



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL
“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS,
CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

AUTORA:

DANIELA CRISTINA MARROQUÍN SARMIENTO

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS, CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, ha sido desarrollado por la Srta. Daniela Cristina Marroquín Sarmiento, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR

Ing. Javier Lenín Gaibor
MIEMBRO

CERTIFICADO DE AUDITORÍA

Yo, Daniela Cristina Marroquín Sarmiento estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que las ideas expuestas en la presente Tesis de Grado denominada **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS, CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013,** son de mi exclusiva responsabilidad y los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Daniela Cristina Marroquín Sarmiento
Autora

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por guiarme por el buen camino, darme fuerzas y sabiduría en los momentos difíciles que se presentaron y llenarme de bendiciones, a mis padres por su apoyo incondicional, pilares fundamentales durante mi formación personal y profesional, ellos mi fuente de inspiración, fortaleza y perseverancia, a mis hermanos por estar presentes en todo momento, a mi hija por su amor y ternura motor fundamental de mi vida.

Marroquín Sarmiento Daniela Cristina

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento profundo:

A Dios por haberme permitido llegar hasta este momento y darme la oportunidad de cumplir con una meta en mi vida profesional.

A mis padres por su esfuerzo y sacrificio diario, gracias por su amor comprensión y apoyo incondicional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por abrir sus puertas y permitir formarme profesionalmente, Al personal docente por aportar con su conocimiento, por sus enseñanzas, paciencia y apoyo brindado durante esta etapa de vida estudiantil.

Un agradecimiento fraterno al Ing. Jorge Arias e Ing. Lenin Gaibor, quienes me orientaron con sus mejores aportes académicos, su dedicación, paciencia y esfuerzo en el desarrollo del presente trabajo.

Marroquín Sarmiento Daniela Cristina

ÍNDICE DE CONTENIDO

Carátula.....	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Certificado de Auditoría	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	ix
Resumen Ejecutivo	x
Abstract.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA	2
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.1.2 Formulación del Problema	3
1.1.3 Delimitación del Problema.....	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.2 Objetivo General	3
1.2.3 Objetivos Específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Auditoría	6
2.1.2 Gestión	10
2.1.3 Auditoría de Gestión	11
2.1.4 Indicadores de Gestión.....	17
2.1.5 Conceptos de las 5 Es: eficiencia, efectividad o eficacia, economía, ética y ecología	17
2.1.6 Similitudes y Diferencias entre Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera	18
2.1.7 Control Interno	19
2.1.8 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).....	22
2.1.9 Evidencias Suficientes y Competentes	25

2.1.10	Técnicas de Auditoría	26
2.1.11	Programa de Auditoría	28
2.1.12	Marcas de Auditoría.....	28
2.1.13	Índices de Auditoría	29
2.1.14	Papeles de trabajo de Auditoría	29
2.1.15	Archivos de Auditoría	31
2.1.16	Hallazgos de Auditoría.....	33
2.1.17	Informe de Auditoría.....	34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		36
3.1	IDEA A DEFENDER	36
3.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.2.1	Cuantitativa.-	36
3.2.2	Cualitativa.-	36
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	37
3.3.1	De campo	37
3.3.2	Documental	37
3.3.3	Bibliográfica.....	37
3.3.4	Descriptiva	37
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	37
3.5	MÉTODOS y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	38
3.5.1	Métodos.....	38
3.5.2	Técnicas	39
CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO		41
4.1	ARCHIVO PERMANENTE	43
4.1.1	INFORMACIÓN GENERAL.....	44
4.1.2	MARCAS Y REFERENCIAS DE AUDITORÍA	51
4.1.3	PROPUESTA DE AUDITORÍA	53
4.1.4	CONTRATO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	57
4.2	ARCHIVO CORRIENTE.....	63
4.2.1	FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	65
4.2.2	FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	85
4.2.3	FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS	110
4.2.4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	134

CONCLUSIONES	151
RECOMENDACIONES.....	152
BIBLIOGRAFÍA	153
ANEXOS	155

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 4.1 Índice del Archivo Permanente	43
Tabla 4.2 Nómina del Personal Administrativo.....	47
Tabla 4.3 Nómina del Personal Docente y de Servicios.....	48
Tabla 4.4 Marcas de Auditoría	51
Tabla 4.5 Referencias de Auditoría	52
Tabla 4.6 Índice del Archivo Corriente	63
Tabla 4.7 Equipo de Trabajo.....	83
Tabla 4.8 Tiempo estimado para la Ejecución de la Auditoría.....	83

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 2.1 Fases de la Auditoría de Gestión	15
Gráfico 2.2 Riesgos de Auditoría de Gestión	16
Gráfico 4.1 Estructura Orgánica	50
Gráfico 4.2 Ambiente de Control	92
Gráfico 4.3 Evaluación de Riesgos	95
Gráfico 4.4 Actividades de Control	101
Gráfico 4.5 Información y Comunicación	104
Gráfico 4.6 Supervisión y Monitoreo	106
Gráfico 4.7 Nivel de Confianza y Riesgo	108

RESUMEN EJECUTIVO

La aplicación de la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” se desarrolló con el objetivo de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos administrativos.

El examen de Auditoría ha sido realizado en base a la información proporcionada y recabada en el colegio, a más de la observación directa, material bibliográfico y virtual que ayudó a ampliar este estudio, además se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución, paralelamente se aplicaron técnicas y procedimientos de Auditoría que incluyeron una serie de pruebas necesarias y oportunas en vista de las circunstancias, dichas pruebas de carácter selectivo fueron suficientes para obtener información veraz, oportuna y confiable sobre los distintos procesos administrativos y otros datos fuentes que sirvieron para formar y justificar el informe.

Ya como parte del examen propiamente dicho, se realizó una Evaluación de Control Interno, con lo cual se determinó el nivel de confianza y el nivel de riesgo de la institución, esto ayudó a determinar la existencia de deficiencias y debilidades en la administración de la institución, las mismas que fueron detalladas en el informe de Auditoría, documento que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión para que sus autoridades puedan mejorar la toma de decisiones y por ende la gestión institucional.

ABSTRACT

The Management Audit implementation to "Mariscal Antonio José de Sucre" Public High School was developed in order to assess levels of efficiency, effectiveness, economy, ethics and ecology in administrative processes.

The audit test has been carried out base on the provided and collected information at high school as well as direct observation, bibliographic and virtual material that helped to expand this study, also it was conducted in accordance with auditing standards and other legal provisions governing the institution activities, at a time, audit techniques and procedures which included a series of necessary and appropriate tests according to the circumstances were applied, these selective tests were enough in order to obtain accurate, timely and reliable information of the different administrative processes and other data sources which were used to form and justify the report.

As part of the actual examination, an Internal Control assessment was carried out which the confidence and risk levels of the institution was determined, this helped to determine the absence of deficiencies and weaknesses in the institution administration, these were detailed in the audit report, this document can become an important management tool to improve decision-making and institutional management by the authorities.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión constituye una herramienta fundamental para evaluar, la eficiencia de la gestión de una entidad, en relación a sus objetivos y metas; comprende todas las actividades o a parte de ellas, así como también permite determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la institución y medir la calidad de los servicios.

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” es una institución pública de nivel medio, ubicada en la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975, mediante Decreto Ministerial N° 1856, con la finalidad de contribuir a los procesos de cambio y transformaciones que sufre la educación ecuatoriana en la que se exige a cada institución insertarse al proyecto de ofertar una educación de calidad, la misma que contribuya a la solución de los grandes problemas pedagógicos que han caracterizado a la educación ecuatoriana.

El presente trabajo de investigación se desarrolla en cuatro capítulos.

En el capítulo I se realiza el planteamiento del problema, identificando el objeto de estudio y campo de acción y la justificación para la realización de la auditoría, así como también se plantea el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación.

En el capítulo II se fundamenta científicamente las teorías, investigaciones y antecedentes que contribuye a la solución del problema investigado.

En el capítulo III se expone el marco metodológico: idea a defender, tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

En el capítulo IV se desarrolla la propuesta a través de la ejecución de la Auditoría de Gestión, aplicando los procedimientos inherentes a cada una de las fases de la Auditoría de Gestión, por último la comunicación de resultados, en el que se emite un informe de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre, hoy Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” (Resolución 248-DD-CD-DASRE-25-01-2013), perteneciente a la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975, mediante Decreto Ministerial N° 1856, con la finalidad de contribuir a los procesos de cambio y transformaciones que sufre la educación ecuatoriana en la que se exige a cada institución insertarse al proyecto de ofertar una educación de calidad, la misma que contribuya a la solución de los grandes problemas pedagógicos que han caracterizado a la educación ecuatoriana.

1.1.1 Planteamiento del Problema

Mediante un análisis previo realizado al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, se determinó que la institución carece de indicadores de gestión que permitan regular las actividades y medir la eficiencia, eficacia, economía, ética y el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Adicionalmente se determinó, que la falta de procesos administrativos y financieros bien delimitados, impide que los directivos, docentes y usuarios conozcan con certeza los procedimientos a observar en la ejecución de cada una de las operaciones internas.

Por otro lado, el insuficiente número de personal, sumado a la falta de un apropiado cronograma de capacitación orientado tanto a docentes como a personal administrativo, son grandes problemas que impiden el cumplimiento de la malla pedagógica, perjudicando al desarrollo organizacional e impidiendo a las autoridades mejorar la calidad de la educación.

Finalmente, el poco compromiso e implicación del personal administrativo y docente desemboca en el incumplimiento de la mayoría de responsabilidades asignadas, situación que contribuye al tenso clima laboral existente, lo que limita un trabajo en equipo y consecuentemente el logro de los objetivos institucionales.

Como consecuencia, de lo anterior fue meritorio que se realice la presente Auditoría de Gestión con la finalidad de brindar herramientas de gestión que ayuden a sus directivos a mejorar el proceso docente – educativo, en procura de alcanzar la excelencia educativa, requerimiento del actual gobierno.

1.1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, incide en los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos administrativos?

1.1.3 Delimitación del Problema.

La presente Auditoría de Gestión se efectuó al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, en el periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, ubicado en las calles Tomás Toledo – Vía Zula, teléfono: 032916286, correo electrónico: colegiomariscalsucre1234@hotmail.com

1.2 OBJETIVOS

1.2.2 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos administrativos.

1.2.3 Objetivos Específicos

- Determinar el marco teórico pertinente como base para el desarrollo de la presente investigación, de tal forma que permita adquirir una serie de conocimientos profundos sobre la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión, normas, procedimientos principios y técnicas de carácter científico - metodológicas que permitan recabar información veraz y oportuna para evidenciar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las actividades desarrolladas en la institución.
- Emitir el informe final de Auditoría a fin de determinar hallazgos sobre posibles desviaciones o irregularidades acontecidas en su interior, lo que a su vez permitirá establecer conclusiones y recomendaciones para llevar a cabo una adecuada Gestión institucional.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente Auditoría de Gestión justificó su realización ante la serie de inconvenientes detectados al interior del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas.

Desde la perspectiva **Teórica** fue necesario emprender la presente Auditoría, ya que permitió aprovechar todo el contenido teórico existente sobre Auditoría de Gestión, a fin de adaptarlo a las necesidades de la presente investigación y poder determinar con el mayor grado de certeza posible los errores o desviaciones que han caracterizado a la gestión de las autoridades de este centro de educación.

Justificación Científico – Metodológica.- La ejecución de la Auditoría de Gestión permitió el uso de una serie de procedimientos, métodos y técnicas de investigación, a fin de recolectar información veraz, oportuna y confiable, de tal forma que al ser evaluada y analizada ayudó a determinar deficiencias en la gestión de las Autoridades institucionales.

Justificación Académica.- Desde la parte académica, la presente investigación me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación

académica, encaminada a determinar con la mayor objetividad posible la forma en que han sido utilizados los diferentes recursos del citado establecimiento educativo; simultáneamente este trabajo de investigación me ayudó a adquirir nuevos conocimientos fruto de la práctica y la vida real. Adicionalmente, y sin dejar de ser menos importante, este trabajo de Auditoría me facultó cumplir con un prerequisite para mi incorporación como nueva profesional de la República.

Justificación Práctica.- La Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, será beneficiosa tanto para autoridades como para los funcionarios del citado plantel educativo, ya que permitió detectar errores y deficiencias en la gestión tendientes a proteger y salvaguardar los recursos públicos, hallazgos (deficiencias) que se resumieron en el informe final de Auditoría, documento que puede convertirse en una útil herramienta de gestión para que sus directivos puedan adoptar nuevas y mejores decisiones para el bien de la comunidad estudiantil.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Auditoría

Arens Alvin et al (2007) advierte que “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basado en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (p.4)

Ribera Alberto, E.D. (Et) (2011) al referirse a la auditoría sostiene que:

Auditoría es un instrumento de gestión que persigue la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficiencia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora. (p.20)

Yolanda Jiménez (2009) sostiene que Auditoría es “El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.” (p. 6)

De lo anterior, se puede concluir que la Auditoría es el examen objetivo que se efectúa a una entidad para verificar los registros y comprobar su exactitud y veracidad en el desempeño de las actividades, con la finalidad de emitir un informe con los hallazgos encontrados, lo que a su vez permitirá tomar mejores y oportunas decisiones.

2.1.1.1 Objetivos de la Auditoría

Yolanda Jiménez (2009) al referirse al objetivo de Auditoría indica que éste consiste en “Apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.” (p.6)

2.1.1.2 Finalidad de Auditoría

Yolanda Jiménez (2009) al hablar de los fines de la auditoría, manifiesta que:

Son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Pudiendo describir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reidual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes.
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - Exámenes de aspectos fiscales y legales.
 - Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial).
 - Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo entre otros.
 - Los variadísimos fines de la Auditoría muestra, por si solos, la utilidad de esta técnica. (p.6)

2.1.1.3 Clases de Auditoría

(Contraloría General del Estado, 2002) en el Manual de Auditoría Gubernamental Capítulo I, establece que las clases de Auditoría describen, tanto las tareas que desarrollan los auditores al examinar los estados financieros, así como la labor de revisar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas que ejecutan las entidades del Estado, y las privadas que controla la Contraloría.

Para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, las clasifica de la siguiente manera:

- **Clasificación de la Auditoría de acuerdo con la Naturaleza**

Financiera: Es aquella Auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados de una entidad a una fecha determinada, evalúa el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

De Gestión: Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

De Aspectos Ambientales: Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los

compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

De Obras Públicas o de Ingeniería: “Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.

Examen Especial: “Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución; aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

- **Clasificación de la Auditoría de acuerdo con quien lo realiza:**

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Las entidades y organismos del Sector Público de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo, son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, velar por el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad. (pp. 5-9)

2.1.2 Gestión

En su estudio Blanco Luna Yanel (2012) concluye que la Gestión es “La actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos”. (p. 394)

Por su parte, la Contraloría General del Estado (2011) en el Manual de Auditoría de Gestión sostiene que:

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de

recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad (p. 16)

Juan Carlos Pacheco (2004) advierte que Gestión es “Un conjunto de dimensiones, que involucra una estrategia y unos medios para alcanzar los objetivos de la empresa”. (p. 8)

Por lo expuesto, se puede concluir que gestión es el proceso que comprende todas las actividades de una organización e involucra la correcta utilización de los recursos disponibles, para el cumplimiento de metas y objetivos.

2.1.3 Auditoría de Gestión

Definición de Auditoría de Gestión

Blanco Luna Yanel (2012), afirma lo siguiente:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (p. 233)

Marin Calv, Hugo Armando (2009) sostiene que la Auditoría de Gestión tiene por objetivo:

El examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión. (p. 6)

Contraloría General del Estado (2011) en el Manual de Auditoría de Gestión define que:

La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado

por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; así como de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio – económico derivado de sus actividades” (p.36)

En síntesis, la Auditoría de Gestión es un examen oportuno que se realiza con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética con que se manejan los recursos de una organización o empresa, para lograr el cumplimiento de objetivos.

2.1.3.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado (2011) en el Manual de Auditoría sostiene como Objetivos de la Auditoría de Gestión, los siguientes:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas; y, verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (p.37)

2.1.3.2 Alcance de Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado (2011), en el Manual de Auditoría establece que la Auditoría de Gestión puede abarcar:

Toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a)** Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b)** Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y procedimientos establecidos.
- c)** Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, la operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d)** Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e)** Atención a existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
- f)** Control sobre la identificación de riesgo su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g)** Control de legalidad del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

- h)** Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (pp. 37 – 38)

2.1.3.3 Beneficios de la Auditoría de Gestión

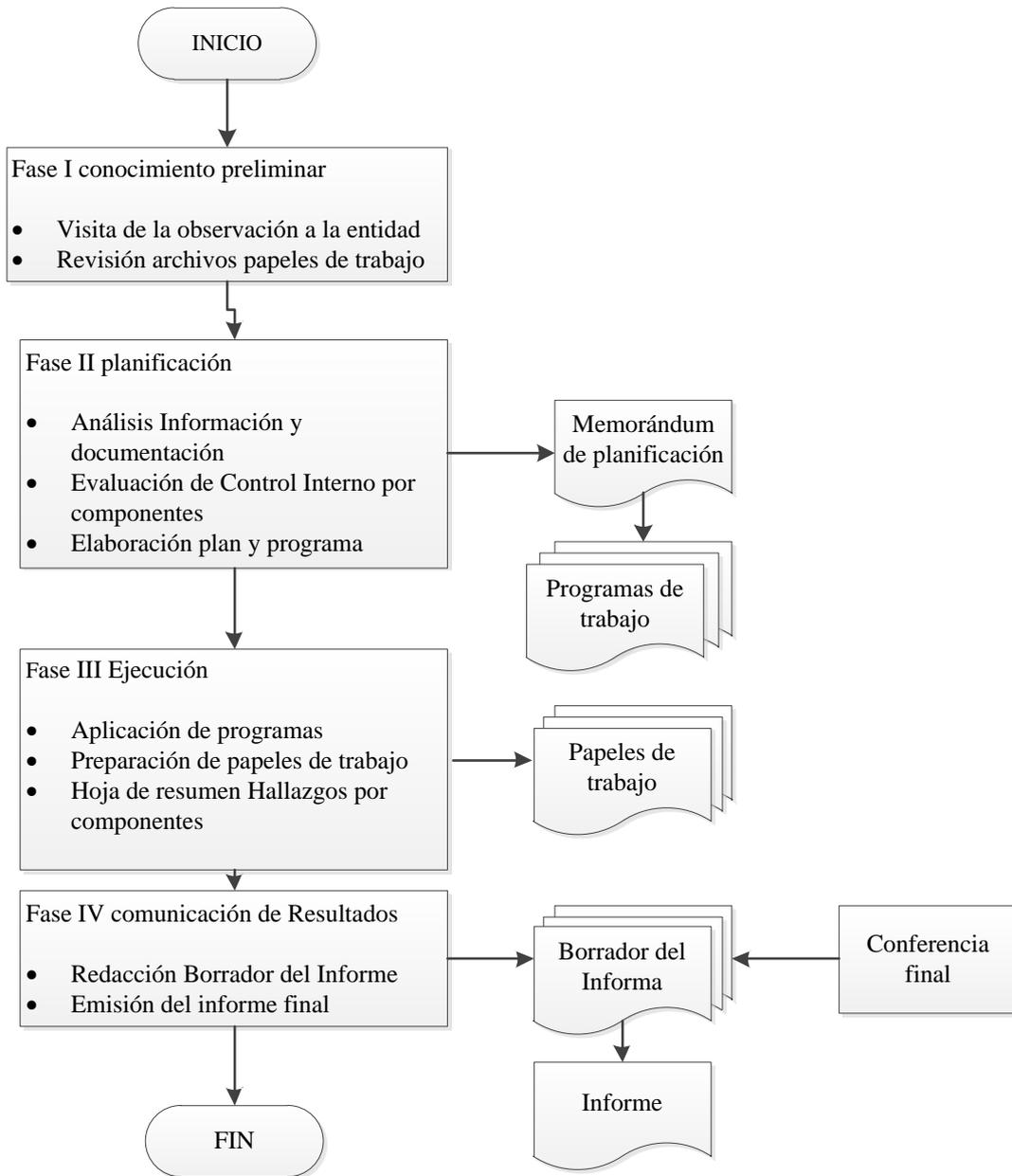
Armas García, Raúl (2008) La Auditoría de Gestión cita los siguientes.

- Permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar.
- Localizar las oportunidades para eliminar desperdicios e ineficiencias, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo.
- Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
- Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones. (p 15)

2.1.3.4 Fases de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado (2011), en el Manual de Auditoría de Gestión establece las siguientes fases de Auditoría.

Gráfico 2.1 Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión (p. 128)

Elaborado por: Daniela Marroquín.

2.1.3.5 Riesgo de Auditoría de Gestión

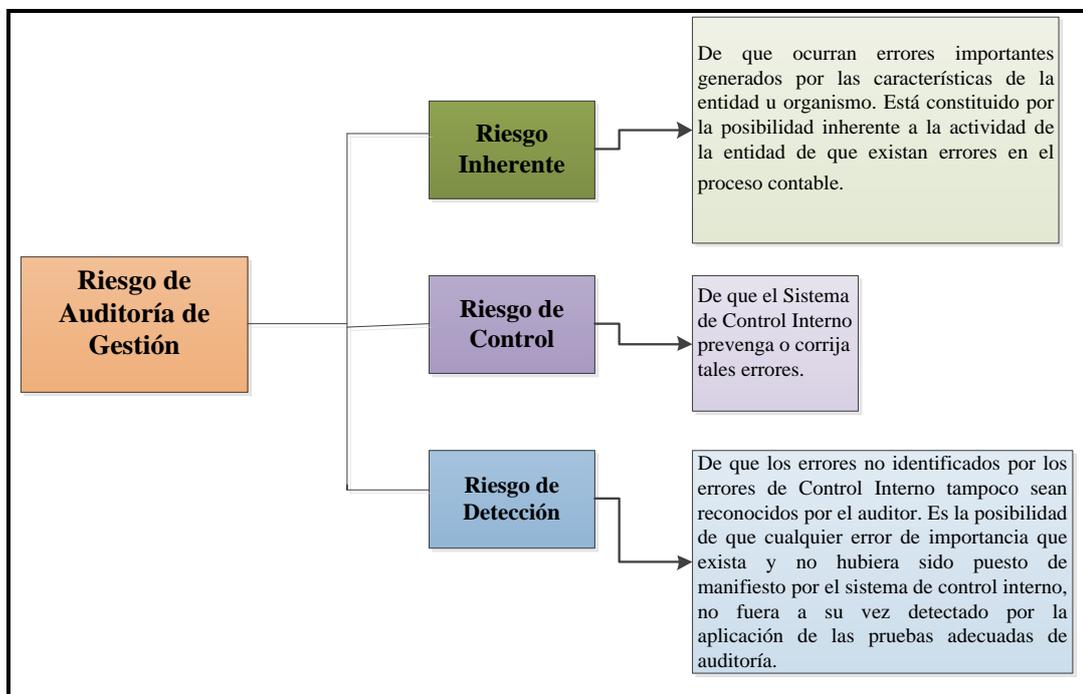
La Contraloría General del Estado (2011) en el Manual de Auditoría al referirse a los riesgos de la Auditoría de Gestión, manifiesta:

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa: a partir de:

- Criterio profesional del Auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría se tiene que tener en cuenta tres componentes de riesgo:

Gráfico 2.2 Riesgos de Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Daniela Marroquín. (p. 6)

2.1.4 Indicadores de Gestión

Armas García et al (2008) al referirse a los indicadores de Gestión, considera lo siguiente:

Un indicador de Gestión por sí solo es una cifra fría, por lo tanto, para que éste cumpla con su objetivo de servir de instrumento para el análisis y evaluación de la gestión, es importante tener en cuenta los siguientes criterios:

- Para el análisis, además de comparar el resultado con los rangos preestablecidos, se debe confrontar con periodos anteriores, con el fin de ver su evolución en el tiempo.
- Si se tienen datos de entidades que desarrollen la misma actividad los resultados deben ser verificados con ellos.
- Se deben interrelacionar los resultados de las áreas misionales de la entidad respecto a las de apoyo, observando si alguno está siendo afectado por la falta de capacitación, recursos u otras cosas.
- Se precisa tener claros los factores internos y externos que puedan afectar, a los resultados.

Para construir indicadores se puede guiar respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué se quiere medir?
- ¿A qué nivel de profundidad se quiere llegar?
- ¿Con qué información se cuenta?
- ¿De dónde se obtendrá la información?

2.1.5 Conceptos de las 5 Es: eficiencia, efectividad o eficacia, economía, ética y ecología

Milton Maldonado (2011) al referirse al concepto de la 5 Es, cita lo siguiente:

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.

Eficacia: Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.

Economía: Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

Ética: Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes; y, las normas de buenas costumbres de la sociedad.

Ecología: Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (p. 23-24)

2.1.6 Similitudes y Diferencias entre Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera

Tabla 2.1 Similitudes y Diferencias de Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera

Auditoría de Gestión	Auditoría Financiera
Similitudes	
Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno.
Diferencias	
Pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante, la presentación de recomendaciones.	Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
Utiliza los estados financieros como un medio.	Los estados financieros constituyen un fin.

Promueve la eficiencia de la operación el aumento de ingresos, la reducción de costos y la simplificación de tareas etc.	Da confiabilidad a los Estados Financieros.
Es no sólo numérica.	Es numérica.
Su trabajo se efectúa de forma detallada.	Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas.
Pueden participar en su ejecución profesionales de cualquier especialidad afines a la actividad que se audite.	La realizan solo profesionales del área económica.

Fuente: Maldonado Milton (2011) (p.21)

Elaborado por: Daniela Marroquín.

2.1.7 Control Interno

La Contraloría General del Estado en lo que respecta a las Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece que:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (p.1)

Estupiñán Gaitán, Rodrigo (2006) manifiesta que el Control Interno son “Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos”. (p.27)

Por lo anterior, el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos.

2.1.7.1 Objetivos del Control Interno

Según las Normas de Control Interno para las Entidades Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, los objetivos de Control Interno son los siguientes:

- Promover la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (p.2)

2.1.7.2 Componentes del Control Interno

Arens Alvin (2007) advierte que los cinco componentes del control interno son:

- Ambiente de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

a) Ambiente de control.- Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes gerenciales de los niveles superiores de la administración, directores, y propietarios de la entidad sobre el control interno y su importancia para la entidad.

- b) Evaluación del riesgo.-** Identificación de la administración y análisis de riesgos relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Actividades de control.-** Se relaciona con las políticas y procedimientos que se analizan a continuación:
- Separación adecuada de responsabilidades.
 - Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
 - Documentos y registros adecuados.
 - Control físico sobre activos y registros.
 - Verificaciones independientes referentes al desempeño.
- d) Información y comunicación.-** Conjunto de procedimientos manuales y/o computarizados que da inicio, registra, procesa e informa acerca de las operaciones de la entidad y mantiene la rendición de cuentas para los activos relacionados.
- e) Actividades de monitoreo.-** Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y cuáles se modifiquen según los cambios en las condiciones” (p.300)

2.1.7.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

Alberto de la Peña Gutiérrez (2009) al referirse a la evaluación del control interno advierte que se utilizan diversos métodos, entre los más conocidos están:

Narrativa.- Éste método consiste en describir en forma clara, objetiva y sintética los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad sujeta a auditoría, debiéndose señalar cada una de las áreas, con indicación de la gerencia y responsables de cada uno de los procesos, así como poner énfasis

en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan, de forma que se detecte todos los controles existentes y establecidos por la entidad auditada.

Cuestionarios.- Consiste en diseñar una serie de preguntas para cada una de las áreas a auditarse, las cuales deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de la aplicación de los cuestionarios. Se obtendrán respuestas afirmativas que representan una fortaleza en la estructura de control interno y respuestas negativas que indican una debilidad. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Flujogramas.- Consiste en la elaboración de diagramas que representa gráficamente el flujo de los procesos de las diferentes actividades a través de las distintas áreas y el personal que interviene, mediante la utilización de símbolos que permitan identificar los circuitos operativos del proceso de análisis. Este método tiene la ventaja frente a otros, porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada y facilita la identificación o ausencia de controles. (p. 95 – 97)

2.1.8 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)

Arens Alvin et al (2007) advierte que las “NAGAs son:

Directrices generales que ayuda a los Auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos, ello incluye la consideración de capacidades profesionales como son la competencia, independencia; y, los registros de informes y evidencias. Entre las principales categorías de normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, están:

- Normas generales.
- Normas sobre el trabajo de campo.
- Normas sobre información.

a) Normas Generales

Son los cuidados que debe tener un auditor para realizar su trabajo y que deben mantenerse durante todo el desarrollo profesional. Posee tres características

- 1. Entrenamiento y capacidad profesional:** La auditoría debe ser ejecutada por un personal que tenga el entrenamiento técnico adecuado y criterio como auditor. No basta con la obtención del título profesional de contador público, sino que es necesario tener una capacitación constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación, etcétera, y el entrenamiento “en el campo”.
- 2. Independencia:** El auditor debe tener independencia y una aptitud de imparcialidad de criterio. Los juicios que formula deben basarse en elementos objetivos de la situación que examina. El auditor actúa como juez del trabajo realizado por las personas que preparan los estados financieros.
- 3. Cuidado o esmero profesional:** Debe ponerse todo el cuidado profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de una auditoría independiente y exige cumplir las normas relativas al trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado debido requiere de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y el criterio empleado por aquellos que intervienen en el examen.

b) Normas sobre la ejecución de trabajo.

Estas normas se refieren a las medidas de calidad del trabajo hecho por el auditor como parte de su examen. Este está compuesto por tres NAGAs: planeamiento y supervisión, estudio y evaluación de control interno; y, evidencia suficiente y competente.

- 1. Planeamiento y Supervisión:** El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos deben ser supervisados de forma adecuada.
- 2. Estudio y Evaluación del Control Interno:** Debe conocerse en forma detallada el control interno a fin de ampliar la auditoría y determinar la naturaleza duración y extensión de las pruebas que se desempeñan.
- 3. Evidencia Suficiente y Competente:** Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.

c) Normas de preparación del informe

El dictamen de un auditor es el documento por el cual un contador público, actuando en forma independiente, expresa su opinión sobre los estados financieros sometidos a su examen. La importancia del dictamen ha hecho necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación.

- 1.** Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 2. Consistencia:** En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en lo que no haya observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con la opinión anterior.
- 3. Revelación Suficiente:** Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra causa en el informe.
- 4. Opinión del Auditor:** El informe debe contener una opinión de los

5. estados financieros, en su totalidad o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión; cuando esto último sucede, las razones deben mantenerse en todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros. El informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidades que asume (p.33)

2.1.9 Evidencias Suficientes y Competentes

La Contraloría General del Estado (2011), en el Manual de Auditoría de Gestión, al referirse a la evidencia suficiente y competente, advierte lo siguiente:

Las evidencias de auditoría, constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos de la Evidencia

- a) **Evidencias Suficientes:** (Característica cuantitativa) Capaz de sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- b) **Evidencias Competentes:** (Característica cualitativa) Cuando de acuerdo a su calidad, debe de ser: relevante, consistente, convincente, confiable y tiene que haber sido validada.

Clases de Evidencia

- a) **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

- b) **Testimonial:** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) **Documental:** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) **Analítica:** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (pp. 43 – 44)

2.1.10 Técnicas de Auditoría

Maldonado Milton (2011), establece las siguientes técnicas de Auditoría:

Técnicas de Verificación Ocular

- **Comparación.-** Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.
- **Observación.-** La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza ciertas operaciones.
- **Revisión Selectiva.-** La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- **Rastreo.-** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento. Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione las operaciones o transacciones respectivas y típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de sus procesos normales.

Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación.-** La indagación consiste en investigar sobre un hecho a través de conversaciones y averiguaciones.
- **Análisis.-** Permitirá observar las causas y los efectos de la investigación.

Técnica de Verificación Escrita

- **Conciliación.-** Este término significa ponerse de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos independientes.
- **Confirmación.-** La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

-

Técnicas de Verificación Documental

- **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Computación.-** Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse de que las operaciones matemáticas sean correctas.

Técnicas de Verificación Física

- **Inspección.-** La inspección involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. (p. 77 – 79)

2.1.11 Programa de Auditoría

Napolitano Alberto (2011), sobre los programas de auditoría, advierte que:

En el Programa de Auditoría el auditor documentará la naturaleza y el alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría, efectuados para responder al riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos, con respecto al objetivo de auditoría relevante, siempre relacionado con las normas de información financiera. (p. 113)

Arens Alvin et al (2007), sobre el mismo tema, sostiene lo siguiente:

El Programa de auditoría lista los procedimientos de auditoría para un área de auditoría o una auditoría completa; el programa de auditoría siempre reúne procedimientos de auditoría y también puede incluir tamaños de muestra, rubros a seleccionar y realización oportuna de las pruebas (p. 183)

De lo anterior, se puede afirmar que el programa de Auditoría permite determinar los procedimientos establecidos previamente por el auditor que conllevará a reunir evidencias suficientes y competentes para un control eficiente durante el examen efectuado a la entidad.

2.1.12 Marcas de Auditoría

Ormachea Juan (2005) al referirse a las marcas de Auditoría, establece que:

Facilitan la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la Auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permitan transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles, pero a la vez distintivas, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo, para lo cual se transcriben utilizando color rojo o azul para una identificación inmediata y al pie del papel de trabajo deberá explicarse su significado. (p. 34)

La Contraloría General del Estado (2011), en el Manual de Auditoría de Gestión, al

referirse a las marcas de auditoría, sostiene lo siguiente:

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca. (pág. 80)

2.1.13 Índices de Auditoría

Ormachea Juan (2005) al referirse a los Índices de Auditoría sostiene que:

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan en la esquina superior derecha con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde podrán localizarse cuando se los necesite.

Los índices de referencia suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas. Se denomina cruzar referencias al hecho de marcar los datos de un papel de trabajo con otro con el cual se relacione. (p. 39)

2.1.14 Papeles de trabajo de Auditoría

Napolitano Alberto (2001) determina que los papeles de trabajo son:

Los registros que se mantiene de los procedimientos aplicados en la auditoría, de las pruebas efectuadas, de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas. Estos papeles incluyen generalmente: cédulas y transcripciones, así como análisis, confirmaciones, notas y otros memorándums (p.51).

Whittington Ray, K.P. (Et) (2008) al referirse a los papeles de trabajo, establece:

Vínculos conectores entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. En ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituye la justificación para el informe que éstas presentan. La materia de evidencias suficiente y competente que exige la tercera norma del trabajo del campo debe estar claramente documentada en el papel de trabajo de los auditores. (p. 280)

En base a lo anterior, se puede decir que los papeles de trabajo son documentos que sustentan el trabajo realizado por los auditores, y para el efecto tienen que ser claros, precisos; y, deben contener las debidas conclusiones sobre lo desarrollado.

2.1.14.1 Objetivos de los papeles de trabajo

La Contraloría General del Estado (2011), en el Manual de Auditoría de Gestión, al referirse a los Objetivos de los papeles de trabajo, establece los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero – administrativo de la entidad.

- Construir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, o de procedimientos contables, entre otros. (pp. 72 -73).

2.1.14.2 Propósito de los Papeles de Trabajo

La Contraloría General del Estado (2011), manifiesta los siguientes propósitos de los papeles de trabajo:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS. (p. 72)

2.1.15 Archivos de Auditoría

Peña María (2007) al referirse a los Archivos de Auditoría manifiesta que deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea en carpetas o archivos de dos clases que son; archivo permanente y archivo corriente.

Archivo Permanente

El archivo permanente está conformado por todos los documentos que tiene el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto pueden volver a utilizar en futuras auditorías: como los

Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

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

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tiene vigencia en un periodo de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años.

Archivo Corriente

Está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- Documentar la estrategia de auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.

- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor. (p.67)

2.1.16 Hallazgos de Auditoría

(Blanco Luna , 2012), al referirse a los hallazgos de Auditoría manifiesta que:

Los hallazgos de Auditoría son asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros. (p. 535)

Atributos de los Hallazgos

Maldonado Milton (2011) manifiesta que el “**hallazgo de auditoría**” implica que éste tenga cuatro atributos:

- 1. CONDICIÓN.** Lo que sucede o se da en realidad dentro de la entidad.
- 2. CRITERIO.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, o el principio administrativo apropiado o conveniente.
- 3. CAUSA.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- 4. EFECTO.** Daño, desperdicio, pérdida. (p. 65)

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.

Un buen desarrollo de los hallazgos de la auditoría no sólo incluirá cada uno de los atributos discutidos anteriormente, sino que también serán redactados para que cada uno sea claramente distinguido de los otros.

2.1.17 Informe de Auditoría

ARENS, Alvin y LOEBBECKE, James. (2002),

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría. (p 180)

Franklin, Enrique Benjamin (2006), al referirse al contenido del Informe de Auditoría sostiene que no existe un formato específico para exponer un informe de auditoría, pero generalmente tiene la siguiente estructura o contenido:

- 1. Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planeamiento".
- 2. Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 5 " E's " y su interrelación.
- 3. Cuerpo del Informe:** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
- 4. Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiendo la auditoría con situaciones futuras que puedan producirse en la entidad.

5. **Anexos:** Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

6. **Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura. (p. 228)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión contribuirá a evaluar los procesos administrativos con la finalidad de ayudar a la toma de decisiones a los directivos del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre: “Auditoría de Gestión en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013” se basó en hechos reales cuantitativa y cualitativamente, es así que para el autor (Hernández Sampieri , Fernández Collado , & Baptista Lucio, 2008) al referirse a la investigación cuantitativa y cualitativa establece lo siguiente:

3.2.1 Cuantitativa.-

Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías, con respecto a la definición mencionada, en la presente investigación se realizó la recolección de datos para probar la idea a defender, con base en la medición numérica de indicadores de gestión.

3.2.2 Cualitativa.-

Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, aplicando esta definición se realizó la evaluación al sistema de control interno, con el fin de verificar la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas vigentes.
(pp. 4 – 7)

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se consideraron pertinentes para el presente trabajo investigativo fueron de campo, documental – bibliográfica y descriptiva, las cuales permitieron recopilar evidencias de los procedimientos efectuados para el respectivo análisis.

3.3.1 De campo

Se considera de campo por cuanto se obtuvo información directa del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, lugar en donde se produjeron los hechos, información con la cual se evaluó el sistema de control interno, para determinar el nivel de Confianza y Riesgo de Control, estos datos permitieron establecer los procedimientos de Auditoría a aplicar en la fase de Ejecución.

3.3.2 Documental

Es de carácter documental porque se procedió a recolectar, seleccionar y analizar información como: Código de Convivencia, PEI (Plan Estratégico Institucional), documentos proporcionados por los funcionarios del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”,

3.3.3 Bibliográfica

Esta investigación está apoyada en información recopilada y analizada de diversos libros, revistas electrónicas y sitios web, con el fin de profundizar teorías, normativas vigentes, leyes y definiciones sobre el tema de estudio.

3.3.4 Descriptiva

Se aplicó esta investigación para la descripción de actividades y procedimientos como: planeación, organización, dirección y control realizados por el personal administrativo del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para realizar esta investigación se consideró el apoyo del personal administrativo y se

determinó la necesidad de utilizar toda la población ya que su número es reducido, razón por la cual no se requirió el establecimiento de muestra alguna. En tanto, el análisis de la totalidad de elementos fue con la finalidad de llegar a resultados que validen la propuesta.

**Población del Departamento Administrativa del Colegio de Bachillerato Fiscal
“Mariscal Antonio José de Sucre”**

Tabla 3.1 Población

POBLACIÓN DE ESTUDIO	Nº ENCUESTADOS
Rector	1
Vicerrector	1
Inspector General	1
Secretaria General	1
Colectora	1
Total	5

Fuente: Secretaría del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”
Elaborado por: Autora de Tesis

3.5 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1 Métodos

En la investigación se utilizaron los siguientes métodos de investigación:

3.5.1.1 Método Deductivo:

Al ser el método deductivo aquel que parte de datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, se procuró adaptar leyes y normas generales que existen sobre Auditoría de Gestión, a

situaciones particulares de la entidad auditada, con el propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en el cumplimiento de los objetivos y actividades desarrolladas al interior del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

3.5.1.2 Método Inductivo:

Al ser un método que parte de casos particulares, a conocimientos generales, éste permitió ir de situaciones particulares propias del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” a conclusiones generales que sirvieron de referente para evitar el cometimiento de las mismas posibles desviaciones o irregularidades en la gestión pública.

3.5.2 Técnicas

Las técnicas utilizadas en el desarrollo de la presente investigación fueron la observación, la entrevista y la encuesta.

3.5.2.1 Observación:

Al permitir esta técnica de investigación cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, y de cómo el personal realiza ciertas operaciones, esta técnica se aplicó en la visita preliminar con la finalidad de verificar el estado en el que se encuentran las instalaciones de la institución, en la planificación se observó la existencia de documentos que respalden las actividades y procesos administrativos realizados en el periodo a examinar, por último en la ejecución se realizó la recolección de evidencia para sustentar los hallazgos encontrados.

3.5.2.2 Entrevista:

Al ser la entrevista un diálogo que se establece entre dos personas, en el que una de ellas propone una serie de preguntas a la otra a partir de un guion previo, esta técnica se aplicó a las autoridades del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, para obtener un conocimiento general de la institución.

3.5.2.3 Encuestas:

Esta técnica permitió recoger datos mediante la aplicación de un cuestionario previamente diseñado, se aplicó al personal administrativo del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” con el fin de determinar el nivel de confianza y de riesgo de Control Interno, con el propósito de determinar áreas críticas que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO IV: CASO PRÁCTICO



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL
“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS,
CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.



ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD:	COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
DIRECCIÓN:	Tomás Toledo – Vía Zula
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ÍNDICE

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

4.1 ARCHIVO PERMANENTE

Tabla 4 1 Índice del Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE	AP
INFORMACIÓN GENERAL	IG
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS	AP-HMR
PROGRAMAS DE AUDITORÍA	PA



4.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

IG 1/7

Base Legal

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre hoy Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” (Resolución 248–DD-CD-DASRE-25-01-2013) de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975 mediante Decreto Ministerial N°1856, para posteriormente con resolución 1058 del Ministerio de Educación, asignarle el nombre: “Mariscal Antonio José de Sucre”.

En esta fecha se inicia con el Primer curso del Ciclo Básico, posteriormente se autorizó el funcionamiento del Segundo y Tercer curso de Ciclo Básico, con el Acuerdo Ministerial N° 0704 del 24/04/1978.

El 13 de Febrero de 1998, mediante Acuerdo Ministerial N° 365 se autoriza el funcionamiento del Cuarto curso con la especialidad FÍSICO MATEMÁTICA.

La especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO estuvo en vigencia hasta el período lectivo 2001 – 2002. Posteriormente las Autoridades de la Institución, luego de haber constado un alto nivel de deserción escolar, analizan y deciden conjuntamente con los Moradores del Pueblo y Padres de Familia del Plantel el cambio de Especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO a CIENCIAS SOCIALES, el mismo que entra en vigencia para el año lectivo (2002 – 2003), con la creación del Cuarto Curso Ciencias Sociales hasta el periodo académico (2012 – 2013).

Es importante mencionar que por disposición del Ministerio de Educación a nivel Nacional entre en vigencia el BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO en todas las instituciones Educativas Fiscales y Particulares.

Según resolución N1318 – CZE3 – 2013 emitida por Mirian Maribel Guerrero Coordinadora Zonal N°3 Ministerio de Educación con fecha 27 de Diciembre del 2013, establece la fusión de los planteles educativos: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, Escuela de Educación Básica “14 de Julio”, y el Jardín de Infantes Judith Margarita Muñoz Marchan, de la parroquia Achupallas, cantón Alausí, que se encuentra ubicada en el circuito 06DO2CO5_A, de la Provincia de Chimborazo, a partir



del año lectivo 2013 – 2014, con régimen sierra, la misma que a partir de la presente se denominará Unidad Educativa “Mariscal Antonio José de Sucre”, con el código AMIE 06H00567.

Principales Disposiciones Legales

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, fundamenta su base en legal en lo siguiente:

- Constitución Política de la República del Ecuador, aprobada en el 2008.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, publicada en el Registro Oficial el 31 de marzo del 2011, y su Reglamento Publicado el 26 de julio de 2012.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

Actividad Principal

Es una institución educativa que reúne jóvenes de diferente cultura y origen social. Pretendemos garantizar la distribución equitativa, la recreación y el enriquecimiento de saberes socialmente válidos, para que nuestros estudiantes, provenientes de un ámbito Rural, cuenten con el capital cultural básico de una sociedad los cuales les permitirán desarrollarse, recrear la cultura, trabajar, convivir con los demás y continuar aprendiendo, promoviendo un aprendizaje personal y socialmente significativo, desde el respeto de los saberes previos, la interacción, la formulación de hipótesis, la reflexión, el análisis, la producción y el juicio crítico.



Misión

“Formar jóvenes con conocimientos, humanísticos y científicos para su formación profesional eliminando temores y reflejando disciplina; aspectos que le permitirán opinar libremente para satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje, de su familia y de su comunidad rescatando los valores culturales de la realidad nacional, alcanzando un mejoramiento y cambio de actitud”.

Visión

“Ser una institución de excelencia educativa en la formación integral de las personas actualizadas con los nuevos tiempos, con docentes altamente capacitados en el desempeño de sus funciones y por ende formar jóvenes con autoestima equilibrada, con respecto a su identidad cultural, la unidad en la diversidad y medio ambiente”.

Objetivos

Los objetivos que rigen a la institución son los siguientes:

- Proporcionar enseñanza de calidad, basada en el respeto y el trabajo para que los alumnos puedan responder a las exigencias de la sociedad.
- Estimular la participación activa del alumno mediante creatividad y el gusto por el trabajo bien realizado.
- Fomentar el sentido de investigación, crítico y la búsqueda de la verdad.
- Prestar atención y brindar seguimiento en casos especiales en estrecho contacto con los representantes.



Políticas

S00000000on políticas institucionales las que se detallan a continuación:

- La Institución Educativa es responsable de garantizar una educación de Calidad y calidez a los estudiantes para que ellos puedan solucionar problemas de la vida diaria.
- La Institución Educativa será responsable de aplicar el Inter aprendizaje y multi aprendizaje como instrumento para potenciar las capacidades de los estudiantes y alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo.
- Los Docentes de la Institución Educativa serán responsables de elaborar y aplicar planes de mejora después de haber obtenido resultados bajos en el rendimiento académico de los educandos.
- La Institución Educativa será la encargada de la formación de Padres de Familia a través de charlas y talleres.
- La Institución Educativa impulsará permanentemente el respeto, cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas y recursos educativos.

Nómina del Personal Administrativo

Tabla 4.2 Nómina del Personal Administrativo

N°	NOMBRE	CARGO
1	Carlos Riofrío	Rector
2	José Ruiz	Vicerrector
3	Daniel Azadobay	Inspector
4	Marcia Chávez	Secretaria
5	Diana Jackeline Valencia Pereira	Colectora

Fuente: Secretaría del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”
Elaborado por: Autora de Tesis



Nómina del Personal Docente y de Servicios

IG 57

Tabla 4.3 Nómina del Personal Docente y de Servicios

NOMBRE	ESPECIALIDAD	CÁTEDRA QUE DICTAN
Personal Docente		
Lic. Oswaldo Ñauñay	Lic. en Historia y Geografía	EESS, Historia, Geografía
Lic. Marcia Paredes	Lic. en Biología y Química	CCNN, Química, Valores
Msc. Lorena Mera	Magister en Proyectos Educativos	EESS, Historia
Msc. Susana Carpio	Magister en Educación Matemática	Matemáticas, Física, Valores
Lic. Gustavo Quishpi	Lic. En Informática Aplicada a la Educación	Informática, Valores
Lic. José Ruiz	Diplomado Superior en Metodología para la Enseñanza del Idioma Inglés	Inglés, Valores
Lic. Daniel Asadobay	Lic. en Educación Musical	Música, Psicología, Cultura Física, Valores
Lic. Carmen Quinzo	Lic. En Físico Matemático	Matemáticas, Valores
Lic. Mónica Tapia	Lic. en Administración Y Docencia Intercultural Bilingüe	Lengua, Literatura
Lic. Patricia Caisaguano	Lic. en Biología y Química	CCNN
Dr. Carlos Riofrio	Dr. en Gerencia Educativa	Dibujo, Filosofía
Lic. Marcia Chávez	Lic. en Comercio y Administración	Matemáticas, Economía, Sociología, Filosofía, Valores
Lic. Sonia Murillo	Lic. en Castellano y Literatura	Lengua, Literatura, Valores
Dra. Diana Valencia		Cultura Física
Personal de Servicios		
María Malán	Bachiller en FIMA	Conserje

MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO

- Lic. Marcia Leonor Paredes Espinoza
PRIMER MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO.
- Msc. Lorena Elizabeth Mera Andrade.
SEGUNDO MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO.
- Msc. Susana Pilar Carpio Mancero.
TERCER MIEMBRO DEL CONSEJO EJECUTIVO.



Estructura Orgánica

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” para su funcionamiento cuenta con autoridades y organismos dispuestos en el Art. 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Autoridades:

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

Organismos Colegiados:

- Junta General de Directivos y Docentes
- Consejo Ejecutivo
- Junta de Docentes de Curso
- Docente Tutor de Curso
- Comité de padres de Familia
- Consejo Estudiantil

Comisiones

- Socio Cultural
- Técnico Pedagógico
- Turismo
- Deportes
- Defensa Civil y Cruz Roja
- Disciplina

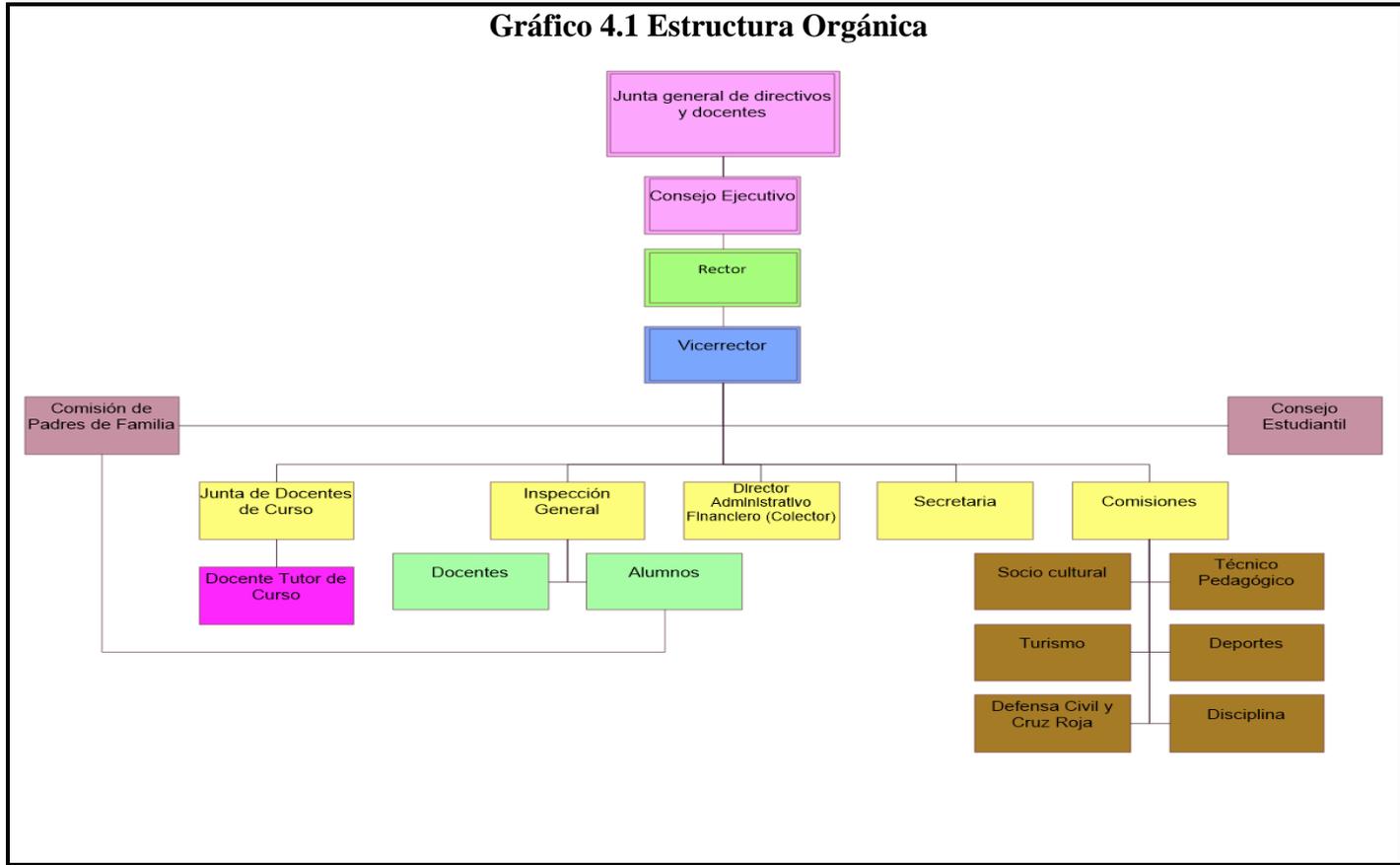
Personal Administrativo

- Rector
- Vicerrector
- Inspector
- Secretaria
- Colectora



Estructura Orgánica

IG 7/7



Fuente: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

Elaborado por: Personal de la Institución.

Aprobado por: Máxima Autoridad.



4.1.2 MARCAS Y REFERENCIAS DE AUDITORÍA

MARCAS DE AUDITORÍA

Tabla 4.4 Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICATIVO
Σ	Sumatoria
\checkmark	Respuesta
\vee	Basado en normas Legales
\diamond	No existe documentación
*	Observado
+	Duplicidad de Funciones
«	Comprobado
©	Comentario
®	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
∠	Analizado
∩	Documentado
H/H	Hoja de Hallazgos



REFERENCIAS DE AUDITORÍA

HMR_{2/2}

Tabla 4.5 Referencias de Auditoría

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
JEAE	Jorge Enrique Arias Esparza
JLG	Javier Lenin Gaibor
DCMS	Daniela Cristina Marroquín Sarmiento
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PA	Programas de Auditoría
NIA	Notificación de Inicio de Auditoría
OT	Orden de Trabajo
CNVI	Cédula Narrativa de Visita a las Instalaciones
VP	Visita Preliminar
MP	Memorando de Planificación
ECI	Evaluación de Control Interno
IG	Indicadores de Gestión
DPEF	Descripción de Procesos y Elaboración de Flujogramas
N/A	No aplica
BL	Base Legal
PEI	Proyecto Educativo Institucional

4.1.3 PROPUESTA DE AUDITORÍA

Riobamba, 18 de enero de 2015

Rector Colegio de Bachillerato Fiscal Mariscal Antonio José de Sucre

Achupallas.-

De mis consideraciones:

De acuerdo con su autorización, es grato presentarles la siguiente propuesta de Auditoría de Gestión, la cual he preparado teniendo en cuenta el alcance de la Auditoría de Gestión, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Auditoría y demás disposiciones legales que le son aplicables.

1. OBJETIVO

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en el uso de los recursos institucionales.

2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

La naturaleza de la presente Auditoría de Gestión estará compuesta por:

- Control interno.
- Gestión Administrativa.

3. ALCANCE

El Alcance de la Auditoría de Gestión se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría y demás disposiciones legales que regulen las actividades de la institución y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que sean necesarias y oportunas en vista de las circunstancias.

Dichas pruebas serán de carácter selectivo suficientes para obtener una seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los procesos administrativos y otros datos fuentes para obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar el informe. Además, se realizarán pruebas selectivas para soportar las conclusiones y recomendaciones en el informe de Auditoría.

4. PERIODO Y PLAZOS

La presente Auditoría se basará en la evaluación del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013; y el plazo para su ejecución será de 120 días laborables desde el primer día hábil a la firma del contrato.

5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

PLANEACIÓN

Consiste en la comprensión de las actividades de la institución, procesos administrativos. Además, estas actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de Auditoría adecuado.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Evaluación del control interno

El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basarán en cuestionamientos sustentatorios complementados con la observación y examen de la evidencia documental.

Procedimientos sustantivos.- Incluye las pruebas de detalle de saldos y operaciones de la entidad y demás procedimientos analíticos sustantivos. A mayor nivel de riesgo de declaraciones equivocadas importantes, mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de la prueba.- Se considerará factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por los procedimientos sustantivos.

Auditoría de Gestión

Esta Auditoría incluye el examen que se realizará a la institución con el propósito de evaluar la Gestión y desempeño institucional para establecer el cumplimiento del plan operativo anual, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, mediante la aplicación de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, economía.

6. INFORME

Al final de la aplicación del proceso de la Auditoría de Gestión se presentará un informe con los siguientes alcances:

- Evaluación de Control interno.
- Auditoría de Gestión.

Cualquiera que sea el resultado del trabajo el informe que se emitirá, será entregado a las autoridades institucionales para su análisis, estandarización y uso futuro.

7. TÉRMINOS DEL CONVENIO

- a.** La Auditoría de Gestión será realizada por contador público profesional bajo su dirección.
- b.** Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria.

- c. Para poder desarrollar la Auditoría de Gestión, la entidad se compromete a mantener los documentos y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los documentos, planes de gestión, cumplimiento de leyes, regulaciones y a suministrar toda la información necesaria para el cumplimiento del objetivo de la Auditoría.
- d. Para prestar el mejor servicio posible, se conformará un equipo de trabajo que garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación se detalla el mismo:

EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informe.
Auditor Señor	Apoya en la definición de los procesos de la Auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo bajo la dirección del jefe de equipo de la Auditoría de Gestión.

4.1.4 CONTRATO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

En la parroquia Achupallas, cantón Alausí, provincia de Chimborazo, a los 6 días del mes de enero de 2015, comparecen, por una parte el Dr. Carlos Riofrío M. en carácter de Rector del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” Domiciliado en la parroquia Achupallas que de hoy en adelante se denomina CLIENTE y la Srta. Daniela Marroquín, como representante egresada, domiciliada en la ciudad de Riobamba en adelante AUDITOR, quienes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

El cliente ha solicitado los servicios de Auditoría para que ésta efectúe el examen de Auditoría independiente de Gestión a los procesos administrativos correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013 de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Ecuatorianas de Auditoría, a cuyo término se deberá emitir un informe profesional sobre la Gestión administrativa.

El examen a ser efectuado por la Auditoría externa comprenderá además preparar un informe escrito, confidencial para la administración que contenga las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre aquellos aspectos inherentes a los controles internos.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, el auditor se obliga a cumplir la labor de Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de acuerdo con lo establecido por la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó al cliente, para el efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente contrato.

Para precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de la información administrativa, corresponde en forma exclusiva al cliente; es decir es el responsable de suministrar toda la información de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del auditor no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos; no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del cliente.

TERCERA.- METODOLOGÍA DEL TRABAJO

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría, las mismas que establecen la realización de las actividades sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del Auditor, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de la información realizada durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Los procesos a cargo de la Auditoría de Gestión incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudiera afectar a la información administrativa de modo significativo; esta evaluación tiene por objeto determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoría a aplicar.

CUARTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a prestar toda la colaboración que solicite el AUDITOR, facilitando toda la información necesaria, documentos, informes y registros para el desarrollo de la Auditoría.

El CLIENTE se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al mismo y se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar a la institución.

El AUDITOR iniciará los procedimientos con anterioridad al 6 de enero de 2015 y se compromete a finalizar el examen hasta el 6 de mayo de 2015, para la cual el AUDITOR presentará un informe sobre la observación y/o recomendaciones que pudieren resultar de la evaluación efectuada.

QUINTA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio contratado por el CLIENTE se prestará en la Parroquia Achupallas y se extenderá a otros lugares, cuando por razón del servicio contratado se presenten

circunstancias que lo requieran.

SEXTA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para todos los efectos, las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la parroquia Achupallas.

SÉPTIMA.- TÉRMINOS DEL CONTRATO

El contrato podrá darse por terminado en forma unilateral en caso de incumplimiento a las cláusulas descritas en el mismo.

OCTAVA.- ASPECTO LEGAL

El presente contrato se somete a las leyes de la República del Ecuador. Para el evento de cualquier reclamo judicial, las partes señalan su domicilio en el cantón Alausí a cuyos jueces competentes se someten.

Para constancia, fe y conformidad, las partes firman tres ejemplares de igual tenor en lugar y fecha mencionado.

Achupallas, 18 de febrero de 2015

Dr. Carlos Riofrío

Cliente

Daniela Marroquín

Auditora

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento general de las actividades de la institución y establecer los recursos que serán necesarios para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades de la institución para la aplicación de la Auditoría.
- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- Emitir Conclusiones y Recomendaciones en base a las debilidades encontradas para mejorar el Control Interno y contribuir al logro de los objetivos.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Notifique el inicio de la Auditoría a las autoridades con el fin obtener facilidades para la obtención de información pertinente.	NIA	DCMS	14/02/2015
2	Realice la Orden de Trabajo.	OT	DCMS	16/01/2015
3	Efectué la Visita Preliminar y realice una Cédula Narrativa.	CNVP _{1/2} CNVP _{2/2}	DCMS	17/01/2015
4	Realice una entrevista al Rector de la Institución.	ER _{1/3} ER _{3/3}	DCMS	04/02/2015
5	Realice el Memorando de Planificación.	MP _{1/3} MP _{3/3}	DCMS	11/02/2015
FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
6	Evalué el Sistema de Control Interno por Componentes.	ECI _{1/8} ECI _{8/8}	DCMS	11/02/2015 25/02/2015
7	Elabore la matriz de evaluación de Riesgos.	MER _{1/1}	DCMS	14/03/2015

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS				
8	Identifique los procesos y elabore Flujogramas.	DPEF _{1/9} DPEF _{9/9}	DCMS	15/02/2015 18/02/2015
9	Elabore la hoja de hallazgos de las deficiencias encontradas.	H/H _{1/7} H/H _{7/7}	DCMS	02/03/2015
10	Aplice Indicadores de Gestión.	IG _{1/8} IG _{8/8}	DCMS	08/03/2015 10/03/2015
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
11	Carta de Presentación del Informe.	CPI 1/1	DCMS	18/03/2015
12	Informe de Auditoría.	IA _{1/7} IA _{7/7}	DCMS	11/203/2015



ARCHIVO CORRIENTE

ENTIDAD:	COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL "MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
DIRECCIÓN:	Tomás Toledo – Vía Zula
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ÍNDICE

4.2 ARCHIVO CORRIENTE

Tabla 4.6 Índice del Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
Programa de Auditoría.	PA
Notificación de Inicio de la Auditoría.	NIA
Orden de Trabajo.	OT
Cédula Narrativa de Visita a las Instalaciones.	CNVI
Visita Preliminar.	VP
Entrevista al Rector.	ER
Memorando de Planificación.	MP
FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Evaluación de Control Interno.	ECI
FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS	
Descripción de Procesos y Elaboración de Flujogramas.	DPEF
Indicadores de Gestión.	IG
Hoja de Hallazgos.	HH
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Informe de Auditoría.	IA



FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL
“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”



AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
 4.2.1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PA_{1/2}

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento general de las actividades de la institución y establecer los recursos que serán necesarios para la ejecución de la Auditoría de Gestión.
- Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades de la institución para la aplicación de la Auditoría.
- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- Emitir Conclusiones y Recomendaciones en base a las debilidades encontradas para mejorar el Control Interno y contribuir al logro de los objetivos.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Notifique el inicio de la Auditoría a las autoridades con el fin obtener facilidades para la obtención de información pertinente.	NIA	DCMS	14/02/2015
2	Realice la Orden de Trabajo.	OT	DCMS	16/01/2015
3	Efectué la Visita Preliminar y realice una Cédula Narrativa.	CNVP _{1/2} CNVP _{2/2}	DCMS	17/01/2015
4	Realice una entrevista al Rector de la Institución.	ER _{1/3} ER _{3/3}	DCMS	04/02/2015
5	Realice el Memorando de Planificación.	MP _{1/3} MP _{3/3}	DCMS	11/02/2015
FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
6	Evalué el Sistema de Control Interno por Componentes.	ECI _{1/8} ECI _{8/8}	DCMS	11/02/2015 25/02/2015
7	Elabore la matriz de evaluación de Riesgos.	MER _{1/1}	DCMS	14/03/2015

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 16/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/JLG	Fecha: 17/02/2015



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS				
8	Identifique los procesos y elabore Flujogramas.	DPEF _{1/9} DPEF _{9/9}	DCMS	15/02/2015 18/02/2015
9	Elabore la hoja de hallazgos de las deficiencias encontradas.	H/H _{1/7} H/H _{7/7}	DCMS	02/03/2015
10	Aplique Indicadores de Gestión.	IG _{1/8} IG _{8/8}	DCMS	08/03/2015 10/03/2015
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
11	Carta de Presentación del Informe.	CPI 1/1	DCMS	18/03/2015
12	Informe de Auditoría.	IA _{1/7} IA _{7/7}	DCMS	11/03/2015

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 16/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
4.2.1.2 ORDEN DE TRABAJO



OT

Achupallas, 15 de Enero del 2015.

Señores:

DM. Auditores

Presente.-

De mis consideraciones:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que en calidad de Jefe de equipo, realice la Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, que cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del 2013, siendo su objetivo: evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, economía, ética y ecología en el uso de los recursos y en la toma de decisiones.

La responsabilidad estará a cargo de los señores Ing. Jorge Arias, Ing. Lenín Gaibor, como supervisores y Daniela Marroquín como Auditor Junior, quienes realizarán la Auditoría.

El tiempo estimado para la ejecución de Auditoría de Gestión es de 120 días calendarios que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia de comunicación del informe final.

Atentamente,

Dr. Carlos Riofrío

RECTOR (e) DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN



Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
4.2.1.3 NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

NIA

Fecha: 16/01/2015

Asunto: Notificación de Inicio de Auditoría

Dr. Carlos Riofrío M.

RECTOR (e) DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, conforme a la solicitud realizada mediante oficio con fecha 20 de Enero del 2014, para la realización de la **Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” correspondiente al período 2013**, con la finalidad de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en el uso de los recursos de la entidad, tengo a bien comunicar:

Que se procederá a la ejecución de la misma a partir de esta fecha de acuerdo con las Normas y Reglamentos de Auditoría, ésta se desarrollará mediante pruebas técnicas y de observación de campo, revisión de documentos y análisis de los procesos a fin de obtener evidencias suficientes para sustentar el informe de Auditoría.

De igual manera, solicito la colaboración y facilidades por parte del personal involucrado, para acceder a la información respectiva y así poder evaluar el cumplimiento de los objetivos, la optimización y buen uso de los recursos de la institución.

Por la atención a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Daniela Marroquín.



ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

FECHA DE VISITA: 16 de Enero del 2015

OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento General de la Institución

NARRATIVA

- En la visita a la institución se pudo observar que el personal notifica su ingreso a través de un reloj biométrico que está ubicado en inspección, se evidencia que los docentes llegan y se registran antes de las 7:00.
- El colegio se encuentra ubicado en las calles Tomás Toledo – Vía Zula y su espacio físico se encuentra distribuido de la siguiente manera:
- Cuenta con una infraestructura de tres bloques de una planta para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicios.
- El área académica consta de 9 aulas las cuales no cuentan con mobiliario óptimo para el aprendizaje del estudiante, puesto que tanto la infraestructura como el mobiliario han sufrido deterioros y se ha hecho caso omiso de dar mantenimiento debido a que en los próximos meses se construirá una Unidad Educativa del Milenio la misma que absorberá a la institución.
- Cuentan con tres laboratorios dos de Computación y uno de Química y Biología, los mismos que no se encuentran en condiciones apropiadas, a la vez no cuentan con las herramientas necesarias para el aprendizaje de los estudiantes, la biblioteca fue pasada a bodega debido a la carencia de aulas para los estudiantes.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 17/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



- El área administrativa y la sala de profesores se encuentran ubicadas en un espacio reducido lo que impide la privacidad de los funcionarios en el desarrollo de sus actividades, los documentos no se encuentran debidamente archivados por lo que su identificación es más compleja. **H/H_{1/1} → ANEXO 1**
- El Bar cuenta con los respectivos premisos de funcionamiento, pero no se encuentra adecuado para brindar los servicios alimentarios.
- Las baterías sanitarias se encuentran en buen estado, para el uso estudiantil.
- La cancha deportiva y los espacios verdes permiten a los estudiantes y docentes gozar de espacios físicos para recrearse en momentos libres.
- Se finaliza el recorrido con la colaboración de todo el personal, observando aspectos útiles para el desarrollo del trabajo de Auditoría.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 17/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



Nombre del entrevistado: Lic. José Ruiz

Cargo: Vicerrector del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

Entrevistador: Daniela Marroquín

Día previsto: Miércoles 4 de febrero del 2015

Hora: 15 h00 pm

Lugar: Rectorado de la Institución

Tiempo estimado: 30 minutos

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Con el objetivo de desarrollar el trabajo de investigación titulado “Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de La Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, Periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013”, dígnese en contestar las preguntas citadas con la mayor veracidad posible con el fin de obtener resultados valederos para desarrollar la presente investigación.

1. ¿La entidad tiene definidos claramente los objetivos?

Si, nuestra entidad educativa se maneja de acuerdo a los objetivos planteados cada año lectivo.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 04/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



2. ¿Ocupa Ud. otro cargo dentro de la entidad?

Además de Vicerrector cumplo con horas de docencia dentro de la institución.

2. ¿La Institución cuenta con Visión y Misión?

Al inicio del año lectivo nos enrumbamos en la Visión y Misión de la institución. (PEI)

»

3. ¿Existe un Organigrama estructural bien establecido?

Como toda entidad educativa, poseemos nuestro organigrama. (PEI) »

4. ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal?

Si, el personal que labora en nuestra institución se enfoca en brindar una educación de Calidad y Calidez.

5. ¿Conoce usted que es una Auditoría de Gestión?

Claro, es un estudio a la institución para conocer la capacidad de Gestión que tienen las Autoridades y el Cuerpo docente.

6. ¿Está de acuerdo que se realice una Auditoría de Gestión?

Es una necesidad en la cual toda la institución debe estar preparada para afrontar cualquier clase de Auditoría.

7. ¿Cree usted que al realizar una Auditoría de Gestión a la institución permitirá obtener información que ayude a la toma de decisiones adecuadas?

Naturalmente, de allí sale toda la información para la toma de decisiones y conoceremos más de cerca nuestras falencias y fortalezas.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 04/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



8. ¿En la entidad se ha realizado anteriormente una Auditoría de Gestión?

No! Solo se han realizado Auditorías Financieras por parte de la Contraloría General del Estado.

9. ¿Cómo se da a conocer las funciones que debe cumplir cada uno de los docentes?

En la institución cada docente sabe el rol que va a desempeñar durante el año lectivo, ya que previo al inicio socializamos las funciones a desempeñar.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 04/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
4.2.1.6 VISITA PRELIMINAR

MP_{1/8}

1. Nombre:

Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”.

2. Parroquia:

Achupallas

3. Cantón:

Alausí

4. Provincia

Chimborazo

5. Fecha de Creación.

1 Diciembre de 1975.

6. Localización Geográfica.

Tomás Toledo – Vía Zula.

7. Modalidad de estudio:

Presencial.

8. Régimen:

Sierra.

9. Sector al que pertenece:

Pública.

10. Jornada

Matutina

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 17/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



11. Número de Estudiantes

240

12. Actividad Económica.

Enseñanza General de Nivel Secundario Elemental.

13. Representante Legal.

Dra. Diana Jackeline Valencia Pereira.

14. N° de Empleados

33

15. Áreas de Trabajo.

Rector, Colectora, Secretaria, Inspector General, Docentes y Conserje.

16. Servicios

Educación – Nivel Media

¿Se han realizado Auditorías de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” en períodos anteriores?

Si.....

No...X...

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 17/01/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



ENTIDAD: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

- **Antecedentes:**

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, no ha sido objeto de Auditorías de Gestión alguna, es por eso la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión a la mencionada institución.

- **Motivo de la Auditoría:**

Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (CPA) de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. El presente se efectuó cumpliendo con normas y parámetros propios de Auditoría, con el fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en las actividades institucionales.

- **Objetivos de la Auditoría:**

- 1. Objetivo General**

- Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos administrativos.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP_{2/8}

2. Objetivos Específicos

- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la institución.
- Evaluar el Sistema de Control Interno
- Emitir el informe final de Auditoría a fin de determinar hallazgos sobre posibles desviaciones o irregularidades acontecidas en su interior, lo que a su vez permitirá establecer conclusiones y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones a nivel institucional.

• Alcance

La presente Auditoría de Gestión cubrirá el período comprendo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

• Conocimiento de la Entidad y su Base Legal

Base Legal

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre hoy Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” (Resolución 248–DD-CD-DASRE-25-01-2013) de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975 mediante Decreto Ministerial N°1856, para posteriormente con resolución 1058 del Ministerio de Educación, asignarle el nombre: “Mariscal Antonio José de Sucre”.

En esta fecha se inicia con el Primer curso del Ciclo Básico, posteriormente se autorizó el funcionamiento del Segundo y Tercer curso de Ciclo Básico, con el Acuerdo Ministerial N° 0704 del 24/04/1978.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



MP_{3/8}

El 13 de Febrero de 1998, mediante Acuerdo Ministerial N° 365 se autoriza el Funcionamiento del Cuarto curso con la especialidad FÍSICO MATEMÁTICA.

La especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO estuvo en vigencia hasta el período lectivo 2001 – 2002. Posteriormente las Autoridades de la Institución, luego de haber constado un alto nivel de deserción escolar, analizan y deciden conjuntamente con los Moradores del Pueblo y Padres de Familia del Plantel el cambio de Especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO a CIENCIAS SOCIALES, el mismo que entra en vigencia para el año lectivo (2002 – 2003), con la creación del Cuarto Curso Ciencias Sociales hasta el periodo académico (2012 – 2013).

Es importante mencionar que por disposición del Ministerio de Educación a nivel Nacional entre en vigencia el BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO en todas las instituciones Educativas Fiscales y Particulares.

Según resolución N1318 – CZE3 – 2013 emitida por Mirian Maribel Guerrero Coordinadora Zonal N°3 del Ministerio de Educación, con fecha 27 de Diciembre del 2013, establece la fusión de los planteles educativos: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, Escuela de Educación Básica “14 de Julio”, y el Jardín de Infantes Judith Margarita Muñoz Marchan, de la parroquia Achupallas, cantón Alausí, que se encuentra ubicada en el circuito 06DO2CO5_A, de la Provincia de Chimborazo, a partir del año lectivo 2013 – 2014, con régimen sierra, la misma que a partir de la presente se denominará Unidad Educativa “Mariscal Antonio José de Sucre”, con el código AMIE 06H00567.

Principales Disposiciones Legal

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, fundamenta su base en legal en lo siguiente:

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



- Constitución Política de la República del Ecuador, aprobada en el 2008.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, publicada en el Registro Oficial el 31 de marzo del 2011, y su Reglamento Publicado el 26 de julio de 2012.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.
- SRI.

Actividad Principal

Es una institución educativa que reúne jóvenes de diferente cultura y origen social. Pretendemos garantizar la distribución equitativa, la recreación y el enriquecimiento de saberes socialmente válidos, para que nuestros estudiantes, provenientes de un ámbito Rural, cuenten con el capital cultural básico de una sociedad los cuales les permitirán desarrollarse, recrear la cultura, trabajar, convivir con los demás y continuar aprendiendo, promoviendo un aprendizaje personal y socialmente significativo, desde el respeto de los saberes previos, la interacción, la formulación de hipótesis, la reflexión, el análisis, la producción y el juicio crítico.

Misión

“Formar jóvenes con conocimientos, humanísticos y científicos para su formación profesional eliminando temores y reflejando disciplina; aspectos que le permitirán opinar libremente para satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje, de su familia y de su comunidad rescatando los valores culturales de la realidad nacional, alcanzando un mejoramiento y cambio de actitud”.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



Visión

“Ser una institución de excelencia educativa en la formación integral de las personas actualizadas con los nuevos tiempos, con docentes altamente capacitados en el desempeño de sus funciones y por ende formar jóvenes con autoestima equilibrada, con respecto a su identidad cultural, la unidad en la diversidad y medio ambiente”.

Objetivos

Los objetivos que rigen a la institución son los siguientes:

- Proporcionar enseñanza de calidad, basada en el respeto y el trabajo para que los alumnos puedan responder a las exigencias de la sociedad.
- Estimular la participación activa del alumno mediante creatividad y el gusto por el trabajo bien realizado.
- Fomentar el sentido de investigación, crítico y la búsqueda de la verdad.
- Prestar atención y brindar seguimiento en casos especiales en estrecho contacto con los representantes.

Principales Políticas Institucionales

Son políticas las que se detallan a continuación:

- La Institución Educativa es responsable de garantizar una educación de Calidad y calidez a los estudiantes para que ellos puedan solucionar problemas de la vida diaria.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



- La Institución Educativa será responsable de aplicar el Inter aprendizaje y multi-aprendizaje como instrumento para potenciar las capacidades de los estudiantes y alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo.
- Los Docentes de la Institución Educativa serán responsables de elaborar y aplicar planes de mejora después de haber obtenido resultados bajos en el rendimiento académico de los educandos.
- La Institución Educativa será la encargada de la formación de Padres de Familia a través de charlas y talleres.
- La Institución Educativa impulsará permanentemente el respeto, cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas y recursos educativos.

Funcionarios Principales Relacionados con el Examen

N°	NOMBRE	CARGO
1	Carlos Riofrío	Rector
2	José Ruiz	Vicerrector
3	Daniel Azadobay	Inspector
4	Marcia Chávez	Secretaria
5	Diana Jackeline Valencia Pereira	Colectora

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



- **Grado de confiabilidad de la Información administrativa**

Sistema de Archivo

Los documentos que respaldan las operaciones Administrativas e información de la Institución no se encuentran debidamente archivados por lo que su identificación es más compleja.

- **Sistema de Información Automatizada**

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, cuenta con 21 computadores los mismos que se encuentran ubicados de la siguiente manera:

N°	UBICACIÓN
1	Rectorado
1	Vicerrectorado
1	Inspección
1	Secretaría
1	Colecturía
16	Laboratorio de Computación

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



- **Equipo de Trabajo**

Tabla 4.7 Equipo de Trabajo

Designación	Nombre	Categoría
Director de Tesis	Ing. Jorge Arias	Supervisor de Auditoría
Miembro del Tribunal	Ing. Lenín Gaibor	Supervisor de Auditoría
Autor de Tesis	Daniela Marroquín	Encargado de Auditoría

- **Tiempo Estimado**

Tabla 4.8 Tiempo estimado para la Ejecución de la Auditoría

Tiempo Estimado	Fecha de Inicio	Fecha Final
120 Días	03/12/2014	19/05/2015

- **Metodología a utilizar**

- Entrevistas con las autoridades.
- Cuestionarios a los administrativos.
- Observación directa.
- Obtención de evidencia documentaria.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 17/02/2015



FASE II

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL

“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1 DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN



Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

4.2.2.1 RANGOS PARA CALIFICACIÓN DE RESULTADOS

RCC

Al tratarse de una Auditoría de Gestión todos los aspectos de la entidad se consideran importantes, por lo tanto para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados en la institución, el equipo de Auditoría se ha basado en las siguientes escalas, encontradas en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

ESCALA	CALIFICACIÓN
0 - 2	Inaceptable
3 - 4	Deficiente
5 - 6	Satisfactorio
7 - 8	Muy Bueno
9 - 10	Excelente

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



4.2.2.2 ESCALA DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Escala de Nivel de Confianza

CATEGORÍA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
Bajo	15% - 50%	Riesgo cuya probabilidad es alta, es decir tiene entre el 15% a 50% que éste se presente.
Moderado	51% - 75%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir se tiene entre el 51% al 75% de seguridad que éste se presente.
Alto	76% - 95%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre el 76% al 95% de seguridad que éste se presente.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



Escala de Nivel de Riesgo

CATEGORÍA	PORCENTAJE	DESCRIPCIÓN
Bajo	24% - 5%	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo defecto en el desarrollo del proceso y que no afecta en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Moderado	49% - 25%	Riesgo cuya materialización causaría deterioro en el desarrollo del proceso cumplimiento de sus objetivos.
Alto	85% - 50%	Riesgo cuya materialización influye gravemente en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

OBJETIVO: Evaluar si el Colegio ha establecido un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

BL 1: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL 2: EL Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS										
1	¿Se ha establecido un Código de Convivencia Institucional?	Código de Convivencia	√			10	9	90%	BL1: Art. 34 Lit.(j)	
2	¿Se ha difundido por escrito al personal el Código de Convivencia Institucional?	Código de Convivencia	√			10	4	40%	BL2: Código de Convivencia Art.89 BL3: Administración Estratégica 200-2	No se ha difundido solo se conoce la existencia H/H3/9
3	¿Se tratan temas sobre la Concienciación y fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	Código de Convivencia	√			10	6	60%	BL2: Regulaciones Art.90	
4	¿Cumple el personal con normas, reglas, principios y valores éticos definidos en la entidad?	Código de Convivencia	√			10	9	90%		Los define el Distrito de Educación Alausí Chunchi ©
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA										
5	¿Existe una Planificación Estratégica?	PEI	√			10	7	70%	BL3: Administración Estratégica 200-2	
6	¿Disponen de un Plan Operativo de Anual (POA)?	POA	√			10	9	90%	BL3: Administración Estratégica 200-2	
7	¿El POA se formuló en base a un análisis de la situación interna y del entorno?	POA	√			10	8	80%	BL3: Administración Estratégica 200-2	
8	¿Se han formulado objetivos, misión y visión para la ejecución de las actividades?	Código de Convivencia	√			10	9	90%	BL3: Administración Estratégica 200-2	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

OBJETIVO: Evaluar si el Colegio ha establecido un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

BL 1: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL 2: EL Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
9	¿La misión y visión institucionales han sido difundidas tanto al personal como a los estudiantes?	Código de - PEI	√			10	4	40%	BL3: Administración Estratégica 200-2	
10	¿Se han definido indicadores para evaluar el cumplimiento de metas?			√		10	0	0%	BL3: Administración Estratégica 200-2	H/H4/9
SUBCOMPONENTE: COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL										
11	¿La entidad cuenta con un Manual de Funciones?	LOEI	√			10	6	60%	BL2: Cap. III De Las Autoridades de las Instituciones Educativas Art.44 / 87	Se encuentra establecidos en la LOEI ☺
12	¿Se sociabiliza en Manual de Funciones entre el personal?	LOEI	√			10	8	80%	BL3: Administración Estratégica 200-2	
13	¿Existe un manual de capacitación anual que contribuya al mejoramiento de la formación profesional del personal?	Ministerio de Educación	√			10	7	70%	BL3: Capacitación y entrenamiento continuo 407-06	Estable el Distrito y el Ministerio de Educación ☺
14	¿Se efectúan evaluaciones de desempeño laboral de manera permanente?	Ministerio de Educación	√			10	8	80%	BL3: Evaluación del desempeño 407-04	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

OBJETIVO: Evaluar si el Colegio ha establecido un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA										
15	¿La institución cuenta con un Organigrama Estructural?	Estructura Orgánica	√			10	8	80%	BL2: Tipos de Organismos Art.48	
16	¿La estructura organizativa ayuda al cumplimiento de la misión y apoya efectivamente al logro de los objetivos organizacionales?	Estructura Orgánica	√			10	7	70%	BL3: Estructura Organizativa 200-04	
17	¿El personal desarrolla sus funciones acorde su especialidad?	Estructura Orgánica	√			10	5	50%	BL3: Estructura Organizativa 200-04	La falta de personal hace que dicten materias que no sea de su especialidad H/H 2/9 +
SUBCOMPONENTE: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD										
18	¿Se toma en cuenta la experiencia del personal para delegar responsabilidad y autoridad?	Carpetas Personales	√			10	8	80%	BL3: Delegación de autoridad 200-05	
19	¿La autoridad superior revisa si el personal está cumpliendo con las funciones establecidas?	Código de Convivencia	√			10	9	90%	BL3: Delegación de autoridad 200-05	
20	¿Existen sanciones para quienes no respeten a la autoridad y no cumplan con las responsabilidades encomendadas las sanciones pueden ser Amonestación Verbal Amonestación Escrita Sanción Pecuniaria Administrativa	Código de Convivencia	√			10	9	90%	BL3: Delegación de autoridad 200-05	



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ECI 4/19

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

OBJETIVO: Evaluar si el Colegio ha establecido un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		

SUBCOMPONENTE: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

21	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	Código de Convivencia	√			10	7	70%	BL3: Delegación de autoridad 200-05	Lo realiza el Distrito de Educación en base a la información existente ©

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{138}{200} = 69\%$$

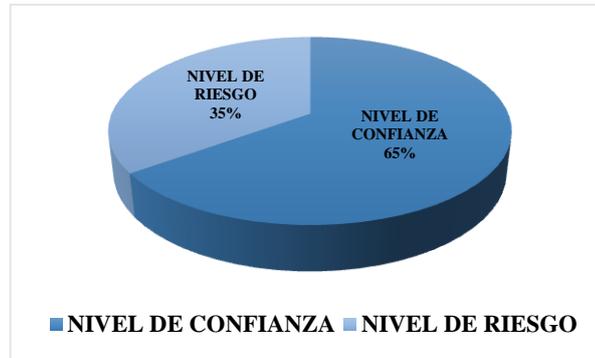
$$\text{RC} = 100\% - 84\% = 31\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



Gráfico 4.2 Ambiente de Control



Interpretación: Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se ha determinado que el Componente Ambiente de Control presenta un nivel de confianza del 69% que es Moderado y un nivel de riesgo de control de 31% que es Moderado, lo que indica que la institución debe mejorar sustantivamente el componente, para lo cual debe implementar indicadores con la finalidad de evaluar el cumplimiento de metas, implementar un manual de funciones, difundir por escrito al personal el Código de Convivencia Institucional, ya que el ambiente de Control es la base para el desarrollo de los otros componentes.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

OBJETIVO: Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS										
1	¿Los objetivos de la institución son adecuadamente comunicados al personal?	PEI - Código de Convivencia	√			10	8	80%	BL3: Identificación de riesgos 300-01	
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	PEI - Código de Convivencia	√			10	7	70%	BL3: Evaluación del Riesgo 300- 03	
3	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos las autoridades toman las debidas precauciones?		√			10	9	90%	BL3: Identificación de riesgos 300-01	
SUBCOMPONENTE: RIESGOS										
4	¿La máxima Autoridad identifica los riesgos y determina si son factores internos o externos los que afectan a la entidad?	Código de Convivencia - Identificación de Riesgos y Recursos	√			10	8	80%	BL3: Identificación de riesgos 300-01	
5	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con los directivos para mejorarlos?	Código de Convivencia - Identificación de Riesgos y Recursos	√			10	8	80%	BL3: Identificación de riesgos 300-01	
6	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la institución?	Código de Convivencia - Identificación de Riesgos y Recursos	√			10	4	40%	BL3: Identificación de riesgos 300-01	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

OBJETIVO: Establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos.

BL 1: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL 2: EL Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
7	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	8	80%	BL3:Plan de mitigación de riesgos 300-02	
8	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	8	80%	BL3:Plan de mitigación de riesgos 300-02	
9	¿Se obtiene suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar la ocurrencia?			√		10	2	20%	BL3:Valoración de Riesgo 300-03	No porque los riesgos son impredecibles H/H 5
10	¿Las Autoridades Valoran los riesgos desde dos perspectivas: probabilidad e impacto?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	6	60%	BL3:Valoración de Riesgo 300-03	
SUBCOMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO										
11	¿Existen controles que aseguren si las acciones de la entidad se llevan a cabo correctamente?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	7	70%	BL3:Respuesta al Riesgo 300-04	
12	¿Se evita el riesgo previniendo actividades que lo originan?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	5	50%	BL3:Respuesta al Riesgo 300-04	
13	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?		√			10	4	40%	BL3:Respuesta al Riesgo 300-04 BL2: Art. 44 Lit.(16)	No existe capacitación de Gestión de Riesgos H/H 5/9
14	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?	Código de Convivencia - Plan de Acción	√			10	8	80%	BL3:Respuesta al Riesgo 300-04	
TOTAL COMPONENTE					Σ	140	92	66%		

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



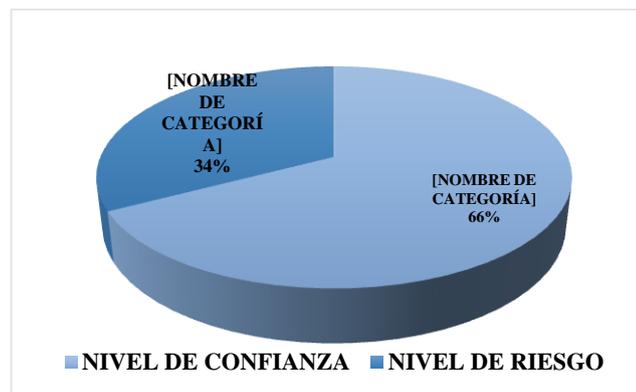
$$\frac{\text{NIVEL DE CONFIANZA}}{\text{CONFIANZA}} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$NC = \frac{92}{140} = 66\%$$

$$RC = 100\% - 66\% = 34\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

Gráfico 4.3 Evaluación de Riesgos



Elaborado por: D.C.M.S

Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015

Revisado por: J.E.A.E/J.L.G

Fecha: 04/03/2015



Interpretación: Al analizar el Componente Evaluación de Riesgo a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 66% y el Riesgo de Control es Moderado con el 34%, lo cual nos indica que las actividades a mejorar en este componente son la obtención de información acerca de las situaciones de riesgos y la capacidad del personal de reaccionar frente a los riesgos. La respuesta a estas debilidades deberían ser inmediatas debido a las diversas situaciones que se presentan en la actualidad.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES										
1	¿Existe una descripción de los cargos conforme el Orgánico Funcional?	LOEI	√			10	6	60%	BL3: Separación de Funciones y rotación de Labores 401-01	
2	¿Se han definido las funciones de cada servidor por Escrito?	LOEI	√			10	5	50%	BL3: Separación de Funciones y rotación de Labores 401-01	
3	¿Existe un manual de procesos para actividades de reclutamiento y selección de personal?	Ministerio de Educación	√			10	6	60%	BL3: Separación de Funciones y rotación de Labores 401-01	
SUBCOMPONENTE: TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL										
4	¿Existen procedimientos o índices que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales?	Ministerio de Educación	√			10	5	50%	BL3: Supervisión 401-03	Lo establece el Ministerio de educación ©
5	¿Las tareas relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas distintas?		√			10	5	50%	BL3: Verificación de los Ingresos 403-04	Lo ejecutan personas del distrito ©
6	¿Las cuentas bancarias creadas en la institución son estrictamente necesarias para agilizar procesos financieros?		√			10	8		BL3: Cuentas Corrientes Bancarias 403-06	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ECI 11/19

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
7	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y sustentados con los documentos respectivos?		√			10	8		BL3: Control previo al Pago 403-08	
8	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?		√			10	7		BL3: Cumplimiento de Obligaciones 403-10	
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES										
9	¿Se da de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la institución?		√			10	6	60%	BL3: Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto 406-11	
10	¿La baja de Bienes se realiza oportunamente?		√			10	5	50%	BL3: Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto 406-11	
11	¿Los bienes adquiridos por la entidad ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados?		√			10	9	90%	BL3: Mantenimiento de Bienes de Larga Duración 406-13	
12	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración por lo menos una vez al año?		√			10	8	80%	BL3: Mantenimiento de Bienes de Larga Duración 406-13	
13	¿Todos los bienes de larga duración llevan impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación, organización y protección?		√			10	8	80%	BL3: Mantenimiento de Bienes de Larga Duración 406-13	



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ECI 12/19

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
14	¿Se planifican las adquisiciones de suministros y materiales de oficina en coordinación con las diferentes áreas?		√			10	8	80%	BL3:Mantenimiento de Bienes de Larga Duración 406-13	Se planifica directamente con la Administradora Circuital ©
15	Existen respaldos de los Archivos, Programas y Documentos en caso de Desastres.			√		10	2	20%	BL3:Documentación de respaldo y su archivo 405-04	H/H 6/9
SUBCOMPONENTE: INCORPORACIÓN DEL PERSONAL										
16	¿El ingreso del personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?		√			10	5	50%	BL3:Incorporación del Personal 407-03	
17	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se los realiza a través de concurso de méritos y oposición?		√			10	5	50%	BL3:Incorporación del Personal 407-03	
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO										
18	¿Se han emitido y difundido políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal?		√			10	6	60%	BL3:Evaluación de desempeño 407-04	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
18	¿Se han emitido y difundido políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del personal?		√			10	6	60%	BL3: Evaluación de desempeño 407- 04	
19	¿El proceso de evaluación de desempeño del personal se formula tomando en cuenta la normativa legal emitida?		√			10	6	60%	BL3: Evaluación de desempeño 407- 04	
20	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la entidad?		√			10	8	80%	BL3: Capacitación y entrenamiento Continuo 407- 06	
21	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo?		√			10	8	80%	BL3: Asistencia y permanencia del personal 407- 09 BL2: Art. 44 Lit.(12)	El Control de asistencia se realiza a través del reloj Biométrico ©
TOTAL COMPONENTE					Σ	110	77	70%		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{77}{110} = 70\%$$

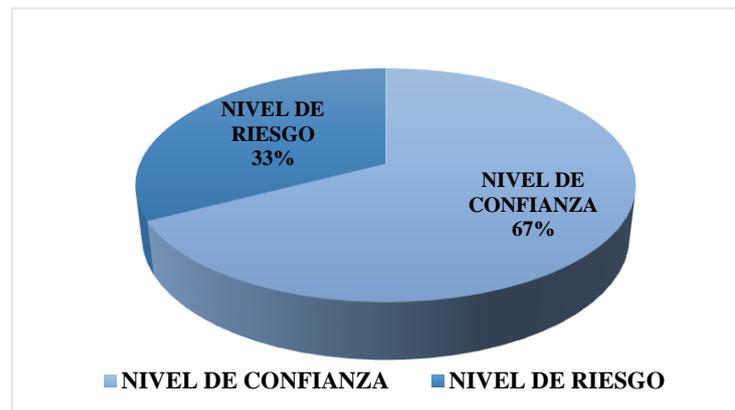
$$\text{RC} = 100\% - 70\% = 30\%$$

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

Gráfico 4.4 Actividades de Control



Interpretación: Al analizar el componente Actividades de Control a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 70% y el Riesgo de Control es Moderado con el 30%, lo que permite determinar que no existe un adecuado respaldo de archivos y programas que contienen información sobre la institución. Esta debilidad debería ser tomada en cuenta lo antes posible para evitar futuras pérdidas de información sensible para el desarrollo de las actividades.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Identificar, capturar y comunicar información pertinente que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN										
1	¿Se han establecido métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas?	LOEI	√			10	8	80%	BL2: Art. 44 Lit.(17)	
2	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuno para la toma de decisiones?	LOEI - Código de Convivencia	√			10	6	60%	BL3: Controles sobre sistema de Información 500- 01	
3	¿Se utilizan reportes para brindar información oportuna en la entidad?	LOEI	√			10	7	70%	BL3: Controles sobre sistema de Información 500- 01	
4	¿Se entrega información como reglamentos, manuales de funciones, y demás normativa interna etc., al personal?	LOEI - Código de Convivencia	√			10	5	50%	BL3: Controles sobre sistema de Información 500- 01	
SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN										
5	¿Existe un sistema de comunicación ágil y oportuno que facilite el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal?	LOEI - Código de Convivencia – PEI h	√			10	7	70%	BL3: Canales de Comunicación abiertos 500-02	
6	¿La Dirección Administrativa ha comunicado de manera formal la misión, visión y objetivos institucionales?	LOEI h	√			10	5	50%	BL3: Canales de Comunicación abiertos 500-02	

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Identificar, capturar y comunicar información pertinente que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

BL 1: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL 2: EL Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL3: Normas de Control Interno para entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

N°	PREGUNTA	Ref. P/T o Fuente de Información	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	P	V	%		
7	¿Se han definido políticas de comunicación interna que permita interacción social adecuada?	LOEI - Código de Convivencia	√			10	6	60%	BL3: Canales de Comunicación abiertos 500-02	
8	¿Se comunican al personal sobre medidas de control con la finalidad de evitar deficiencias en la institución?	LOEI - Código de Convivencia - PEI	√			10	8	80%	BL3: Canales de Comunicación abiertos 500-02	
TOTAL COMPONENTE					Σ	80	52	65%		

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{52}{80} = 65\%$$

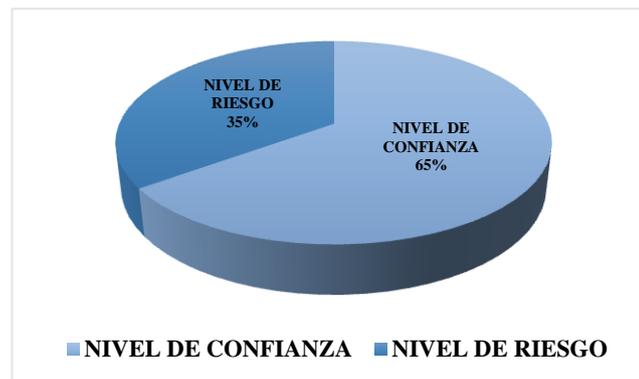
$$\text{RC} = 100\% - 65\% = 35\%$$

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

Gráfico 4.5 Información y Comunicación



Interpretación: Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se ha determinado que el componente Información y Comunicación presenta un nivel de confianza de 65% que es Moderado y un nivel de riesgo de control del 35% porcentaje considerado Moderado. Los resultados anteriores indican que la institución debe tomar medidas importantes ya que no se entrega, ni dispone de información actualizada, tales como: reglamentos, manuales funciones, normativa interna etc., al personal, lo que genera que el personal no este actualizado sobre aspectos de su diaria actividad en la institución.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ECI 18/19

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

OBJETIVO: Establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de Control Interno.

BL 1: Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL 2: EL Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

BL3: Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN			CRITERIO	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	P	V	%		
SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE MONITOREO									
1	¿El trabajo del personal es evaluado permanentemente a través de evaluaciones del desempeño bajo criterios técnicos?	√			10	6	60%	BL3: Seguimiento continuo o en operación 600-01	El encargado de esta evaluación es el Vicerrector ©
2	¿Se considera los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	√			10	6	60%	BL3: Seguimiento continuo o en operación 600-01	
3	¿Se comunican deficiencias encontradas en el desarrollo de las actividades a los superiores inmediatos y a sus responsables para tomar las medidas necesarias?	√			10	8	80%	BL3: Seguimiento continuo o en operación 600-01	Toda la información es comunicada a la Administradora circuital ©
4	¿Se compara la información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	√			10	5	50%	BL3: Seguimiento continuo o en operación 600-01	
SUBCOMPONENTE: REPORTE DE DEFICIENCIAS									
5	¿Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de Control Interno?	√			10	6	60%	BL3: Evaluaciones periódicas 600-02	
6	¿Se efectúa un seguimiento a las recomendaciones emitidas por un organismo ya sea interno o externo que permita superar las deficiencias?	√			10	8	80%	BL3: Evaluaciones periódicas 600-02	
TOTAL COMPONENTE				Σ	60	39	65%		

Elaborado por: **D.C.M.S**

Fecha: **11/02/2015 – 25/02/2015**

Revisado por: **J.E.A.E/J.L.G**

Fecha: **04/03/2015**



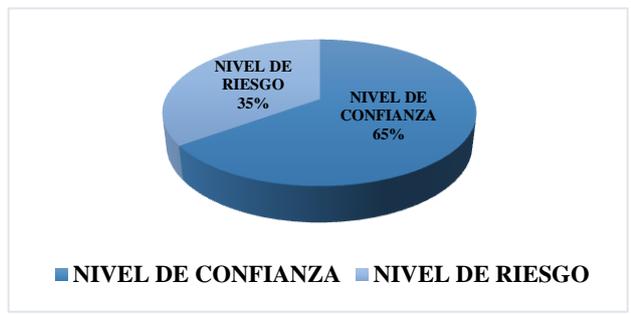
$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{39}{60} = 65\%$$

$$\text{RC} = 100\% - 65\% = 35\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

Gráfico 4.6 Supervisión y Monitoreo



Interpretación: Al analizar el Supervisión y Monitoreo a través de la aplicación del Cuestionario del Control Interno se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con un 65% y el Riesgo de Control es Moderado con el 35%. Esto se debe a la falta de comunicación al personal de los resultados de evaluaciones realizadas por diversas instituciones públicas que buscan una educación de calidad.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015

4.2.2.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

		COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO	MER _{1/2}
---	--	--	---------------------------

CÓDIGO	COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA		RIESGO DE CONTROL	
		Porcentaje	Nivel	Porcentaje	Nivel
200	Ambiente de Control	69%	MODERADO	31%	BAJO
300	Evaluación de Riesgo	66%	MODERADO	34%	BAJO
400	Actividades de Control	70%	MODERADO	30%	BAJO
500	Información y Comunicación	65%	MODERADO	35%	BAJO
600	Seguimiento	65%	MODERADO	35%	BAJO

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO DE LA ENTIDAD	67%	MODERADO	33%	BAJO
--	------------	-----------------	------------	-------------

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
RIESGO DE CONTROL (100-NC)		

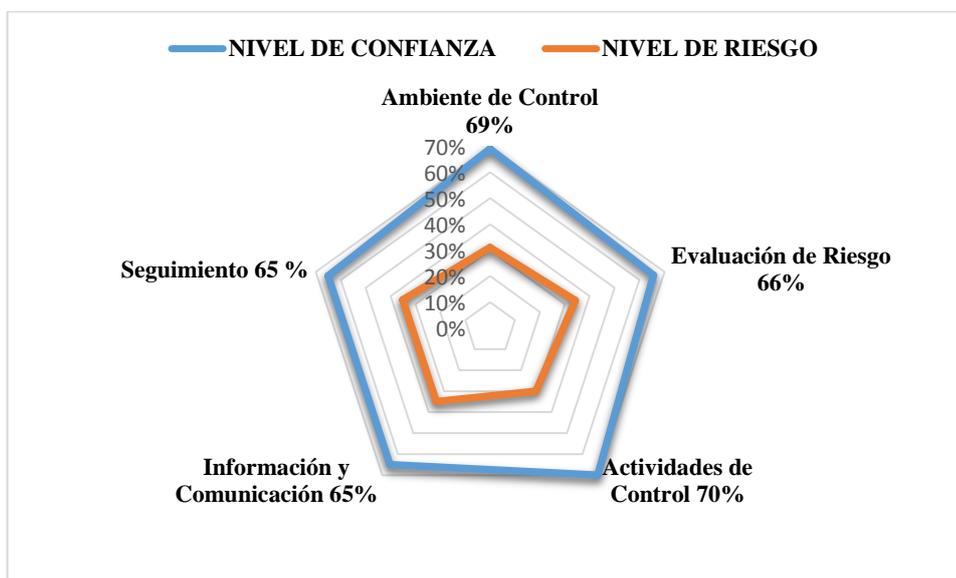
Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL
ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

MER 2/2

Gráfico 4.7 Nivel de Confianza y Riesgo



Interpretación: De acuerdo a los resultados obtenidos tras aplicar el Control Interno mediante el método COSO I y sus diferentes Componentes, al Colegio “Mariscal Antonio José de Sucre”, se puede establecer un nivel de Riesgo Moderado con el 33% y un nivel de Confianza Moderado con el 67%, lo que significa que la Administración debe seguir tomando medidas para minimizar todos los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 11/02/2015 – 25/02/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/03/2015



FASE III

ANÁLISIS DE ÁREAS

CRÍTICAS

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL

“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1 DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013



4.2.3.1 DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN

(Ministerio de Educación , 2012) LOEI

La matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo.

La matrícula del estudiante puede ser de tres tipos: Ordinaria, Extraordinaria y Excepcional.

- **Matrícula Ordinaria.-** El periodo de matrícula Ordinaria inicia quince días antes del primer día del año lectivo y termina con el inicio del año escolar. Una vez terminado el año Lectivo, los Rectores o Directores de los establecimientos educativos públicos privados y fisco misionales deben proceder a matricular automáticamente en el curso inmediato superior a aquellos estudiantes que hubieren aprobado el año escolar y cuyos representantes no hubieren manifestado su deseo expreso de cambiarlos de establecimiento.
- **Matrícula Extraordinaria.-** La matrícula extraordinaria será autorizada por el Rector o Director de la institución educativa, en el transcurso de los primeros treinta días del año lectivo, cuando no se hubiere efectuado en el periodo ordinario por causas de fuerza mayor previamente justificadas.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Requisitos

Para la concesión de la matrícula ordinaria y extraordinaria, los interesados deben presentar los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula o partida de nacimiento.
 2. Copia de la cédula de identidad del representante legal.
 3. Fotos tamaño carnet del estudiante.
- **Matrícula Excepcional.**- La matrícula excepcional debe ser autorizada por el nivel Distrital mediante resolución administrativa, hasta noventa días después de iniciado el año escolar, a los estudiantes que desearan continuar sus estudios en la instituciones educativas de distinto régimen por razones de movilidad dentro del país o que provinieren de otros países, previo cumplimiento del procedimiento respectivo en la unidad del régimen escolar.

Cuando el trámite no fuere resuelto por el nivel distrital, en el plazo de 15 días o en caso de apelación, la autoridad zonal emitirá la resolución definitiva.

Requisitos

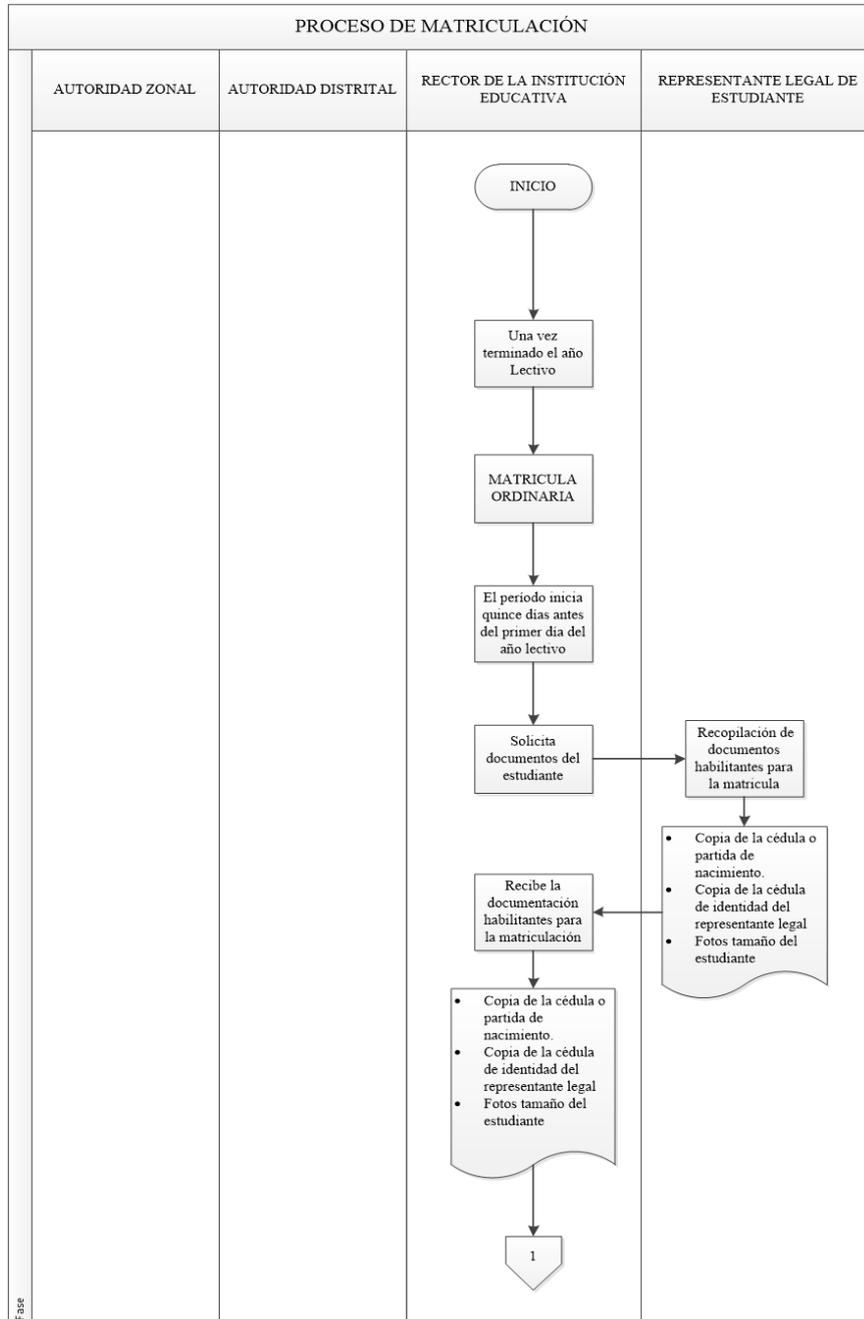
Para la concesión de la matrícula excepcional, los interesados deben presentar al nivel distrital la solicitud con los siguientes documentos:

1. Certificado de matrícula y promoción de los años realizados.
2. Aceptación de la institución educativa en la que continuará sus estudios.
3. Informes y convenios si los hubiere, en el caso de estudiantes que provengan del exterior.

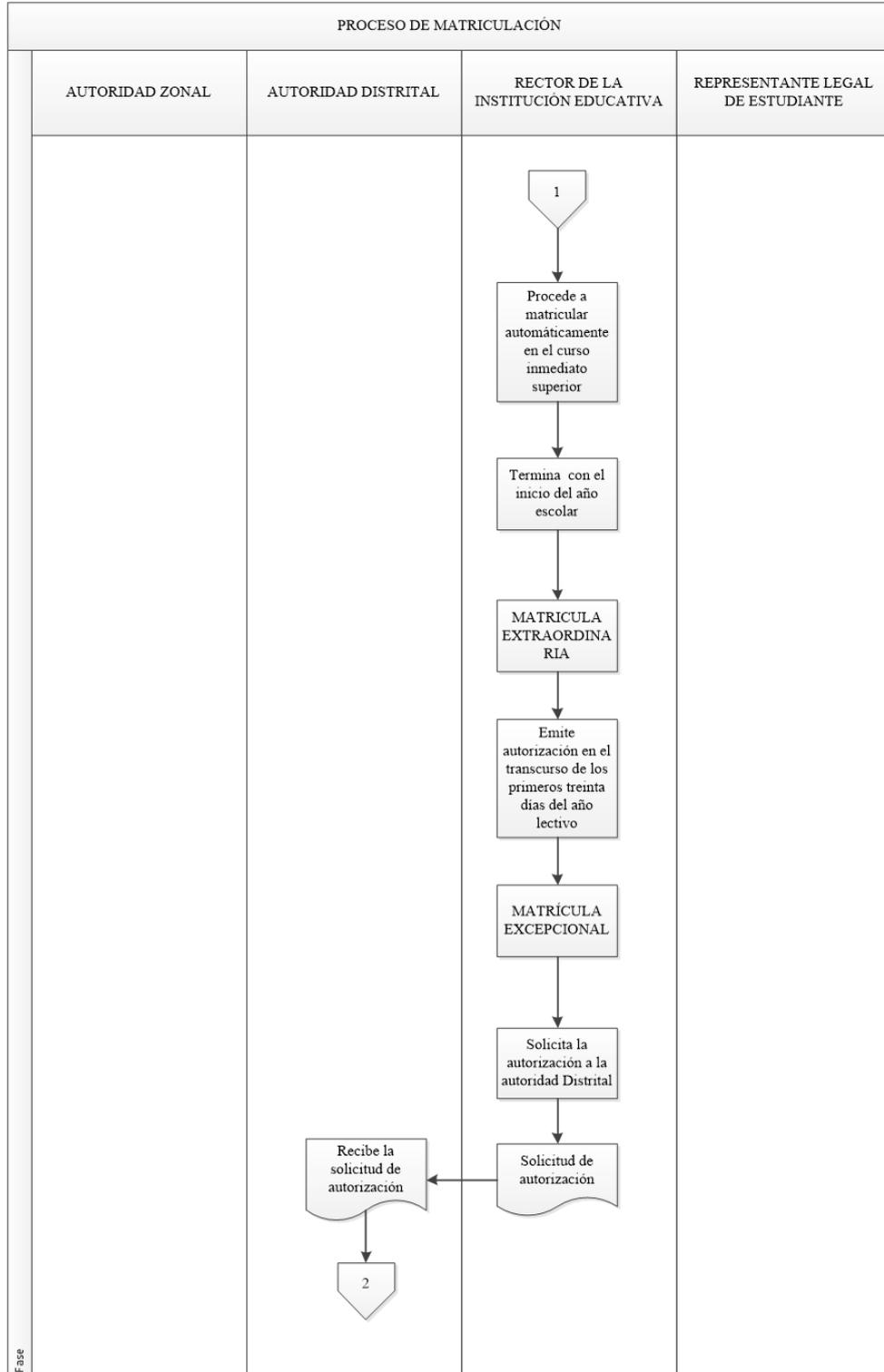
Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



4.2.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN



Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015

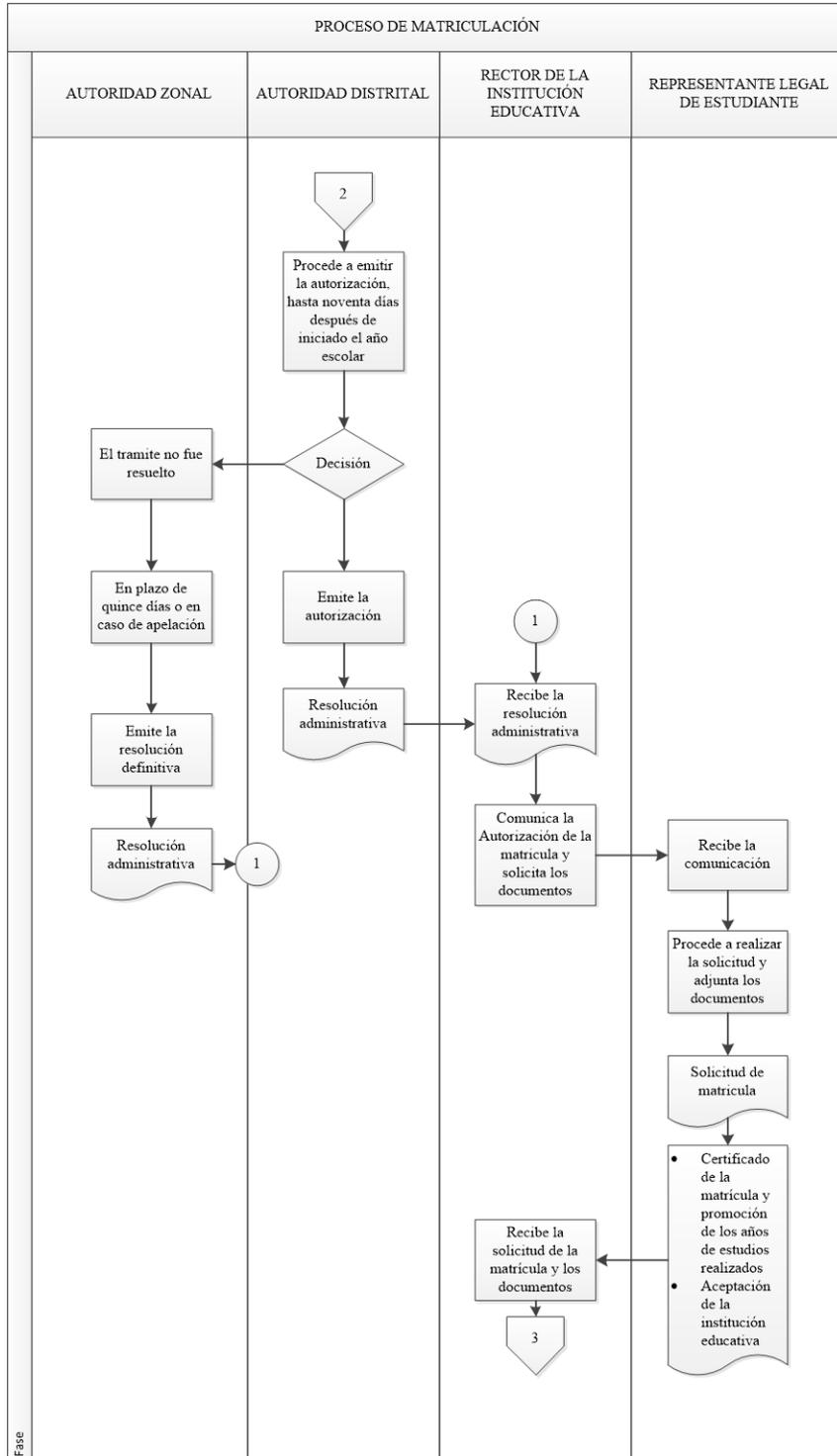


Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULACIÓN

DPEF_{5/9}



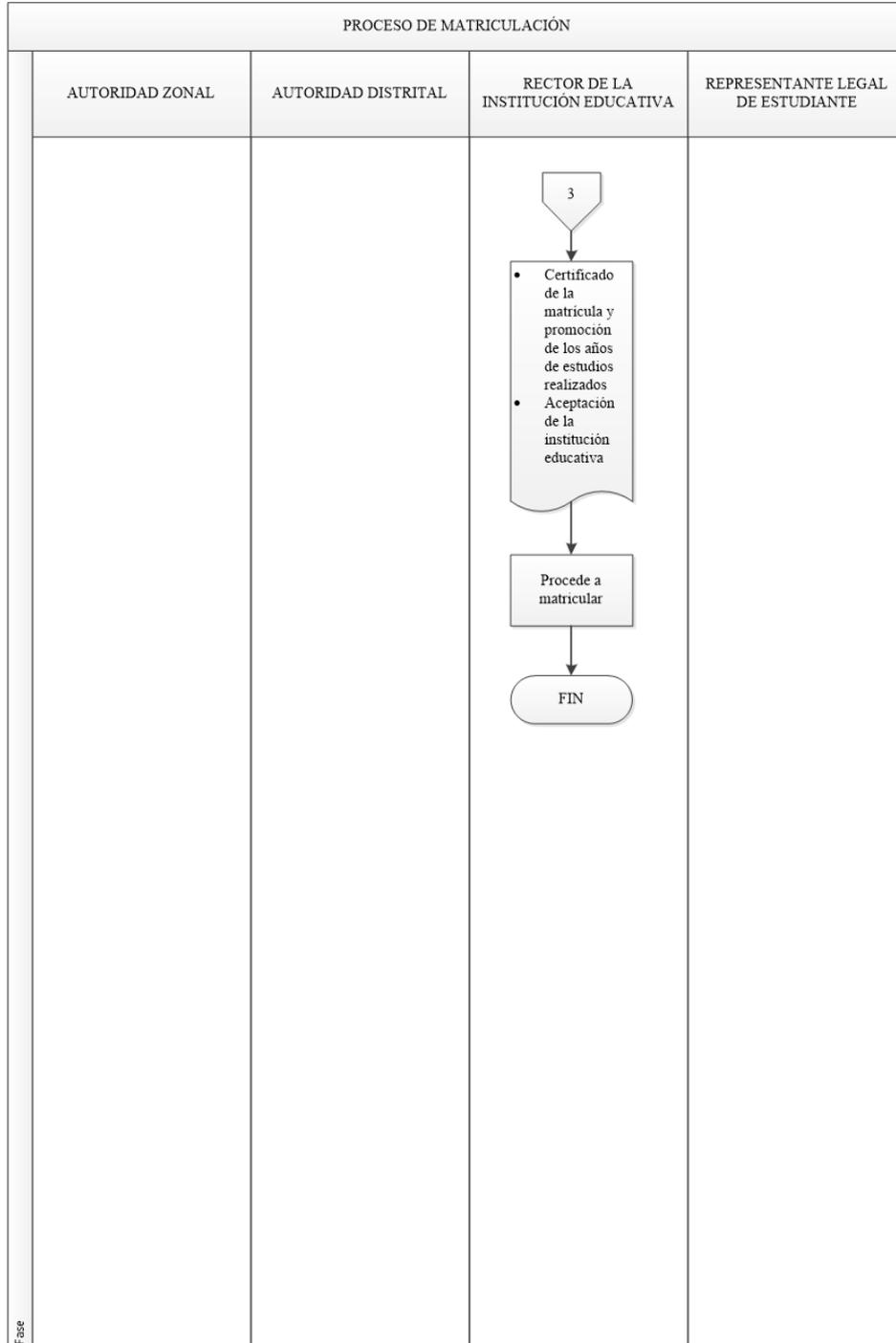
Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE
MATRICULACIÓN

DPEF_{6/9}



Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A./J.L.G	Fecha: 04/05/2015



4.2.3.3 DESCRIPTIVA DEL PROCESO: CARGA HORARIA A LOS DOCENTES

El Rector de la Institución elabora una plantilla preliminar con el horario de las distintas materias y años lectivos, presenta a los docentes.

Los docentes analizan, revisan y realizan sugerencias en caso que las hubiera sobre el horario propuesto para posteriormente enviar al rector.

El Rector corrige y elabora una nueva plantilla y presenta al Consejo Ejecutivo.

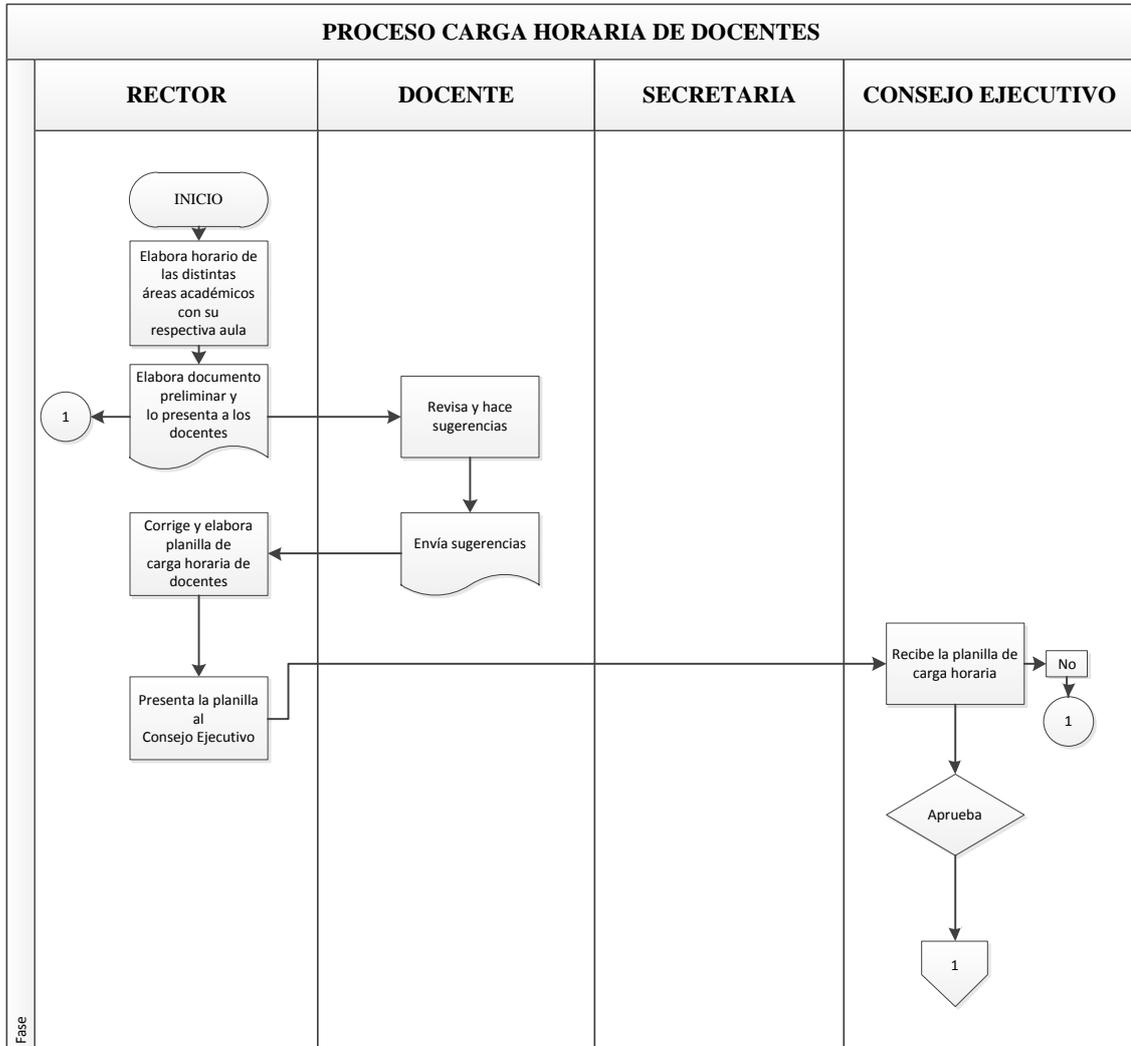
En Consejo Ejecutivo aprueba la carga horaria envía la plantilla a secretaria.

La secretaria recibe digita y publica el horario definitivo.

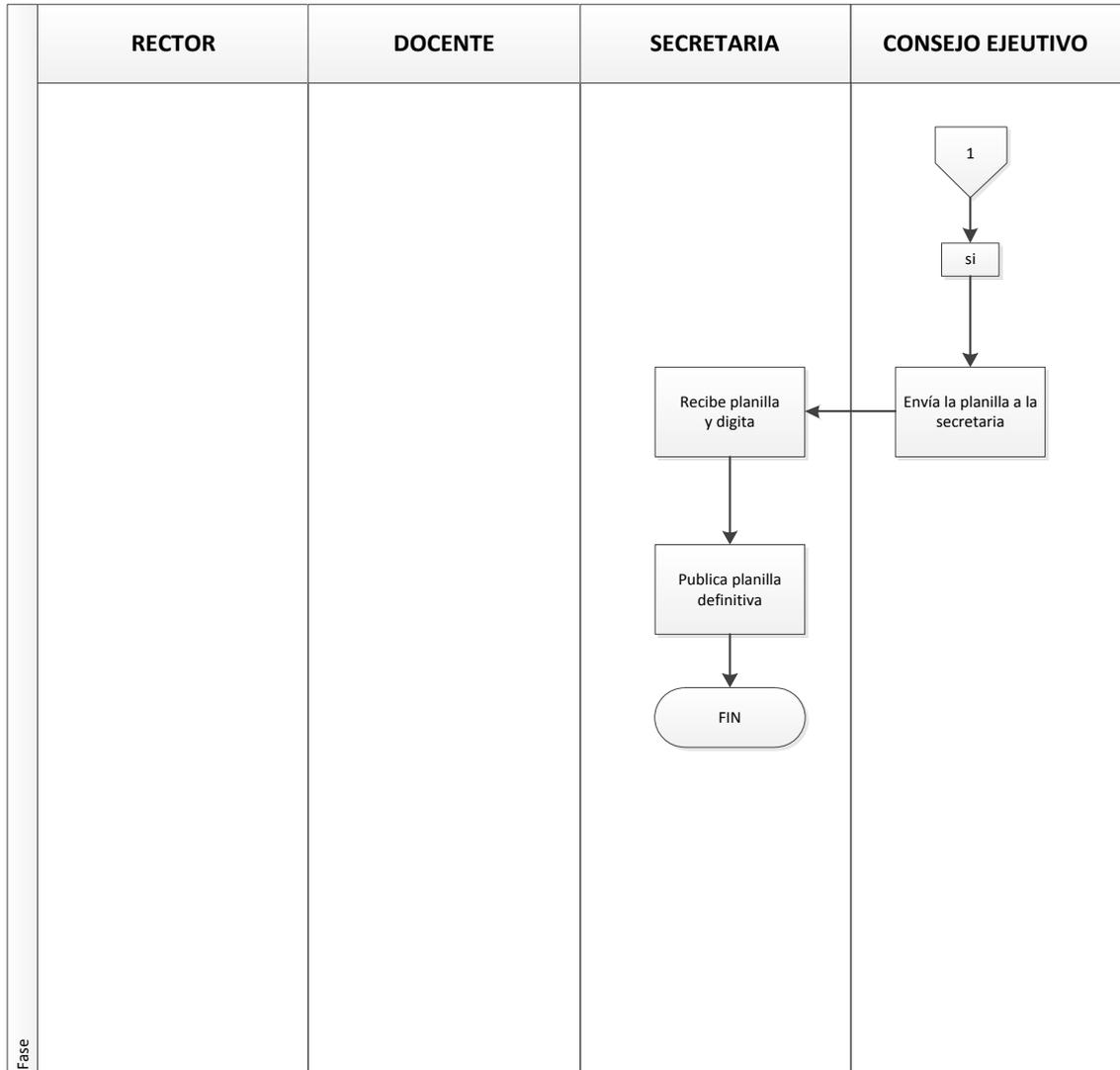
Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



4.2.3.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO: CARGA HORARIA A LOS DOCENTES



Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Indicadores de Eficiencia

Objetivo

Realizar capacitaciones a los docentes durante el año lectivo 2012 – 2013.

Nombre del indicador

Eficiencia en las capacitaciones efectuadas durante el año lectivo 2012 – 2013.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(N^{\circ} \text{ capacitación realizadas en el Año Lectivo } 2012-2013)}{(N^{\circ} \text{ capacitaciones planificadas en el Año Lectivo } 2011-2012)} - 1 \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{4}{4} \right] - 1 * 100$$

Resultado

100%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación:

Se ha cumplido al 100% con todas las capacitaciones planificadas por el Ministerio de Educación y Distrito de Educación, pero la institución no cuenta con un plan de capacitación interno anual para el personal en diferentes áreas.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 07/03/2015
Elaborado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Objetivo

Realizar 8 reuniones de padres de familia en el año lectivo 2012 – 2013.

Nombre del indicador

Eficacia en reuniones realizadas con padres de familia en el año lectivo 2012 – 2013.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(N^\circ \text{ de reuniones realizadas en el Año Lectivo } 2012-2013)}{(N^\circ \text{ de reuniones planificadas en el Año Lectivo } 2012-2013)} \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{8}{8} \right] * 100$$

Resultado

100%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación

Las reuniones planificadas con padres de familia se han cumplido con un nivel de eficiencia del 100%, éstas han sido desarrolladas con la finalidad de dar a conocer sobre la evolución académica de los estudiantes y también para planificar ciertas actividades dentro de la institución.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 07/03/2015
Elaborado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Objetivo

Incrementar el número de estudiantes promovidos en el año lectivo 2012-2013

Nombre del indicador

Eficiencia en el incremento de estudiantes promovidos en el año lectivo 2012 – 2013.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(N^{\circ} \text{ de estudiantes promovidos en el Año Lectivo } 2012-2013)}{(N^{\circ} \text{ de estudiantes promovidos en el Año Lectivo } 2011-2012)} - 1 \right] * 100$$

Cálculo

$$= 175 - 149$$

Resultado

26

Unidades de Medida

Número

Interpretación:

Luego de comparar el número de alumnos promovidos el año lectivo 2012 – 2013 con el año anterior, se puede determinar que la eficiencia es buena, pero debe mejorar ya que todos los alumnos deben ser promovidos, tomando en cuenta que la institución se dedica a educar e incentivar a los jóvenes a forjarse un futuro con oportunidades, con el compromiso de las autoridades, docentes, alumnos y sobretodo padres de familia que deben estar pendientes de la evolución de sus hijos.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 07/03/2015
Elaborado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Objetivo

Reducir el número de estudiantes no promovidos en el año lectivo 2012 – 2013.

Nombre del indicador

Eficiencia en reducir el número de estudiantes no promovidos durante el año lectivo 2012 – 2013.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(N^{\circ} \text{ estudiantes no promovidos en el Año Lectivo } 2012-2013)}{(N^{\circ} \text{ estudiantes no promovidos en el Año Lectivo } 2011-2012)} - 1 \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{9}{25} - 1 \right] * 100$$

Resultado

64%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación

De un total de 210 estudiantes matriculados en el colegio durante el periodo 2012 – 2013, los no promovidos al año siguiente fueron 9. Este resultado a simple vista parecería bueno, sin embargo, el éxito está en que todos los alumnos debieron aprobar sin problema el año escolar. Esta labor es responsabilidad del estudiante quien debe asumir con total compromiso sus deberes y obligaciones ante la institución educativa, así también es responsabilidad del docente y también el compromiso de los padres de familia, quienes deben velar por el progreso académico del educando.



Indicadores de Eficacia

Objetivo: Determinar el porcentaje de ejecución del gasto remuneración básica, en relación al presupuestado.

Nombre del indicador

Eficiencia en la ejecución de gasto corriente.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(\text{Ejecución de gastos en remuneraciones básicas})}{(\text{Gasto en remuneraciones básicas presupuestadas})} \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{254\ 448,50}{254\ 448,50} \right] * 100$$

Resultado

100%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación

La asignación presupuestaria para las cuentas de Remuneraciones del año 2012 – 2013 fue de \$ 254.448,50 del cual se ha ejecutado el 100% equivalente a \$254.448,50, valor que se ha invertido en la cancelación de cada uno de los gastos que se han efectuado en la Institución dándole la oportunidad al Colegio de tener sus cuentas saldadas.



Objetivo: Determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria del gasto remuneración básica, en relación al presupuestado.

Nombre del indicador

Eficiencia en la ejecución presupuestaria en gastos de bienes y servicios de consumo.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{(\text{ejecución de gasto de bienes y servicio de consumo})}{(\text{Gasto bienes y servicio de consumo presupuestadas})} \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{5693,98}{10\ 8954,69} \right] * 100$$

Resultado

52,26%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación

El presupuesto asignado para la cuenta de Bienes y Servicios de Consumo es de \$ 108.954,69 valor que no ha sido ejecutado en su totalidad debido a que no es necesario incurrir en más gastos innecesarios por este concepto.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 07/03/2015
Elaborado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



Objetivo: Determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria de obligaciones no reconocidas de ejercicios anteriores, en relación al presupuestado.

Nombre del indicador

Eficiencia en la ejecución presupuestaria de obligaciones no reconocidas de ejercicios anteriores.

Fórmula de Cálculo

$$= \left[\frac{\text{(Ejecución de obligaciones no reconocidas de ejercicios anteriores)}}{\text{(obligaciones no reconocidas de ejercicios anteriores presupuestadas)}} \right] * 100$$

Cálculo

$$= \left[\frac{3\,370,05}{3\,370,05} \right] * 100$$

Resultado

100%

Unidades de Medida

Porcentaje (%)

Interpretación

El valor del presupuesto que se le asignó para la cuenta Obligaciones no Reconocidas de ejercicios anteriores fue de \$3.370,05, ejecutado en un 100%, esto se debe a que la institución ha cumplido con todas las obligaciones generadas y contraídas en ejercicios fiscales de años anteriores.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 07/03/2015
Elaborado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 04/05/2015



**COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

4.2.3.6 HOJA DE HALLAZGOS

**H/H
1/7**

TÍTULO: Archivo inadecuado de Documentos.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	CNVI _{2/2}	Los documentos no se encuentran archivados cronológicamente, además no cuentan con sus respectivos códigos de identificación.	405-04 Documentación de respaldo y su archivo Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.	Falta de compromiso y desconocimiento del manejo de la información pública por parte de la secretaria.	Dificulta el acceso a la información y la identificación de pérdida de documentación.	En la entidad no se aplicó la norma de control interno 405-04, por esta razón que los documentos administrativos no se encuentran ordenados y clasificados respectivamente.	A las Autoridades: Archivar los documentos de uso permanente y eventual de forma cronológica de tal manera que su identificación sea inmediata.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 20/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H
2/7

TÍTULO: Materias dictadas por docentes con títulos ajenos a la especialidad.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
2	ER_{2/3} CI_{2/5}	Se observó que docentes con título de Lic. En Comercio y Administración dictan clases de informática, entre otros casos.	Estructura Organizativa 200-04 Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.	Falta de Docentes con especialización en diferentes áreas.	Los docentes al no dominar la materia forman estudiantes con limitados conocimientos.	La falta de docentes hace que impartan materias que no estén dentro de sus conocimientos y responsabilidades.	A las Autoridades: Solicitar al Distrito de Educación o a la respectiva institución personal capacitado en materias que no cuentan con docentes especializados.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 20/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H
3/7

TÍTULO: Falta de difusión del Código de Convivencia.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	ECI 1/5	La institución no cuenta con un Código de Ética, se basa en el Código de Convivencia Institucional fundamentado en la LOEI el cual no ha sido socializado por escrito al personal.	<p style="text-align: center;">Administración Estratégica 200-2</p> Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.	Falta de Coordinación e interés por parte de las Autoridades.	Personal con bajo compromiso de actuar con voluntad, disciplina y profesionalismo.	La máxima autoridad no difunde por escrito el código de convivencia institucional generando bajo compromiso y voluntad por parte de del personal.	<p>Al Rector:</p> Difundir el Código de convivencia por escrito al personal de la institución.



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H
4/7

TÍTULO: No se ha establecido Indicadores de Gestión.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
4	ECI 1/5	La institución no ha establecido Indicadores de Gestión para evaluar el cumplimiento de Metas.	<p style="text-align: center;">Administración Estratégica 200-2</p> <p>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p>	Falta de Coordinación e interés por parte de las Autoridades.	No se evalúa el cumplimiento de los, objetivos, las metas, para determinar la eficiencia y eficacia, de la Gestión Administrativa.	La institución no cuenta con parámetros de medición y evaluación de gestión institucional incumpliendo la norma de control interno Administración Estratégica 200-2.	<p>Al Rector:</p> <p>Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.</p>

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 20/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H 5/7

TÍTULO: La máxima autoridad no analiza la probabilidad de ocurrencia de Riesgos

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
5	ECI 2/5	Los directivos de la entidad no han identificado riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales.	Valoración de Riesgo 300-03 La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.	Falta de Coordinación e interés por parte de las Autoridades institucionales.	La falta de identificación de riesgos afecta al cumplimiento de los objetivos y calidad de educación del plantel.	La institución educativa asume que solo existen riesgos ambientales, sin tomar en cuenta los riesgos: económicos, políticos, tecnológicos, sociales, que también pueden incidir directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	A los directivos: Identificar todos los factores de riesgo y realizar un plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva que permita identificar y valorar los riesgos que puedan impactar a la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 20/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H
6/7

TÍTULO: Inexistencia de respaldo de Archivos, Programas y Documentos en caso de Desastres.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
6	ECI 6/5	La Institución no posee respaldos de archivos, programas y documentos en caso de desastres.	<p>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</p> <p>La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p>	La máxima Autoridad no ha implementado procedimientos para la conservación de archivos programas y documentos que contengan información importante y sensible en caso de desastres.	Pérdida de archivos, programas y documentos en caso de desastres.	En la institución no se aplicó la norma 405-04, que establece la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.	<p>A las Autoridades:</p> <p>Respalda la información de la institución que se encuentra en archivos, programas o documentos para evitar la destrucción o pérdida.</p>

Elaborado por: D.C.M.S	Fecha: 08/04/2015
Revisado por: J.E.A.E/J.L.G	Fecha: 20/05/2015



COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

H/H
7/7

TÍTULO: Falta de un Plan de Capacitación Interna.

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
7	IG 6/8	La institución debe contar a más del plan de Capacitaciones del Ministerio con un plan de capacitación Interna, el cual ayude al desarrollo del personal en la formación profesional.	407-06 Capacitación y entrenamiento continuo Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Falta de un plan de capacitación Interna para la formación y desempeño profesional, falta de presupuesto para las capacitaciones del personal.	La inexistencia de un plan interno de capacitaciones, genera que el personal no tenga conocimientos actualizados.	La institución no cuenta con un plan interno de capacitaciones a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Al Rector: Realizar un plan de capacitaciones interno para mejorar el desempeño laboral y elevar la calidad de trabajo del personal.

Elaborado por: D.C.M.S **Fecha:** 08/04/2015

Revisado por: J.E.A.E/J.L.G **Fecha:** 20/05/2015



FASE IV

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS

COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL

“MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 1 DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

4.2.4.1 INFORME DE AUDITORÍA

INFORME:	Auditoría de Gestión
ENTIDAD:	Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”
PERIODO:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.
DOMICILIO:	Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo.
EQUIPO AUDITOR:	
	Ing. Jorge Arias
	Ing. Lenín Gaibor
	Eg. Daniela Marroquín

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- **Motivo de la Auditoría:**

Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, correspondiente al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (CPA) de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de Empresas, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el presente se efectuó cumpliendo con normas y parámetros propios de Auditoría, con el fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, en las actividades institucionales.

- **Objetivos del Examen:**

- 1. Objetivo General**

- Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos administrativos.

- 2. Objetivos Específicos**

- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la institución.
- Evaluar el Sistema de Control Interno
- Emitir el informe final de Auditoría a fin de determinar hallazgos sobre posibles

desviaciones o irregularidades acontecidas en su interior, lo que a su vez permitirá establecer conclusiones y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones a nivel institucional.

- **Alcance**

La presente Auditoría de Gestión cubrió el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

CAPÍTULO II

- **Conocimiento de la Entidad y su Base Legal**

Base Legal

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre hoy Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” (Resolución 248–DD-CD-DASRE-25-01-2013) de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975 mediante Decreto Ministerial N°1856, para posteriormente con resolución 1058 del Ministerio de Educación, asignarle el nombre: “Mariscal Antonio José de Sucre”.

En esta fecha se inicia con el Primer curso del Ciclo Básico, posteriormente se autorizó el funcionamiento del Segundo y Tercer curso de Ciclo Básico, con el Acuerdo Ministerial N° 0704 del 24/04/1978.

El 13 de Febrero de 1998, mediante Acuerdo Ministerial N° 365 se autoriza el Funcionamiento del Cuarto curso con la especialidad FÍSICO MATEMÁTICA.

La especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO estuvo en vigencia hasta el período lectivo 2001 – 2002. Posteriormente las Autoridades de la Institución, luego de haber constatado un alto nivel de deserción escolar, analizan y deciden conjuntamente con los moradores del Pueblo y Padres de Familia del Plantel el cambio de Especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO a CIENCIAS SOCIALES, el mismo que entra en vigencia para el año lectivo (2002 – 2003), con la creación del Cuarto Curso Ciencias Sociales hasta el periodo académico (2012 – 2013).

Es importante mencionar que por disposición del Ministerio de Educación a nivel Nacional entre en vigencia el BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO en todas las instituciones Educativas Fiscales y Particulares.

Según resolución N1318 – CZE3 – 2013 emitida por Mirian Maribel Guerrero Coordinadora Zonal N°3 del Ministerio de Educación, con fecha 27 de Diciembre del 2013, establece la fusión de los planteles educativos: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, Escuela de Educación Básica “14 de Julio”, y el

Jardín de Infantes Judith Margarita Muñoz Marchan, de la parroquia Achupallas, cantón Alausí, que se encuentra ubicada en el circuito 06DO2CO5_A, de la Provincia de Chimborazo, a partir del año lectivo 2013 – 2014, con régimen sierra, la misma que a partir de la presente se denominará Unidad Educativa “Mariscal Antonio José de Sucre”, con el código AMIE 06H00567.

Principales Disposiciones Legales

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, fundamenta su base en legal en lo siguiente:

- Constitución Política de la República del Ecuador, aprobada en el año 2008.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, publicada en el Registro Oficial el 31 de marzo del 2011, y su Reglamento Publicado el 26 de julio de 2012.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.
- SRI.

Actividad Principal

Es una institución educativa que reúne jóvenes de diferente cultura y origen social. Pretendemos garantizar la distribución equitativa, la recreación y el enriquecimiento de saberes socialmente válidos, para que nuestros estudiantes, provenientes de un ámbito Rural, cuenten con el capital cultural básico de una sociedad los cuales les permitirán desarrollarse, recrear la cultura, trabajar, convivir con los demás y continuar aprendiendo, promoviendo un aprendizaje personal y socialmente significativo, desde el respeto de los saberes previos, la interacción, la formulación de hipótesis, la reflexión, el análisis, la producción y el juicio crítico.

Misión

“Formar jóvenes con conocimientos, humanísticos y científicos para su formación profesional eliminando temores y reflejando disciplina; aspectos que le permitirán opinar libremente para satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje, de su familia y de su comunidad rescatando los valores culturales de la realidad nacional, alcanzando un mejoramiento y cambio de actitud”.

Visión

“Ser una institución de excelencia educativa en la formación integral de las personas actualizadas con los nuevos tiempos, con docentes altamente capacitados en el desempeño de sus funciones y por ende formar jóvenes con autoestima equilibrada, con respecto a su identidad cultural, la unidad en la diversidad y medio ambiente”.

Objetivos

Los objetivos que rigen a la institución son los siguientes:

- Proporcionar enseñanza de calidad, basada en el respeto y el trabajo para que los alumnos puedan responder a las exigencias de la sociedad.
- Estimular la participación activa del alumno mediante creatividad y el gusto por el trabajo bien realizado.
- Fomentar el sentido de investigación, crítico y la búsqueda de la verdad.
- Prestar atención y brindar seguimiento en casos especiales en estrecho contacto con los representantes.

Principales Políticas Institucionales

Son políticas las que se detallan a continuación:

- La Institución Educativa es responsable de garantizar una educación de calidad

y calidez a los estudiantes para que ellos puedan solucionar problemas de la vida diaria.

- La Institución Educativa será responsable de aplicar el Inter aprendizaje y multi-aprendizaje como instrumento para potenciar las capacidades de los estudiantes y alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo.
- Los Docentes de la Institución Educativa serán responsables de elaborar y aplicar planes de mejora después de haber obtenido resultados bajos en el rendimiento académico de los educandos.
- La Institución Educativa será la encargada de la formación de Padres de Familia a través de charlas y talleres.
- La Institución Educativa impulsará permanentemente el respeto, cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas y recursos educativos.

Estructura Orgánica

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” para su funcionamiento cuenta con autoridades y organismos dispuestos en el Art. 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Autoridades:

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

Organismos Colegiados:

- Junta General de Directivos y Docentes
- Consejo Ejecutivo
- Junta de Docentes de Curso
- Docente Tutor de Curso
- Comité de padres de Familia
- Consejo Estudiantil

Comisiones

- Socio Cultural
- Técnico Pedagógico
- Turismo
- Deportes
- Defensa Civil y Cruz Roja
- Disciplina

Personal Administrativo

- Rector
- Vicerrector
- Inspector
- Secretaria
- Colectora

Funcionarios Principales Relacionados con el Examen

N°	NOMBRE	CARGO
1	Carlos Riofrío	Rector
2	José Ruiz	Vicerrector
3	Daniel Azadobay	Inspector
4	Marcia Chávez	Secretaria
5	Diana Jackeline Valencia Pereira	Colectora

- **Grado de confiabilidad de la Información administrativa**

Sistema de Archivo

Los documentos que respaldan las operaciones Administrativas e información de la Institución no se encuentran debidamente archivados por lo que su identificación es más compleja.

- **Sistema de Información Automatizada**

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, cuenta con 21 computadoras las mismas que se encuentran ubicadas de la siguiente manera:

N°	UBICACIÓN
1	Rectorado
1	Vicerrectorado
1	Inspección
1	Secretaría
1	Colecturía
16	Laboratorio de Computación

- **Equipo de Trabajo**

Designación	Nombre	Categoría
Director de Tesis	Ing. Jorge Arias	Supervisor de Auditoría
Miembro del Tribunal	Ing. Lenín Gaibor	Supervisor de Auditoría
Autor de Tesis	Daniela Marroquín	Encargado de Auditoría

- **Tiempo Estimado**

Tiempo Estimado	Fecha de Inicio	Fecha Final
120 Días	03/12/2014	19/05/2015

Metodología a utilizar

- Entrevistas con las autoridades.
- Cuestionarios a los administrativos.
- Observación directa.
- Obtención de evidencia documentaria.

4.2.4.2 CARTA DE CONTROL INTERNO

Achupallas, 16 de Marzo del 2015

Dr. Carlos Riofrío M.

RECTOR (e) DEL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

Presente.-

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de Gestión aplicada al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” por el periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, consideramos la estructura de Control Interno, a efectos de determinar nuestro procedimiento de Auditoría, en la extensión requerida por las normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas Normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procesos administrativos y de Control interno.

Nuestro estudio y evaluación del Control Interno, permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría necesarios para emitir un Informe de Auditoría de Gestión, que no tenía por objeto determinar todas las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno, pues la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas de la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las actividades administrativas.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, una adecuada implementación de estas últimas, permitirán mejor las actividades administrativas del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”.

Atentamente

Daniela Marroquín.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

ARCHIVO INADECUADO DE DOCUMENTOS

COMENTARIO

Los documentos no se encuentran archivados cronológicamente y no cuentan con sus respectivos códigos de identificación lo que dificulta el acceso a la información.

CONCLUSIÓN

La entidad no aplicó la norma de control interno **405-04 Documentación de respaldo y su archivo**. “Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole”, por esta razón los documentos administrativos no se encuentran ordenados y clasificados respectivamente.

RECOMENDACIÓN 1

A las Autoridades, Disponer a los funcionarios administrativos archivar los documentos de uso permanente y eventual de forma cronológica, de tal manera que su identificación sea fácil e inmediata.

MATERIAS DICTADAS POR DOCENTES CON TÍTULOS AJENOS A LA ESPECIALIDAD

COMENTARIO

Se observó que docentes con título de Lic. en Comercio y Administración dictan clases de informática, entre otros casos. Los docentes al no dominar la materia forman estudiantes con limitados conocimientos.

CONCLUSIÓN

La falta de docentes hace que muchos de ellos impartan materias que no estén dentro de sus conocimientos y responsabilidades, incumpliendo la norma de Control Interno **200-04 Estructura Organizativa** “Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades”.

RECOMENDACIÓN 2

Al Rector, Solicitar al Distrito de Educación o a la respectiva Institución personal capacitado en materias que no cuentan con docentes especializados.

FALTA DE DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

COMENTARIO

La institución no cuenta con un Código de Ética, se basa en el Código de Convivencia Institucional fundamentado en la LOEI el cual no ha sido socializado por escrito al personal, esto provoca que el personal se encuentre con bajo compromiso de actuar con voluntad, disciplina y profesionalismo.

CONCLUSIÓN

La máxima autoridad no difunde por escrito el Código de Convivencia Institucional, generando bajo compromiso y falta de voluntad por parte de los docentes, incumpliendo la norma de Control Interno **Administración Estratégica 200-2** “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”.

RECOMENDACIÓN 3

Al Rector, Difundir el Código de Convivencia por escrito a todos los docentes de la institución.

NO SE HA ESTABLECIDO INDICADORES DE GESTIÓN

COMENTARIO

La institución no ha establecido Indicadores de Gestión para evaluar el cumplimiento de metas, además no se evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, para determinar la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la Gestión Administrativa.

CONCLUSIÓN

La institución no cuenta con parámetros de medición y evaluación de la gestión

institucional, incumpliendo la norma de Control Interno **Administración Estratégica 200-2** “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

RECOMENDACIÓN 4

Al Rector, Establecerá indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

LA MÁXIMA AUTORIDAD NO ANALIZA LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE RIESGOS

COMENTARIO

Los directivos de la entidad no han identificado riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales; esto afecta al cumplimiento de los objetivos y la calidad de la educación.

CONCLUSIÓN

La institución asume que solo existen riesgos ambientales, sin tomar en cuenta los riesgos económicos, políticos, tecnológicos y sociales, incidiendo éstos directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales, incumpliendo la norma de Control Interno **Valoración de Riesgo 300-03** “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando

un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”.

RECOMENDACIÓN 5

A las Autoridades, Identificar todos los factores de riesgo y realizar un plan de mitigación de riesgos, desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

INEXISTENCIA DE RESPALDO DE ARCHIVOS, PROGRAMAS Y DOCUMENTOS EN CASO DE DESASTRES

COMENTARIO

La Institución no posee respaldos de archivos, programas y documentos en caso de desastres; esto ocasiona pérdida de información importante.

CONCLUSIÓN

En la institución no se aplicó la norma 405-04, que establece la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, incumpliendo la norma de Control Interno **405-04 Documentación de respaldo y su archivo** “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”.

RECOMENDACIÓN 6

A las Autoridades, Respalda la información de la institución que se encuentra en archivos, programas o documentos para evitar la destrucción o pérdida.

FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA

COMENTARIO

La institución debe contar a más del plan de Capacitaciones del Ministerio con un plan de capacitación Interna, el cual ayude al desarrollo del personal en la formación profesional.

CONCLUSIÓN

La institución no cuenta con un plan interno de capacitaciones a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo, incumpliendo la norma de Control Interno, **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo**, “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

RECOMENDACIÓN 7

Al Rector, Realizar un plan de capacitaciones interno para mejorar el desempeño laboral y elevar la calidad de trabajo del personal.

CONCLUSIONES

La Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” de la Parroquia Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, me permitió obtener conclusiones en base a técnicas y procedimientos de auditoría aplicada durante el desarrollo de la propuesta, lo cual permitirá a la institución determinar sus deficiencias y aplicar mecanismos o acciones correctiva a través de las siguientes conclusiones

- En el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre, no se ha realizado una Auditoría de Gestión, lo que ha impedido a sus directivos conocer la real situación administrativa y por ende no poder establecer y ejecutar políticas para una mejor Gestión Institucional.
- La elaboración y aplicación de instrumentos de recolección de datos permitió recabar importante información sobre la Gestión administrativa, la misma que sirvió para evaluar el sistema de control interno, con los resultados obtenidos se determinó el nivel de confianza y riesgo, además se detectaron áreas críticas que afectan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se evaluó el sistema de control interno mediante la aplicación del método COSO I y las Normas de control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, particularmente se examinó la aplicación de las Normas 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación de Riesgos, 400 Actividades de control, 500 Información y Comunicación y 600 Seguimiento, obteniendo como resultado un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%, lo que denota que la entidad tiene un alto riesgo en sus operaciones administrativas, al incumplir las normas jurídicas y técnicas que la rigen.
- En el desarrollo del presente trabajo de investigación se cumplió con los objetivos planteados al inicio del examen de auditoría, cuyos resultados constan en el informe final que servirán como una herramienta de gestión para que las autoridades del centro educativo puedan mejorar la toma de decisiones y por ende la Gestión Institucional.
- Al concluir el trabajo de investigación se ha determinado una serie de conclusiones y recomendaciones resumidas en el informe final de auditoría.

RECOMENDACIONES

- El Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, necesita que dentro de sus políticas se incluya la realización periódica de una Auditoría de Gestión, con la finalidad de conocer los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que se desarrollan las diferentes actividades.
- Las Autoridades de la institución educativa deben analizar cada uno de los hallazgos de la Auditoría de Gestión, con la finalidad de establecer pautas para la aplicación de los correctivos propuestos.
- Al personal del Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” tomar en cuenta las observaciones realizadas de control interno, con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en el uso de los recursos y en la ejecución de las operaciones administrativas.
- Las Autoridades institucionales deben tomar en consideración las recomendaciones expuestas en el informe de auditoría, las cuales se ha establecido como alternativas para mejorar la gestión administrativa y lograr un desempeño más eficiente y eficaz de sus operaciones.
- Aplicar las recomendaciones del informe de Auditoría a fin de que la Entidad Educativa pueda mejorar sus procesos para el bien de sus alumnos y la sociedad en general.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, et al. (2007). *Auditoría: Enfoque Integral. 11ª ed.* México: Pearson Educación
- Arens, et al. (2002). *Auditoría un Enfoque Integral. 6ª ed.* México: Pearson Educación.
- Blanco Luna , Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos. 2ª ed.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Calv, M., & Hugo, A. (2009). *Auditoría Financiera.* Buenos Aires: El Cid Editor.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría Gubernamental.* Quito: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos.* Quito: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2011). *Manual de Auditoría de Gestión.* Quito: Contraloría General del Estado.
- Coopers, L. (2007). *Los nuevos Conceptos de Control Interno.* Bogotá: Ediciones Díaz de Santos.
- De la Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría: un Enfoque Práctico.* Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II. 2ª ed.* Bogota: Ecoe Ediciones.
- García , et al. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y Métodos.* La Habana: Editorial Félix Varela.
- Hernández Sampieri , et al. (2008). *Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. 2ª ed.* México: Mc Graww - Hill.
- Jimenez, Y. (2009). *Auditoría.* Buenos Aires: El Cid Editor.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión. 4ª ed.* Quito: Abya Yala.

Ministerio de Educación . (2012). *Ley Orgánica de Educación Intercultural Y Reglamento General*. Quito: Ministerio de Educación

Aguirre Ormachea, J. M. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural

Pacheco, et al. (2004). *Indicadores Integrales de Gestión*. Bogota: Mc Graw Hill.

Rivera E. (2011). *Auditoría de los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales*. 4^a ed
Madrid: Graficas Marcar.

Whittington,O.Y, Pany, K(2008). *Auditoría Enfoque Integral*. México: Mc Graw Hill .

LINKOGRAFÍA

Contraloria General del Estado. (2001). Manual de Auditoría Gestión. (Recuperado 2015/01/10) de: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloria General del Estado. (2001). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (Recuperado 2015/01/10) de: http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

ANEXOS

Anexo 1



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



GUÍA DE ENTREVISTA

ENTREVISTA DIRIGIDA A:.....

FECHA:..... **HORA:**.....

Objetivo:

Con el objetivo de desarrollar el trabajo de investigación titulado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS, CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, dígnese en contestar las preguntas citadas con la mayor veracidad posible con el fin de obtener resultados valederos para desarrollar la presente investigación.

10. ¿La entidad tiene definido claramente los objetivos?

.....
.....

11. ¿Ocupa Ud. otro cargo dentro de la entidad?

.....
.....

12. ¿Conoce usted que es una Auditoría de Gestión?

.....
.....

13. ¿Está de acuerdo que se realice una Auditoría de Gestión?

.....



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Cree usted que al realizar una Auditoría de Gestión a la institución permitirá obtener información que ayude a la toma de decisiones adecuadas?

15. ¿En la entidad se ha realizado anteriormente una Auditoría de Gestión?

16. ¿La Institución cuenta con una Visión y Misión?

17. ¿Existe un Organigrama estructural bien establecido?

18. ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal?

19. ¿Cómo se da a conocer las funciones que debe cumplir cada uno de los docentes?

FIRMA

CI:.....

Anexo 2

AÑOS LECTIVOS		RESUMEN POR MATERIAS																			
		Lengua y Literatura					Matemáticas					Historia					Ciencias Naturales				
		0_10	11_15	16_18	19_20	Total	0_10	11_15	16_18	19_20	Total	0_10	11_15	16_18	19_20	Total	0_10	11_15	16_18	19_20	Total
2003 - 2004	f	15	48	37	20	120	26	58	24	12	120	17	58	34	11	120	16	58	38	8	120
	%	12,5	40	30,8	16,7	100	21,7	48,3	20	10	100	14,2	48,3	28,3	9,2	100	13,3	48,3	31,7	6,7	100
2009 - 2010	f	15	48	37	20	120	26	58	24	12	120	17	58	34	11	120	16	58	38	8	120
	%	12,5	40	30,8	16,7	100	21,7	48,3	20	10	100	14,2	48,3	28,3	9,2	100	13,3	48,3	31,7	6,7	100
2010 - 2011	f	16	42	62	16	136	21	82	26	7	136	20	54	62	10	136	19	55	51	11	136
	%	11,8	30,9	45,6	11,8	100	15,4	60,3	19,1	5,1	100	14,7	39,7	38,2	7,4	100	14	40,4	37,5	8,1	100
2011 - 2012	f	36	74	63	19	191	36	91	52	12	191	32	93	52	14	191	26	71	86	9	191
	%	18,3	38,7	33	9,9	100	18,8	47,6	27,2	6,3	100	16,8	48,7	27,2	7,3	100	13,1	37,2	45	4,7	100
2012 - 2013	f	29	64	90	27	210	31	96	67	14	210	29	92	66	21	210	29	66	106	9	210
	%	13,8	30,5	42,9	12,9	100	15,7	45,7	31,9	6,7	100	13,3	43,8	32,9	10	100	13,8	31,4	50,5	4,3	100
TOTAL		110	276	289	102	777	142	385	193	57	777	114	355	241	67	777	105	308	319	45	777
PROMEDIO		14,2	36	37	13	100	18,3	50	25	7	100	14,7	46	31	9	100	13,5	40	41	6	100

« IG1/9
« IG1/9

Anexo 3

Estudiantes promovidos y no promovidos en el año lectivo 2012 – 2013

MATRIZ 5.1 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS									
INSTRUMENTO N° 2									
Variables	Año 2008 - 2009		Año 2009 - 2010		Año 2010 - 2011		Año 2011 - 2012		Año 2012 - 2013
	N° estudiantes	%	N° estudiantes	%	N° estudiantes	%	N° estudiantes	%	N° estudiantes
matrícula total al inicio del año	120	100	146	100	171	100	191	100	210
matrícula agregada	0	0	1	100	0	0	0	0	0
matrícula segregada	0	0	0	0	0	0	0	0	0
número de deserciones	12	100	21	100	14	100	17	100	26
número de promovidos	89	100	102	100	140	100	149	100	175
número de no promovidos	19	100	24	100	17	100	25	100	9
matrícula efectiva al final	108		126		157		174		184

IG2/9
IG3/9



1. DATOS INFORMATIVOS.

Nombre de la Institución Educativa: Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”

Ubicación: Chimborazo Cantón: Alausí Parroquia: Achupallas.

- Nombre del Rector: Lic. Segundo Oswaldo Ñauñay Guaraca.
- N° Docentes con Nombramiento: 9 N° Docentes a Contrato: 2
- N° de Estudiantes: 210
- Hombres: 116.
- Mujeres: 94

Nómina de Integrantes del Consejo Estudiantil:

Nombre:	Dignidad:
Villa Ochoa Johanna Lizeth	Presidenta
Velasco Merchán Evelin Natali	Vice presidenta
Saeteros Ortega Mónica Alexandra	Secretaria
Camas Mendoza Cesar Arturo	Tesorero
Ortega Yuquilema Nathaly Silvana	Primer Vocal Principal
Ñamiña Sislema Ángel Oswaldo	Segundo Vocal Principal
Sanaguaray Sacancela Segundo Tomás	Tercer Vocal Principal

Nómina de los participantes en la construcción del Código de Convivencia:

Lic. Segundo Oswaldo Ñauñay Guaraca	El Rector
Srta. Villa Ochoa Johanna Lizeth	Representante Estudiantil
Sr. Ortiz Espinoza Juan Carlos	Delegado legal de los estudiantes
Dr. Carlos Riofrío	Delegado de los docentes.

G

Período de construcción del Código de Convivencia:

Fecha Inicial: abril/mayo Fecha Terminal: junio

Período de vigencia del Código de Convivencia:

Fecha Inicial: Fecha Terminal:

Considerando:

Que El Art. 26.- **Nivel Central Intercultural.**- El nivel central formula las políticas, los estándares, planificación educativa nacional, los proyectos de inversión de interés nacional, las políticas de asignación y administración de recursos, formula políticas de recursos humanos que garantizan representatividad de acuerdo a la diversidad del país en todos los niveles desconcentrados. Coordina la gestión administrativa de los niveles desconcentrados

De gestión. Regula y controla el sistema nacional de educación, para lo cual expide las normas y estándares correspondientes, sin perjuicio de las competencias asignadas a los distritos metropolitanos y a los gobiernos autónomos descentralizados en la constitución de la Republica y la Ley.

Las máximas autoridades educativas tendrán como una de sus funciones primordiales transversalizar la interculturalidad para la construcción del Estado plurinacional y garantizar una educación con pertinencia cultural y lingüística para los pueblos afro ecuatorianos, montubios y para las nacionalidades de pueblos indígenas.

Que El Art. 27.- **Niveles Desconcentrados.**- Son los niveles territoriales en los que se gestionan y ejecutan las políticas educativas definidas por el nivel central. Están conformadas por los niveles zonales, distritales y circuitales, todos ellos interculturales y bilingües.

Se garantizará la existencia de instancias especializadas del Sistema de Educación Intercultural y Bilingüe en todos los niveles.

Que El Art. 28.- **Nivel Zonal Intercultural y Bilingüe.**- El nivel zonal intercultural y bilingüe, a través de las coordinaciones zonales, de distritos educativos metropolitanos y del distrito educativo del régimen especial de Galápagos, define la planificación y coordina las acciones de los distritos educativos y realiza el control de todos los servicios educativos de la zona de conformidad con las políticas definidas por el nivel central.

Cada zona está conformada por la población y el territorio establecido por el Plan Nacional de Educación y atiende la diversidad cultural y lingüística de cada

población, garantiza y realiza el control de aplicación de las políticas en todos los servicios educativos de la zona intercultural y bilingüe, de conformidad con lo definido por el nivel central; su estructura y funcionamiento será definido en el respectivo reglamento.

En todas las zonas donde sea pertinente, se garantizará una instancia para la atención específica a la Educación Intercultural y Bilingüe que desarrolle y fortalezca este sistema.

El coordinador o coordinadora de la zona donde exista mayoría de un pueblo o nacionalidad pertenecerá a ese pueblo o nacionalidad.

Que El Art. 29.- **Nivel Distrital intercultural y bilingüe.**- El nivel distrital intercultural y bilingüe, a través de las direcciones distritales interculturales y bilingües de educación definidas por la Autoridad Educativa Nacional, atiende las particularidades culturales y lingüísticas en concordancia con el plan nacional de educación; asegura la cobertura necesaria en su distrito intercultural y bilingüe en relación con la diversidad cultural y lingüística para alcanzar la universalización de la educación inicial, básica y bachillerato; y garantiza la gestión de proyectos, los tramites y la atención a la ciudadanía. Además, interviene sobre el control del buen uso de los recursos de operación y mantenimiento, y la coordinación, monitoreo y asesoramiento educativo de los establecimientos del territorio, garantiza que cada circuito educativo intercultural y bilingüe cubre la demanda educativa.

El ámbito de acción y ejecución de las políticas a nivel territorial de los distritos educativos interculturales y bilingües corresponderá a los cantones o circunscripciones territoriales especiales del nivel correspondiente según el número de establecimientos educativos y la población estudiantil, garantizando atender la diversidad cultural y lingüística de cada distrito. En las ciudades con más de doscientos mil habitantes se podrá crear más de un distrito educativo intercultural y bilingüe en concordancia con las áreas administrativas establecidas por los gobiernos locales.

Los distritos educativos interculturales y bilingües ejecutan los acuerdos entre prestadores de servicios públicos que optimicen en su respectiva jurisdicción la

utilización de servicios públicos complementarios al servicio educativo, tales como: infraestructura deportiva, servicios de salud, gestión cultural, acceso a tecnología, informática y comunicación y otros.

Dentro del nivel distrital intercultural y bilingüe, se garantizará una política de recursos humanos que permita la incorporación servidoras y servidores pertenecientes a los pueblos y nacionalidades indígenas.

El o la Directora Distrital deberá ser miembro de una comunidad, pueblo o nacionalidad indígena en aquellos distritos cuya población sea mayoritariamente indígena.

Que El Art.343 del Reglamento.- **Responsabilidad en caso de vulneración de derechos.**- Las Juntas Distritales de Resolución de Conflictos, en caso de vulneración de derechos deben:

1. Garantizar que la víctima se mantenga en el sistema educativo mediante medidas de acción positiva, como, por ejemplo, otorgamiento de cupos en otros establecimientos, si es su deseo o si es oportuno el cambio de centro educativo;
2. Investigar las presuntas vulneraciones a los derechos que atenten contra la integridad física o psicológica de los estudiantes, y asegurar la confidencialidad de los resultados. Esta investigación busca establecer la veracidad de los hechos y la responsabilidad, en el marco de lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el presente reglamento, de quien lo cometió, a fin de proceder a imponer las medidas de protección necesarias y las sanciones correspondientes;
3. En los casos de delitos sexuales, únicamente se debe realizar una investigación conducente a determinar la responsabilidad administrativa y la sanción correspondiente, y a establecer los niveles de riesgo o vulnerabilidad a fin de imponer inmediatamente las medidas de protección necesarias para la víctima. No serán obstáculo las investigaciones penales que sobre este hecho realicen las autoridades competentes;
4. Disponer la prestación de asistencia psicológica y social específicamente sexual en el ámbito educativo;

5. Derivar el tratamiento del caso a las unidades correspondientes, según la ruta de atención institucional;
6. Derivar a la o las víctimas a otras instituciones especializadas que complementen la protección integral con información de los procedimientos y que otorguen protección a las víctimas indirectas (compañeros, compañeras, familiares, otros u otras docentes);
7. Informar a la víctima sobre sus derechos y los servicios que pudieren ofrecerle ayuda, fueren estos de tipo psicológico legal de salud u otros;
8. Llevar un registro actualizado sobre los casos existentes en su jurisdicción y remitir obligatoriamente reportes trimestrales al Nivel Zonal de la Autoridad Educativa Nacional; y,
9. Evaluar periódicamente los procesos, el sistema y presentar anualmente su rendición de cuentas.

ACUERDA.

El Consejo Ejecutivo acuerda expedir: el siguiente código de convivencia de acuerdo a los siguientes artículos:

Art.89 del Reglamento.- Del Código de Convivencia.- El código de convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se debe definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.

Participan en la construcción del Código de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa:

1. El Rector, Director o líder del establecimiento;

2. Las demás autoridades de la institución educativa, si las hubiere;
3. Tres (3) docentes delegados por la Junta General de Directivos y Docentes;
4. Dos (2) delegados de los Padres y Madres de Familia; y
5. El presidente del Consejo Estudiantil.

La responsabilidad de la aplicación del código de convivencia le corresponde al equipo directivo en estricto respeto de la legislación vigente. Este documento debe entrar en vigencia, una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital, de conformidad con la normativa específica que para el efecto expide el Nivel Central de Autoridad Educativa Nacional.

Art. 90. Del Reglamento.- **Regulaciones.** Cada institución educativa debe contar con un Código de Convivencia, en el que obligatoriamente se deben observar y cumplir los siguientes preceptos:

1. Desarrollo de valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la identidad cultural de cada persona y colectivo, como fundamentos de una convivencia sana, solidaria, equitativa, justa, incluyente, participativa e integradora, para el desarrollo intercultural del tejido social;
2. Respeto a la dignidad humana, a la honra y los derechos de las personas, a las libertades ciudadanas, a la igualdad de todos los seres humanos dentro de la diversidad, al libre desarrollo de la personalidad y al derecho de ser diferente;
3. Promoción de la cultura de paz y de no agresión entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general;
4. Consolidación de una política institucional educativa de convivencia basada en derechos, valores, disciplina, razonabilidad, justicia, pluralismo, solidaridad y relación intercultural;
5. Legitimación del quehacer educativo del plantel a través de un sistema de dialogo, discusión democrática y consensos; de reconocimiento y respeto a los disensos; y de participación activa a los miembros de su comunidad educativa;

6. Integración sin ningún tipo de forma de discriminación o inequidad, de todos los miembros de la comunidad de la institución educativa como factor clave para el mejoramiento continuo y progresivo de los procesos de enseñanza, aprendizaje e interaprendizaje;
7. Legitimación de los procedimientos regulatorios internos del plantel a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes;
8. Precautela de la integridad de cada una de las personas que hacen parte de la institución y de la comunidad educativa, así como de los bienes, recursos, valores culturales y patrimoniales del plantel; y,
9. Promoción de la resolución alternativa de conflictos.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre hoy Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre” (Resolución 248-DD-CD-DASRE-25-01-2013) de la Parroquia Achupallas Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, se creó el 1 de Diciembre de 1975 con el Decreto Ministerial N° 1856.

La Institución mediante resolución 1058 del Ministerio de Educación, se le asigna con el nombre “Mariscal Antonio José de Sucre”.

Se inicia con el Primer curso del Ciclo Básico en esta fecha, posteriormente se autorizó el funcionamiento del segundo y tercer curso del Ciclo Básico, con el Acuerdo Ministerial N° 0704 del 24 – 04 – 1978.

Con el Acuerdo Ministerial N° 864 con fecha 13 – 02 – 1998 donde se autoriza el funcionamiento del cuarto Curso con la especialidad de FÍSICO MATEMÁTICA. Para el funcionamiento legal, del Quinto curso FIMA, se realizó mediante el Acuerdo Ministerial N° 2169 con fecha 07 – 07 – 1998.

De igual manera mediante el Acuerdo Ministerial N°010320 da Autorización del funcionamiento del Sexto curso FIMA.

Esta especialidad de FÍSICO MATEMÁTICO estuvo en vigencia hasta el período lectivo 2002 – 2003. Posteriormente las Autoridades de la Institución, luego de haber constatado un alto nivel de Deserción Escolar, analizan y deciden conjuntamente con los Moradores del Pueblo y Padres de Familia del Plantel el cambio de ESPECIALIDAD de FÍSICO MATEMÁTICO a CIENCIAS SOCIALES. El mismo que entra en vigencia para el año lectivo (2001 -2002), con la creación del Cuarto Curso Ciencias Sociales hasta el período académico (2012 -2013). Es importante mencionar que por disposición del Ministerio de Educación a nivel Nacional entre en vigencia el BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO en todas las Instituciones Educativas Fiscales y Particulares con el período lectivo (2011 -2012).

Actualmente nuestra Institución cuenta con el primero y segundo año de Bachillerato General Unificado.

El presente proyecto es de actualidad considerando que la calidad de la educación se encuentra claramente definida en las políticas públicas, que los organismos internacionales, nacionales y estatales han establecido para definir las estrategias de acciones con el fin de colaborar en la formación integral a la cual tiene derecho todo ser humano independientemente de sus diferencias individuales.

Es un proyecto de innovación ya que las leyes educativas en el país han tenido un cambio significativo con nuevas exigencias muestra de ello los estándares de calidad que apuntan al mejoramiento de la educación a nivel nacional y local en donde existen parámetros básicos que debemos cumplirlos a cabalidad.

Es de interés institucional ya que el sentido de responsabilidad y vocación de servicio en pro del bienestar, de la juventud, sumado a la experiencia de los profesionales de la institución se logró establecer una serie de acciones como:

- Actualización pedagógica empleando las tecnologías de la información y comunicación (Tics).
- Metodología activa.
- Recuperación pedagógica.
- Creación de rincones de lectura.

- Actualización de la biblioteca en las áreas de estudio.
- Convivencia entre la comunidad educativa.

Lo que permitirá mejorar las competencias académicas en nuestros estudiantes, potenciar sus capacidades para satisfacer sus necesidades y mejorar sus condiciones del buen vivir de cada uno de ellos y sus familias.

La propuesta educativa se la implementará en el **COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”** de la Parroquia de Achupallas, Cantón Alausí, de la Provincia de Chimborazo, durante el periodo académico 2013-2019.

El Colegio Mariscal Antonio José de Sucre es una institución con visión integradora que busca trabajar de manera conjunta con todos los miembros de su comunidad educativa mediante varias Herramientas, una de ellas, el uso de las **Tecnologías de la Información y Comunicación**.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE CÓDIGO DE CONVIVENCIA.

PRINCIPIOS:

Los principios enumerados a continuación constituyen lineamientos generales que pueden ayudar, en una interiorización y reflexión personal, a una realización más consciente de la vida humana en sus aspectos del conocimiento de sí mismo en el servicio de los demás.

APRENDER:

- A no agredir al congénere: La violencia en el actuar humano manifiesta cortedad y pobreza de espíritu.
- Aprender a comunicarse: La comunicación es base para el conocimiento y la valoración del mundo que nos rodea; por ella se logra el auto afirmación personal y social.
- A interactuar: El ser humano no puede realizarse en forma aislada, necesita de los

demás en el empeño por lograr un significado de su propia vida. Es la base de los modelos de relación social.

- A decidir en grupo: La búsqueda de la verdad y el acierto en grupo, mediante el diálogo, genera un descubrir compartido que brinda alegría y plenitud humana, desterrando el egoísmo.
- A valorar el conocimiento de sí mismo y la amistad: El conocimiento de nosotros nos lleva a los demás; en la amistad encontramos la necesidad de conocernos más a nosotros mismos.
- A cuidar el entorno: La naturaleza, la parroquia y la sociedad es el entorno del ser humano; su cuidado es el fundamento de su propia supervivencia.
- A valorar el saber social: El conocimiento de la cultura en la cual se vive es fundamento para la configuración del entorno humano, en donde todo saber encontrará su debido contexto.
- A resolver problemas: Base de la sabiduría del buen vivir.
- A sentir admiración: Nos ayuda a valorar, engrandecer nuestro entorno y a buscar en nosotros mismos la posibilidad de abrimos generosamente a los demás.
- A descubrir el sentido trascendente de la vida: Más allá de lo tangible y pasajero.
- A educar en valores.- La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promueven la libertad personal, la democracia, el respeto a los derechos, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diversidad de género, generacional, étnica, social, condición de migración y creencia religiosa, la equidad, la igualdad, la justicia y la eliminación de toda forma de discriminación.
- A Usar la tecnología.- Derecho de los integrantes de la comunidad educativa al acceso y adecuado uso de las tecnologías de la información, la comunicación, conociendo y utilizando los continuos avances tecnológicos.

VISIÓN:

Se basa en un equipo de gestión organizado para transformar la comunidad educativa en los aspectos: institucional, curricular, pedagógica y organizativo; haciendo uso racional de los recursos naturales existentes para tener una gestión administrativa de calidad, con una infraestructura de acuerdo a las exigencias del nuevo enfoque pedagógico Constructivista Social .- Será una institución de excelencia educativa en la formación integral de las personas actualizadas con los nuevos tiempos, con docentes altamente capacitados en el desempeño de sus funciones y por ende formar jóvenes con autoestima equilibrada, con respeto a su identidad cultural, la unidad en la diversidad y el medio ambiente.

MISIÓN:

La comunidad educativa está comprometida en formar jóvenes con conocimientos, humanísticos y científicos para su formación profesional eliminando temores y reflejando disciplina; aspectos que le permitirán opinar libremente para satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje, de su familia y de su comunidad rescatando los valores culturales de la realidad nacional, alcanzando un mejoramiento y cambio de actitud de los recursos humanos, practicando una administración en equipo participativo y así formar alumnos críticos y reflexivos, brindando una administración acorde a sus necesidades e intereses.

4. OBJETIVOS.

GENERAL.

Establecer normativas para el buen funcionamiento Institucional y el desenvolvimiento de quienes conformamos la Comunidad Educativa, para fortalecer los vínculos de participación, respeto e individuales en el proceso.

ESPECÍFICOS:

- Difundir en la Institución el Código de la Niñez y la Adolescencia con relación a los derechos humanos.

- Promover una actitud positiva que esté relacionada con las necesidades actuales para posibilitar en los jóvenes el desarrollo de actitudes críticas frente a situaciones que deban enfrentar dentro de la Comunidad Educativa.
- Determinar un marco legal de compromiso social que permita desarrollar el trabajo individual, colectivo y las relaciones interpersonales para fortalecer el adelanto Institucional.
- Insertar el presente Código de Convivencia dentro de los proyectos educativos de la Institución, como un componente fundamental en todas sus áreas.

5. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Nuestra Institución tiene sus propias políticas, las mismas que constituyen grandes ejes de acciones y procedimientos que se aplican en la vida diaria de la institución educativa.

La Organización Institucional:

Rector;

Organismos de la Institución:

- La Junta General de Directivos y Docentes;
- El Consejo Ejecutivo;
- La Junta de Docentes de Curso;
- Comité Central de Padres de Familia;
- El Consejo Estudiantil;

Del Rector

A más de las disposiciones contempladas en la LOEI y su Reglamento del Art. 44, El

Rector es la primera autoridad del plantel, quien delega responsabilidades.

- Tramitar las solicitudes y documentación pertinente que lleguen a su despacho en 24 horas;
- Mantener la armonía entre el Personal Docente, Estudiantes, Padres de Familia, Administrativo, de servicio y comunidad;
- Ser el ejemplo en cuanto a responsabilidad y cumplimiento;
- Respetar y hacer respetar Resoluciones encomendadas por el Consejo Ejecutivo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al sistema Educativo;
- Presentar en el lapso de 24 horas, el justificativo por escrito correspondiente a las gestiones que hubiere realizado, al Consejo Ejecutivo;
- Convocar a sesión Ordinaria trimestralmente al Consejo Ejecutivo para informar sobre el desarrollo de la Institución o cuando las necesidades del plantel lo amerite ;
- Delegar a los vocales del Consejo Ejecutivo para que realicen constataciones físicas de inventarios de Activos Fijos, Bienes de Control de Inventarios de Consumo Interno.
- Organizar actividades culturales, sociales deportivas, en defensa del medio ambiente y de Educación para la Salud con la participación del establecimiento y la comunidad.

Del Docente Tutor de Curso

De conformidad con el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, el tutor de Curso, es nombrado por el Rector, al inicio del año.

- Elaborar informes parciales y quimestrales de curso;
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento académico;
- Llevar un registro de novedades de los alumnos;
- Entregar boletines de notas a los padres de familia;

- Reportar al Rector casos especiales de comportamiento y disciplina;
- Calificar el comportamiento y disciplina de los alumnos y alumnas;
- Organizar actividades de recuperación pedagógica y establece horarios de atención a los

Del Director Administrativo y Financiero (Colectora)

Es el responsable junto con el Rector de las actividades financieras, de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registros, archivos y todos los documentos a su cargo.

- Programar la proforma Presupuestaria del Plantel, ESIGEF;
- Cumplir con los requisitos sobre ingresos y gastos Presupuestarios;
- Controlar los movimientos económicos;
- Realizar pagos de obligaciones Institucionales mediante ESIGEF y ESIPREN;
- Presentar informes Financieros, en el momento que requieran las autoridades, los organismos Institucionales y de control;
- Asesorar en materia económica a las autoridades;
- Supervisar y controlar que los inventarios de bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados;
- Realizar trámites en los Organismos de Control; SRI, MF, ME, IESS, DECH, MRL, entre otros;
- Presentar informes sobre novedades inherentes a la Institución en el ámbito económico financiero.

De la Secretaría General.

Conforme al Reglamento General de la Ley de Educación y el Reglamento (Art.57) la

secretaria

- Es la responsable del resguardo de la documentación legal como leyes, acuerdos, resoluciones, disposiciones, circulares enviados y recibidas por el Director Zonal, Distrital y otras Entidades Públicas y Privadas;
- Llevar adecuadamente las actas de sesiones del Consejo Ejecutivo y las actas de las juntas de curso y dar a conocer en las sesiones, subsiguientes para su aprobación;
- Usar el sistema de notas y extender certificaciones a las personas que lo requieran previa a la autorización del Rector;
- Llevar adecuadamente los libros de promociones y las carpetas profesionales de los Docentes.

De la Conserje.

- Recibir y distribuir la correspondencia a los diferentes funcionarios de la Institución;
- Realizar la limpieza de las aulas, baterías sanitarias, áreas Administrativas, laboratorios y espacios de recreación;
- Comunicar sobre actos indisciplinarios que observare en los educandos;
- Ayudar y dar información oportuna a los visitantes de la Institución;
- Realizar compras menores de suministros y materiales de oficina;
- Colaborar en le ejecución de tareas administrativas como fotocopiado;
- Dar aviso al Rector de las reparaciones que deban hacer en muebles, puertas, servicios, seguridades entre otros. Comunicando el nombre de la persona que hiciere estos daños para efectos de responsabilidad;
- No permitirá que ninguna persona extraña entre en el establecimiento y las que se presentaren serán conducidas a las respectivas oficinas del plantel, para su atención;
- Las puertas del Colegio, durante la jornada de trabajo permanecerán cerradas, debiendo la conserje estar pendiente de las mismas.

De la Junta General de Directivos y Docentes.

Se integrará de acuerdo con el art. 49 del reglamento de la LOEI

- Conocer el plan de acción institucional preparado por el Consejo Ejecutivo y sugerir las modificaciones que creyere convenientes;
- Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare conveniente;
- Proponer reformas al Código de Convivencia;
- Elegir a los miembros del Consejo Ejecutivo;
- Estudiar y pronunciarse sobre los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el Rector.

Del Consejo Ejecutivo

El Consejo Ejecutivo estará conformado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 50 del reglamento de la LOEI.

- El Rector, que lo preside y tiene voto dirimente;
- Tres Vocales principales designados por la Junta General de Directivos y Docentes. Y sus respectivos suplentes;
- El Secretario (a) del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la Institución Educativa.
- En caso de falta o ausencia de este puede designarse un Secretario ad hoc.
- El Secretario tiene voz informativa pero no voto.

De las Juntas de Docentes de Curso

Se integrará según lo dispuesto en el art. 54 del reglamento de la LOEI.

Son funciones de la Junta de docentes de Curso:

- A más de lo contemplado en el reglamento de la LOEI son las siguientes:
- Los Docentes entregan y dan a conocer al Tutor de curso las actas de aprovechamiento e informe de evaluación de Comportamiento ,en caso de existir errores en el acta, el docente entregará rectificadas en 24 horas;
- Presentar las convocatorias respectivas con 24 horas de anticipación;
- Dar a conocer la nómina de Estudiantes de cada curso que se hubieren destacado en la formación educativa, cultural y deportiva para el estímulo correspondiente.

- **Del Consejo Estudiantil**

- Es considerado como un organismo de participación de los estudiantes en el desarrollo del quehacer educativo.
- Se integra de acuerdo con lo estipulado en el art. 63 y 64 del reglamento de la LOEI

Son funciones del Consejo estudiantil:

- Presentar una propuesta de campaña y un plan de actividades, cumplirlos;
- Realizar la campaña sin alterar el orden establecido dentro de la institución;
- Preparar programaciones extra clase que contribuyan al buen desenvolvimiento de las actividades sociales, culturales, deportivas y de solidaridad;
- Participar y sugerir actividades que deben incluirse en el PEI;
- Solicitar ser recibido en la junta de curso para exponer inquietudes o realizar reclamos;
- Representar a los estudiantes frente a organismos sociales, culturales, deportivos y de desarrollo comunitario.

De los Profesores

Se sujetarán a lo establecido en los art. 132 y 133 de la Ley y los art. 334, 335 y 336 del reglamento de la LOEI

Son derechos y responsabilidades de los Profesores:

- Los profesores fiscales cumplirán con las ocho horas de trabajo establecidas y que constan en la LOEI;
- La hora de ingreso es a las 07h00 y de salida es a las 15h30, debiendo marcar el reloj biométrico;
- Habrá 30 minutos de receso para que lo usen en el almuerzo que no será considerado en la jornada laborable;
- Preparar el PCI, planes de bloques, planes de aula y presentar al Consejo Ejecutivo para su aprobación;
- Elaborar informes luego de aplicar las pruebas de cada parcial e informar sobre los avances académicos a los padres de familia;
- Llevar un registro de incidencias de los alumnos y alumnas;
- Cumplir con lo establecido en el Código de Convivencia y lo estipulado en los artículos del Reglamento Interno de la Institución;
- Entregar en secretaría las actas de calificaciones sin borrones ni tachones. No se aceptarán en el caso de que hayan casilleros en blanco o estén incompletas;
- Registrar en el leccionario el título del bloque y el tema tratado a más de la nómina de alumnos ausentes y las posibles incidencias disciplinarias;
- Corregir cuantitativamente las pruebas, trabajos de investigación, trabajos individuales, grupales y más actividades que integran el aporte;
- Organizar clases de recuperación y tutorías cuando el rendimiento académico de los estudiantes sea bajo;
- Comunicar periódicamente al tutor de curso la situación de estudiantes a su cargo, tanto

a nivel académico como de su comportamiento;

- Atender a padres de familia en horarios establecidos;
- Garantizar que la evaluación de los parciales no se reduzca a una sola prueba;
- Los Profesores con nombramiento y contrato fiscal se someterán a las disposiciones que constan en la LOEI.

De los derechos de los estudiantes

Al matricularme en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, se me respetarán los siguientes derechos:

- A mi dignidad como ser humano, a recibir un trato acorde a mi edad y etapa de desarrollo, mi identidad, mi intimidad, mi libertad, a no ser discriminado por razones étnicas, religiosas, condición socioeconómica, sin perjuicio que estos derechos tienen como límite el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa y el bien común;
- A recibir una educación de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional;
- A una formación integral en valores, orientada hacia lo afectivo, ético, intelectual y físico;
- A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa, a que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales;
- A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación a mi representante legal y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario;
- A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado en la explicación de mis equivocaciones -siempre que se respete la dignidad de las personas, asumiendo las consecuencias de mis actos;
- Tengo derecho a opinar y ser escuchado:
- En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que mis profesores me escuchen al plantear mis opiniones, dudas e intereses;

- En la aplicación de las normas de disciplina: Tengo derecho a que se escuche mi versión de los hechos, hacer mis descargos;
- En el Consejo Estudiantil: Tengo derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando mis opiniones a través de la directiva (según el reglamento respectivo).
- A la posibilidad de acudir personalmente o a través de mi representante legal a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (profesor de aula, profesor de asignatura, Tutor, Rector);
- A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que me competan;
- A que los profesores que guían mi proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación, responsabilidad en las evaluaciones y devolución de los instrumentos de evaluación debidamente evaluados y calificados antes de una nueva evaluación, para que tome las medidas pertinentes en mi proceso de superación personal;
- A que los profesores respeten mis diferencias individuales;
- A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando los cronogramas y horarios previamente establecidos por la institución;
- A tener instalaciones físicas seguras, a utilizar en forma adecuada y responsable los espacios y recursos que me ofrece la institución, en los tiempos previstos para ello;
- A preservar el buen uso y la conservación de los bienes de la institución;
- A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello;
- A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto: expresados en el Proyecto Educativo de la institución, conducta y actitudes acordes con las exigencias de este documento, y rendimiento académico satisfactorio.

De los deberes de los estudiantes

Al matricularme en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, cumpliré con los siguientes deberes:

- Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí, como están indicados en el capítulo anterior como “Mis Derechos”;
- Estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, respetaré la pluralidad y el consenso;
- Solucionar mis conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, a saber: la negociación y el diálogo fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares, y evitando las agresiones verbales, psicológicas y, con mucha más razón, las agresiones físicas;
- Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del Buen Vivir;
- Ser solidario, poniendo a disposición mis potencialidades y cualidades al servicio de los demás estando atento a sus necesidades;
- Comportarme con respeto en todo espacio y actividad organizada por la institución o que se desarrolle en sus dependencias: actos religiosos, culturales, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, entre otros, como así también en la vía pública, o cualquier sitio, cuando expresamente esté representando a mi institución o vista su uniforme asumiendo con responsabilidad las consecuencias a la transgresión;
- Respetar los símbolos, patrios y de la institución, como también de otras instituciones, regiones y etnias;
- Respetar y valorar el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa;
- Respetar todos los documentos oficiales de la institución y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo y de sus compañeros;
- Velar por mi seguridad personal y la de los miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo;
- No portar armas sean corto-punzantes u otras similares;
- No portar, consumir ni comercializar sustancias psicotrópicas, tóxicas, sean éstas lícitas

o ilícitas;

- Respetar la propiedad privada, no apropiarme o destruir cosas o bienes de mis compañeros, otros miembros de la comunidad educativa o de la institución;
- Entregar al profesor de aula, tutor de curso, todo objeto que me encuentre y que no me pertenezca;
- Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades de la institución, en los horarios establecidos para tal efecto;
- Será mi responsabilidad o de mi representante legal ponerme al día cuando haya faltado a clases;
- Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso en el trabajo de cada asignatura, no importunando mi trabajo, ni el de mis compañeros, ni el de mi profesora o profesor con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan al grupo o a mí mismo;
- Responder a mis obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas me demanden;
- Presentarme con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura.
- Llevar oportunamente a mis padres la información que envíe la institución, a través de circulares;
- Presentarme aseado y con el uniforme completo de la institución.
- Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución, además preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados;
- Dar uso respetuoso de los medios de comunicación e informáticos evitando la descalificación, maltrato escolar y burla hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

De los derechos de los Padres de Familia.

- Al matricular a mi hijo-a en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, se me respetarán los siguientes derechos:
- Que mi hijo-a reciba una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional;
- Ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de mi hijo-a en la institución;
- Ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la institución;
- Ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida según horario establecido;
- Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa;
- Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

De los deberes de los padres de familia:

Al matricular a mi hijo en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Mariscal Antonio José de Sucre”, asumiré los siguientes deberes:

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional;
- Brindar cariño, protección y acompañar el proceso de formación de mi hijo-a;
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, en particular los derechos de los estudiantes;
- Asistir puntualmente a todos los llamados de la institución, (entrevistas, reuniones, talleres de formación);
- Justificar la ausencia de mi hijo-a a clases, como así también mi ausencia a entrevistas, reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por la institución (por escrito o personalmente, según sea el caso);
- Dirigirme con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las

personas o estamentos de la institución;

- Mantenerme informado sobre el proceso de formación de mi hijo-a;
- Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación.

NORMAS GENERALES

Las normas que rigen en la Institución son las siguientes:

- Las actividades académicas inician a las 07h15. Los estudiantes atrasados ingresarán inmediatamente al salón de clases;
- Los estudiantes deben reintegrarse al trabajo, una vez que suene el timbre del recreo. Se considera atraso, luego de que ha sonado el timbre.
- Cuando por algún motivo el Docente no asista a su labor educativa, los estudiantes deben permanecer en el aula;
- En la Institución, durante las actividades académicas y actos corporativos, no se podrán utilizar el celular, u otros aparatos que no hayan sido solicitados o autorizados por la institución. Por tal razón, la institución no se responsabiliza por la pérdida o daños;
- Está prohibido portar o hacer uso de cigarrillos, licor u otras sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la institución, según lo establece el Reglamento de la Ley Orgánica;
- Está prohibido traer material pornográfico a la institución o acceder a él;
- El uso del uniforme de la Institución facilita la integración y socialización de los estudiantes; se constituye en distintivo, que debe llevarse dignamente dentro y fuera del plantel. Estas prendas deben estar limpias. Hay que observar el uso del uniforme completo, corte de cabello adecuado;
- Para los días lunes, días festivos y actos corporativos, los estudiantes deberán portar el uniforme de gala;

- En caso de la reincidencia en el mal uso del uniforme, se llamará al representante para comunicarle dicha irregularidad y la estrategia formativa que se va adoptar en este caso, la cual debe ser incluso un promedio bajo en conducta si el caso lo amerita;
- El estudiante que sustrajera y/o cambiara un examen por otro, se encontrare copiando en un examen-prueba-aporte con polla, hoja, medio electrónico o impreso se le retirará la prueba correspondiente. Dicha irregularidad será comunicada al tutor de curso y él al representante. Debe adjuntarse la evidencia de la copia y se amonestara de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación.
- El salón de estudio es sitio de trabajo y responsabilidad. En él no se debe jugar. Será respetuoso con sus compañeros y ayudar con su silencio a estudiar cuando no esté presente el profesor;
- Iniciadas las clases el estudiante no podrá abandonarlas. Esto se considera “falta grave” y será sancionado;
- Cualquier daño a la infraestructura de la Institución el o los responsables pagarán los daños causados inmediatamente y serán sancionados;
- El Rector, el Consejo Ejecutivo o la Junta de curso, tiene la suficiente autoridad para resolver casos que no estuvieren contemplados en los literales descritos anteriormente, previo el informe respectivo.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política de la República del Ecuador, aprobada en el 2008.
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, publicada en el Registro Oficial el 31 de marzo del 2011, y su Reglamento Publicado el 26 de julio de 2012.
- Código de Trabajo y
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP