienes me dieron la vida, por darme su apoyo incondicional, cariño, comprensión, motivación, enseñándome a ser humilde, constante y perseverante, son a ellos a quien les debo, horas de consejos, regaños, que los han hecho con amor para formarme como un ser integral.

A mis hermanos Luis y Mayra a quienes les debo muchas cosas, quienes han vivido de cerca los distintos procesos de mi vida tanto en los momentos felices y tristes que todo ser humano experimenta en el camino a seguir como un destino. Para ustedes mis pequeños y queridos sobrinos quienes con su inocencia de la niñez me han dado hermosos momentos que he vivido día a día con ellos Alexis y Camilo, quienes constituyen ese pedacito de Amor en mi vida.

A mis amiga/os quienes han estado presentes cuando más he necesitado de su afecto y cariño, en especial a mi amiga Mayra Cajamarca mi compañera de tesis quien con su dedicación hizo posible para que este esfuerzo se volviera realidad.

A todos ustedes gracias porque de alguna forma contribuyeron en mi formación para así llegar a culminar otra etapa de mi vida y el cumplimiento de una meta más que se ve reflejada en este trabajo.

Jessica Paola Moreano Hernández

AGRADECIMIENTO

Nuestro sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en especial a la Escuela de Contabilidad de Auditoría por darnos la oportunidad de formarnos en sus aulas como profesionales con valores éticos y morales aptas para el mundo laboral.

A todos los docentes de nuestra querida Escuela quienes supieron compartir su conocimiento, dedicación, paciencia con el único afán de hacer de nosotras grandes profesionales. En especial a nuestra querida secretaria Maritzita por brindarnos su amistad, confianza y apoyo durante todos los momentos transcurridos de nuestra vida estudiantil, dentro de la Escuela.

A nuestros asesores Ing. Cristóbal Erazo y el Ing. Víctor Albán que con sus vastos conocimientos y sus valiosas sugerencias permitieron un mejor desarrollo del presente trabajo.

A la Secretaria Académica de la Escuela Superior politécnica de Chimborazo por brindarnos invaluable y oportuna colaboración para realizar nuestro trabajo de Investigación. Y a todos quienes amigos, compañeros nos brindaron su apoyo incondicional para llevar a cabo la realización de nuestra tesis y el cumplimiento de una nueva meta.

Mayra Alexandra Cajamarca Guamán
Jessica Paola Moreano Hernández

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	I
Certificación del Tribunal.....	II
Certificación de Autoría.....	III
Dedicatoria.....	IV-V
Agradecimiento.....	VI
Índice General.....	VII-XI
Índice de Tablas.....	XII
Índice de Gráficos.....	XIII
Introducción.....	XIV

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I.....	1
1.1 TEMA	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.5 OBJETIVOS.....	4
1.5.1 OBJETIVO EN GENERAL.....	4
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4

CAPITULO II	5
2. MARCO TEÓRICO	5
2.1 Antecedentes	5
2.1.1 Auditoría	5
2.1.2 Técnicas y procedimientos de auditoría	5
2.1.3 Manual de control interno	8
2.1.3.1Objetivos y políticas del Manual	8
2.1.3.2 Fases para la elaboración del Manual	9
2.1.3.2.2Descripción de los Procedimientos	11
2.1.4 Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	18
2.1.4.7 Organigrama Por Facultades	22
2.1.5 Secretaría Académica	23
2.1.5.3.1Funciones del Secretario Académico	24
2.1.5.4.1Funciones del Personal Técnico	25
2.1.5.5.1Funciones del Personal de Apoyo	25
2.1.5.6 Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica de la ESPOCH	27
2.1.5.7 Sustento legal	28
2.1.6 Ley Orgánica de Educación Superior	30
2.2 Marco Conceptual	42
2.3 Hipótesis	46
2.3.1 Hipótesis general	46
2.3.2 Hipótesis secundarias	46
2.4 Variables de estudio	46

2.4.1 Variable Independiente.....	46
2.4.2 Variable dependiente.....	46
CAPITULO III.....	47
3.1 Metodología de la investigación.....	47
3.4 Métodos, Técnicas, Recolección de datos.....	49
3.4.2 Técnicas e instrumentos y fuentes de información.....	51
3.6 Prueba de Hipótesis.....	56
3.6.1 Comprobación de la Hipótesis General.....	56
3.6.2 Comprobación De Las Hipótesis Específicas.....	58
CAPITULO IV.....	59
MARCO PROPOSITIVO.....	59
4.1 DATOS INFORMATIVOS.....	59
4.2 Importancia.....	59
4.3 Objetivos para determinar los procedimientos.....	60
4.4 Alcance y campo de aplicación.....	61
Propuesta Manual de Procesos.....	63
Alcance.....	64
Marco Normativo.....	65
Objetivo.....	66
Presentación Propuesta.....	67
4.6.2Descripción de Procedimientos.....	68
4.6.3inscripción de los estudiantes Nuevos Manera personal.....	71
4.6.4Revisión de Tesis.....	74
4.6.5Coordinación de los eventos para Promoción de Carreras.....	75

4.6.6 Promoción de Unidades a distancia.....	79
4.6.7 Cambio de Universidad.....	81
4.6.8 Cambio de Carrera Interna.....	84
4.6.9 Elaboración del calendario Académico.....	86
4.6.10 Auditoria Académica.....	88
4.6.11 Elaboración de Estadísticas.....	91
4.6.12 Recepción de Correspondencia.....	94
4.6.13 Despacho de Correspondencia.....	96
4.7 Diagnostico Situacional de la Secretaría Académica.....	99
4.8 Matriz FODA de la Secretaria Académica.....	101
4.8.1 Conclusión del FODA.....	103
4.9 Formato de cuestionario para evaluación de control interno.....	105
4.9.1 Proceso de Control de Riesgo.....	105
4.9.2 Valoración de Riesgo.....	106
4.9.3 Evaluación del Riesgo.....	106
4.9.4 Matriz de Riesgo.....	107
4.9.6 Formula de la Eficiencia.....	108
4.9.7 Formula de la Eficacia.....	108
4.10 Indicadores de gestión Institucional.....	108
4.11 Formato de programa de Auditoria.....	109
4.12 Conclusiones y Recomendaciones.....	111-112
4.12.1 Conclusiones.....	111
4.12.2 Recomendaciones.....	112

RESUMEN.....	113
SUMARY.....	114
BIBLIOGRAFÍA.....	115-116
ANEXOS.....	117
RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.....	118

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	TÍTULO	Pág.
01	Directivos y funcionarios de la Secretaría Académica.....	29
02	Matriz Fortalezas Y Debilidades De La Secretaría Académica De La ESPOCH.....	101
03	Matriz de Oportunidades y Amenazas de la Secretaria Académica de la ESPOCH.....	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº	TÍTULO	Pág.
01	Simbología de Flujogramas de Procedimientos	13
02	Organigrama Institucional	21
03	Organigrama por Facultades	22
04	Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	27
05	Integridad y Valores Éticos	113
06	Compromiso de competencia profesional	115
07	Estructura Organizativa	117
08	Asignación de autoridad y responsabilidad	119
09	Políticas y Prácticas en materia de Recursos Humanos	121
10	Tipo de Actividades de control	124
11	Evaluación del Riego-Objetivos	126
12	Riesgo	128
13	Análisis de riesgo y su proceso	130
14	Manejo del cambio y Reglamentos internos	132
15	Controles sobre los sistemas de información	135
16	Actividades de Monitoreo	137
17	Reporte de Deficiencias	139

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución con carácter jurídico de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos.

La Secretaría Académica de la institución es la unidad encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa académica lo que implica revisiones o auditorías a la documentación de los estudiantes principalmente a la finalización de la carrera como paso previo a su trámite de graduación.

El área de Auditoria Académica tiene una serie de deficiencias, la principal debilidad es la ausencia de un manual de procedimientos de auditoría académica, la misma que ha dificultado un eficiente desempeño y un correcto procedimiento en las actividades que le conciernen, actualmente funciones que se desarrollan en este departamento está basado en la experiencia del equipo de auditores.

Se estima necesario la elaboración de un manual de Procedimientos de Auditoria sujeto a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, aplicado a la secretaría académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con el fin de facilitar la evaluación de los procedimientos realizados por el personal logrando una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA

“Propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoria aplicado a la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sujeción a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La educación superior en los dos últimos años a sufrido cambios importantes en su estructura y funcionamiento, los cambios efectuados han sido positivos en ciertos puntos, principalmente en lo académico, fomentando el incentivo a las actitudes y aptitudes de los estudiantes, el establecimiento de la nueva Ley Orgánica de Educación Superior ha provocado que se reestructure los procesos académicos y administrativos.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una Institución de educación de Categoría “A” por su excelencia académica, que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios. Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las Leyes y normas vigentes.

La Secretaría Académica de la institución es la unidad encargada de tener un buen sistema de control interno de los estudiantes, comprobando la eficiencia y productividad de los mismos tanto al inicio como en la culminación del ciclo

académico superior. Estadebe aplicar controles internos en susoperaciones, conduciendo a tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Sin embargo, se pudo detectar una serie de deficiencias en el área de auditoría académica, según las observaciones realizadas se identificó que la principal debilidad es la falta de un Manual de Procedimientos de Auditoria Académica ya que actualmente se desarrolla el trabajo en base a la experiencia del equipo de auditores.

El presente proyecto propone un Manual técnico con la finalidad de unificar, articular y armonizar los procesos e instancias académicas involucradas en el tratamiento documental y sistema de graduación de la institución, con la finalidad de contribuir a la solución del problema identificado el mismo que contiene una serie de instrucciones normativas de un accionar técnico para actividades como: revisión de la documentación académica estudiantil, actas de calificaciones, mallas curriculares, horarios, carga académica de los docentes y otras acciones acordes al área.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incidirá, la implementación un Manual de Procedimientos de Auditoria sujetos a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, en los procesos que se realizan dentro de la secretaria académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo?

1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Se formula a continuación las siguientes preguntas directrices:

- ¿La Secretaría Académica de la ESPOCH desarrolla las actividades de auditoría con procedimientos técnicos fiables y cuantificables?
- ¿Se han determinado adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la Secretaría Académica?
- ¿El área de la Secretaria Académica cuenta con una estructura organizacional que define los niveles de responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo?
- ¿Se ha diseñado en la Secretaría Académica de la ESPOCH un Manual de Auditoría Académica que integre a todos los procedimientos e instancias involucradas?

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo investigativo propuesto, es necesario debido al constante crecimiento de actividades que se desarrollan en la Secretaria Académica, y a la ausencia de un Manual de Procedimientos de Auditoria para mejorar la operatividad en el desempeño de las funciones que laboran; esto conllevaría a reducir la duplicidad de funciones, el retraso en la entrega de la información, la pérdida de tiempo y el mal empleo de recursos humanos y financieros. Para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal se hace necesario el diseño de un Manual que documente, gráfica y sistemáticamente, los procesos para establecer un manejo estandarizado de las actividades de la Secretaria Académica.

Analizamos las obligaciones que cumplen cada uno de los colaboradores de la mencionada área , se propone el diseño de un Manual de Procedimientos, que beneficiaran a la ESPOCH, entidad que nos ha facilitado acceder a información, tanto del Departamento de Auditoria Académica como de la secretaria Académica, pudiendo desarrollar el presente trabajo, el mismo que tiene como

finalidad su aplicación en la mencionada área, una vez que sea presentado y aprobado por las personas a quienes corresponda hacerlo.

El desarrollo de esta propuesta contribuirá al progreso de la Escuela Superior Politécnica, proponiendo una alternativa para mejorar la organización y controlar las actividades que se desarrollan dando una visión clara del manejo de las mismas lo cual permitirá una toma de decisiones oportunas y apropiadas.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO EN GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos de Auditoría aplicado a la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con sujeción a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior que garantice y mejore la calidad de servicio del personal en el cumplimiento de sus funciones.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico situacional para detectar las diferentes áreas críticas en el departamento de Auditoría Académica.
- Analizar los procedimientos de auditoría vigentes en el área de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Diseñar un Manual de Procedimientos de Auditoría para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos y facilitar el desempeño de actividades del personal que labora en el Área de la Secretaría Académica.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

2.1.1 Auditoría

HOLMES A manifiesta que la auditoría Es un proceso sistemático de control, verificación y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y las operaciones pertinentes, verificar la documentación y correspondencia, con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe del citado proceso. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

Entonces podemos decir que la Auditoria no es más que un examen especial el cual nos permite conocer los problemas existentes en una entidad, otorgando soluciones y proporcionándonos alternativas para superar la problemática que aqueja a la institución

2.1.2 Técnicas y procedimientos de auditoría

Son los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría.

2.1.2.1 Técnicas de auditoría

Consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico. (GRINAKER R. 1984)

En general son utilizadas las siguientes técnicas:

2.1.2.1.1 Verbales

- **Indagación.** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.
- **Encuestas y Entrevista.** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2.1.2.1.2. Oculares

- **Observación.** Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- **Comparación o Confrontación.** Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- **Rastreo.** Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.1.2.1.3. Escritas

- **Análisis.** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Confirmación.** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información

obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

- **Conciliación.** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.
- **Tabulación.** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentoso elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

2.1.2.1.4. Documentales

- **Cálculo.** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas endocumentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.
- **Comprobación.** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante elexamen de los documentos que las justifican.
- **Revisión Selectiva.** Examen de ciertas características importantes que debecumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de lasoperaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoria.

2.1.2.1.5. Físicas

Inspección. Reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.1.2.2 Procedimientos de auditoría

Son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

- Pruebas de control;
- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas de detalle

2.1.3 Manual de control interno¹

El momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

2.1.3.1 OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL MANUAL

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

¹http://www.google.com.cu/advanced_search?q=manual+control+interno&hl=es&lr=&ie=UTF-8

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.1.3.2 Fases para la elaboración de un manual.²

2.1.3.2.1 Componentes del manual

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

2.1.3.2.1.1 Portada

²<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar:

- Logotipo de la Institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el Manual.
 - En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y;
 - En el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año).
- La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

2.1.3.2.1.2 Índice

Aquí se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

2.1.3.2.1.3 Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica se encuentra en vigencia y con la cual se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, asimismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

2.1.3.2.1.4 Objetivo del manual

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.³⁷

2.1.3.2.1.5 Marco jurídico

Constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- Constitución Política del Ecuador;
- Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

2.1.3.2.2 Descripción del procedimiento.

2.1.3.2.2.1 Objetivos de Procedimiento

Propósito del mismo.

2.1.3.2.2 Base Legal

Normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.

2.1.3.2.3 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes

Pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.







2.1.3.2.4 Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento

Realización del Flujograma

2.1.3.2.5 Flujograma del procedimiento

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

GRAFICO #1

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN
	INICIO/FIN
	CONECTOR
	MULTIDOCUMENTO
	DOCUMENTO

Fuente: Organización de empresas. Franklin e. Benjamín

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreno

2.1.3.2.3 Quienes deben utilizar el manual de control interno

- Todos los empleados de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo deberán consultar permanentemente este manual para conocer las medidas de control interno, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar.

- Los jefes de las distintas áreas para que puedan proceder a una evaluación del desempeño de sus subalternos de una forma objetivamente y por ende proponer medidas para la adecuación de controles modernos que conlleven al mejor desempeño de las distintas operaciones que se llevan a cabo dentro de la Secretaría Académica.

2.1.3.2.4 Componentes del método COSO³

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

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de Información Y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo

2.1.3.2.4.1 Ambiente De Control Interno.

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y las capacidades de los empleados en la institución.

³ ALVAREZ ILLANES, Juan Francisco, CPC Auditoría Gubernamental, Editorial Instituto de Investigación El Pacífico E.I.R.L.- Lima, Edición 2002. Pág. 19:20.

Los elementos son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional; y
- Políticas de personal;

2.1.3.2.4.2 Evaluación Del Riesgo.

En la condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados

Los elementos son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento;
- Evaluación del medio ambiente interno y externo

2.1.3.2.4.3 Actividades De Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control

2.1.3.2.4.4 Sistema de Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales.

Los elementos son:

- Identificación de información suficiente
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

2.1.3.2.4.5 Actividades De Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Los elementos son:

- Monitoreo del rendimiento del personal
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y
- Evaluación de la calidad del control interno

Las técnicas estadísticas dependen en gran parte de la naturaleza de las observaciones que vayamos a realizar en la investigación; previendo dicha circunstancia, hemos seleccionado las siguientes:

- Nominal: Mediante esta técnica podremos nominar las actividades a realizarse por el personal en el Departamento de la Secretaría Académica sin determinar ningún orden, solo sus procedimientos. El resultado de la recolección de información será representado mediante porcentajes, que nos permitirá una interpretación gráfica más comprensiva.
- Ordinal: Mediante esta técnica estadística representaremos la jerarquía del personal del Área de la Secretaría Académica.

2.1.4 Escuela Superior Politécnica de Chimborazo⁴

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una Institución de Educación Universitaria, persona jurídica de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior y Reglamento General, su Ley Constitutiva No.6909 publicada en el registro oficial No.173, del 7 de Mayo de 1969 y el decreto No.1223, publicado en el registro oficial N° 425, del 6 de noviembre de 1973 mediante el cual obtuvo la actual denominación y otras leyes conexas, el presente estatuto y sus

⁴www.esPOCH.edu.ec

reglamentos. La Constitución de la República respecto de la educación superior manifiesta

2.1.4.1 Objetivos de la Institución

- Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.
- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.
- Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.
- Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.
- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.

2.1.4.2 La Misión

"Formar profesionales competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente sano, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país".

2.1.4.3 La Visión

"Ser una institución universitaria líder en la Educación Superior y en el soporte científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social".

2.1.4.4 Principios Institucionales

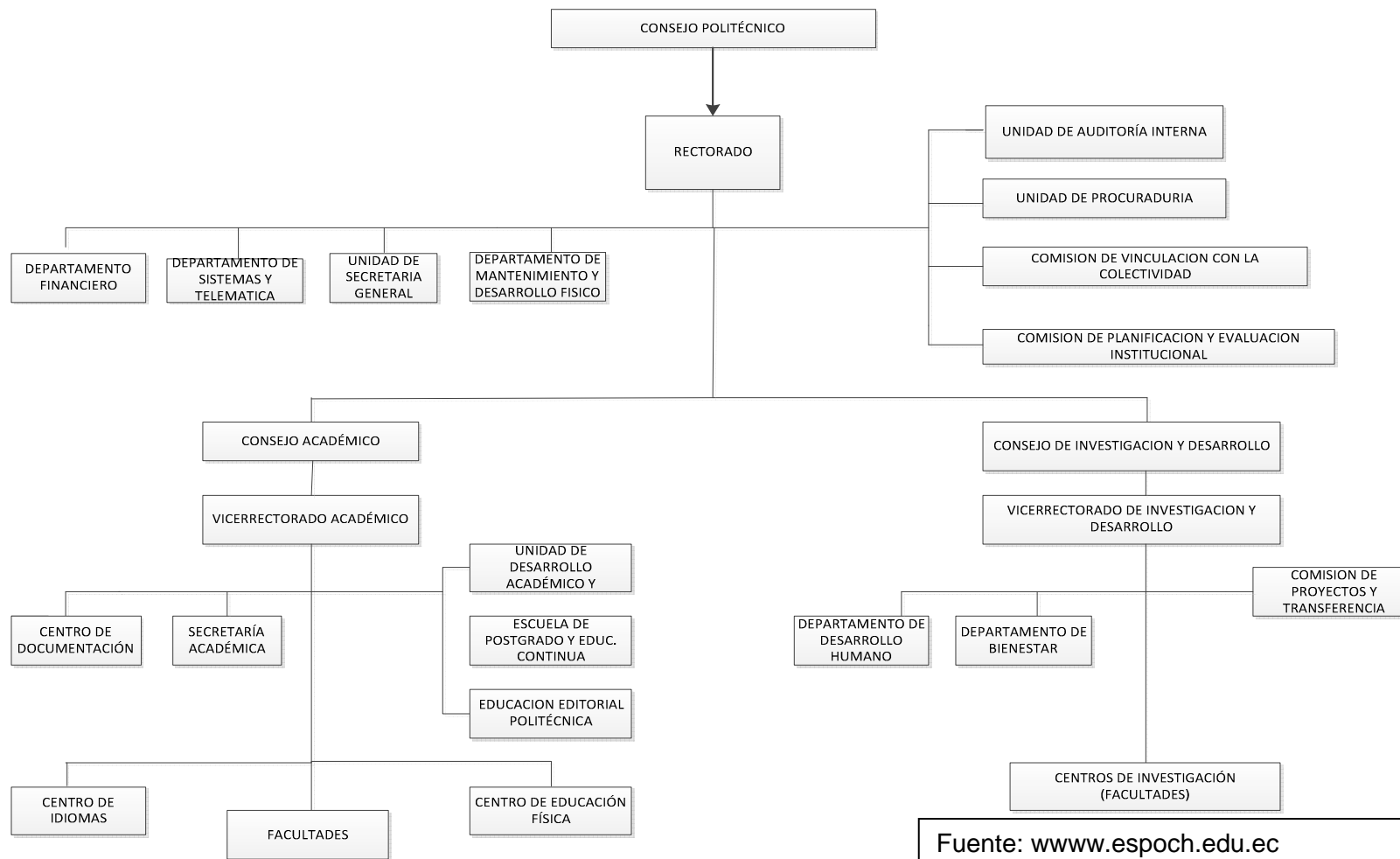
La ESPOCH es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios. Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las Leyes y normas vigente.

2.1.4.5 Valores Institucionales

- Lealtad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Equidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Mejoramiento continuo.
- Reconocimiento.

2.1.4.6 Organigrama Institucional

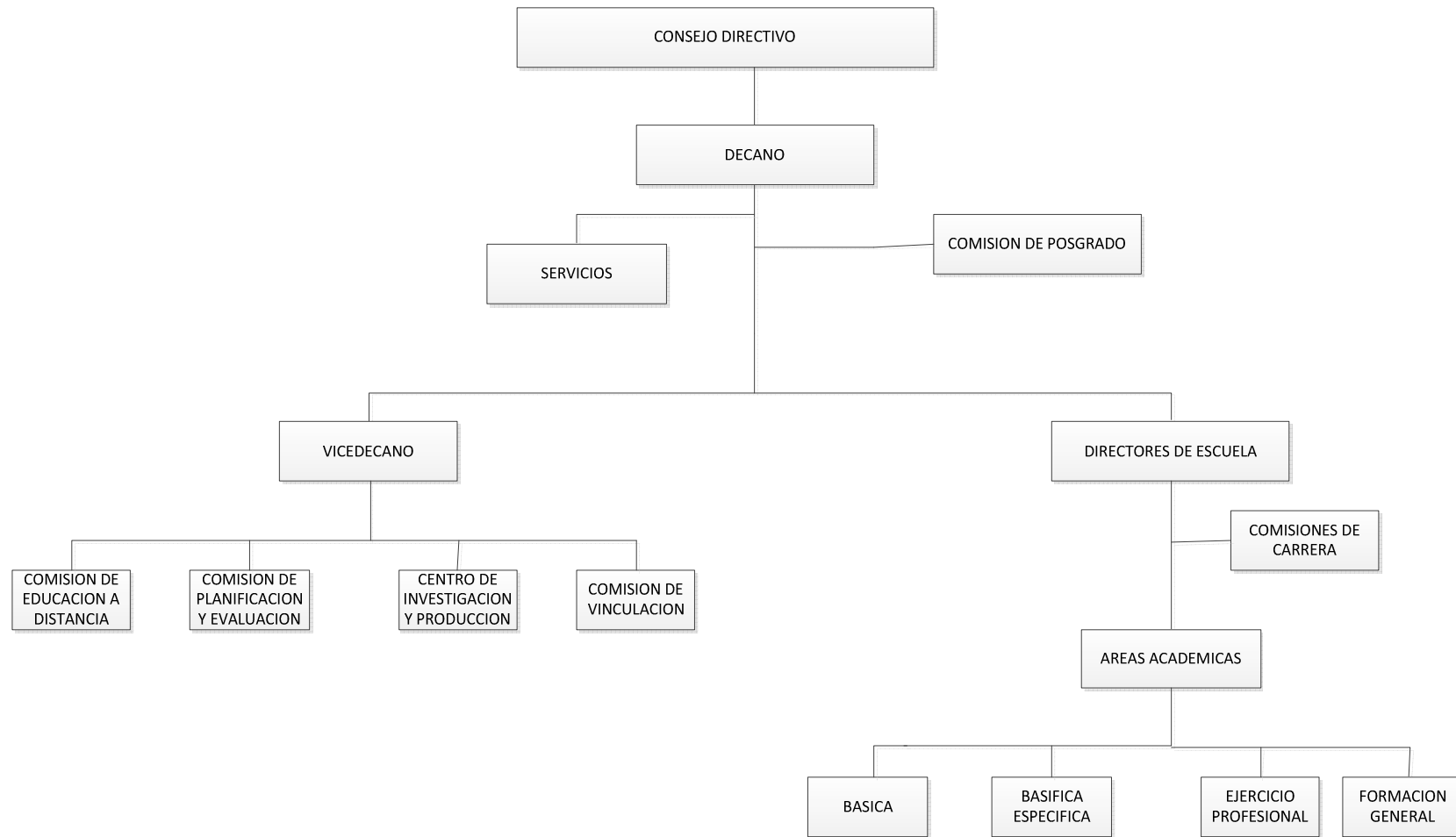
GRAFICO #2



Fuente: www.espoch.edu.ec
 Elaboración: Mavra Caiamarca – Jessica Moreano

2.1.4.7 Organigrama Por Facultades

GRAFICO #3



Fuente: www.esPOCH.edu.ec
Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

2.1.5 Secretaría Académica⁵

Según el Estatuto Politécnico (2003), Artículo 62, La misión de Secretaría Académica es: velar por el desarrollo académico institucional en el ámbito de pregrado y postgrado.

2.1.5.1 Funciones de la Secretaría Académica

El Secretario Académico y su equipo poseen una importancia vital, dado que sus acciones se encuentran estrechamente vinculadas con todas las unidades operativas y funcionales de la organización, por ejemplo colaborar en la planificación, desarrollo, evaluación educativa y curricular de la ESPOCH que es la base para el buen funcionamiento institucional.

A continuación se resumen las prácticas administrativas y de organización del I Secretaría Académica para la posterior preparación y presentación de sus informes:

- Supervisar a las unidades académicas de las facultades y centros
- Mantener actualizada la base de datos con la Información académica e institucional
- Realizar auditorías de notas e historiales académicos estudiantiles de pregrado y post-grado

2.1.5.2 La Secretaría Académica está integrada por⁶

- El secretario académico;
- Personal técnico; y,

⁵Estatuto de la ESPOCH 2003. Art. 62.

⁶www.esPOCH.edu.ed

- Personal de apoyo.

2.1.5.3 Secretario/a Académico⁷

El secretario/a académico será un profesor principal con título de cuarto nivel, con experiencia mínima de cinco años en las áreas académica y administrativa; designado por el rector, a pedido del vicerrector académico.

2.1.5.3.1 Funciones del Secretario/a Académico⁵

- Administrar el sistema académico institucional;
- Colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación educativa y curricular de la ESPOCH.
- Actuar como secretario en el Consejo Académico;
- Elaborar las convocatorias a concursos de merecimientos y oposición de los profesores;
- Legalizar las resoluciones del Consejo Académico y las actas de notas;
- Entregar las resoluciones del Consejo Académico debidamente legalizadas al secretario general para su publicación en el registro oficial;
- Informar a las autoridades respectivas sobre los resultados de las auditorías académicas;
- Organizar y legalizar los libros de actas del Consejo Académico y,
- Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Politécnico y reglamentos.

2.1.5.4 Personal Técnico (Auditoras Académicas)

El personal de Auditoría Académica, estará conformada por profesionales de cuarto nivel en el área educativa, con conocimientos y experiencias académicas

⁷Estatuto de la ESPOCH 2003. Art. 65.

2.1.5.4.1 Funciones del Personal Técnico

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en la ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, Estatuto y reglamentos que normen la actividad Académica institucional.
- Verificar, evaluar y elaborar el correspondiente informe de auditoría sobre las actas de calificación, records estudiantiles, matriculas, promociones y culminación de malla curricular de estudiantes de la institución de pre-grado y postgrado.
- Verificar y procesar la carga académica docente institucional;
- Presentar informes al Secretario Académico de las Auditorias especiales, solicitadas por Decanos, Vicedecanos; Directores de Escuela y más autorizados por el Consejo Politécnico, Consejo Académico y Vicerrector Académico.
- Colaborar con el control académico ha pedido de las respectivas unidades académicas de la ESPOCH, a efectos de garantizar un idóneo desenvolvimiento de dichas actividades a nivel institucional.
- Participar activamente en la difusión de los eventos académicos relacionados con esta unidad.

2.1.5.5 Personal de apoyo de secretaria

Este personal está conformado por profesionales de alta calidad, valores y

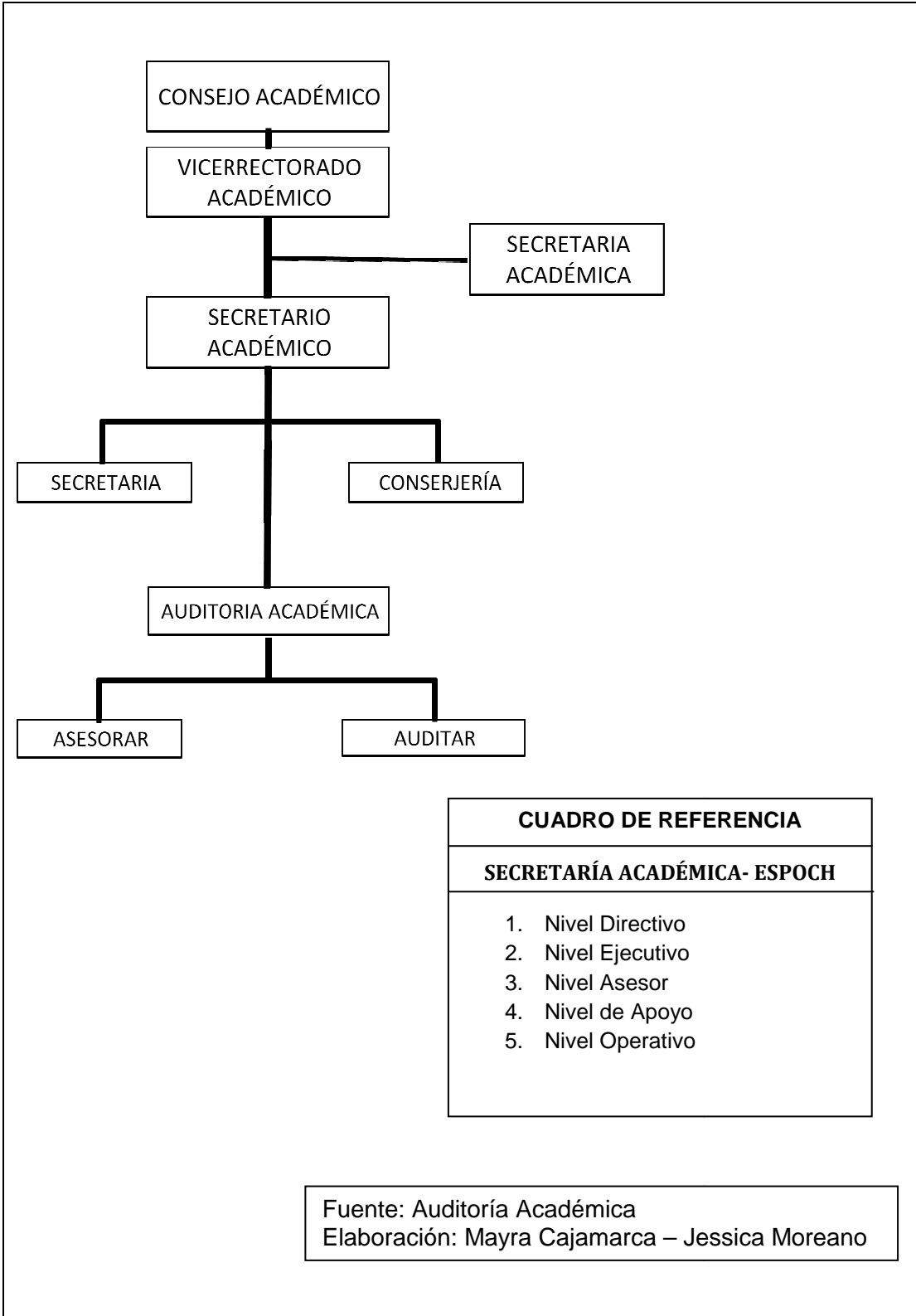
Responsabilidad en sus funciones

2.1.5.5.1 Funciones del Personal de apoyo de secretaria

- Atender al público
- Informar sobre asuntos académicos
- Revisar las carpetas estudiantiles a nivel institucional para los tramites de culminación de malla curricular e incorporación
- Asistir a reuniones de Consejo Académico y elaborar las resoluciones
- Tramitar cambios de universidad, facultad y/o Escuela y convalidación de asignaturas
- Certificar la documentación académica
- Elaborar las convocatorias para concurso de merecimientos y oposición
- Receptar y despachar la correspondencia
- Registrar los cambios de escuela
- Revisar y enviar los tomos de tesis de grado que emiten las respectivas escuelas a las Bibliotecas de cada facultad.
- Recepción de inscripciones de alumnos nuevos (temporal 2 veces al año)
- Manejo, actualización de procesos del sistema académico institucional Oasis.
- Revisión de aptitud de documentación académica previo al trámite de graduación y elaboración de oficios.

2.1.5.6 Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

GRAFICO #4



CUADRO DE REFERENCIA
SECRETARÍA ACADÉMICA- ESPOCH
1. Nivel Directivo 2. Nivel Ejecutivo 3. Nivel Asesor 4. Nivel de Apoyo 5. Nivel Operativo

Fuente: Auditoría Académica
 Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

2.1.5.7 Sustento legal

Para respaldar el trabajo de investigación realizado en la Secretaría Académica de la ESPOCH hemos visto como paso necesario la presentación de la base legal que sustenta los procedimientos llevados a cabo por el departamento haciendo énfasis en los estatutos politécnicos en la cual se basa.

Los procedimientos académicos tienen jurisdicción penal, se rigen en base a la normativa legal vigente en la institución la cual exige de ciertos requisitos indispensables para desempeñar la labor académica de la mejor manera y sobre todo homogenizar los procesos.

Constituye también el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- Constitución Política del Ecuador;
- Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y/u Oficios
- Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior.

2.1.5.7.1 Análisis del Estatuto Politécnico y el Reglamento de Régimen Académico

Dentro de nuestra investigación, se ha tomado el Estatuto Politécnico y su respectivo Reglamento Académico para ser evaluado, ya que es la normativa principal que dirige su organización y estructura.

El escenario actual muestra que se han preocupado de actualizar su Estatuto y Reglamento Académico. Este reglamento fue elaborado en Agosto 08 del 2009, sin embargo, hasta la presente fecha en la Secretaría no se han establecido procedimientos pertinentes a este nuevo marco legal.

Tabla #1: Directivos y funcionarios de la Secretaría Académica

TABLA #1		
#	Denominación	#
1	Rector	1
2	Vicerrectora académica	1
3	Secretario Académico	1
4	Personal de la Secretaría Académica	6

Fuente: Secretaría Académica

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

2.1.6 Ley Orgánica de Educación Superior ⁸

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación

⁸ Ley Orgánica de Educación Superior expedida en Octubre del 2008

y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva.

Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Es necesario dictar una nueva Ley Orgánica de Educación Superior coherente con los nuevos principios constitucionales establecidos en la Carta Suprema, vigente desde octubre de 2008; con los instrumentos internacionales de derechos humanos que regulan los principios sobre educación superior; con los nuevos desafíos del Estado ecuatoriano que busca formar profesionales y académicos con una visión humanista, solidaria, comprometida con los objetivos nacionales y con el buen vivir, en un marco de pluralidad y respeto;

Que, es necesario dictar una nueva Ley Orgánica de Educación Superior que contribuya a la transformación de la sociedad, a su estructura social, productiva y ambiental, formando profesionales y académicos con capacidades y conocimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y a la construcción de ciudadanía;

Art. 1.- Ámbito.- Esta Ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.

Art. 2.- Objeto.- Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna.

Art. 4.- Derecho a la Educación Superior.- El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.

Art. 15.- Organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior.-

Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son:

- a) El Consejo de Educación Superior (CES); y,
- b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

Art. 81.- Sistema de Nivelación y Admisión.- El ingreso a las instituciones de educación superior públicas estará regulado a través del Sistema de Nivelación y Admisión, al que se someterán todos los y las estudiantes aspirantes.

Art. 82.- Requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior.- Para el ingreso a las instituciones de educación superior se requiere:

- a) Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con la Ley; y,

b) En el caso de las instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Las instituciones del Sistema de Educación Superior aceptarán los títulos de bachilleres obtenidos en el extranjero, reconocidos o equiparados por el Ministerio de Educación.

Para el ingreso de las y los estudiantes a los conservatorios superiores e institutos de artes, se requiere además del título de bachiller, poseer un título de las instituciones de música o artes, que no correspondan al nivel superior.

En el caso de bachilleres que no tengan título de alguna institución de música o artes, se establecerán exámenes libres de suficiencia, para el ingreso

Art. 84.- Requisitos para aprobación de cursos y carreras.- Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el Reglamento de Régimen Académico, en los respectivos estatutos, reglamentos y demás normas que rigen al Sistema de Educación Superior.

Solamente en casos establecidos excepcionalmente en el estatuto de cada institución, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico.

En la tercera matrícula de la materia, curso o nivel académico no existirá opción a examen de gracia o de mejoramiento.

Art. 85.- Sistema de Evaluación Estudiantil.- El Consejo de Educación Superior establecerá políticas generales y dictará disposiciones para garantizar transparencia, justicia y equidad en el Sistema de Evaluación Estudiantil y para

conceder incentivos a las y los estudiantes por el mérito académico, coordinando esta actividad con los organismos pertinentes.

Art. 87.- Requisitos previos a la obtención del título.- Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.

Dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad.

Art. 88.- Servicios a la comunidad.- Para cumplir con la obligatoriedad de los servicios a la comunidad se propenderá beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, si la naturaleza de la carrera lo permite, o prestar servicios en centros de atención gratuita.

Art. 94.- Evaluación de la calidad.- La Evaluación de la Calidad es el proceso para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar el programa de estudios, carrera o institución. La Evaluación de la Calidad es un proceso permanente y supone un seguimiento continuo.

Art. 95.- Acreditación.- La Acreditación es una validación de vigencia quinquenal realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la

Calidad de la Educación Superior, para certificar la calidad de las instituciones de educación superior, de una carrera o programa educativo, sobre la base de una evaluación previa.

La Acreditación es el producto de una evaluación rigurosa sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas, postgrados e instituciones, obligatoria e independiente, que definirá el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

El procedimiento incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación externa realizada por un equipo de pares expertos, quienes a su vez deben ser acreditados periódicamente.

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es el organismo responsable del aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, sus decisiones en esta materia obligan a todos los Organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Art. 96.- Aseguramiento de la calidad.- El Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras, programas académicos, a las instituciones de educación superior y también a los consejos u organismos evaluadores y acreditadores.

Art. 99.- La autoevaluación.- La Autoevaluación es el riguroso proceso de análisis que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades

Institucionales o de una carrera, programa o posgrado específico, con amplia participación de sus integrantes, a través de un análisis crítico y un diálogo reflexivo, a fin de superar los obstáculos existentes y considerar los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica.

Art. 100.- La Evaluación Externa.- Es el proceso de verificación que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior realiza a través de pares académicos de la totalidad o de las actividades institucionales o de una carrera o programa para determinar que su desempeño cumple con las características estándares de calidad de las instituciones de educación superior y que sus actividades se realizan en concordancia con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales de carrera, de tal manera que pueda certificar ante la sociedad la calidad académica y la integridad institucional.

Para la emisión de informes de evaluación externa se deberá observar absoluta rigurosidad técnica y académica.

Artículo 103.- Examen Nacional de evaluación de carreras y programas académicos.- Para efectos de evaluación se deberá establecer un examen para estudiantes de último año, de los programas o carreras. El examen será complementario a otros mecanismos de evaluación y medición de la calidad.

Este examen será diseñado y aplicado por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. El Examen estará centrado en los conocimientos establecidos para el programa o carrera respectiva.

En el caso de que un porcentaje mayor al 60% de estudiantes de un programa o carrera no logre aprobar el examen durante dos años consecutivos, el mencionado programa o carrera será automáticamente suprimido por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; sin perjuicio de la aplicación de los otros procesos de evaluación y

acreditación previstos en la Constitución, en esta Ley y su reglamento general de aplicación. Los resultados de este examen no incidirán en el promedio final de calificaciones y titulación del estudiante.

En el caso de que se suprima una carrera o programa, la institución de educación superior no podrá abrir en el transcurso de diez años nuevas promociones de estas carreras o programas, sin perjuicio de asegurar que los estudiantes ya matriculados concluyan su ciclo o año de estudios.

Art. 104.- Examen de habilitación.- El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollará un examen de habilitación para el ejercicio profesional, en aquellas carreras que pudieran comprometer el interés público, poniendo en riesgo esencialmente la vida, la salud y la seguridad de la ciudadanía.

Para este tipo de carreras, los planes de estudio deberán tener en cuenta los contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad de la formación práctica que establezca el Consejo de Educación Superior.

El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en coordinación con la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, determinarán la obligatoriedad de este examen y expedirán el permiso respectivo para ejercer la profesión.

Art. 107.- Principio de pertinencia.- El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la

innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología.

Art. 118.- Niveles de formación de la educación superior.- Los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación Superior son:

a) Nivel técnico o tecnológico superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas que permitan al estudiante potenciar el saber hacer. Corresponden a éste los títulos profesionales de técnico o tecnólogo superior, que otorguen los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores. Las instituciones de educación superior no podrán ofertar títulos intermedios que sean de carácter acumulativo.

b) Tercer nivel, de grado, orientado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión. Corresponden a este nivel los grados académicos de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos, y sus equivalentes. Sólo podrán expedir títulos de tercer nivel las universidades y escuelas politécnicas. Al menos un 70% de los títulos otorgados por las escuelas politécnicas deberán corresponder a títulos profesionales en ciencias básicas y aplicadas.

c) Cuarto nivel, de postgrado, está orientado al entrenamiento profesional avanzado o a la especialización científica y de investigación. Corresponden al cuarto nivel el título profesional de especialista; y los grados académicos de maestría, PhD o su equivalente. Para acceder a la formación de cuarto nivel, se requiere tener título profesional de tercer nivel otorgado por una universidad o escuela politécnica, conforme a lo establecido en esta Ley.

Las universidades y escuelas politécnicas podrán otorgar títulos de nivel técnico o tecnológico superior cuando realicen alianzas con los institutos de educación superior o creen para el efecto el respectivo instituto de educación superior, inclusive en el caso establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la presente Ley.

Art. 119.- Especialización.- La especialización es el programa destinado a la capacitación profesional avanzada en el nivel de posgrado.

Art. 120.- Maestría.- Es el grado académico que busca ampliar, desarrollar y profundizar en una disciplina o área específica del conocimiento. Dota a la persona de las herramientas que la habilitan para profundizar teórica e instrumentalmente en un campo del saber.

Art. 121.- Doctorado.- Es el grado académico más alto de cuarto nivel que otorga una universidad o escuelas politécnica a un profesional con grado de maestría. Su formación se centra en un área profesional o científica, para contribuir al avance del conocimiento básicamente a través de la investigación científica.

Art. 122.- Otorgamiento de Títulos.- Las instituciones del Sistema de Educación Superior conferirán los títulos y grados que les corresponden según lo establecido en los artículos precedentes. Los títulos o grados académicos serán emitidos en el idioma oficial del país. Deberán establecer la modalidad de los estudios realizados.

No se reconocerá los títulos de doctor como terminales de pregrado o habilitantes profesionales, o grados académicos de maestría o doctorado en el nivel de grado.

Art. 123.- Reglamento sobre el Régimen Académico.- El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos década opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de amovilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.

Art. 129.- Notificación a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.-Todas las instituciones de educación superior del país notificarán a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida. Esta información será parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

Art. 132.- Reconocimiento de créditos o materias.- Las instituciones del sistema de educación superior podrán reconocer créditos o materias aprobadas en otras instituciones del sistema de educación superior, sujetándose al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y en lo dispuesto por la entidad elegida.

Art. 137.- Entrega de información a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Las instituciones del Sistema de Educación Superior obligatoriamente suministrarán a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la información que le sea solicitada.

Art. 141.- Difusión y promoción de carreras o programas académicos.- La difusión y promoción de carreras o programas académicos que realicen las instituciones de educación superior serán claras y precisas, de manera tal que no generen falsas expectativas ni induzcan a confusión entre los diferentes niveles de formación; la inobservancia será sancionada por el Consejo de Educación Superior de acuerdo con la Ley.

Art. 142.- Sistema de seguimiento a graduados.- Todas las instituciones del sistema de educación superior, públicas y particulares, deberán instrumentar un sistema de seguimiento a sus graduados y sus resultados serán remitidos para conocimiento del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Art. 147.- Personal académico de las universidades y escuelas politécnicas.- El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución en esta Ley, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Art. 149.- Tipos de profesores o profesoras y tiempo de dedicación.- Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios.

Art. 150.- Requisitos para ser profesor o profesora titular principal.- Para ser profesor o profesora titular principal de una universidad o escuela politécnica

pública o particular del Sistema de Educación Superior se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) en el área afín en que ejercerá la cátedra;
- b) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en el área afín en que ejercerá la cátedra, individual o colectivamente, en los últimos cinco años;
- c) Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición; y,
- d) Tener cuatro años de experiencia docente, y reunir los requisitos adicionales, señalados en los estatutos de cada universidad o escuela politécnica, en ejercicio de su autonomía responsable, los que tendrán plena concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Los profesores titulares agregados o auxiliares deberán contar como mínimo con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, los demás requisitos se establecerán en el reglamento respectivo.

Art. 153.- Requisitos para los profesores o profesoras no titulares.- Los requisitos para ser profesor o profesora invitada, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

2.2 Marco Conceptual

Acción preferente: Acción que ofrece a los tenedores varios derechos y un tratamiento preferencial.

Actividades: Son las acciones que se deben realizar en forma secuencial, dentro de un proceso, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto de la actividad. O conjunto de tareas u operaciones propias de una persona o unidad organizativa.

Adaptabilidad: Capacidad de adaptarse de acuerdo al ambiente donde se encuentre.

Administración: Gestión, organización y control de una sociedad que realizan los órganos directivos de la misma.

Auditor: Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad

Auditoría académica: Consiste en evaluar un conjunto de proposiciones académicas con la finalidad de determinar si las metas, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, programas y proyectos emanados de la gestión se están cumpliendo de acuerdo a lo previsto.

Ámbito de acción: Acciones o tareas que se realizan para generar un determinado resultado dentro de un proceso o subproceso.

Análisis de procesos: Analiza la contribución de cada actividad al logro de los objetivos e identifica el área y el factor de éxito como punto de aplicación de los controles.

Control: Toda acción que tiende a minimizar los riesgos razonables en el logro de los objetivos y que analiza el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.

Diagrama de flujo: Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

Eficacia: Análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que éstos guardan con sus objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.

Eficiencia: Maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

Estatuto: Conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una asociación.

Enfoque basado en procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos se gestionan como un proceso.

Leyes: Son todas las reglas sociales obligatorias, emanadas por la autoridad competente. Por lo cual no solo son leyes los que dicta el poder legislativo sino también la constitución, los decretos y las ordenanzas.

Manual: Es una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, fundamentalmente es un instrumento de comunicación.

Método: Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto. Viene del griego. Métodos: meta= "a lo largo de." y odós= "camino", con el significado de camino que se recorre». Actuar con método se opone a todo hacer casual y desordenado.

Procedimiento: Conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la entidad por el servidor público y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea. Es un dispositivo que permite dirigir las actitudes de las personas en el desempeño de sus labores, constituyendo una guía para la actuación.

Proceso: Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Procesos de apoyo: Son aquellos cuyo objetivo es ayudar a conseguir los resultados del Sistema de Gestión de Calidad.

Procesos de control: Son los procesos que sirven para verificar resultados de los procesos operativos o de apoyo.

Procesos operativos: Son los procesos directamente involucrados en la cadena de valor para nuestros clientes, es decir la formación académica y profesional de los alumnos.

Reglamento: Es toda disposición jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la ley.

Simplificación: Lograr reducir la complejidad de un proceso. Una reducción posible de la complejidad que conduce a menos etapas, menos enlaces o menos procedimientos; "hacer todo más fácil de aprender y comprender".

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones regulados por el Estado que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial

interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la Administración Pública.

Los trámites implican una interacción o encuentro entre la Administración Pública, las empresas y los particulares, tienen como propósito facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos; por lo tanto, fiel a los principios constitucionales, la Administración Pública no puede imponer trámites ni exige requisitos que no estén contemplados en la Ley o no hayan sido autorizados expresamente por ésta.

Unidades operativas: centros de actividad económica de la organización donde se desarrollan tareas o flujos de trabajo (oficinas, reportes, trabajos documentales, etc.).

2.3 Hipótesis

2.3.1 Hipótesis general

La propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoria, aplicado a la Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con sujeción a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, permitirá garantizar y mejorar la calidad y agilidad en el cumplimiento de las funciones que cumple el personal.

2.3.2 Hipótesis secundarias

- La realización de un diagnóstico situacional ha permitido la detección de las diferentes áreas críticas de la Secretaria Académica

- Al Analizar los procedimientos de auditoría vigentes en el área de la Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se pudo identificar las falencias existentes dentro de este departamento
- Con el diseño de un Manual de Procedimientos de Auditoria se garantizo que por medio del control y correcta distribución de las actividades que se realizan en el departamento se facilitó el desempeño de funciones del personal que labora en la Secretaría Académica.

2.4 Variables de estudio

2.4.1 Variable Independiente

Manual de procedimientos de Auditoria

2.4.2 Variable dependiente

Mejor desempeño en las actividades que realiza el personal de la Secretaría Académica

2.4.2.2 Indicadores

- Eficiencia en las funciones y operaciones que realiza el personal de este departamento
- No existe duplicidad de funciones de los trabajadores
- Cumplimiento de objetivos
- Optimización de tiempo y recursos.

CAPITULO III

MARCO INVESTIGATIVO

3.1 Metodología de la investigación

La presente investigación requiere de un arduo trabajo de campo, utilizando como herramienta fundamental las fuentes primarias para la recolección de la información, teniendo como base una amplia investigación bibliográfica para la construcción de los antecedentes investigativos.

3.1.1. Investigación de campo

Nos permitió verificar y comprobar información obtenida en la recolección de datos para que se conviertan en verificables y comprobables, indicándonos las causas, detalles y características del problema, tomando las experiencias ya obtenidas en espacio de trabajo previas y aplicarlas teóricamente al plantear una completa sustentación de causa, problema y desarrollo del mismo.

3.1.2. Investigación bibliográfica - documental

Este tipo de investigación nos permitió realizar un análisis teórico y conceptual, apoyándose en fuentes secundarias el cual nos permitió conocer cuáles han sido las funciones que han venido desarrollando anteriormente los empleados de la Secretaria Académica, facultándonos a la elaboración de un informe teniendo como base el material registrado.

3.2 Tipos de investigación

Los tipos de estudio que adoptamos por ser los más adecuados para la naturaleza de la investigación, y de acuerdo al tipo de información que se espera obtener, así como el nivel de análisis a realizar con los objetivos y las hipótesis planteadas son:

3.2.1. Investigación explorativa

Este estudio nos permitió formular las hipótesis de primero y segundo grado.

3.2.2. Investigación descriptiva

Nos permitieron delimitar los hechos que conforman el problema de investigación.

3.2.3 Investigación explicativa

Nos facilitaron la identificación y análisis de las causas (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

3.3 Población

Las encuestas y entrevistas se realizaran a seis personas las que integran el Departamento de Secretaria Académica:

- Secretario General
- Auditora Académica 1
- Auditora Académica 2
- Auditora Académica 3
- Secretaria 1
- Secretaria 2

La población no es grande, lo cual realizara encuestas de control interno y/o entrevistas a todo el personal detallado anteriormente.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS Y/O INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 Métodos de Investigación

Los métodos más adecuados para el desarrollo de esta investigación aplicada en el departamento de la Secretaría Académica son:

3.4.1.1 Inductivo

Este método fue utilizado para inferir la información de la muestra en la población de la investigación y de esa forma facilitar la contrastación de la hipótesis y demostración de los objetivos.

3.4.1.2 Deductivo

Por medio del cual pudimos conocer las normas, reglamentos leyes y estatutos los mismos que nos sirvieron para verificar información en los diferentes procedimientos de auditoría académica

3.4.1.3 Analítico

Utilizamos este método para la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del Área conforme lo revelará la documentación recolectada.

3.4.1.4 Experimental

Por medio de este método elaboramos la hipótesis y diseñamos nuestra tesis con el fin de reproducir el objeto de estudio y tener su control a fin de probar la validez de la hipótesis.

3.4.1.5 Explicativo

Mediante este paso elaboramos modelos para explicar el porqué del diseño del Manual de Procedimientos de Auditoria y su utilización por medio del método Coso.

3.4.1.6 Axiomas

Este elemento nos fue muy útil para justificar la realización de flujogramas que es la representación simbolizada de una multiplicidad de objetos que nos permite el análisis e interpretación de los procedimientos a emplearse.

3.4.2 Técnicas e instrumentos y fuentes de información

Para la presente investigación se hacen necesarios las siguientes técnicas e instrumentos para la obtención y recepción de información útil, pertinente y relevante, que posibilite la elaboración del Manual de Procedimientos de

Auditoria, que serán aplicadas al personal del departamento de Secretaria Académica de la ESPOCH.

3.4.2.1 Técnicas

3.4.2.1.1 Observación: Nos sirvió para verificar ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de los procesos, dándonos cuenta, de cómo el personal realiza las actividades.

3.4.3.1.2 Revisión Selectiva

Es un examen ocular rápido, el cual nos permitió 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, en la aplicación de esta técnica se debió prestar atención a la identificación de procesos fuera de lo común en materia sujeta a revisión.

3.4.3.1.3 Rastreo

Consistió en seguir la secuencia de un procedimiento, con el propósito de rastrearlo desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

3.4.3.1.4 Indagación.

Nos permitió recolectar información mediante entrevistas directas al personal que labora en la Secretaría Académica

3.4.3.1.5 Análisis.

Analizar un determinado proceso y verificar si los lineamientos utilizados cumplen con los parámetros que se asignan en auditoría académica.

3.4.3.1.6 Tabulación.

Consistió en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que facilitó la elaboración de conclusiones.

3.4.3.1.7 Comprobación.

Se aplicó en con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de los procesos efectuados mediante la verificación de los documentos que la justifican.

3.4.3.1.8 Inspección.

Nos sirvió para el reconocimiento real, sobre situaciones dadas en tiempo y espacio determinados, consistió en el reconocimiento mediante el examen físico, ocular y documental.

3.4.4 Instrumentos

Los instrumentos utilizados en la presente investigación fueron los siguientes:

3.4.4.1 Entrevista.

Las utilizamos para recopilar información. Su ventaja principal radicó en la economía en términos de costo y tiempo. Para la obtención de mejores resultados se prepararon apropiadamente, especificando quienes serán entrevistados, definiendo las preguntas a formular, alertando al entrevistado acerca del propósito y puntos de vista a ser abordados.

3.4.5 Fuentes de información.

Para procesar con fiabilidad los resultados de la investigación utilizamos las siguientes fuentes de información:

- Libros especializados que permitieron fundamentar sólidamente el trabajo de investigación.
- Manuales administrativos que nos facilitaron a comprender la lógica de su elaboración.
- Archivos Afines a la investigación realizada
- Ley de Educación Superior, Estatutos y reglamentos académicos de la ESPOCH, que nos ayudaron a conocer la situación actual de la Educación Superior del país.
- Documentos de la web, donde pudimos encontrar artículos a diferentes niveles, pero directamente relacionados.

3.5 Procesamiento de datos

La Secretaría Académica, no cuenta actualmente con un Manual de Procedimientos de Auditoria a lo largo del tiempo se han venido efectuando cambios tanto en la Ley de Educación Superior, Estatuto Politécnico y en la Estructura Interna de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. En vista de la importancia que tiene la actualización de estos documentos se ha ido creando diferentes actividades complementarias a las que regularmente se realizaban el manual ayudara a que se pueda optimizar tiempo y recursos.

Dado lo expuesto, nos enfocaremos en el análisis de los procedimientos del departamento para establecer un Manual que sirva de guía para el personal que labora en dicha área, reforzando y mejorando el desempeño de sus actividades.

3.6 Prueba de Hipótesis

.3.6.1 Comprobación de la Hipótesis General

La hipótesis planteada “La propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoria, aplicado a la Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con sujeción a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, permitirá comprobar técnicamente el desarrollo de la actividad docente, estudiantil y administrativa” se acepta como valedera de acuerdo al siguiente análisis.

Componente # 1

Ambiente de Control

Se perciben ciertos limitantes en lo referente al manejo comunicacional dentro de la Secretaría Académica de la ESPOCH es por eso que se necesita mejorar los niveles de comunicación interna, de tal manera que contribuyan eficientemente al logro de objetivos. Por lo tanto se concluye que es imperiosa su implementación.

Componente # 2

Evaluación de Riesgo

Se cuenta con un plan estratégico institucional, que define de manera general cada uno de los objetivos de la ESPOCH, en materia de formación académica se requiere Socializar adecuada y permanentemente la formulación, avance y dificultades en el cumplimiento de los objetivos.

Componente # 3

Actividades de Control

No se cuentan con indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía con la que se desarrolla su gestión. La máxima autoridad deberá establecer un conjunto de indicadores que les permita evaluar su gestión, el grado de cumplimiento de objetivos y ayuden a tomar las medidas correctivas necesarias.

Componente # 4

Información y Comunicación

Existen ciertos desfases en los canales de comunicación a nivel vertical y horizontal, lo que ocasiona errores u omisiones en el trabajo. Se deberán crear los lineamientos más idóneos para que a través de la comunicación eficiente se puedan conseguir los objetivos organizacionales.

Componente # 5

Monitoreo

No hay un adecuado proceso de seguimiento de operaciones pero se puede generalizar los procesos de monitoreo a todas las actividades de la Entidad.

La elaboración de un manual de procedimientos de auditoría, según los resultados procesados por los cuestionarios realizados al personal del departamento de la Secretaría Académica si garantizara la eficiencia y eficacia del trabajo desarrollado en el mismo, al contar con este documento el personal tendrá una guía para realizar su trabajo incluyendo en el mismo las interrelaciones con el resto de personal según la actividad a realizarse, al mismo tiempo optimizara recursos y contribuirá al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos dentro del Departamento.

3.6.2 COMPROBACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

¿La realización de un diagnóstico situacional si permite la detección de las diferentes áreas críticas?

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el trabajo de investigación podemos concluir que si se pudo detectar áreas críticas que ayudaron a crear las preguntas de los cuestionarios de control interno para poder enmendar todas las falencias existentes.

¿Es posible determinar el marco legal al que se rigen los procedimientos en la Secretaría Académica?

Si es posible determinar un marco legal que coordine y regule los procedimientos académicos.

¿La determinación de los procedimientos de auditoría permite un adecuado desarrollo institucional?

Permitirá el desarrollo institucional y la optimización de tiempo.

¿Es necesario diseñar un Manual de Procedimientos de Auditoría para garantizar el control en las actividades que se realizan en el departamento y facilitar el desempeño de funciones del personal que labora en el Departamento de Secretaría Académica?

Gracias al procesamiento de datos realizado en este trabajo investigativo podemos decir que es factible y necesario diseñar un Manual de Procedimientos de Auditoría, al mismo tiempo al personal del Departamento le agrada trabajar con un manual, los encuestados corroboran a que se facilite el desempeño de las funciones del personal independientemente de que laboren por largos o cortos periodos, pues se tendrá una base la cual sustentara el desempeño actual y futuro.

CAPITULO IV

MARCO PROPOSITIVO

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

4.1 DATOS INFORMATIVOS

4.1.1 Institución: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Departamento de Secretaría Académica

4.1.2. Ubicación.

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Av. Panamericana Sur Km 1_{1/2}

4.1.3. Tiempo estimado para la ejecución.

Inicio: Febrero 2012

Fin: Julio 2012.

4.2 Importancia

El diseño de un manual de Procedimientos de Auditoria para el Departamento de la Secretaría académica es de vital importancia ya que permite un buen

funcionamiento, correcta distribución de actividades de los empleados, ya que dentro del mismo se realizan un gran volumen de procesos que requieren resultados óptimos

El presente Manual servirá como un documento de apoyo para el personal que desarrolla sus actividades laborales en esta área lo ejecuten de forma ordenada, secuencial y cronológica los diferentes procedimientos académicos, contando siempre con la colaboración del Secretario Académico, personal técnico y el personal de apoyo.

Dentro de la Propuesta del Manual de Procedimientos de Auditoria se abordarán aspectos metodológicos básicos para su correcta y adecuada utilización, en el cual se encuentran detalladas instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las labores, al mismo tiempo que se encargue de precisar las funciones asignadas a cada integrante del área permitiendo de esta manera la eficiencia en el desempeño laboral.

Es pertinente recalcar que se pretende aportar procedimientos que puedan ser verdaderamente útiles para todas las personas que desempeñen las funciones en el área.

4.3 Objetivos para determinar los procedimientos

- Presentar una visión en conjunto de los procedimientos realizados en el Departamento de la Secretaría Académica.
- Elaborar flujogramas que detallen la descripción de las actividades desempeñadas por el personal de la Secretaria Académica de manera gráfica.
- Elaborar los procesos para que se desarrollen en un marco de eficacia y eficiencia.

4.4 Alcance y campo de aplicación

4.4.1 Nombre Oficial

Propuesta de un Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con sujeción a la nueva Ley Orgánica de Educación Superior

4.4.1.2 Logotipo



4.4.2 Beneficiarios

Los beneficiarios del Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo serán:

- Todos los empleados del Departamento de Auditoría Académica los mismos que deberán consultar permanentemente este manual para conocer las medidas de control interno, evaluando el resultado obtenido, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias para mejorar lo propuesto.
- Los jefes de las diferentes áreas ya que podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de controles modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo

4.4.4 Responsables de la Elaboración, Revisión y/o Autorización

Los responsables de la elaboración del Manual de procedimientos de Auditoría para la Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con sujeción a la nueva ley Orgánica de Educación Superior serán:

4.4.4.1 Responsables de Elaboración: Mayra Alexandra Cajamarca Guamán

Jessica Paola Moreano Hernández

4.4.4.2 Responsables de Revisión: Ing. Víctor Albán

Ing. Cristóbal Erazo

4.4.4.3. Responsables de Autorización Secretario Académica

**PROPUESTA
MANUAL DE PROCESOS**



**MANUAL DE
PROCESOS**

SECRETARÍA ACADÉMICA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**Versión
Enero 2012**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha 05-01-2012



ALCANCE

El Sistema inicia desde la admisión de alumnos y termina en la satisfacción del estudiante, lo cual está representado por diferentes procedimientos.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha **05-01-2012**



MARCO NORMATIVO

Las Normas que fundamentan la realización de este manual son:

- ❖ Ley de Educación Superior
- ❖ Estatuto Politécnico
- ❖ Reglamento Académico Institucional
- ❖ Circulares y/u Oficios
- ❖ Documentos Normativos-Administrativos

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha **05-01-2012**



OBJETIVO

Diseñar los procedimientos de Auditoría Académica para poder comprobar de una manera técnica el desarrollo de la actividad estudiantil y administrativa, empleando eficazmente los instrumentos académicos, planes operativos y de trabajo.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Propuesta de un Manual de Auditoría es un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría de la Secretaría Académica

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha **05-01-2012**



4.6.2 Descripción de Procedimientos que realiza la Secretaría Académica

PROCEDIMIENTO # 1

Inscripción de los alumnos nuevos vía internet

1. El interesado ingresa desde cualquier computador a la WEB www.espoch.edu.ec
2. El interesado ingresa a la opción servicios WEB y escoge el sistema OASIS (académico)
3. Se procede a escoger la opción inscripciones
4. El postulante ingresa sus datos personales: nro. De cédula, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, país, dirección, email. Además ingresa nro. De cédula y una contraseña para el posterior reconocimiento dentro del sistema.
5. En este punto el interesado debe verificar que los datos ingresados estén completos. POR NO: llenar o corregir la información faltante o errónea. POR SI: Pasa a la siguiente pantalla de ingreso de títulos
6. Ingresa el país, provincia y cantón de origen del aspirante. Escoge el Colegio en el que se graduó de bachiller e ingresa el título obtenido. Pulsa continuar, a la siguiente pantalla.

Elaborado: JPMH

Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH

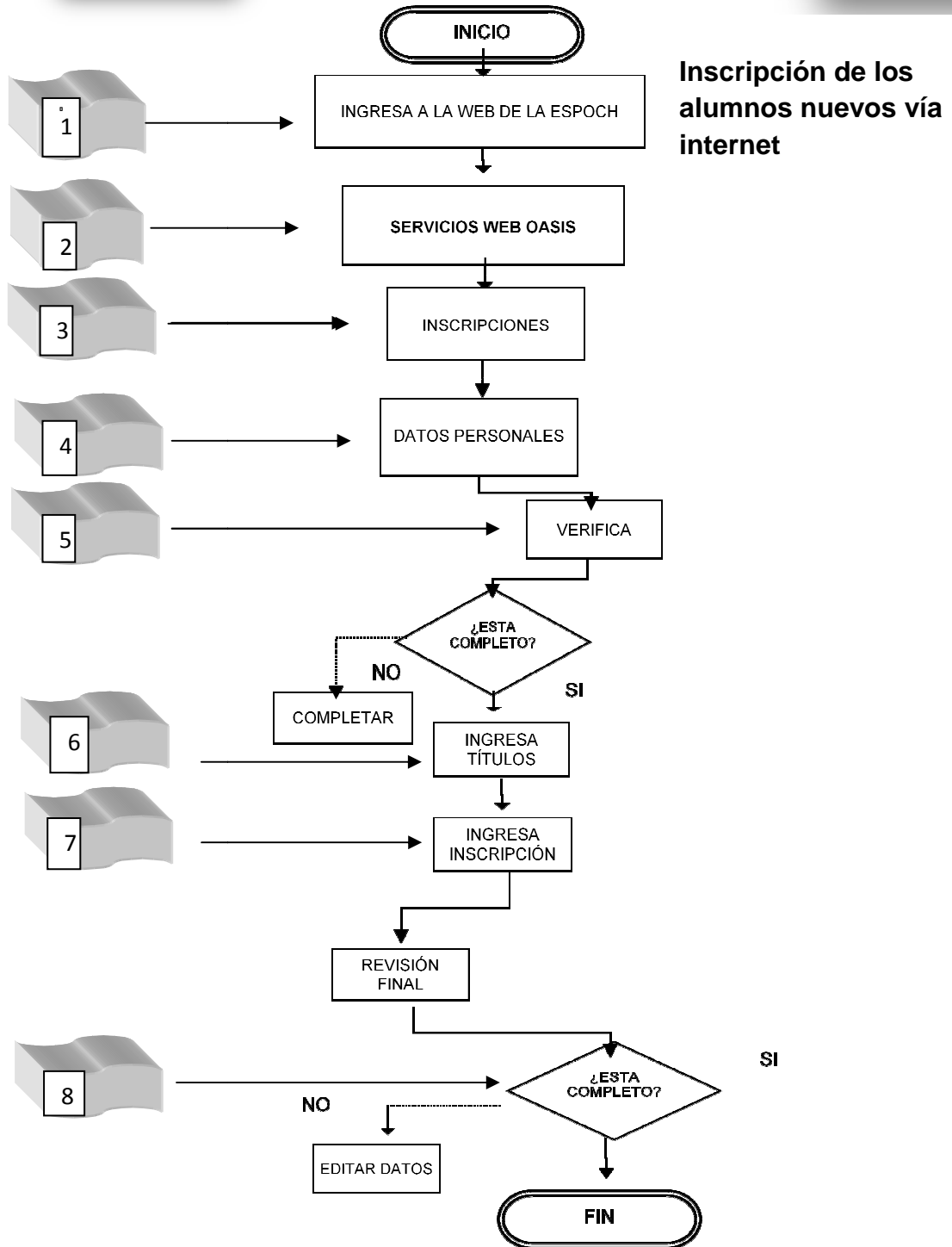


Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica	
	Fecha	05-01-2012



- Ingresar los datos para la inscripción que consta de: período académico al cual desea inscribirse, el sistema mostrará el período de inscripciones. Escoge la Facultad, escuela y carrera. Puede inscribirse también en otras facultades, escuelas o carreras.
- Una vez ingresada toda la información es necesario revisar en una pantalla consolidada cada una de las informaciones y datos del inscrito. POR NO: Editar datos. POR SI: Finalizar

Elaborado: JPMH	Revisado: VPAP	Autorizado: ESPOCH
---------------------------------	--------------------------------	------------------------------------





Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 2

4.6.3 Inscripción de los estudiantes nuevos de manera personal

1.- El estudiante debe presentar en un archivo todos los requisitos que se exigen para los estudiantes nuevos. En el caso del título de bachiller se acepta el documento de compromiso que justifica la presentación del trámite en gestiones.

2.- La secretaria recibe la documentación en el archivo académico, verifica la legalidad de los documentos y si están completos para poder archivarlos. POR SI: Continúa con la inscripción en el Sistema. POR NO: Devuelve la documentación el interesado para que la complete.

3.- La secretaria ingresa desde cualquier computador a la WEB www.esPOCH.edu.ec

La secretaria ingresa a la opción servicios WEB y escoge el sistema OASIS (académico)

4.- La secretaria procede a escoger la opción inscripciones

5.- La secretaria ingresa los datos personales: nro. De cédula, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, país, dirección, email del postulante. Además ingresa nro. De cédula y una contraseña para el posterior reconocimiento dentro del sistema.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica	
	Fecha	05-01-2012



6.- La secretaria verifica que los datos ingresados estén completos. POR NO: llenar o corregir la información faltante o errónea. POR SI: Pasa a la siguiente pantalla de ingreso de títulos

7.- La secretaria Ingresa el país, provincia y cantón de origen del aspirante. Escoge el Colegio en el que se graduó de bachiller e ingresa el título obtenido. Pulsa continuar, a la siguiente pantalla.

8.- La secretaria Ingresa los datos para la inscripción que consta de: período académico al cual desea inscribirse, el sistema mostrará el período de inscripciones. Escoge la Facultad, escuela y carrera. Puede inscribirse también en otras facultades, escuelas o carreras.

9.-La secretaria, una vez ingresada toda la información es necesario revisar en una pantalla consolidada cada una de las informaciones y datos del inscrito. POR NO: Editar datos. POR SI: Finalizar

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha **05-01-2012**



INSCRIPCION DE ESTUDIANTES NUEVOS DE MANERA PERSONAL

RESPONSABLE	N°02	FLUJOGRAMA
INTERESADO	1	
SECRETARIA	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha **05-01-2012**



PROCEDIMIENTO # 3

4.6.4 Revisión de Tesis

1.- Este trámite se realiza mediante un oficio y su copia correspondiente emitido por la unidad académica solicitando la respectiva revisión de la tesis.

2.- El mensajero entrega la documentación haciendo firmar en un libro de registro a la secretaria de la Secretaria Académica.

3.- Se recibe el oficio original emitido por la unidad académica y la copia se devuelve a dicha unidad.

4.- Auditoria Académica revisa las respectivas tesis las mismas que deben contener: el encabezado de acorde al formato establecido, nombres y apellidos, el tema de la tesis, acta de notas de la defensa de tesis (nota del promedio de la malla curricular y nota final) firma de responsables.

5.- Una vez realizada la respectiva revisión de tesis se elabora el informe correspondiente. POR SI, emite informe para sumilla Secretario

Elaborado: **JPMH**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



6.- El Secretario Académico recibe, revisa el respectivo informe y legaliza (aprueba) el mismo con su firma en el caso de estar de acuerdo, las correspondientes tesis son entregadas a la secretaria caso contrario el informe es devuelto a Auditoría Académica para su modificación.

7.- La Secretaria envía al mensajero las carpetas con su respectivo informe a la unidad académica. El mensajero entrega el informe en la Unidad Académica.

Elaborado: [JPMH](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica
	Fecha 05-01-2012



Revisión de Tesis

RESPONSABLE	N°03	FLUJOGRAMA
SECRETARIA	1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD DE REVISIÓN] SOLICITUD --> OFICIO[OFICIO] SOLICITUD --> ENTREGA[ENTREGA OFICIO Y DOCUMENTACIÓN] ENTREGA --> RECIBE_ENTREGA[RECIBE Y ENTREGA] RECIBE_ENTREGA --> RECIBE[RECIBE] RECIBE --> REvisa[REvisa] REvisa --> ACORDE{¿ESTA ACORDE?} ACORDE -- NO --> COMPLETAR[COMPLETAR] COMPLETAR --> ACORDE ACORDE -- SI --> LEGALIZA[LEGALIZA] LEGALIZA --> ENTREGA_INFORME[ENTREGA INFORME] ENTREGA_INFORME --> FIN([FIN]) </pre>
MENSAJERO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	2	
SECRETARÍA ACADÉMICA	3	
AUDITORA ACADÉMICA	4	
AUDITORA ACADÉMICA	5	
SECRETARIO ACADÉMICO	6	
MENSAJERO	7	



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica
	Fecha 05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 4

4.6.5 Coordinación De Los Eventos Para Promoción De Carreras

- 1.- La unidad de Auditoría Académica se encarga de visitar los diferentes centros educativos de la ciudad y provincia.
- 2.- Dan a conocer a los estudiantes de tercer año de bachillerato la oferta académica y todos los beneficios que la misma otorga.
- 3.- Se realiza un evento en el mes de mayo por las fiestas de la politécnica, se les invitan a los terceros años de bachillerato para indicar la oferta académica y se hace un recorrido por las diferentes instalaciones de la ESPOCH.

Elaborado: JPMH

Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH








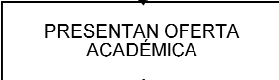


Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica

Fecha **05-01-2012**



Coordinación De Los Eventos Para Promoción De Carreras

RESPONSABLE	N°04	FLUJOGRAMA
AUDITORAS		
		
AUDITORAS		
		
		



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 5

4.6.6 Promoción de Unidades a Distancia

- 1.- La unidad de Auditoría Académica se encarga de visitar los diferentes centros educativos fuera de la provincia.
- 2.- Dan a conocer a los estudiantes de tercer año de bachillerato la oferta académica y todos los beneficios que la misma otorga.
- 3.- Se realiza un evento en el mes de mayo por las fiestas de la politécnica, se les invitan a los terceros años de bachillerato para indicar la oferta académica y se hace un recorrido por las diferentes instalaciones de la ESPOCH.

Elaborado: [MACG](#)




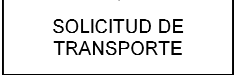
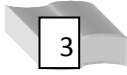


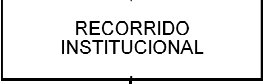

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica
	Fecha 05-01-2012



Promoción de Unidades a Distancia

RESPONSABLE	N°05	FLUJOGRAMA
AUDITORAS		
		
		
		
		
		



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha **05-01-2012**



PROCEDIMIENTO # 6

4.6.7 Cambio de Universidad

1.- Inscribirse en las fechas establecidas por la institución. (Calendario académico), vía internet, en la página de la ESPOCH (www.esPOCH.edu.ec).

- Copia título bachiller o acta de grado debidamente refrendada o certificado de haber culminado el tercer año de bachillerato.
- Copia de cédula de ciudadanía o pasaporte (si lo amerita) copia certificado de votación.
- Comprobante de pago.
- Presentar en la secretaría académica la siguiente documentación para trámite de convalidación de las asignaturas aprobadas:

2.- Solicitud en papel politécnico, dirigida a la señora vicerrectora académica, ING. ROSA PINOS NEIRA, solicitando autorización para convalidación de asignaturas aprobadas en otra institución de educación superior reconocida por la Senescyt.

- Certificado de no haber sido sancionado por conducta.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha 05-01-2012



- Certificado de no haber reprobado ninguna asignatura con segunda matrícula.
- Certificado de la modalidad de estudio y de calificaciones.
- Record académico legalizado.
- Copia de la malla curricular.
- Copias legalizadas de los programas analíticos de las asignaturas aprobadas y que van a convalidar.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**





Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha **05-01-2012**



Cambio de Universidad

RESPONSABLE	N°06	FLUJOGRAMA
INTERESADO		
AUDITORAS		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INSCRIPCION[INSCRIPCION VIA INTERNET] INSCRIPCION --> PRESENTA[PRESENTA CARPETA DE DOCUMENTOS] PRESENTA --> REvisa[REVISAR CARPETA DE DOCUMENTOS] REvisa --> DECISION{¿CUMPLE REQUISITOS PARA CONVALIDAR?} DECISION -- NO --> NIEGA[NIEGA INSCRIPCIÓN] DECISION -- SI --> ENVIA[ENVÍA A UNIDAD ACADÉMICA] ENVIA --> FIN([FIN]) </pre>



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 7

4.6.8 Cambio de Carrera Interna

1.- Solicitud en papel politécnico, dirigida a la ING. ROSA PINOS NEIRA, Vicerrectora Académica ESPOCH, solicitando autorización para cambio y convalidación de asignaturas aprobadas (original y copia), adjuntando la siguiente documentación:

- Record académico legalizado.
- Certificado de no haber reprobado ninguna asignatura con segunda matrícula, otorgada por la secretaría de la escuela.
- Copias legalizadas de los programas analíticos de las asignaturas aprobadas y que va a convalidar.
- Copia del comprobante de pago de la inscripción.
- Certificado médico conferido por el centro de salud integral de la ESPOCH.

Elaborado: **MACG**


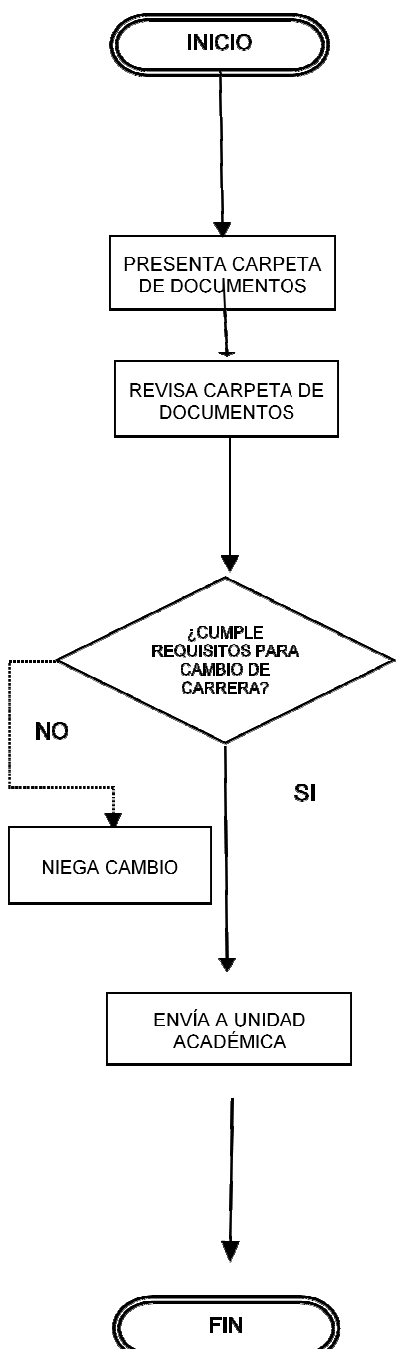

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica
	Fecha 05-01-2012



Cambio de Carrera Interna

RESPONSABLE	N°07	FLUJOGRAMA
INTERESADO		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTA[PRESENTA CARPETA DE DOCUMENTOS] PRESENTA --> REVISA[REVISA CARPETA DE DOCUMENTOS] REVISA --> DECISION{¿CUMPLE REQUISITOS PARA CAMBIO DE CARRERA?} DECISION -- NO --> NIEGA[NIEGA CAMBIO] DECISION -- SI --> ENVIA[ENVÍA A UNIDAD ACADÉMICA] ENVIA --> FIN([FIN]) </pre>
AUDITORA		



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica
	Fecha 05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 8

4.6.9 Elaboración del Calendario Académico

- 1.- El vicerrector Académico dispone elaborar el calendario Académico al personal.
- 2.- Las auditoras Académicas planifican el número de días laborables y número de días feriados.
- 3.- Las Auditorias diseñan el borrador del calendario académico y presentan al secretario académico.
- 4.- El secretario académico revisa y presenta al consejo politécnico
- 5.- El consejo politécnico recibe, discute y aprueba.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)



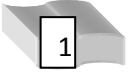

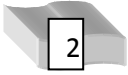
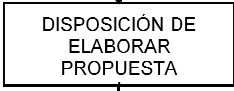
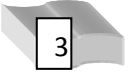


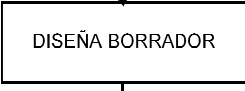

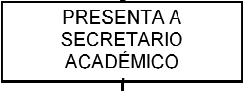

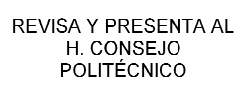
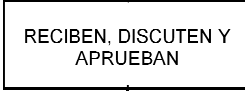

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica

Fecha **05-01-2012**



Elaboración del Calendario Académico

RESPONSABLE	N°08	FLUJOGRAMA
SECRETARIO ACADÉMICO		
AUDITORA ACADÉMICA		
AUDITORA ACADÉMICA		
SECRETARIO ACADÉMICO		
SECRETARIO ACADÉMICO		
MIEMBROS H. CONSEJO POLITÉCNICO		
		
		



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha **05-01-2012**



PROCEDIMIENTO # 9

4.6.10 Auditoría Académica

- 1.- Este trámite se realiza mediante un oficio y su copia correspondiente emitido por la unidad académica solicitando la respectiva auditoría de carpetas.
- 2.- El mensajero entrega la documentación haciendo firmar en un libro de registro a la secretaria de la Secretaría Académica.
- 3.- Se recibe el oficio original emitido por la unidad académica y la copia se devuelve a dicha unidad.
- 4.- Auditoría Académica revisa las respectivas carpetas las mismas que deben contener todos los documentos: copia de la cedula y papeleta de votación actualizada, libreta militar, certificado médico emitidos por la ESPOCH, solicitud para realizar la auditoria de las carpetas, malla curricular, record académico legalizados y actualizados con sus respectivas firmas.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



5.- Una vez realizada la respectiva auditoría de carpetas se elabora el informe correspondiente si todos los documentos se encuentran en orden, caso contrario se devuelven a la unidad académica.

6.- El Secretario Académico recibe, revisa el respectivo informe y legaliza (aprueba) el mismo con su firma en el caso de estar de acuerdo, las correspondientes carpetas son entregadas a la secretaria caso contrario el informe es devuelto a Auditoría Académica para su modificación

7.- La Secretaria envía al mensajero las carpetas con su respectivo informe a la unidad académica. El mensajero entrega las carpetas a la secretaria de la unidad académica haciéndole firmar en un libro de registro.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH
---------------------------------	---



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha **05-01-2012**



Auditoría Académica

RESPONSABLE	N°09	FLUJOGRAMA
SECRETARIA	1	
MENSAJERO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	2	
SECRETARÍA ACADÉMICA	3	
AUDITORA ACADÉMICA	4	
AUDITORA ACADÉMICA	5	
SECRETARIO ACADÉMICO	6	



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica
	Fecha 05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 10

4.6.11 Elaboración de Estadísticas

- 1.- Envía solicitud de estadísticas mediante oficio al Secretario Académico solicitando: inscritos, admitidos, titulados, egresados, etc.
- 2.- Revisa, verifica la solicitud y pone sumilla derivando a la unidad respectiva que se proceda La secretaria deriva la carta con la sumilla.
- 3.- Recibe la carta con la sumilla y procede a elaborar la información requerida que extrae de la Base de Datos. Terminada la elaboración de estadísticas entrega la información a secretaria de Secretaría Académica.
- 4.- La secretaria elabora Oficio, imprime y entrega al Secretario Académico.
- 5.- Verifica y firma Oficio de entrega de estadísticas despacha la solicitud a mensajero.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica	
	Fecha	05-01-2012



6.- Registra la documentación en su libro de registro y despacha la correspondencia temporalmente para su posterior entrega.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP	Autorizado: ESPOCH
------------------------	-----------------------	---------------------------



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica

Fecha **05-01-2012**



Elaboración de Estadísticas

RESPONSABLE	N°10	FLUJOGRAMA
VICERRECTOR ACADÉMICO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA ESTADISTICAS] SOLICITA --> REVISAS[REVISY VERIFICA SOLICITUD] REVISAS --> ELABORA[ELABORA ESTADISTICAS] ELABORA --> OFICIO_ENTREGA[ELABORA OFICIO DE ENTREGA DE ESTADISTICAS] OFICIO_ENTREGA --> OFICIO[OFICIO] OFICIO --> VERIFICA[VERIFICA Y FIRMA] VERIFICA --> INFORMACION[INFORMACION REQUERIDA] INFORMACION --> VERIFICA VERIFICA --> REGISTRA[REGISTRA Y DESPACHA] REGISTRA --> FIN([FIN]) </pre>
SECRETARIO ACADÉMICO		
AUDITORA ACADÉMICA		
SECRETARIA		
SECRETARIO ACADÉMICO		
MENSAJERO		



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaría Académica
	Fecha 05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 11

4.6.12 Recepción de Correspondencia

- 1.- Presenta su correspondencia, en recepción de la unidad correspondiente.
- 2.- El encargado de recibir la documentación debe registrarla en el libro de correspondencia respectivo sella y firma las copias como constancia de recepción si estas existieran, elabora Hoja de Ruta selecciona la correspondencia y distribuye a Secretaría y otras unidades. En el libro de registro de correspondencia debe anotarse la fecha, el registro de número de hojas, remitente, referencia.
- 3.- La secretaría recibe la correspondencia, da lectura y archiva o remite según corresponda. POR NO: Simplemente lo archiva. POR SI: Remite la correspondencia al Secretario Académico
- 4.- Analiza la correspondencia, da orden de sumilla de contestación o simplemente manda a archivar.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH
------------------------	---

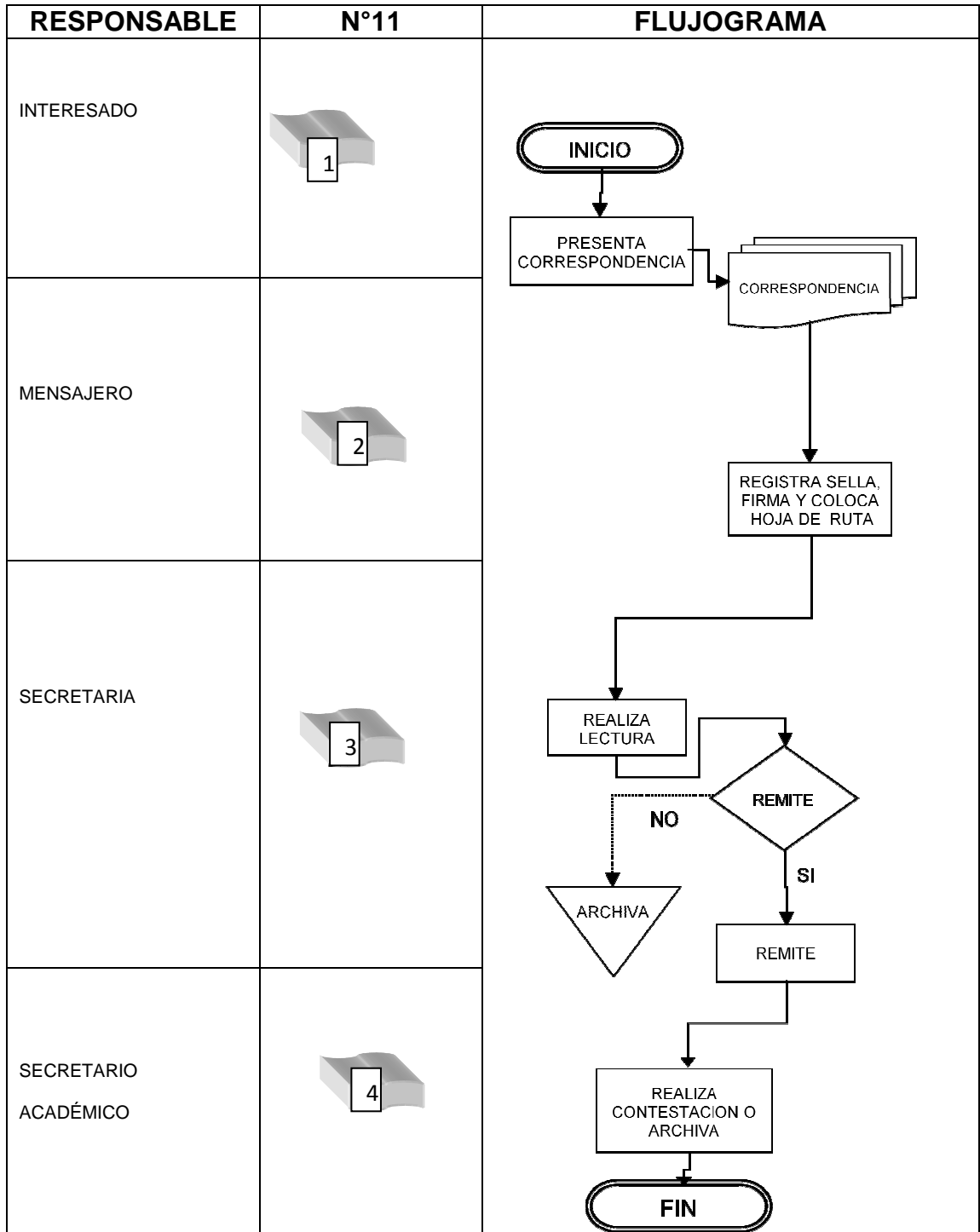


Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica
 Fecha **05-01-2012**



Recepción de Correspondencia





**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha 05-01-2012



PROCEDIMIENTO # 12

4.6.13 Despacho de Correspondencia

1.- La secretaría recibe la orden de preparar redacción de la correspondencia,(cartas, circulares, resoluciones, memorándums, citaciones, y otros) y remite al Secretario Académico. Existen dos motivos para el despacho de correspondencia, responderla de acuerdo a lo especificado por normas o información y comunicación con usuarios, mediante sumilla en hoja de ruta u orden verbal redacta la nota de acuerdo a instrucciones recibidas utilizando técnicas secretariales

2.- Verifica y revisa la redacción para poder realizar algunos cambios. POR NO: Firma la correspondencia y remite a la secretaria. POR SI: Ordena que se realicen los cambios o las correcciones respectivas.

3.- Registra la correspondencia a ser despachada en el libro respectivo, asignando un número correlativo de despacho y se remite al encargado del despacho de correspondencia (fotocopia de antecedentes para archivo de la Unidad).

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



4.- Debe encargarse de enviar la correspondencia al destinatario respectivo.

5.- Recibe correspondencia firma constancia de recepción. Fin del proceso.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

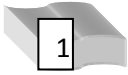
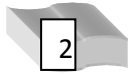
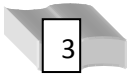




Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica

Fecha **05-01-2012**



RESPONSABLE	N°12	FLUJOGRAMA
SECRETARIA		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REDACCION[REALIZA REDACCION] REDACCION --> VERIFICA[VERIFICA Y REvisa] VERIFICA --> CAMBIOS{CAMBIOS} CAMBIOS -- SI --> CAMBIOS_REAL[REALIZA CAMBIOS] CAMBIOS -- NO --> FIRMA[FIRMA] CAMBIOS_REAL -.-> VERIFICA FIRMA --> REGISTRA[REGISTRA CORRESPONDENCIA] REGISTRA --> ENTREGA[REALIZA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA] ENTREGA --> RECEPCIONA[RECEPCIONA] RECEPCIONA --> FIN([FIN]) </pre>
SECRETARIO ACADÉMICO		
SECRETARIA		
MENSAJERO		
INTERESADO		



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica
	Fecha 05-01-2012



4.7 Diagnóstico Situacional de la Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

La ESPOCH es una Institución de Educación Superior de primer nivel con autonomía la misma que tiene una serie de áreas e instancias que constituyen su estructura. Como tal tiene una serie de factores que determinan un desarrollo interno y externo que son propias de la institución, nos enfocaremos especialmente en el departamento de auditoría académica en el mismo que tiene características propias diferenciándose así de los demás departamentos,

La Ingeniera Landy Ruiz es la persona encargada de Secretaria Académica conjuntamente con un personal de apoyo.

A través del POA, y otros instrumentos de gestión este departamento genera un compromiso con la comunidad educativa y el mejoramiento de calidad en la educación, define con toda claridad las acciones que permiten dar solución a los problemas que se presentan a diario y afrontar con éxito los riesgos en el futuro.

En los momentos actuales de globalización y competencia, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ha sufrido una serie de transformaciones como es el crecimiento de estudiantes que desean formar parte de la institución debido a la acreditación que obtuvo el 19 de noviembre del año 2009 bajo resolución N° 006 CONEA.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH
------------------------	---



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



Esto exige un permanente cambio e innovación de acuerdo a las actuales circunstancias por motivo de acreditación a las diferentes facultades y escuelas.

La secretaria académica a raíz de este cambio se enfoca al desempeño del personal docente, a la utilización eficiente de los recursos asignados a las actividades académicas, al cumplimiento de las mallas curriculares, reglamentos y resoluciones.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaria Académica	
	Fecha	05-01-2012



4.8 Matriz FODA de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

TABLA #2: MATRIZ FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESPOCH

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer a la categoría A de las Instituciones de Educación Superior • Conocimiento del reglamento académico de la ESPOCH. • Cuentan con programas específicos dentro del plan operativo anual.. • Amabilidad y compromiso con los estudiantes y la institución. • Trabajo en Equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un Manual de Procedimientos de Auditoria • No existe un manual de procesos para organizar las actividades laborales del personal. • Escasos recursos para movilización y transporte de administrativos. • Implementación electrónica, de insumos y equipos de cómputo, insuficientes en el departamento de Auditoria Académica. • Requerimiento de áreas adecuadas para reuniones de trabajo. • Insuficiente capacitación al personal en temas relacionados con el área de Auditoria Académica.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH	
------------------------	---	--



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha 05-01-2012



TABLA #3: MATRIZ DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESPOCH

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo institucional. • Acreditación Institucional. • Acogida de diferentes instituciones educativas para promocionar la oferta académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia Académica. • Cambio de Sistemas Informáticos. • Aglomeración de estudiantes al momento de inscripciones. • Migración rápida del modelo de revisión manual a un sistema informático.

Fuente: Encuesta al Personal

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Elaborado: JPMH	Revisado: VPAP	Autorizado: ESPOCH
-----------------	----------------	--------------------



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



4.8.1 Conclusión del FODA

Se efectuó la matriz FODA, a través de las encuestas realizadas a los usuarios y el personal de la Secretaría de la ESPOCH.

Dentro de los problemas principales derivados del estudio, se pueden mencionar:

- Escasa capacitación al personal,
- no hay uniformidad en la ejecución de procedimientos,
- No se cuenta con un manual de procesos para el adecuado trabajo de quienes forman la Secretaría Académica de la ESPOCH.

Para hacer el diagnóstico del departamento de la Secretaría Académica se procedió a realizar el levantamiento de información de la siguiente manera.

- Se realizó la observación directa, como una técnica para levantar la información en la cual se pudo determinar que tanto el Secretario Académico como el resto del personal técnico, tenían una adaptabilidad progresiva en sus procedimientos realizados es decir que hacen su trabajo de una manera espontánea porque ya saben que es lo que se realiza en el departamento pero las actividades que cumplen no son bien distribuidas ya que las secretarias ayudan a la revisión de carpetas que es trabajo de las auditoras existe un acumulación de tesis que no son despachadas enseguida es

Elaborado: JPMH	Revisado: VPAP	Autorizado: ESPOCH
-----------------	----------------	--------------------



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



es necesario establecer los procesos de inscripción de un estudiante ya que muchos de ellos necesitan saber los procesos de ingreso a la ESPOCH. Exactamente esto era lo que pudimos observar se realizó las encuestas a:

Ing.Landy Ruiz **Secretaria Académica**

Lic. Carmen Barroso **Auditora Académica**

Lic. Carmen Illescas **Auditora Académica**

Lic. María Cáceres **Auditora Académica**

Lic. Amparito Tapia **Secretaria**

Lic. Gloria Rodríguez **Secretaria**

Las encuestas tuvieron un tiempo de duración aproximadamente de 5 minutos a cada una para lo cual se diseñó y se empleó los siguientes cuestionarios.

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



4.9 Formato de cuestionario para evaluación de control interno

Deberá contener con los cinco componentes y sub componentes, el mismo que será aplicado a las auditoras, producto de esta evaluación tendremos un informe preliminar.

El Cuestionario de Control interno, sirve para evaluar las medidas de control implementados por la Auditoría Interna para precautelar los recursos institucionales y es ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal que labora en la Secretaría Académica para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva.

4.9.1 Proceso de Control de Riesgos

Debe incluir la estimación o magnitud de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que estos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas para evaluar sus efectos y tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos, o de ser posible eliminar ese riesgo.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH	
---------------------------------	---	--



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica	
	Fecha	05-01-2012



4.9.2 Valoración de Riesgos

Esta actividad esta actividad está a cargo de la secretaria, será verificada por los auditores internos, para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y los procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados en las distintas áreas o niveles de la organización

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de objetivos de control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Evaluación del medio ambiente interno y externo
- Se debe identificar los riesgos de cada actividad.

Luego de identificar los riesgos se debe hacer:

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad de que se materialice este riesgo
- Un análisis de las medidas que deberán adoptarse.

4.9.3 Evaluación del riesgo

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- 1.- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados
- 2.- Identificación de los riesgos internos y externos
- 3.- Gestión del cambio
- 4.- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



4.9.4 Matriz de riesgo

Es un instrumento que nos servirá para identificar los riesgos encontrados en la evaluación de control interno, el análisis de las debilidades y amenazas del FODA y con las visitas previas a las áreas auditadas; a su vez da una calificación de riesgo, la probabilidad de ocurrencia, el tipo de prueba a realizar sean estas sustantivas o de cumplimiento y las instrucciones o procedimientos con evidencia competente y suficiente metas que formarán parte de la elaboración del Programa de Auditoría.

4.9.5 Matriz de ponderación

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.- Funciones establecidas en el Orgánico Funcional	10	5
2.- Experiencia en el área	10	5
3.-Planificación Anual de Actividades	10	6
4.- Entrenamiento y capacitación del personal.	10	4
Suman	40	20

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica**

Fecha 05-01-2012



4.9.6 Fórmula de la Eficiencia

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Uso Real del Recurso}}{\text{Costo estimado del Recurso}}$$

4.9.7 Eficacia

Nos permite valorar la eficacia de los planes, programas y proyectos de la Secretaría académica y se calcula de la siguiente forma

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Meta alcanzada}}{\text{Meta Fijada}}$$

4.10 Indicadores de gestión institucional

4.10.1 Eficiencia

Es el grado de eficiencia que han tenido los procedimientos y servicios que ofrece la Secretaría Académica que es la relación entre los servicios prestados y el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su prestación.

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Servicios Ofrecidos}}{\text{Servicios Ofertados}}$$

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha 05-01-2012



4.11 Formato de programa de auditoria

CONTROL DE INFORME

AUDITORIA A LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESPOCH

Período: Enero-Noviembre del 2012

TRÁMITE	N° HOJAS
Hoja de control de informe	
Memorandos de entrega para revisión y trámite	
INFORME	
Índice	
Carta de Presentación	
Capítulos del informe	
Anexos (adjuntos al informe)	
SÍNTESIS	
MEMORANDO DE ANTECEDENTES	
Detalle de Funcionarios Responsables	
Síntesis de responsabilidades	
Resumen de responsabilidades	
Resumen de documentos de comunicación de inicio, convocatoria y acta	
Notificación de Inicio	
Convocatoria a Reunión Final	
Acta de Conferencia Final	

Elaborado: MACG

Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH



**Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo**

**Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica**

Fecha 05-01-2012



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

SÍNTESIS DEL INFORME

Período: Enero-Noviembre del 2012

PRINCIPALES HALLAZGOS DEL EXAMEN		CARGOS
1		Secretario Académico
2		Secretaria
3		Personal Técnico
4		Personal de Apoyo
RECOMENDACIONES		
1		Secretario Académico
2		Secretaria
3		Personal Técnico
4		Personal de Apoyo
1		Secretario Académico

Atentamente,

.....

Auditor/a

Elaborado: **MACG**

Revisado: **VPAP** Autorizado: **ESPOCH**

4.12 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.12.1 CONCLUSIONES

- Al realizar el diagnóstico situacional de la Secretaría Académica pudimos detectar los siguientes problemas, escasa capacitación al personal, no hay uniformidad en la ejecución de procedimientos, ni se cuenta con un manual de procesos para el adecuado trabajo de quienes forman este departamento
- Mediante la observación directa de los procedimientos de auditoría vigentes en el área de la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se pudo determinar que todo el personal tanto técnico como de Apoyo al no contar con un manual de procedimientos las actividades que cumplen no son bien distribuidas sino que tienen una adaptabilidad progresiva en sus procedimientos, es decir que hacen su trabajo de una manera espontánea porque ya saben lo que deben realizar en el departamento
- Se pudo constatar en el diagnóstico que los estudiantes no conocen los procesos de inscripción que deben realizar para ingresar en la institución
- Con el Diseño de un Manual de Procedimientos de Auditoría se garantiza el correcto funcionamiento de los procesos de Auditoría, ya que se presenta de una forma ordenada y bien estructurada la misma que va a facilitar a detectar las falencias existentes en el desempeño de actividades del personal las mismas que impiden el perfecto funcionamiento del Área de la Secretaría Académica.

4.12.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario implementar el manual de Procedimientos para la secretaria Académica de la Escuela superior Politécnica de de Chimborazo para que se determine las actividades que deben realizar los empleados de este departamento.
- Debe existir un amplio conocimiento de los procedimientos establecidos en el manual para trabajar de una manera ordenada, cronológica y secuencial sobre las tareas que se realizan en la Secretaría Académica.
- Difundir los procedimientos a todas las personas interesadas por medio del sistema web de la institución en formar parte de la institución para que de esta manera se pueda optimizar el tiempo.
- Se recomienda aplicar el Manual de Procedimientos ya que será de vital importancia para el desarrollo académico tanto de estudiantes como de las personas que laboran en el departamento.

RESUMEN

La presente tesis se titula "Diseño de un manual de procedimientos de auditoría aplicado a la Secretaría Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, con sujeción a la Ley Orgánica de Educación Superior", cuyo objetivo es estandarizar los procedimientos que dentro de esta unidad se realizan en beneficio de la comunidad politécnica, tomando en cuenta la normativa legal para el efecto.

El examen especial se realizó tomando en cuenta los siguientes contenidos: reconocimiento y ubicación del ente a ser evaluado, en este caso la ESPOCH y su Secretaría Académica; se reunió el marco teórico que fundamente el estudio, así se revisó la temática concerniente a Auditoría y su sub- especialización relacionada a la Auditoría Académica. A continuación se realiza el diagnóstico situacional, evaluando los procedimientos pertinentes que permitan emitir un dictamen lógico acerca de las observaciones, conclusiones y recomendaciones a que dieran lugar los aspectos relevantes sobre la gestión bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica de la ESPOCH. Con la aplicación de las recomendaciones se pretenden corregir las novedades detectadas acerca de la ejecución del trabajo encomendado, de tal manera que facilite la toma de decisiones a las autoridades de la ESPOCH.

Las conclusiones del trabajo hacen notar que existen falencias y descoordinación en ciertos aspectos, haciendo necesario y hasta cierto punto urgente la aplicación de un manual de procedimientos que permita resolver cada uno de los requerimientos que conoce la Secretaría Académica por parte de los usuarios. Para esto, como parte central de la investigación se realiza la propuesta de un manual de procedimientos para la Secretaría Académica, esperando que sea tomada en cuenta por las autoridades respectivas, de tal manera que sea difundida y aprobada por los entes correspondientes.

SUMMARY

This thesis is “Design of an audit procedures manual for the Académica Secretary of the Polytechnic School of Chimborazo subject to the Superior Education Organic Law” which aims to standardize the procedures made within this unit in the Polytechnic Community benefit, based on legal regulations for the purpose.

The activities carried out in the Academic audit unit has been based on the experience gained during the years of service but there are weaknesses in the procedures, that is why there is a need to develop a procedures manual.

We used the descriptive, inductive, deductive and systematic methods for this research.

The objective is to make a diagnosis to defect different critical areas, develop guidelines on the management aspects to contribute effectively in the institutional management and raise the technical activities, procedures and academic audit practices.

The examination was performed by taking into account the following aspects: recognition and location of the evaluated entity, situational analysis, assessment procedures that allow a logical opinion about the observations, conclusions and recommendations.

The Procedures Manual proposes to maintain a Quality Management System base on a Process Map developed in a framework of effectiveness and efficiency and thus to promote continuous improvement. The system starts from the students admission and ends with the customer satisfaction, several interrelated activities have been identified for this purpose, using resources that enable inputs to be changed into results.

We recommend the authorities to consider and transmit the information of the Procedures Manual.

BIBLIOGRAFÍA

- **ARANDA**, Alcides. “Planificación Estratégica Educativa”. Imprenta Cosmos. 2.000.
- **BAY**, A. 1997: Línea Guida per l’applicazione della norma UNI EN ISO 9001 al Settore della Formazione, Tessile di Como e.a., Milán
- **BLACKWELL**, C, Hector, P. & **SARFATY**, D., Assurance of Quality in Continuing Education. A Handbook (Project Aquaforce Part II). FEANI, París. 1995
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 2da, Mc Graw Hill. 1994.
- **DICCIONARIO OCEANO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** ROSEMBERG. Barcelona, Ed. Océano. 2008.
- **ENCICLOPEDIA DEL EMPRESARIO.** Ed. Océano Centrum. Bogotá 2.009.
- **ESPARZA M.**, Fernando, Auditoría de Gestión.- Ecuador, Riobamba, 2010, 130 págs. (Folleto)
- **EVANS**, James & **LINDASY**, W. Administración y control de la Calidad. 4ta. Edición, Thomsom Editores. 1999.
- **FRANKLIN** Enrique Benjamín. Organización de Empresas. México, McGraw – Hill. 1999.

- **HOLMES**, W Arthur, Auditoría: principios y procedimientos.- Editorial Hispanoamérica, 2da. Edición, México, 2008.
- **KOONTZ H. y WEHRICH H.** Administración Una Perspectiva Global. 11ava. Edición, México, Mc Graw Hill,1998.
- **MALDONADO**, Milton, Auditoría de Gestión, Edit.McGraw Hill, 2001.
- **MONTAÑO** José. Las Normas ISO 9001: 2000. 1era. Edición. 2.003.
- **REYES**, P, Agustín. Administración Moderna, México, Editorial Limusa. 1995.
- **THOMPSON** Arthur y **STRICKLAND** A. J. Administración estratégica Conceptos y casos, 11ed, México, McGraw-Hill, 2010.
- **VASQUEZ**, Víctor. "Organización Aplicada". Arboleda, Quito, 1985.
- **ZAPATA**, Sánchez Pedro. Contabilidad General.- McGraw –HillInteramericana 6ª edición 2008 Colombia – Bogotá.

LINKOGRAFÍA

http://www.google.com/cu/advanced_search?q=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8

<http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Registro Oficial 378, Ecuador, Octubre del 2006. (www.controlaria.gob.ec).

ESPOCH, Ecuador, Riobamba, Julio 2011. (www.espoch.ec)

http://www.google.com/cu/advanced_search?q=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8

AMEROS

4.8 Resultados de las entrevistas realizadas al personal de la Secretaría Académica

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA				
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
ALCANCE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
FECHA: ENERO 2012				
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la entidad establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.				
1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?	2	2	No es socializado con todo el personal.
2	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?	3	1	No se cumple a cabalidad con el código de conducta
3	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores?	2	2	A nivel institucional.
4	¿En la secretaria académica ven en la autoridad máxima un modelo a seguir?	3	1	Se alimentan de los buenos conocimientos que les pueden proporcionar
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	2	2	Se les llama la atención para que de esta manera cumplan con los estándares de conducta
	TOTAL	12	8	
	CP	12		60%
	CT	20		
Confianza = 60% Riesgo = 40%				
			Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011
			Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012



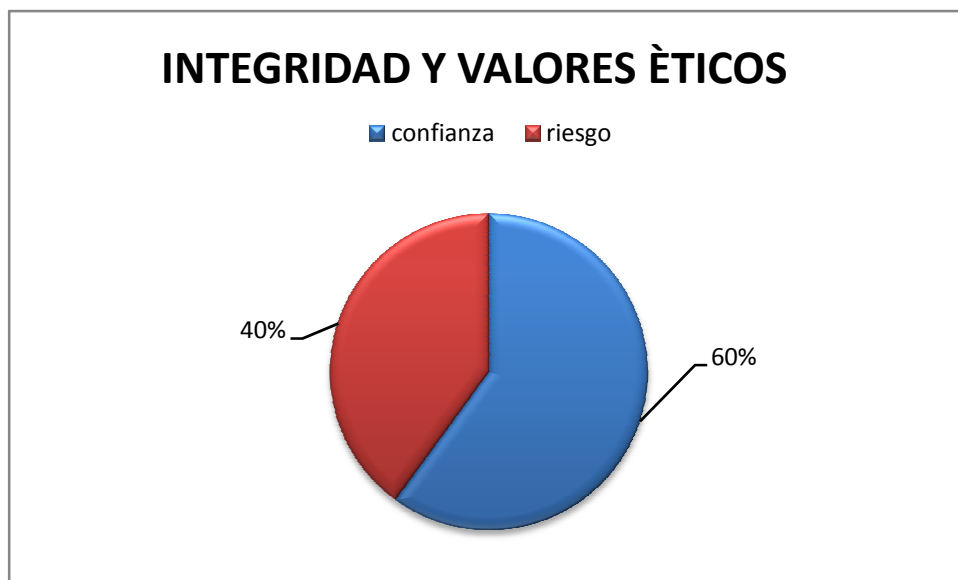
Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #:05



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Ambiente de Control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

En base a los resultados obtenidos mediante las entrevistas realizadas podemos observar que el 60% poseen valores básicos e integridad n siendo un porcentaje adecuado dentro de la misma, debido a la aplicación de principios y valores institucionales que en su momento han sido adoptados entre los funcionarios de la ESPOCH.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL.

FECHA: ENERO 2012

MOTIVO DEL EXAMEN: Evaluar si la gerencia se interesa por el grado de competencia profesional existente en la empresa y el nivel de habilidad y conocimiento que se requiere en cada área de la entidad.

1.2 COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe descripciones formales o informales sobre las funciones que comprenden trabajos específicos?	3	1	Si son establecidos ya que se basan a las descripciones correspondientes para la realización de los trabajos constituidos.
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	1	3	Cada persona tiene establecido su trabajo
3	¿La institución se preocupa por su formación profesional?	0	4	No hay plan de capacitación. O al menos no se ha socializado al personal.
4	¿Tiene deseo de superarse para contribuir con la entidad?	4	0	Hay una voluntad demostrada por el personal al respecto.
5	¿Sus habilidades son valoradas en la organización?	1	3	Las habilidades del personal no son cuantificadas
TOTAL		9	11	
CP		09	45%	
CT		20		

Confianza = 45% Riesgo = 55%

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

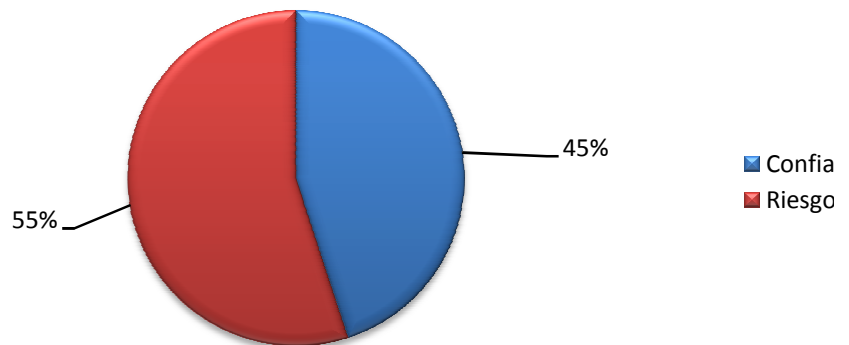
Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #:06

COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Ambiente de control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

Se puede observar que el riesgo en el compromiso de competencia profesional es mayor que la confianza esto puede ser debido a la falta de comunicación entre el personal y sus autoridades.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ALCANCE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la Secretaría Académica y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible, evitando la centralización de duplicidad de funciones.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?	1	3	No son delimitadas todas las funciones que les corresponden a cada persona
2	¿La definición de responsabilidades de los principales directivos es apropiada?	0	4	De acuerdo al Estatuto Politécnico.
3	¿Los principales directivos verifican cronogramas de actividades del personal?	1	3	No hay planificación operativa permanente, salvo en actividades específicas.
4	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	3	1	Se presenta en el Organigrama Institucional
5	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	2	2	Se basa en un 50% al reglamento institucional y el otro porcentaje a las capacidades de cada persona.
6	¿Hay empleados suficientes con capacidad de supervisión y control del sistema de automatización?	2	2	Cada persona se desenvuelve a su manera.
TOTAL		9	15	
CP		09	37,5%	
CT		24		

Confianza = 37,50% Riesgo = 62,50%

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

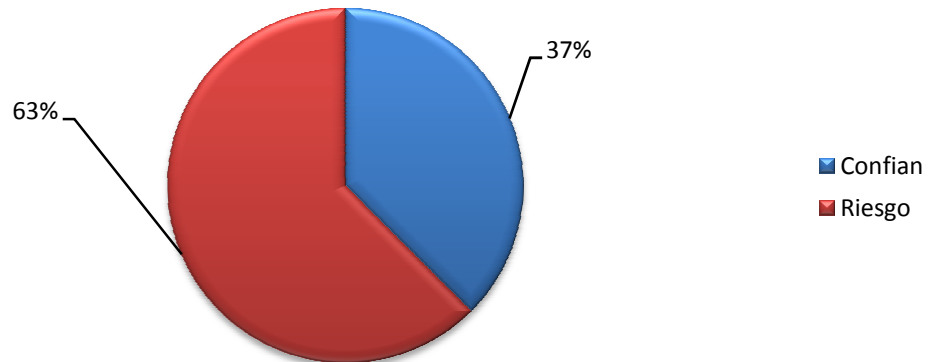
Manual de
Procedimientos de
Auditoria para la
Secretaria Académica

Fecha



GRÁFICO #:07

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Ambiente de control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

Se puede observar mediante las encuestas realizadas al personal que la estructura organizativa de la institución no es la adecuada por los que se debe tomar medidas.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ALCANCE: ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

1.5 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para la toma de decisiones adecuadas en el área financiera?	2	2	Existen pero no todo el personal las conoce puesto que no se han socializado dichas políticas.
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad, encargos o subrogaciones?	0	4	Solo se aplican por medio de fines políticos
3	¿Al iniciar el trabajo el jefe inmediato da a conocer el reglamento interno, el manual de funciones y responsabilidades?	2	2	En ocasiones se da a conocer pero no todos los colaboradores ponen interés en conocer en profundidad el reglamento interno de la institución.
4	¿Cuándo existe un cambio en la normativa o en las decisiones de la Entidad se comunica al personal?	1	3	Las decisiones o cambios no se socializan o son comunicadas, estas decisiones únicamente se lo hace entre las autoridades de la institución
5	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	0	4	No se presentan a concursos de oposición y méritos.
	TOTAL	5	15	
	CP	05	25%	
	CT	20		
Confianza = 25%		Riesgo = 75%		

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

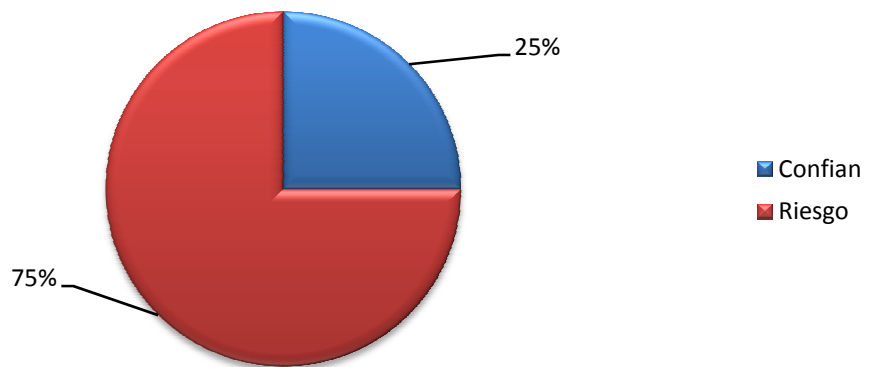
Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 08

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Ambiente de control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

En esta ocasión se pudo determinar que el riesgo supera el porcentaje de confianza en la asignación de autoridad y responsabilidad dándonos cuenta así que las autoridades asignadas no están cumpliendo con sus funciones de manera adecuada.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ALCANCE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la Institución.

1.6 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	2	2	Algunas ocasiones se convoca a concurso en otras no depende de la autoridad encargada de selección de personal.
2	¿Tienen políticas y procedimientos para contratar?	4	0	Tienen definido parámetros y políticas de contratos para servidores públicos.
3	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	1	3	No es rara vez que realizan entrevistas antes de realizar las respectivas pruebas de conocimiento.
4	¿Se averigua sobre las referencias personales en el reclutamiento de personal?	1	3	No se realiza la respectiva constatación sobre referencias personales.
5	¿Se les incentiva a los empleados para la constante preparación y actualización?	0	4	El personal se desenvuelve a lo que sabe no existen capacitaciones.
	TOTAL	8	12	
	CP	08	40%	
	CT	20		

Confianza = 40%

Riesgo = 60 %

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

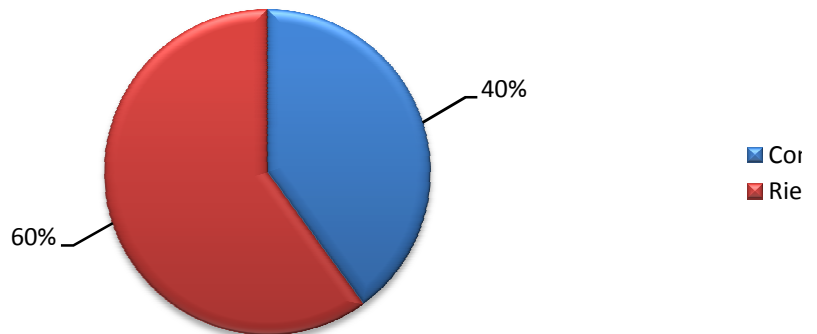
Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 09

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Ambiente de control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

En la institución el riesgo en políticas en materia de recursos Humanos es más de la mitad en porcentaje debemos poner atención y buscar la manera de solucionar los motivos y razones por las cuales se están dando estos resultados.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL****ALCANCE: TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL.****FECHA: ENERO 2012****MOTIVO DEL EXAMEN:** Interpretar los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.**3.1 TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	4	0	Por la observación este dato es incorrecto, pues una sola persona realiza todo el procedimiento y es el Secretario Académico quien avala al final.
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionadamente con las otras áreas de organización?	3	1	Si las áreas dentro de la institución trabajan de manera coordinada.
3	¿La documentación sobre las transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	3	1	Si puesto que la información de las diferentes transacciones deben ser completas para su respectiva toma de decisiones.
4	¿Para los diversos actos, transacciones en la entidad se tiene primero la autorización de la Dirección?	4	0	Para la realización de algún acto siempre se debe pedir autorización.

5	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	2	2	Si se procesan adecuadamente y en el momento en que ocurren.
6	¿El acceso a los recursos; activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	3	1	Los registros e información importante solo tienen acceso el personal autorizado los mismos que usan un sistema mecanizado para dicha documentación.
7	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión Administrativa y Financiera?	0	4	No se trabaja bajo el enfoque de indicadores de logro o resultado.
	TOTAL	19	9	
	CP	19	67.86%	
	CT	28		
Confianza = 67.86%				
Riesgo = 32.14 %				

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

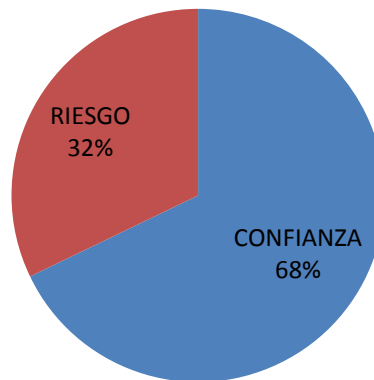
Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 10

TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Actividades de control

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

El porcentaje de confianza en el manejo de reglamentos internos en la institución es un poco alto en comparación al riesgo pero las autoridades deberían darle más importancia para que los reglamentos dentro de la institución sean aceptados y manejados de mejor manera.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO
ALCANCE: OBJETIVOS
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si la entidad tiene definido los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye en un prerrequisito para hacer posible el control.

2.1 OBJETIVOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES				
		SI	NO					
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	4	0	Se trabaja para obtener resultados para la ESPOCH más no por la secretaria académica.				
2	¿Los objetivos son definidos cuantitativamente?	4	0	No se cuantifica por que se establecen en si para la ESPOCH.				
3	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?	2	2	Nos se realiza constantemente pero en ocasiones evalúan el desempeño de cada área.				
4	¿La entidad tiene establecidos objetivos, beneficios sociales y de cumplimiento de manera cualitativa?	2	2	La entidad si tiene establecidos los objetivos pero son muy pocas veces que se evalúan los mismos.				
5	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	4	0	Ley de Educación Superior				
6	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	3	1	Si las autoridades encargadas son la que toman las precauciones necesarias para que los objetivos institucionales sean cumplidos.				
TOTAL		19	5					
CP		19	79,17%					
CT		24						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Elaborado: MC-JM</td> <td>Fecha: 22/12/2011</td> </tr> <tr> <td>Aprobado: VPAP</td> <td>Fecha: 17/01/2012</td> </tr> </table>					Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011	Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012
Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011							
Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012							
Confianza = 79,17% Riesgo = 20,83 %								



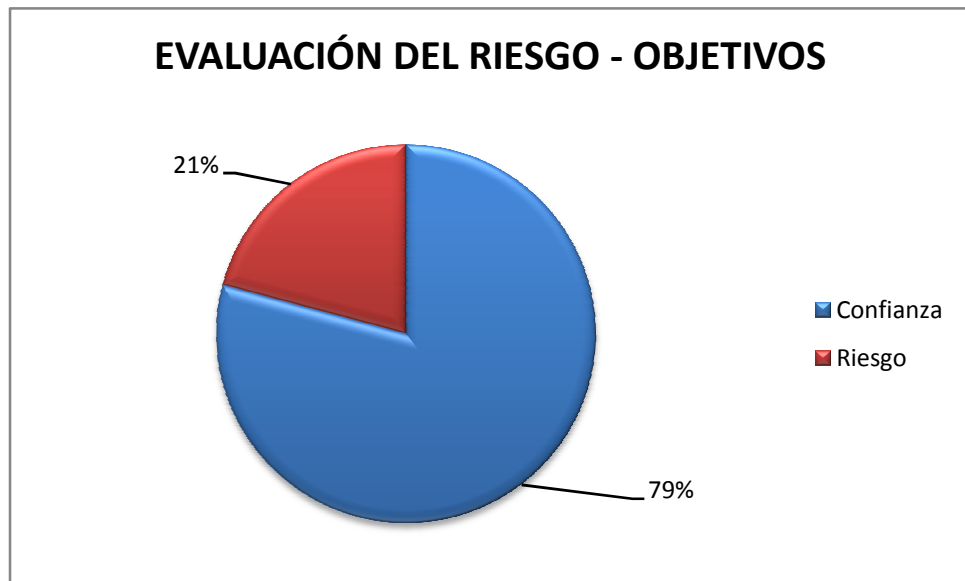
Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 11



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Evaluación de riesgo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

A nivel institucional existe un plan estratégico donde se establecen objetivos y políticas en materia de gestión administrativa, académica, vinculación con la colectividad e investigación, de tal manera que la Secretaría es el ente encargado de ejecutar actividades que conlleven y aseguren el cumplimiento eficiente de dichos objetivos

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ALCANCE: RIESGOS.

FECHA: ENERO 2012

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

2.2 RIESGOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos de los procesos y se discuten abiertamente con el Secretario Académico para mejorarlos?	2	2	Los riesgos si son identificados pero solo ocasionalmente son discutidos con el secretario.
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia y el área?	2	2	Solo las secretarias realizan un análisis de riesgos.
3	¿En el proceso de identificación de riesgo se determinan si son por factores internos o externos?	3	1	Si al momento que se detecta el riesgo el área encargada busca los factores por los cuales fueron provocados dichos riesgos.
4	¿Se mantienen controles de acuerdo a cada proceso en el área financiera?	2	2	Algunos procesos son controlados no en su totalidad pero si existe el control.
5	¿Identificado un riesgo en el área de recaudación se involucra a toda la organización para que sea tomado en cuenta?	2	2	No se involucra a todos pero si a los encargados del área.
	TOTAL	11	9	
	CP	11	55%	
	CT	20		

Confianza = 55%

Riesgo = 45 %

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



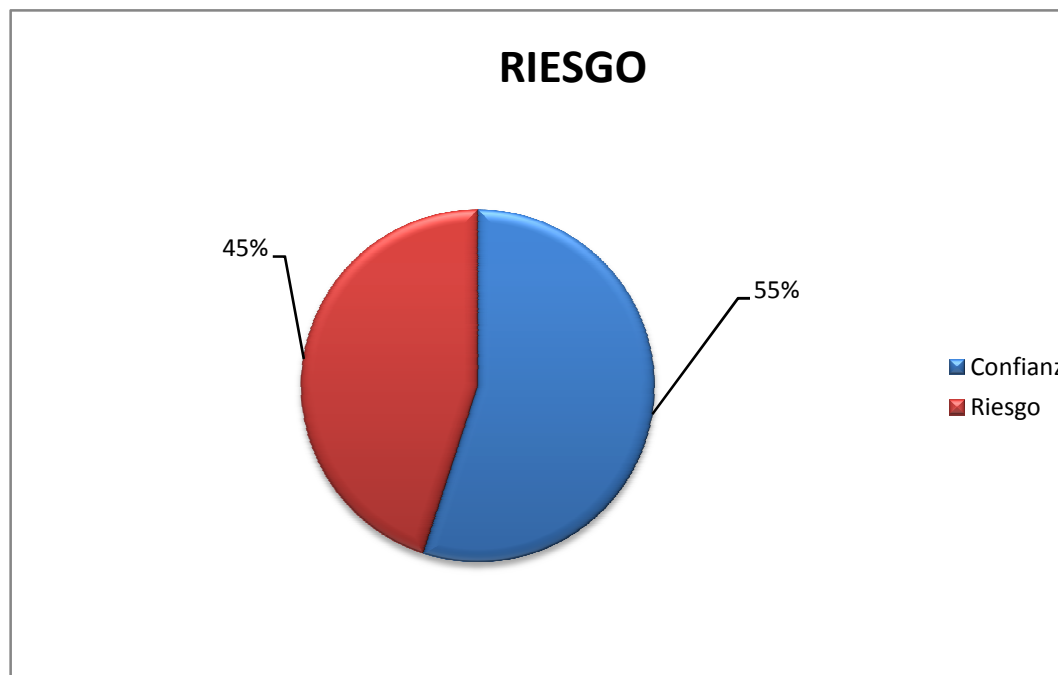
Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 12



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Evaluación de riesgo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

En las encuestas efectuadas se pudo observar que el riesgo es un porcentaje menor que la confianza pero debemos buscar la forma adecuada de corregir lo que se está haciendo mal para que el nivel de confianza siga superando al riesgo.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS
ALCANCE: ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados. Una vez hechas la medición se pondrán clasificar en orden de prioridad.

2.3ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	2	2	Si se toman acciones para mitigarlos pero en ocasiones necesita de personas expertas para hacerlo.
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	2	2	En partes si puesto que siempre un riesgo afecta a la institución.
3	¿Se conocen los procedimientos y reglamentos de la entidad para mitigar posibles riesgos?	3	1	Las autoridades o el área encargada deben conocer de manera adecuada para mitigar los posibles riesgos.
4	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	4	0	No existe una planificación adecuada para precautelar la entidad ante imprevistos.
5	¿En caso de cumplirse una falla en el sistema de automatización, existen las medidas necesarias para mitigar los riesgos?	2	2	Existen medidas para evitar los riesgos pero unas personas tienen conocimientos y las otras no.
	TOTAL	13	7	
	CP	13	65%	
	CT	20		

Confianza = 65%

Riesgo = 35 %

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

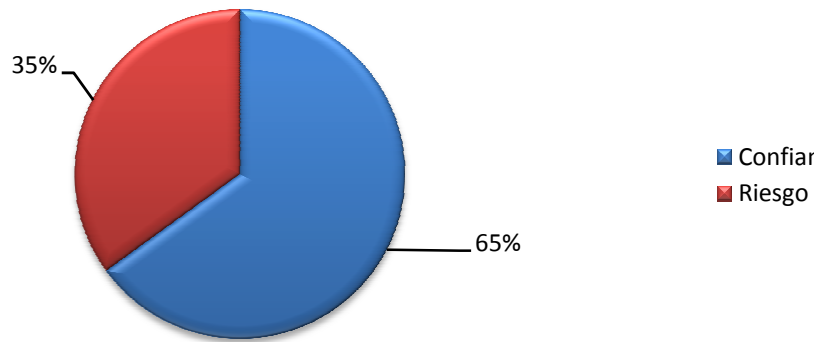
Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 13

ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU PROCESO



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Evaluación de riesgo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

El grafico nos muestra que el riesgo y su proceso se está manejando de manera adecuada puesto que en las encuestas efectuadas arrojaron que la confianza es mayor que el riesgo pero debemos seguir mejorando para disminuir mucho más el riesgo.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP	Autorizado: ESPOCH
-----------------	----------------	--------------------

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS
ALCANCE: MANEJO DEL CAMBIO Y REGLAMENTOS INTERNOS
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si los reglamentos internos y específicos son adecuados, mejoran el control y se adaptan a las necesidades de la Entidad.

MANEJO DEL CAMBIO

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se mantienen actualizados los reglamentos y la base legal a la que se rige la Entidad?	2	2	A nivel institucional se realiza esta actividad.
2	¿Existen controles que aseguren que las acciones de la dirección se llevan a cabo correctamente?	2	2	Si existen controles pero los mismos no son aplicados de manera adecuada.
3	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la entidad?	3	1	Si son comunicados al personal para que estén preparados para cualquier eventualidad que pueda existir por posibles riesgos.
4	¿Están en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos del personal?	2	2	Si están en la capacidad de reaccionar a posibles riesgos pero se deberían capacitar al personal para que conozcan más sobre el tema.
5	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelarias tomadas frente al riesgo?	2	2	Se controla pero en ocasiones estas medidas no son cumplidas al 100%.
6	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?	2	2	En un 50% existe un mecanismo para los diferentes cambios pero se debería incrementar en la institución para que los integrantes de la misma estén preparados.
	TOTAL	13	11	
	CP	13	54%	
	CT	24		

Confianza = 54% Riesgo = 46 %

Elaborado: MC-JM

Fecha: 22/12/2011

Aprobado: VPAP

Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

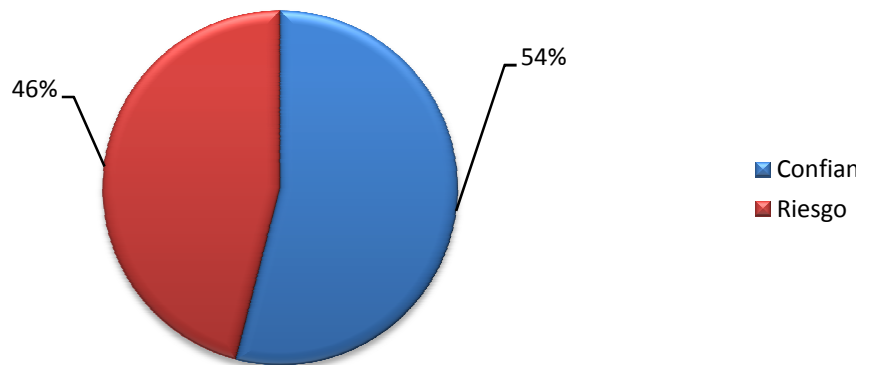
Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha



GRÁFICO #: 14

MANEJO DEL CAMBIO Y REGLAMENTOS INTERNOS



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Evaluación de riesgo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

El porcentaje de confianza en el manejo de reglamentos internos en la institución es un poco alto en comparación al riesgo pero las autoridades deberían darle más importancia para que los reglamentos dentro de la institución sean aceptados y manejados de mejor manera.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ALCANCE: CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistema de información y sistema de automatización tanto a controles generales como de aplicación.

3.2 CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

N o	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El paquete de Software de la entidad posee una estructura para diseño de implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?	4	0	El sistema es el OASIS.
2	¿Monitorea la administración en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrollan las operaciones en el proceso?	2	2	No siempre existe un monitoreo continuo pero en ocasiones si se realizan controles al momento que se realizan las operaciones.
3	¿El paquete permite identificar errores de entrada al sistema, su detección, corrección donde se en cuenten?	2	2	En algunos procesos el sistema permite realizar corrección pero en otros no.

4	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones del mismo?	1	3	No es necesario que se capacite a todo el personal de la institución para que de esa manera el sistema sea utilizado al 100%
5	¿Existe opciones de auditoría en el paquete contable?	1	3	No el paquete contable es exclusivo para movimientos contables no más.
6	¿El sistema previene de errores de entrada al sistema, los detecta y corrige donde se encuentren?	0	4	Los daños se verifican al no poder grabar información o modificaciones.
7	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta colaborando en la toma de decisiones?	2	2	Refleja la información financiera pero si existen en ocasiones errores al momento de emitir la información como todo sistema.
	TOTAL	12	16	
	<u>CP</u>	<u>12</u>	42,86%	
	CT	28		
Confianza = 42,86%				
Riesgo = 57,14%				

Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011
Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012



Escuela
Superior
Politécnica de
Chimborazo

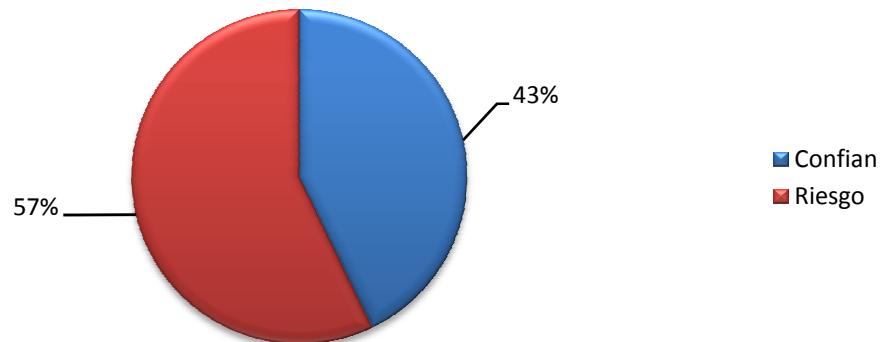
Manual de
Procedimientos de
Auditoría para la
Secretaría Académica

Fecha 01-02-2012



GRÁFICO #: 15

CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Información y comunicación

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

El riesgo sobre los sistemas de información está superando la confianza esto podría ser porque los funcionarios de la institución no manejan adecuadamente la misma provocando así riesgos sobre la información de la institución.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: MONITOREO
ALCANCE: ACTIVIDADES DE MONITOREO.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistema de información y sistema de automatización tanto a controles generales como de aplicación.

5.1 MONITOREO

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan?	2	2	Si existe un control al personal pero no de manera adecuada ni de forma continua.
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	2	2	El área encargada es la que realiza las respectivas verificaciones y constataciones.
3	¿Se analizan los informes de auditoría?	4	0	Si son analizados los informes puesto que de esa manera se pueden tomar las debidas correcciones dentro de la institución.
4	¿Se realizan auditorías internas?	4	0	Lo realiza la Unidad de Auditoría Interna.
5	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	2	2	En ocasiones se hace una comparación de información interna con información externa para analizar los respectivos cambios.
TOTAL		14	6	
CP		13	70%	
CT		20		
Confianza = 70% Riesgo = 30%				
			Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011
			Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

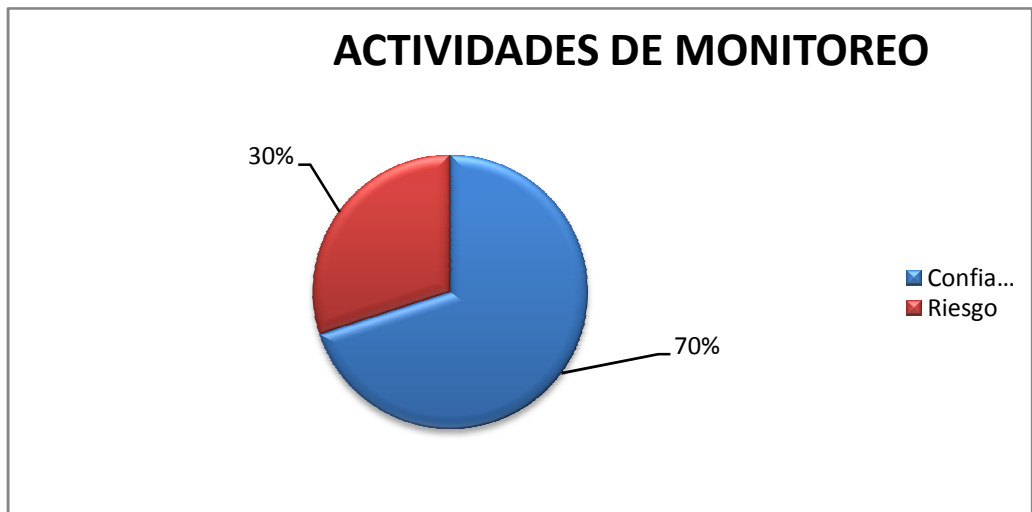
Manual de Procedimientos de Auditoría para la Secretaría Académica

Fecha 01-02-2012



GRÁFICO #: 16

ACTIVIDADES DE MONITOREO



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Monitoreo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

En este gráfico se puede observar que el monitoreo se está realizando de manera adecuada por el personal encargado ya que se obtuvo un porcentaje de confianza superior al del riesgo.

Elaborado: [MACG](#)

Revisado: [VPAP](#) Autorizado: [ESPOCH](#)

ENTIDAD: ESPOCH - SECRETARÍA ACADÉMICA
COMPONENTE: MONITOREO
ALCANCE: REPORTE DE DEFICIENCIAS.
FECHA: ENERO 2012
MOTIVO DEL EXAMEN: Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

5.2 REPORTE DE DEFICIENCIAS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de Control Interno?	2	2	Si es una ayuda que utiliza la institución para valorar el sistema de control interno con el que trabaja la institución.
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	4	0	A través de la circularización del procedimiento, no se pudo verificar el nivel de respuestas de los encuestados.
3	¿Cuándo los Hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias?	4	0	Si al momento que los hallazgos son de mayor importancia estos son informados a la máxima autoridad de la institución para que se tomen las medidas necesarias para corregirlos.
	TOTAL	10	2	
	CP	10	83,33%	
	CT	12		
Confianza = 83,33%				
Riesgo = 16,67%				

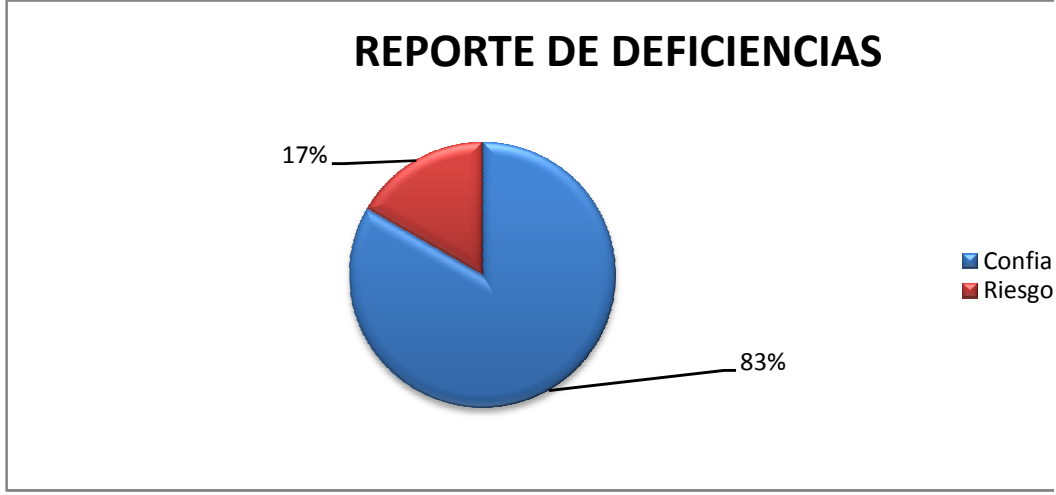
Elaborado: MC-JM	Fecha: 22/12/2011
Aprobado: VPAP	Fecha: 17/01/2012



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	Manual de Procedimientos de Auditoria para la Secretaría Académica
	Fecha: 01-02-2012



GRÁFICO #:17



Fuente: Entrevista al personal de Secretaría Académica. Monitoreo

Elaboración: Mayra Cajamarca – Jessica Moreano

Interpretación de resultados:

Mediante el grafico se puede observar y determinar que las deficiencias dentro de la institución son muy bajas ya que el porcentaje de confianza es muy alto en comparación al riesgo.

Elaborado: MACG	Revisado: VPAP Autorizado: ESPOCH
------------------------	---