



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**

**PROGRAMAS CARRERA RIOBAMBA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TESIS DE GRADO**

Previo a la obtención del Título de:

Licenciadas en Contabilidad y Auditoría

Contador Público Autorizado

### **TEMA:**

**“ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD  
EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA  
DEL AÑO LECTIVO 2010-2011”.**

### **AUTORAS:**

Ana del Carmen Cabrera Borja  
Marcela Valentina Miranda Crow

Riobamba - Ecuador, 2013.

## INDICE DE CONTENIDOS

Portada	
Certificación Tribunal	I
Certificación de Autoría	II
Agradecimiento	III
Dedicatoria	IV
Índice	VI
INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I	2
Base legal y antecedentes de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.	
1.1. Generalidades.	2
1.1.1 Base Legal.	4
1.1.2 Ubicación Geográfica.	6
1.1.3 Visión.	6
1.1.4 Misión.	7
1.1.5 Objetivos.	7
1.1.6 Valores.	8
1.1.7 Políticas Institucionales.	9
1.1.8 Reglamento Interno.	11
1.1.9 Manual de Funciones.	14
CAPÍTULO II	23
Marco Teórico.	23
2.1 Evolución de la Auditoría.	23
2.2 Concepto de Auditoría.	24
2.3 Auditoría Administrativa.	24
2.4 Objetivos de la Auditoría Administrativa.	25
2.5 Propósito de la Auditoría.	26
2.6 Beneficios de la auditoría administrativa.	28
2.7 Riesgos de Auditoría Administrativa.	28

2.8	Fases de la Auditoría.	31
2.9	Herramientas para la Auditoría.	33
CAPÍTULO III		40
Ejecución y diagnóstico de la auditoría administrativa.		
3.1	Aplicación Práctica.	40
3.2	Orden de Trabajo.	41
3.3	Notificación de Trabajo.	43
3.4	Programa de Auditoría.	45
3.5	Informe de visita previa.	47
3.6.	Planificación preliminar.	51
3.6.1	Entrevistas.	51
3.6.2.	Base legal y políticas internas.	60
3.6.2.1	Políticas internas.	62
3.6.3	Organigrama Estructural.	63
3.6.4	Planificación estratégica.	65
3.6.5	Docentes perfil – profesional.	70
3.7	Cuestionario de control Interno.	73
3.8	Resultado del nivel de riesgo y confianza.	93
3.9	Análisis FODA.	95
3.9.1	Identificación de factores claves del medio interno.	96
3.10	Perfil Estratégico Interno.	101
3.11.	Identificación de Factores Clave del Medio Externo.	102
3.11.1	Identificación de factores claves del medio externo.	103
3.11.2	Perfil estratégico externo.	105
3.12	Análisis de la matriz FODA.	106
3.13	Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.	107
3.14	Informe de la evaluación del control interno	110
3.15	Indicadores de Gestión.	113
3.16	Análisis financiero.	120
CAPÍTULO IV		126
Comunicación de resultados y recomendaciones.		

4.1.	Informe de Auditoría Administrativa	126
4.1.1	Comunicación de Resultados	126
4.1.2	Acta de Conferencia Final	127
4.2	Informe de Auditoria	128
4.3.	Resultados Del Examen De Auditoria	130
	Conclusiones	137
	Recomendaciones	139
	Resumen	141
	Summary	142
	Bibliografía	143
	Anexos	145

### INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Manual de Funciones del Rector	14
Cuadro No. 2	Manual de Funciones del Vicerrector	15
Cuadro No. 3	Manual de Funciones del Director Financiero	16
Cuadro No. 4	Manual de Funciones de la Colectora	17
Cuadro No. 5	Manual de Funciones de la Contadora	18
Cuadro No. 6	Manual de Funciones de la Secretaria	19
Cuadro No. 7	Manual de Funciones del Director Académico	20
Cuadro No. 8	Manual de Funciones de Coordinadores de Áreas	21
Cuadro No. 9	Manual de Funciones de Docentes	22
Cuadro No. 10	Análisis de la Matriz FODA	106

### INDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama No. 1	Fases de la Auditoría	31
Diagrama No. 2	Organigrama Estructural	63

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

Ing. Jenny Lilián Basantes Avalos  
**DIRECTORA DE TESIS**

Ing. Moisés Heriberto López Siguenza

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

I

**CERTIFICACIÓN DE AUTORIA:**

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

Ana del Carmen Cabrera Borja

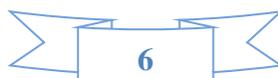
C.I. 060338172-4

Marcela Valentina Miranda Crow

C.I. 060298841-2

II

**AGRADECIMIENTO**



A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, templo de sabiduría; a la Ingeniera Jenny Basantes y al Ingeniero Moisés López, por la atención brindada, quienes con sus consejos y sabias recomendaciones hicieron posible el desarrollo del presente trabajo; a los directivos y funcionarios de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, de manera especial al Licenciado Miguel Ayala, por permitirnos ejecutar nuestro tema de tesis en la Institución, a todos ellos nuestra gratitud por el respaldo brindado.



### DEDICATORIA

A Dios, por su gran amor y bondad en mi vida.

A mi esposo Diego, por su paciencia y comprensión, y sobre todo su amor. A mis hijos Jeremy, Alan y Diego de Jesús, quienes han sido la inspiración para continuar y salir adelante.

A mi entrañable padre José Cabrera, que físicamente no está ya a mi lado, pero me acompaña siempre; tú vives en mi corazón.

A mi madre Mercedes Borja, por su apoyo. Mis padres me han enseñado a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento; lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mis hermanos, Francisco, Patricio, Juan Carlos; quienes de una u otra manera me han ayudado y apoyado para que culmine este gran anhelo.

A todos muchas gracias.

**ANA CABRERA BORJA**

## IV

### DEDICATORIA

A DIOS PADRE TODOPODEROSO, por haberme guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza y brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y felicidad.

A mis amados padres, Mario y Normita, por enseñarme que la vida sin amor no tiene significado, por estar a mi lado y darme su apoyo incondicional. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir.

A mi esposo José Eduardo por su amor, apoyo, comprensión y paciencia, permitiendo que el camino fuera menos difícil de recorrer. A mi hija, Karlita, motivación principal para culminar este reto.

A mis hermanos Adriana y Mario, parte importante de mi vida, por estar siempre presentes brindándome su total apoyo.

**MARCELA MIRANDA CROW.**

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Admirativa, es un examen constructivo y completo de la estructura organizativa de la institución para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desenvuelven las operaciones de planificación, organización, dirección, control y mejoramiento de condición de dichos factores; además se valora la capacidad y la práctica administrativa.

La ejecución de la auditoría administrativa desarrollada en la Unidad Educativa Cristiana Nazareno de la ciudad de Riobamba, del año lectivo 2010 – 2011, se desarrolla a lo largo de cuatro capítulos los mismos que se despliegan de la siguiente manera:

En el capítulo I. Detallaremos las Generalidades de la Institución, como por ejemplo los antecedentes históricos, sus objetivos, misión, visión, entre otros.

El capítulo II. Se desarrollará de forma amplia y detallada, lo concerniente a la Auditoría Administrativa, los fines, principios, objetivos, alcance, los métodos y algunas definiciones dadas por diferentes autores, su finalidad y la clasificación.

El capítulo III. Se dedicará a la ejecución de la auditoría, resaltando sus funciones, habilidades y destrezas y algo muy importante como lo es la responsabilidad profesional. Se aplicaran cuestionarios de control interno que nos ayuden a conocer el grado de confianza que tiene la institución.

El capítulo IV. Una vez realizada la auditoría administrativa, se dará a conocer las respectivas conclusiones y recomendaciones, las mismas que esperamos constituyan un soporte para mejorar la gestión administrativa de la Institución.

# CAPÍTULO I

## BASE LEGAL Y ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO

### 1.1. Generalidades

En el año 1991 con aprobación de la Junta local de la Iglesia del Nazareno de la Ciudadela Bellavista, empiezan los trámites respectivos ante el Ministerio de Educación, firman la solicitud de creación del Jardín de Infantes “Nazareno”, el señor Ángel Burbano en calidad de Anciano gobernante y el Lic. Wilson Paredes Solórzano en calidad de Director.

En el mes de agosto de 1991, el Ministerio de Educación mediante Acuerdo N° 1123 entrega la autorización para el funcionamiento del mencionado Jardín de Infantes, y, de manera inmediata se inicia el año lectivo con la presencia de 27 niños matriculados, se procedió a la contratación de la señorita profesora Nelly Pulupa quien realizó un trabajo exitoso.

Para el inicio de las labores la Unidad Educativa Cristiana Nazareno tomó como base las instalaciones utilizadas por el Proyecto 421 C.E.N., quienes recibían el apoyo de Compasión Internacional; se contaba solamente con lo elemental, las aulas eran de madera, los pupitres inadecuados para el nivel pre escolar; sin embargo, gracias a la creatividad y esfuerzo conjunto de maestros, padres de familia y directivos se logra dar el primer paso, y sobre todo el fundamento para lo que hoy es la UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO.

Inmediatamente, pasada la primera experiencia y en el deseo de avanzar, a pesar de las limitaciones, se empiezan los trámites de creación de la Escuela, y, gracias a la misericordia de nuestro Señor, el 7 de diciembre de 1992, y luego de la tramitación respectiva, mediante Acuerdo N° 1659 se consigue la aprobación del funcionamiento del primer grado de la Escuela

“Nazareno”, para de manera progresiva autorizar el funcionamiento de los grados superiores, indicando el Ministerio de Educación que el asesoramiento técnico - pedagógico estará a cargo de la Supervisión Provincial y organismos de la Dirección de Educación.

En este periodo de tiempo las autoridades de la institución y con la preocupación constante por el cambio e innovaciones en la educación y con la concurrencia masiva de estudiantes el Lic. Wilson Paredes, Director conjuntamente con el Rvdo. Mario Paredes, Pastor de la Iglesia Nazareno de Bellavista, realizan gestiones para ampliar las instalaciones e infraestructura de la escuela y colegio.

Durante todo este tiempo fue necesario enfrentar muchos desafíos y problemas, sobre todo con los requerimientos de infraestructura; por lo que se emprendieron campañas de autogestión para lograr estos fines. Entre estas actividades realizadas enumeramos algunas: mingas, ferias de platos típicos, aportes de gente caritativa y Ministros de la Iglesia.

Cabe resaltar que en esta etapa de autogestión y con la ayuda invaluable del Rvdo. Dwigth Rich, se realizó la adquisición de un terreno colindante a la institución educativa, cuyo valor fue cancelado en su totalidad por el Rvdo. Marion Mckellips Presidente de la Fundación GLOBAL CENTER SHIP.

La construcción del edificio de cuatro pisos se lo ejecutó por etapas; planta baja: mediante mingas, y aportes; segunda planta, se construyó mediante un préstamo que se canceló en dos años; tercer piso se lo ejecutó mediante grupos de testimonio liderados por el Rvdo. Bruce Mckellips; el cuarto piso se construyó mediante la asignación de fondos dentro del presupuesto de parte del Consejo Provincial de Chimborazo.

En septiembre de 1999, mediante Acuerdo Ministerial N° 3309 se logra la aprobación de funcionamiento del primer curso de Ciclo Básico; es decir, se inicia con el Colegio Particular “Nazareno”; paulatinamente se ha ido aprobando la funcionalidad del segundo y tercer curso de ciclo básico.

### 1.1.1 Base Legal<sup>1</sup>

En marzo del 2003, conforme Acuerdo Ministerial N° 018- EERCB-DECH de la misma manera, se logra que el Ministerio de Educación apruebe el funcionamiento del primer y segundo año de Bachillerato en Ciencias, especialización Físico Matemático. Posteriormente y con Acuerdo Ministerial N° 044- EERCB-DECH y una vez justificado se recibe la autorización para la creación del Bachillerato General en Ciencias con la auxiliatura en Computación, y la supresión progresiva del Bachillerato en Ciencias, especialización Física Matemática, en el contexto de la Reforma Curricular del Bachillerato, dispuesta en el Decreto Ejecutivo N- 1786 estableciéndose automáticamente la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

En el transcurso de los años se ha podido implementar la institución en las diferentes áreas requeridas; es así, que en el ámbito tecnológico y con gestiones realizadas ante Compasión Nazarena y otras instituciones, así como también mediante préstamos se ha consolidado un centro de computación que sirve a los estudiantes y maestros para investigar a través del Internet y mejorar en todo aspecto, especialmente en lo académico.

El staff de docentes, son profesionales de tercer y cuarto nivel en su totalidad, quienes están comprometidos con el adelanto y progreso de la Unidad Educativa, la totalidad del personal son 29 dentro de los cuales están inmersos los administrativos y de servicio.

El personal administrativo consta de una Contadora General, una Colectora, una Secretaria, un Guardián y un Auxiliar de Servicios, quienes cuentan con el equipamiento y espacio necesario para ejecutar sus actividades y servir con excelencia a los Padres de Familia y a quienes necesitan de estos servicios.

La labor ministerial realizada desde la fundación de la institución educativa como tal y hasta nuestros días se la debemos al Lic. Wilson Paredes

---

<sup>1</sup><http://www.nazarenecollege.edu.ec> Modificado el (viernes, 14 de julio de 2006) UECN. (Consulta 03-04-2012 11:30)

Solórzano, quien ha puesto en esta noble causa todo de sí, para conseguir el sitio de prestigio que al momento ha ganado la institución. La entrega total en esta labor lo hace digno de imitar, ya que no ha escatimado, tiempo ni recursos para hacer realidad esta obra Nazarena en beneficio de los demás.

Actualmente por decisión de la Junta de la Iglesia, se encuentra al frente de la Dirección el Lic. Miguel Ayala, catedrático con amplia experiencia docente.

En una estrategia de lucha por el cumplimiento de la Administración Educativa, se actúa en diferentes frentes como:

- Ser cada vez más, una Unidad Educativa de contacto directo con los estudiantes, orientada al servicio de la educación, y no al mero hecho de ganar dinero sino como una digna protección de la educación ecuatoriana mejorando y facilitando el cumplimiento de las normas; reduciendo los costos de cumplimiento, simplificando métodos y procedimientos; y resolviendo oportunamente los reclamos que se presenten dentro de la Unidad Educativa.

La administración de la Unidad Educativa Cristiana Nazarena tiene los siguientes objetivos:

- Demostrar un compromiso al utilizar los enfoques positivos en todas las actividades del servicio y el apoyo al ESTUDIANTE.
- Conducir las evaluaciones de éxito al lograr los resultados deseados DEL ESTUDIANTE Y LA UNIDAD CRISTIANA.
- Aplicar un programa para el aumento progresivo de la calidad en educación atrayendo a nuevos estudiantes.

### 1.1.2 Ubicación Geográfica

**Ciudad:** Riobamba  
**Parroquia:** Maldonado  
**Dirección:** Loja 30-40 y Juan Bernardo de León  
**Ciudadela:** Bellavista  
**Teléfonos:** 032942-172  
**Fax:** 032942-172  
**Website:** [www.nazarenecollege.org](http://www.nazarenecollege.org)



Fuente: [www.ilustremunicipioderriobamba.com](http://www.ilustremunicipioderriobamba.com) (Consulta 03-04-2012 10:00)

### 1.1.3 Visión<sup>2</sup>

La unidad Educativa Cristiana Nazareno se caracteriza por ser una institución educativa religiosa en desarrollo, encaminada a satisfacer las demandas de la comunidad cristiana y siempre dispuesta a alcanzar LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN con atención integral en cuanto a la formación espiritual, cuidado médico, odontológico, nutricional; motivando la práctica del deporte, artes y actividades micro empresariales para la autogestión y para lo que contarán con tutorías especializadas. Se

<sup>2</sup><http://www.nazarenecollege.edu.ec> Modificado el (viernes, 14 de julio de 2006) UECN. (Consulta 03-04-2012 11:30)

consolidará su prestigio, ubicándose en un sitio destacado y gozará del respaldo y el reconocimiento de la ciudadanía y de las autoridades, ampliará su cobertura patrimonial de bienes, laboratorios, material didáctico, espacio físico y entregará a la sociedad hombres cristianos equilibrados bio - psico - social y espiritualmente armónicos.

#### 1.1.4 Misión

La unidad Educativa Cristiana Nazareno tiene como misión educar a la niñez y a la juventud chimboracense para formar Bachilleres en Ciencias mediante procesos de desarrollo integral a través del crecimiento en, sabiduría y gracia para con Dios y los hombres, según el modelo de Cristo a fin de entregar a la sociedad adultos responsables e íntegros

#### 1.1.5 Objetivos

- Utilizar nuevos paradigmas en los contenidos, destrezas y actitudes esenciales para la vida a fin de que permitan un mejoramiento de la calidad de la educación y para que los estudiantes tomen conciencia de que el Universo está regentado por un Ser Superior, y comprendan que desde su condición de alumnos necesitan buscar soluciones a las necesidades colectivas de paz, democracia, trabajo e integración.
- Comunicar la visión, misión y objetivos de la calidad a los integrantes de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno para asignar sus responsabilidades.
- Lograr que cada empleado de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, trabaje conjuntamente orientado hacia la cultura del estudiante y sus familiares.
- Proyección de la imagen de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno en el ámbito nacional e internacional.

- Colaborar con las instituciones gubernamentales y privadas en programas de estudio y desarrollo de métodos y procedimientos de enseñanza educativa.
- La Unidad Educativa Cristiana Nazareno es partidaria del reconocimiento y respeto de los principios de justicia social y derechos aplicables a todos sus empleados. La prestación de un servicio profesional altamente individualizado y calificado dentro de un ambiente cordial, es característica de la Institución.

#### 1.1.6 Valores

- Responsabilidad.- orientada acciones para el logro de los objetivos, con una correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.
- Compromiso.- cumpliendo con empeño, profesionalismo y sentido de pertenecía los deberes y obligaciones.
- Equidad.- reconoce los derechos y promueve el equilibrio administrativo de la institución.
- Honestidad.- promueve la rectitud del personal que labora en la institución.
- Lealtad.- cuida y controla los deberes que deben cumplir los funcionarios.
- Respeto.- considera las actuaciones y peticiones de los funcionarios, comunidad y público en general dentro del marco de la ley.
- Servicios.- satisface las necesidades de los usuarios y la comunidad con calidad, cumpliendo la normativa que rige a la institución.
- Tolerancia.- acepta puntos de vista diferentes y legítimos, cediendo en los conflictos de intereses justos
- Transparencia.- disposición a mostrar, sustentar y comunicar de forma ágil, completa, oportuna y veraz. Las actuaciones producto de la gestión realizada abriendo espacios para que los educandos y

comunidad de manera individual y colectiva participen y ejerzan control social

- Creatividad, innovación y mejoramiento continuo.- fomentando la innovación e implementación de nuevas tecnologías

#### 1.1.7 Políticas Institucionales

##### Políticas Corporativas



Con el fin de mantener elementos que identifiquen a la Unidad Educativa se ha trabajado en las políticas de estandarización de procesos, procedimientos y comportamiento en general, sustentados en principios de gestión y en valores

La cultura educativa, debe ser comprendida como un fenómeno social altamente sensible a cualquier cambio en los órdenes económicos y sociales.

Sobre esta base y con razón, se ha sostenido que esta es la forma en que los ciudadanos construyen la imagen de su educación, fruto de la interrelación entre la información que recibe de los docentes y la percepción respecto del funcionamiento y desempeño de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

El reflejo visible se proyecta en sus actitudes y reacciones, comprometiendo a los organismos internos, docentes y estudiantes de la unidad, en el cumplimiento efectivo de sus roles para el fortalecimiento de la acción educativa.

### Políticas de Servicio



El trabajo de los funcionarios de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno es especializado, ya que ellos requieren estar en conocimiento de múltiples materias del ámbito educativo, también los procedimientos que la propia Administración Educativa moderna ha definido, tanto para sus operaciones internas, como para la forma en que los estudiantes deben llevar su diagnóstico. También los funcionarios de la Unidad Cristiana tienen un cabal conocimiento del comportamiento de los usuarios según sus respectivos sectores económicos, todo ello para dar un servicio eficaz.

## Políticas de Comunicación.



La Unidad Educativa Nazareno no ha requerido realizar grandes inversiones en materia de difusión respecto de sus funciones y actividades. Su imagen institucional se ha ido configurando y fortaleciendo en estos últimos años, como producto del cumplimiento responsable de sus obligaciones en el aspecto educativo. Han sido sus actitudes de respeto a la ciudadanía, de rigurosidad en la aplicación de técnicas modernas de educación, de atención digna al estudiante, de honestidad en la gestión, los principales factores que lo han posicionado en la sociedad.

### 1.1.8. Reglamento Interno

De acuerdo al Reglamento Interno de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, que fue presentado por el Lic. Wilson Paredes director de la Unidad en ese tiempo fue aprobado y registrado en Ambato, el 26 de enero del 2009.

## DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- a) Conseguir la coordinación espiritual, administrativa, académica, entre los diferentes estamentos de la Unidad y la Iglesia por medio de la unificación de criterios.
- b) Lograr una organización estructural y funcional lógica, eficiente y eficaz de las actividades administrativas y académicas.
- c) Establecer claramente las facultades y obligaciones del Pastor, Junta Local de la Iglesia, Personal Directivo, Personal Administrativo y de Servicio, Personal Docente y Estudiantes de la Unidad.
- d) Garantizar la existencia de un adecuado control de las acciones administrativas y académicas del plantel.
- e) Producir información útil, adecuada, oportuna y confiable para la adopción de decisiones.
- f) Evaluar y mejorar las operaciones administrativas y académicas.
- g) Evaluar y mejorar la eficiencia y efectividad del personal del plantel.

## DE LA CREACIÓN Y NATURALEZA DE LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

Art. 2.- La Unidad Educativa Cristiana Nazareno ha sido formada en obediencia a lo dispuesto en la Biblia, en la que encarga a la Iglesia la misión de EDUCAR, por lo que se caracteriza por ser una Institución que fundamenta su enseñanza en Cristo que es el centro de todo conocimiento, y se perfila a un desarrollo sostenido, encaminado a satisfacer las demandas de la comunidad y siempre dispuesta a alcanzar la EXCELENCIA EDUCATIVA.

### DE SUS FINES

Art. 3.- La Unidad Educativa Cristiana Nazareno persigue los siguientes fines:

- a) Servir a la niñez, juventud y ciudadanía en general sin afán de lucro.
- b) Educar a la niñez y juventud para el crecimiento en sabiduría y gracia para con Dios (espiritual) y los hombres (social), según el modelo de Cristo.
- c) Proveer de sólidos conocimientos al estudiante, para que puedan continuar sus estudios superiores en centros universitarios o politécnicos, o cualquier centro de educación superior.
- d) Formar elemento humano responsable e íntegro, mediante el aprovechamiento de sus potencialidades dentro del campo de la educación, la ciencia y las artes, para que en el futuro formen parte de la sociedad con actitudes positivas de trabajo y servicio.

## Cuadro No. 1

### 1.1.9 Manual de Funciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
<u>RECTOR</u>	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Delega las funciones y cargos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y los procesos educativos.</li><li>• Cumple ante la ley la función de patrono de todos los colaboradores nazarenos de la institución.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y disposiciones de autoridades competentes.</li><li>• Administrar el establecimiento de acuerdo al esquema estructural por áreas funcionales.</li><li>• Decidir finalmente en la administración de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, admisión y despido de personal, elaboración de presupuestos, determinación de valores, y otras funciones relacionadas con la gestión económica, asesorándose del colaborador respectivo.</li><li>• Propiciar el trato cordial y solidario entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.</li><li>• Promover y programar la participación activa de los antiguos estudiantes.</li><li>• Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.</li><li>• Responde por los bienes a su cargo.</li><li>• Se encarga de impartir las políticas y programas para todas las áreas funcionales de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno. Puede tomar decisiones en forma directa para este efecto y compartirlas con el Consejo.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 2**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
<u><b>VICE RECTOR</b></u>	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reemplazar al Rector en su ausencia.</li><li>• Ser miembro del Consejo Directivo y Ejecutivo.</li><li>• Velar por la articulación coherente de todas las Coordinaciones de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno y supervisar que la acción se enmarque dentro de la propuesta educativa de la Iglesia del Nazareno y de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.</li><li>• Permanecer en el establecimiento dentro de la jornada de trabajo.</li><li>• Asesorar al Rector en el nombramiento de Coordinadores.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de sus superiores.</li><li>• Desempeñar cualquier otra actividad que sea delegada por sus superiores.</li><li>• Responsable directo de toda la comunidad educativa, debe motivarlos hacia la consecución de sus objetivos.</li><li>• Responde por los bienes a su cargo.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC "Nazareno"

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 3**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>Asunto</b> : Descripción de cargos
DIRECTOR FINANCIERO
<b>Responsabilidades y funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, presentar y controlar el Presupuesto de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno para el año lectivo inmediato</li><li>• Asesorar al Rector en los temas económicos y financieros.</li><li>• Supervisar y asesorar el Programa de Becas.</li><li>• Plantear y ejecutar medidas para la recuperación de la cartera.</li><li>• Recibir las necesidades del equipamiento de las distintas áreas de la institución, presupuestarlas y ejecutarlas de acuerdo a la prioridad aprobada.</li><li>• Autorizar toda clase de pagos y demás egresos en que incurra la Institución a lo largo del año Lectivo.</li><li>• Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li><li>• Revisar y aprobar los Estados Financieros.</li><li>• Elaborar y presentar para la aprobación del Rector los procedimientos de su área.</li><li>• Controlar técnicamente los inventarios y suministros de la institución</li><li>• Cumplir oportunamente todas las obligaciones laborales de la institución.</li><li>• Mantener técnicamente archivado todos los documentos del área durante el tiempo exigido por la ley</li></ul>

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 4**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
COLECTOR/A	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar, reportar y realizar gestiones de cobros y de la cartera vencida de la institución.</li><li>• Deberá reportar todos los ingresos diarios al Director Administrativo, Contador.</li><li>• Administrar, ejecutar y reportar el cobro de otros ingresos adicionales.</li><li>• Será el encargado de depositar los ingresos a las distintas cuentas bancarias de la Institución, en comunicación con el Contador o Administrador Financiero..</li><li>• Es responsable de la facturación que se generen en la institución.</li><li>• Custodia de archivos de documentación del Área Financiera.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 5**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
CONTADOR/A	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución, así como en la supervisión y control del mismo.</li><li>• Presentar mensualmente los Estados financieros y el Balance general.</li><li>• Controlar y verificar los informes y soportes de todas las transacciones, negociaciones y actividades que se realizan en el Área</li><li>• Llevar el control de la nómina de todo el personal de la Institución, así como los pagos del IESS y demás obligaciones laborales.</li><li>• Estar actualizado (a) de todo lo inherente a tributaciones, bonificaciones y demás aspectos que tengan que ver directamente con el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Manejar y presentar al Rector y al Director Administrativo-Financiero, los saldos de todas las cuentas de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.</li><li>• Elaborar mensualmente el informe de retenciones de impuestos y efectuar pagos mensuales y anuales del SRI.</li><li>• Realizar los pagos así como la emisión de cheques para pago de proveedores y demás. Presentará dichos cheques al Director Administrativo-Financiero y al Rector para las firmas correspondientes según el caso y el respectivo saldo de sus cuentas.</li><li>• Custodia de archivos de documentos contables de 6 años atrás.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 6**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
SECRETARIA	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Rector en las necesidades diarias requeridas.</li><li>• Cumplir reuniones de Trabajo</li><li>• Atención al personal de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno (Pastores, dirigentes, Profesores, empleados, etc.)</li><li>• Atención al público en general y a los padres y madres de familia.</li><li>• Entregar lista de estudiantes de Pre-Kínder a Tercero de Bachillerato al personal docente al comienzo del año lectivo.</li><li>• Tener al día los documentos necesarios de acuerdo a las actividades programadas en la efeméride.</li><li>• Entregar cuadro de notas a los dirigentes para sus reuniones trimestrales.</li><li>• Entregar libretas a los dirigentes de cada curso.</li><li>• Entregar documentos oficiales a la Dirección de Estudios.</li><li>• Organizar y actualizar los archivos.</li><li>• Tener la correspondencia al día.</li><li>• Contacto permanente y constante con los dirigentes de curso para asuntos relacionados con los estudiantes.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector, el Director Administrativo-Financiero, los Consejos, así como el cumplimiento del Reglamento Interno.</li><li>• Cualquier otra tarea que se le asigne.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 7**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
<b>DIRECTOR ACADEMICO</b>	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno y de su Reglamento Interno.</li><li>• Cumplir con la jornada completa de trabajo.</li><li>• Asistir como autoridad principal de la institución a los actos formales y reuniones que requieran de su presencia. (Consejo Directivo y Consejo Ejecutivo).</li><li>• Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico de las actividades del centro, en coordinación con el Rector.</li><li>• Mantener revisiones constantes y periódicas de dicho plan.</li><li>• Organizar capacitaciones constantes al personal bajo su cargo, en coordinación con Gestión Humana.</li><li>• Evaluar el desempeño de sus colaboradores.</li><li>• Autorizar las adquisiciones de su dirección y reportar las novedades según los mecanismos establecidos.</li><li>• Reportar periódicamente al Rector y demás organismos su desempeño y el de su Dirección.</li><li>• Coordinar con los Jefes de Áreas el desempeño y evaluación de planes, Educadores Nazarenos y estudiantes.</li><li>• Asegurar la actualización constante y dotación de textos, equipos informáticos, material digital, etc., de la Biblioteca.</li><li>• Responder por los bienes de su Dirección.</li><li>• Cumplir con cualquier otra actividad que le asigne el Rector.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 8**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
<b>COORDINADORES DE AREAS</b>	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno y de su Reglamento Interno.</li><li>• Comunicar y explicar por escrito el programa de estudios aprobado por el Colegio a sus Educadores Nazarenos para su correcta aplicación.</li><li>• Elaborar el Plan de Área junto a los demás miembros de su área.</li><li>• Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del Programa de Estudios y a sus Facilitadores para constatar los progresos y eficacia del mismo.</li><li>• Elaborar y desarrollar la planificación curricular de las materias según el PEI.</li><li>• Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación y las unidades didácticas en Junta de área.</li><li>• Brindar la información logística, así como el material didáctico necesario solicitado por sus facilitadores.</li><li>• Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes en las juntas de áreas.</li><li>• Evaluar la disciplina del estudiantado en las clases.</li><li>• Buscar el mejoramiento académico continuo de sus profesores, en coordinación con Gestión Humana.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

**Cuadro No. 9**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Asunto</b>	: Descripción de cargos
DOCENTES	
<b>Responsabilidades y funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones de la Institución y de su Manual de Convivencia.</li><li>• Asistir puntualmente a clases y a otras actividades convocadas por el Rector del plantel.</li><li>• Dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.</li><li>• Mantener el orden y la disciplina en la clase y el establecimiento.</li><li>• Señalar la metodología de evaluación a los estudiantes.</li><li>• Cumplir con las obligaciones de elaboración de planes, unidades didácticas, temarios trimestrales y de supletorio, instrumentos de evaluación Bimestral, Trimestral, Supletorio y Suficiencia, actas de calificaciones y conductas.</li><li>• Llevar ordenadamente los registros del proceso global del estudiante.</li><li>• Calificar con justicia y equitativamente las evaluaciones de los estudiantes y entregárselas corregidas para su revisión oportuna dentro del horario de clase.</li><li>• Comunicar oportunamente al Dirigente y Padres de Familia, sobre los problemas disciplinarios o académicos que se presenten en sus labores.</li><li>• Cooperar con la Dirección para alcanzar la política de calidad y los objetivos educativos.</li><li>• Utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes.</li><li>• Hacer uso del aula de recursos, con la frecuencia requerida por la Dirección Académica.</li></ul>	

**Fuente:** Reglamento interno del UEC “Nazareno”

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Evolución de la Auditoría<sup>3</sup>**

La Auditoría ha evolucionado en cuatro fases:

##### **PRIMERA FASE**

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

##### **SEGUNDA FASE**

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.

##### **TERCERA FASE**

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como si no, este coja un maestro en base a eso trabaje. Sigue revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

##### **CUARTA FASE**

---

<sup>3</sup><http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml> (Consulta 09-04-2012 14:00)

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.

## **2.2. Concepto de Auditoría<sup>4</sup>**

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

"... 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."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoria es la actividad por la cual se verifica los registros contable y los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar que estén correctos o no.

## **2.3. Auditoría Administrativa<sup>5</sup>**

Es la revisión sistemática con fines de evaluar una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal.

---

<sup>4</sup><http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml> (Consulta 11-04-2012 17:00)

<sup>5</sup> Franklin, Enrique Benjamín. (2007) . Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. México: Editorial Pearson Educación

Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; Funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.

#### **2.4. Objetivos<sup>6</sup>de la Auditoría Administrativa**

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

*De control.-* Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

*De productividad.-* Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

---

<sup>6</sup>Franklin, Enrique Benjamín. (2007). Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. 2ª.Ed. México: Pearson Educación.

*De organización.-* Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

*De servicio.-* Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

*De calidad.-* Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

*De cambio.-* La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

*De aprendizaje.-* Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

*De toma de decisiones.-* Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

## **2.5. Propósito de la Auditoría<sup>7</sup>**

Son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir 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
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales

---

<sup>7</sup>Franklin, Enrique Benjamín. (2007). Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. 2ª.Ed. México: Pearson Educación.

- b. Examen para compra de una empresa( cesión patrimonial)
- c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo.

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

#### *Sentido de la evaluación*

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegure: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

#### *Importancia del proceso de verificación*

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

#### *Habilidad para pensar en términos administrativos*

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en

sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

## **2.6. Beneficios de la auditoría administrativa<sup>8</sup>**

Los problemas administrativos y las dificultades operacionales pueden detectarse antes de que suceda por lo que le permite a la organización evitar mayores gastos a causa de las deficiencias detectadas.

1. Representa otra herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados ya que una de las causas del fracaso en los negocios se debe a una pobre administración.
2. Le permite a la empresa recomendar cierta medida para mejorar la situación presente.
3. Extiende la función auditora a toda la empresa.
4. Asegura información detallada y segura.
5. Habitúa a los empleados a trabajar con orden y métodos.
6. Obliga a la empresa a replantear situaciones en una fuente continua y saludable de nuevas ideas y aplicaciones.

## **2.7. Riesgos de Auditoría Administrativa<sup>9</sup>**

El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no.

Los profundos cambios que ocurren hoy, su complejidad y la velocidad con los que se dan, son las raíces de la incertidumbre y el riesgo que las

---

<sup>8</sup><http://monografias.com> viernes 18 de mayo del 2012 10h00

<sup>9</sup><http://monografias.com> viernes 18 de mayo del 2012 10h00

organizaciones confrontan. Las fusiones, la competencia global y los avances tecnológicos, las desregulaciones, y las nuevas regulaciones, el incremento en la demanda de los consumidores y de los habitantes, la responsabilidad social y ambiental de las organizaciones así como, la transparencia generan un ambiente operativo, cada día más riesgoso y complicado, surgiendo en adición nuevos retos con los cuales lidiar, resultado de los problemas que se presentan en las organizaciones que operan al margen de la ley o de conductas éticas.

La administración de riesgos en un marco amplio implica que las estrategias, procesos, personas, tecnología y conocimiento están alineados para manejar toda la incertidumbre que una organización enfrenta.

Por el otro lado los riesgos y oportunidades van siempre de la mano, y la clave es determinar los beneficios potenciales de estas sobre los riesgos.

### *Riesgos*

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Si consideramos entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos." es aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades.

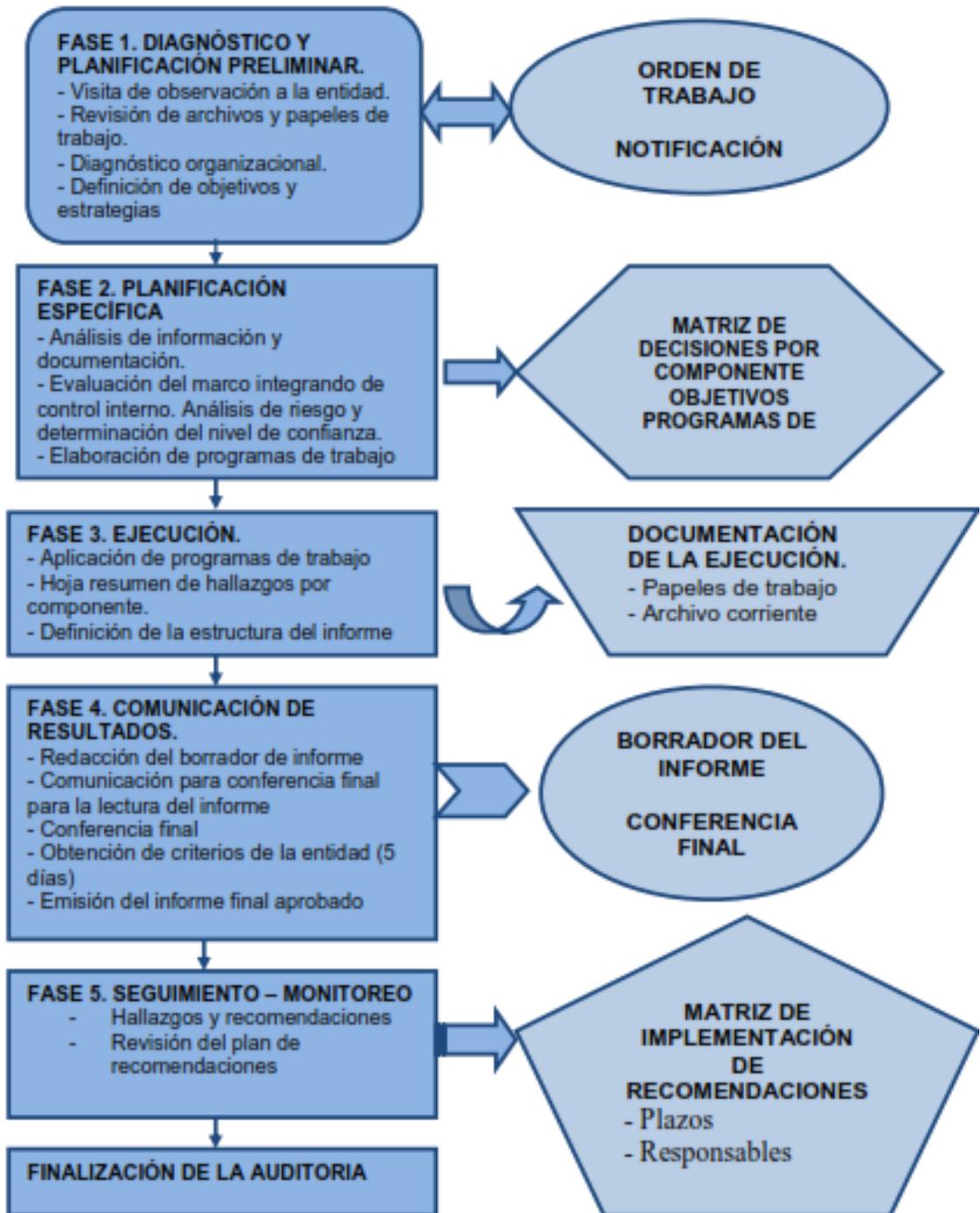
Por consiguiente, la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas;

aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

Diagrama No. 1

2.8. Fases de la auditoría.



**Fuente:** Velásquez Navas Marcelo (2005) Diplomado en auditoría de gestión de la calidad. Loja- Ecuador.

Universidad Técnica Particular de Loja, pág.21

**Elaborado por:** Marcela Miranda y Ana Cabrera.

### **2.8.1. Fase I. Diagnóstico y conocimiento preliminar**

Esta fase entre sus objetivos más importantes está el de tener un conocimiento completo de la empresa.

Es decir se debe tener un conocimiento claro de la misión, visión, objetivos, metas y políticas, estrategias y cultura organizacional, tanto en su nivel estratégico, como en los niveles táctico y operativo.

### **2.8.2 Fase II. Planificación Específica**

Cumple con el objetivo de diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización.

Una vez que disponemos de información preliminar, ya contamos con una aproximación de riesgo, nos familiarizamos con los principales componentes determinados, lo que de esta manera nos permite evaluar el nivel de cumplimiento en los controles internos de los procesos relacionados con estas áreas

### **2.8.3 Fase III. Ejecución**

Cumple con el propósito de aplicar programas de trabajo diseñados en la estrategia de auditoría.

Para resultado de la aplicación de los programas de trabajo, se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición criterio causa y efecto.

**Condición.-** se refiere a la situación actual.

**Criterio.-** base legal, reglamentos, disposiciones internas, externas, que no se cumplen.

**Efecto.-** las consecuencias que produjeron a la institución empresa o entidad

**Causa.-** el motivo por el cual se originó este hecho o desviación.

La calidad del desarrollo de estos hallazgos, es de conformidad de una evidencia suficiente, competente y pertinente por cada componente.

**Suficiente.-** cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que son útiles y obtenidas en los límites del tiempo y costos razonables.

**Competente.-** cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

#### **2.8.4 Fase IV. Comunicación de resultados**

Esta fase se cumple durante el proceso de la auditoría, su propósito, impulsar la toma de decisiones correctivas de forma inmediata. Es muy importante que el informe de la auditoría antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final.

#### **2.8.5 Fase V. Seguimiento**

Como anexo al informe de auditoría, se integró el plan de implementación de recomendaciones, documento que es el insumo básico para la fase de seguimiento y monitoreo. En su estructura incluye todos los elementos para verificar la aplicación certera de los correctivos.

El impacto que busca la auditoría es que las empresas mejore su gestión Integral.

### **2.9. Herramientas para la auditoría<sup>10</sup>**

#### **2.9.1. Técnicas de auditoría**

Al estudiar y evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de la auditoría, el auditor debe obtener información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Precisamente las técnicas de auditoría son los diversos métodos utilizados por el auditor para obtener evidencias.

Las técnicas de auditoría más utilizadas son:

- Examen o inspección física.

---

<sup>10</sup> Guilarte Quevedo Yanelis, (2007): Elementos para la Auditoría de Gestión [En línea], Cuba., disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases-de-auditoria2.shtml>, [Consulta 02-07-2012]

- Observación física de un activo.
- Inspección documental.

Se observa un documento para saber si es genuino, sin alteraciones, auténtico, con aprobaciones y que fueron asentados correctamente en los libros, registros e informes.

Se usan las técnicas de punteo para señalar las actividades revisadas en los documentos.

- **Confirmación.**

Se obtiene directamente de un agente externo, información por escrito, para ser usada como evidencia, por ejemplo confirmar efectivo, cuentas por cobrar, títulos de propiedades, pasivos contingentes y otras reclamaciones.

- **Entrevistas.**

Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.

- **Comparaciones.**

Se compara a partir de:

Información del año anterior.

Información del plan.

Información de las otras empresas de la misma rama.

Las técnicas de auditorías financieras utilizadas no difieren mucho de las que se practican en las auditorías de gestión.

El conjunto de técnicas de auditoría constituye los procedimientos que se incluyen en el programa de auditoría. En el caso de la auditoría administrativa servirán

para la revisión de los procesos administrativos y operacionales a las diversas funciones que se realizan en la entidad.

Para desarrollar una auditoría administrativa se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

- Observación.
- Confirmación.
- Verificación.
- Investigación.
- Análisis.
- Evaluación.

**Observación:** es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros. La característica principal de esta técnica está en función del espíritu de penetración y profundidad que se aplique al desempeño de una acción.

**Confirmación.** Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.

**Verificación.** Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

**Investigación.** Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

**Análisis.** Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica.

Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

**Evaluación.** Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

### **2.5.3. Papeles de trabajo<sup>11</sup>**

Aspectos definidores a lo largo de todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones obtenidas. Estas pruebas, deben ser conservadas en lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

#### **Tipos de papeles de trabajo.**

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

Preparados por la entidad auditada. Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos

Confirmaciones de terceros. Una parte del trabajo de auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de situación a auditar.

Preparados por el auditor. Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros.

---

<sup>11</sup> Gómez López Roberto, (2007): GENERALIDADES EN LA AUDITORÍA [En línea], Ecuador., disponible en: <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm> [Consulta 02-07-2012]

## **Sistemas de archivo**

Un complemento necesario a los papeles de trabajo lo constituye el archivo de trabajo.

En él deben figurar recopilados todos los documentos utilizados en la actuación profesional, así como cuantas informaciones se consideren de interés, tanto para el presente como para el futuro.

Se pueden distinguir dos tipos de archivos: expediente de ejercicio y permanente.

El contenido de este archivo se refiere a documentos y papeles de trabajo cuya vigencia se limita al período de realización de la auditoría.

### **Archivo general**

Agrupada toda información referente a la organización de la auditoría, al mismo tiempo recogerá la documentación en la que se han ido reflejando los principales problemas que se han planteado en la ejecución de la auditoría y las conclusiones a las que ha ido llegando el auditor. De esta forma, podríamos destacar como apartados importantes de la sección general del expediente del ejercicio:

- Estados financieros a auditar
- Proceso de planificación y programas de auditoría
- Informe sobre el sistema de control interno contable
- Indicación de quién realizó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados
- Constancia de que el trabajo realizado por colaboradores ha sido supervisado y revisado
- Puntos de informe
- Correspondencia con el cliente y resumen de las conversaciones mantenidas
- Hechos posteriores
- Terminación de la auditoría

## **Archivo por áreas de trabajo**

En este segundo apartado se agruparán todos los papeles de trabajo que recogen la información relativa a cada una de las áreas en que se ha dividido la empresa a efectos de la realización del mismo. Los puntos en que se ha de dividir esta sección serán:

- Resumen de las partidas de los estados financieros:
- Accionistas por desembolsos no exigidos
- Inmovilizado
- Gastos a distribuir en varios ejercicios
- Circulante
- Fondos propios
- Ingresos a distribuir en varios ejercicios
- Provisiones para riesgos y gastos
- Acreedores a largo plazo
- Acreedores a corto plazo
- Provisiones para riesgos y gastos a corto plazo
- Gastos e ingresos de explotación
- Gastos e ingresos extraordinarios
- Programas de auditoría para cada área
- Pruebas de cumplimiento sobre saldos
- Arqueos, conciliaciones, confirmaciones, inventarios, etc

## **El archivo permanente**

Su finalidad es organizar los papeles de trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada.

Cuando el auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés.

Entre otros datos, el archivo permanente deberá contener:

- Copia de los estatutos y de otros documentos de naturaleza jurídica, referidos a la vida social
- Otros documentos legales y contratos importantes

La descripción de la empresa y de su actividad

Un organigrama con la estructura de la dirección y la distribución de las principales funciones

La descripción del sistema contable, incluyendo, en su caso, el tratamiento mediante ordenador Un cuestionario detallado de control interno o cualquier otro medio que permita apreciar la fiabilidad

Una carta-propuesta, que exponga la manera en que el auditor conciba el trabajo a ejecutar y las responsabilidades que asumirá.

La respuesta del cliente, en que se recoja su conformidad a la propuesta

La correspondencia o notas de las entrevistas con el cliente relacionadas con los problemas de control interno.

Los principios contables seguidos, la evolución de los principales ratios, de los beneficios y de las cuentas de reserva.

La descripción y justificación del procedimiento de auditoría seguido

Indicaciones sobre las principales cuestiones puestas de manifiesto con motivo de cada auditoría, y la forma en que se trataron y resolvieron.

## **CAPITULO III**

### **EJECUCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**

#### **3.1 Aplicación Práctica**

Se realiza en favor de la Institución la auditoría administrativa, investigación y evaluación de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador e incluirá principalmente lo siguiente:

1. Planificar y ejecutar la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos.
2. Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para la ejecución de los procesos.
3. Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones como una herramienta para la administración.

### 3.2 Orden de Trabajo

#### CARTA OFERTA

Riobamba, 1 de octubre del 2012

Licenciado

Miguel Ayala

**DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**

Presente.-

De nuestra consideración:

En nombre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y de las Srtas. tesistas Marcela Valentina Miranda Crow y Ana del Carmen Cabrera Borja., es un gusto presentarle nuestra propuesta para servir a la **UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA** con la Auditoría Administrativa del año lectivo 2010 - 2011. Apreciamos esta oportunidad para describir cómo podemos proveer asesoría coordinada, eficiente y con los conocimientos adquiridos en nuestra prestigiosa institución de educación superior.

En las conversaciones mantenidas con los directivos de **LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**, escuchamos sobre sus deseos de contar, no sólo con una auditoría Administrativa tradicional, sino con un socio estratégico con quien puedan mantener un diálogo permanente y que les brinde la mejor asesoría en asuntos relacionados con la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, con una asistencia oportuna a los directivos en su responsabilidad de implantar y mantener un sistema de control interno adecuado.

Con esta oportunidad queremos demostrarles nuestro interés por iniciar una relación a largo plazo con la **LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**. Esperamos entrevistarnos con usted sobre cualquiera de los términos incluidos en nuestra propuesta y apoyar para que la Unidad Educativa alcance sus objetivos nos ponemos a sus órdenes.

Para lo cual vamos a realizar:

1. Planificar y ejecutar la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos.
2. Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para la ejecución de los procesos.
3. Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones como una herramienta para la administración.

**Atentamente,**

Marcela Miranda  
SRTA. TESISISTA – ESPOCH

Ana Cabrera  
SRTA. TESISISTA - ESPOCH

### 3.3 Notificación de Trabajo

Riobamba, 22 de octubre del 2012

Señoritas:

Marcela Valentina Miranda Crow

Ana del Carmen Cabrera Borja

**TESISTAS - ESPOCH**

Presente.-

De mi consideración:

En mi calidad de Rector de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno autorizo a ustedes para que en calidad de Equipo de trabajo, efectúen la Auditoría Administrativa a nuestra institución, del año lectivo 2010 - 2011. La auditoría cumplirá los siguientes objetivos:

- Planificar y ejecutar la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos.
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para la ejecución de los procesos.
- Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones como una herramienta para la administración.

Como resultado de la Auditoría Administrativa se obtendrá:

- Información de debilidades de control interno, incluyendo recomendaciones pertinentes.

- Información sobre el cumplimiento de políticas establecidas por la administración y sobre otros asuntos administrativos y operativos, incluyendo recomendaciones pertinentes en las que observemos posibilidades de mejora.

Además se establece como fecha de comunicación de resultados el día 6 de junio del 2013, a las 10h00, para lo cual solicito preparen su programa de trabajo y lo organicen.

Atentamente

Lic. Miguel Ayala

**DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**

### 3.4 Programa de Auditoría

Luego de haber obtenido la autorización correspondiente por parte de los directivos de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, procedemos a elaborar la planificación de la auditoría que se llevará a cabo.

<b>ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"</b> <b>TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA</b> <b>PROGRAMA: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>PERÍODO: 2010 – 2011</b>					
<b>OBJETIVO.-</b> Obtener una comprensión general de la institución relacionada con los procesos de los departamentos académico, de evaluación e investigación.					
Nº	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORA DO POR	REVISAD O POR	OBSERVACI ONES
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>					
A	Diagnóstico preliminar de la Unidad Educativa.	PT 1- 4/4	TESISTAS	ASESOR TESIS	
B	Evaluación de Control Interno.		TESISTAS	ASESOR TESIS	
C	Determinar la eficiencia en la gestión Institucional. Identificar las debilidades y alternativas de Mejora.		TESISTAS	ASESOR TESIS	
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
1	Solicitar entrevista con las siguientes autoridades: - Director - Directores de áreas	PT 2 - 9/9	TESISTAS	ASESOR TESIS	
2	- Solicitar Base Legal y Políticas Internas de la Unidad Educativa.	PT 3 - 3/3	TESISTAS	ASESOR TESIS	
3	- Solicitar los	PT 4 -	TESISTAS	ASESOR	

	organigramas estructural y funcional de la Unidad Educativa.	2/2		TESIS	
4	Planificación Estratégica: Análisis misión y visión.	PT 5 - 1/1	TESISTAS	ASESOR TESIS	
5	Unidad Académica: Listado de docentes, perfil profesional.	PT 6 - 1/1	TESISTAS	ASESOR TESIS	
6	Personal Administrativo con Formación Académica.	PT 7 - 2/2	TESISTAS	ASESOR TESIS	
7	Aplicación de Cuestionarios de Control Interno.	PT 8 - 20/20	TESISTAS	ASESOR TESIS	
8	Análisis FODA.	PT 9 - 11/11	TESISTAS	ASESOR TESIS	
9	Evaluación de Hallazgos.	PT10 - 5/5	TESISTAS	ASESOR TESIS	
10	Informe de Control Interno.	PT 11- 1/1	TESISTAS	ASESOR TESIS	
11	Indicadores de Gestión.	PT 12- 1/1	TESISTAS	ASESOR TESIS	
12	Análisis Financiero.	PT 13- 1/1	TESISTAS	ASESOR TESIS	

**APROBADO POR:** Ana Cabrera - Marcela Miranda

### 3.5 Informe de visita previa

Luego de efectuar la planificación para la auditoría, procedemos a realizar las visitas y entrevistar al personal de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

PT / 1 - 1/4

**ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

**TIPO DE AUDITORIA:** ADMINISTRATIVA

**ENTREVISTA AUTORIDADES INTITUCIONALES**

**PERÍODO:** 2010 – 2011

**OBJETIVO.-** Obtener una comprensión general y clara de la institución

Luego del recorrido a las instalaciones de la UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO” se pudo constatar que la infraestructura está acondicionada con:

- Modernas aulas y Laboratorios de Computación.
- Sala de Profesores.
- Sala para la atención a padres de familia.
- Sala de Audiovisuales.
- Canchas de básquet, fútbol.
- Espacios verdes y recreativos.
- Modernas instalaciones Administrativas.
- Moderno y amplio Auditorio.
- Patios de formación.

Además la unidad educativa ofrece el servicio de:

- Bar.

#### **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Se realizó la visita al departamento Académico, el mismo que está conformado por la vicerrectora académica y los coordinadores de área.

El departamento está a cargo de la Licenciada Rosana Paredes, con los directivos,

los mismos que se encargan de elaborar la Planificación Educativa, el Plan Analítico y los horarios de curso.

Se pudo constatar los procesos que se realizan en el departamento en sus diferentes etapas y actividades, adicionalmente se observó que existe un buen ambiente laboral, sin conflicto de intereses y con una competencia sana en el desempeño de sus funciones. Ahí se realiza varios procesos que en su mayoría corresponde a la razón de ser de la institución, es así que en él se planifica y organiza los procesos de aprendizaje, métodos de enseñanza, coordinación de los docentes, temas y asignaturas que se van a impartir entre otras cosas, por esta razón se considera al departamento académico como uno de los más importantes dentro de la estructura organizativa de la institución.

El departamento académico parte de la planificación del año lectivo anterior, y a continuación se elabora el Plan de Estudio de educación básica (Primero a Décimo de educación general básica) y también se elabora el plan de estudio (Tronco Común o Propedéutico) para: Primer Año de Bachillerato, área instrumental, científica, técnico-profesional; desarrollo personal – social, optativa.

El departamento académico también es el encargado de elaborar el plan de conferencias para el año lectivo.

La vicerrectora académica es la encargada de la elaboración de leccionarios de control de asistencia de profesores y alumnos, el registro de la nómina de alumnos, registro de calificaciones por unidades didácticas y trimestrales, plan de clase, control de atención a padres de familia, informes de juntas de curso, reunión semanal de las áreas académicas.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

El proceso en el departamento inicia con el requerimiento de evaluación por parte del departamento de investigación y a partir de aquello se procede a evaluar el servicio de formación en la Primaria y Bachillerato, y adicionalmente se realiza las evaluaciones a

los docentes, por parte de estudiantes, coordinador de área y coordinador de Departamento de Evaluación.

En el Departamento de Evaluación existen dos tipos de evaluación que son la educativa y curricular. La educativa que está enfocada a evaluar el desempeño y el perfil profesional del docente, a fin de obtener la información necesaria, para conocer en qué medida los métodos, técnicas y procedimientos adoptados por los docentes son didácticos y pedagógicos.

El objetivo de la evaluación a la organización curricular es obtener una información útil que permita diagnosticar la organización de las áreas, observando que exista relación entre los objetivos del curso, área o asignatura, la secuencia de los contenidos entre área y entre cursos, así como la flexibilidad curricular, a fin de que esta responda a las necesidades de los educandos.

El departamento aplica distintos tipos de evaluación, utilizando el proceso establecido para el montaje y aplicación de los instrumentos, a fin de obtener datos estadísticos para comprobar de forma cuantitativa y cualitativa los conocimientos adquiridos por los alumnos.

Evaluación curricular consiste en evaluar el perfil de egreso del bachiller, relación del perfil general de egreso con la educación superior, relación de los perfiles de egreso por especialidad con las necesidades sociales, evaluación de las actividades que cumple el egresado de la UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO".

Además el departamento evalúa los métodos y técnicas de enseñanza en lo relacionado a la infraestructura tecnológica, utilización de los recursos tecnológicos disponibles, modelo educativo, modelo didáctico, métodos didácticos, infraestructura física disponible, utilización de la infraestructura, mantenimiento de la infraestructura.

Luego de realizar las evaluaciones y obtener los resultados el Departamento de Evaluación en coordinación con el Departamento de Investigación generan proyectos para el mejoramiento académico de los alumnos trimestral y anualmente.

Adicionalmente el departamento investiga conjuntamente con la Sección de Orientación y Bienestar Estudiantil los problemas de bajo rendimiento académico de los alumnos y presenta alternativas de solución.

### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

El proceso del departamento de investigación inicia con la entrega de resultados de las evaluaciones que aplica el departamento de evaluación, a partir de aquello se procede a realizar la investigación y Mejoras y la Asesoría Psicopedagógica

En la investigación y mejora el departamento elabora proyectos educativos tendientes a mejorar los procesos de inter-aprendizaje de la institución, así como también orienta y valida los proyectos de las diferentes áreas de estudio tendientes al mejoramiento y calidad educativa, que justifiquen su condición de unidad educativa experimental. Además, presenta informes al final de los proyectos ejecutados por la institución sobre diseño y ejecución del currículo, evaluación de aprendizajes, contenidos curriculares, contenidos de las asignaturas y otras que aporten al mejoramiento educativo.

**ELABORADO POR:** Ana Cabrera – Marcela Miranda      **FECHA:** 09-11-12

**REVISADO POR:** Ing. Jenny Basantes      **FECHA:** 25-3-13

### 3.6. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### 3.6.1.- Entrevistas

Se procede a entrevistar a los directivos de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, las mismas que detallamos a continuación:

PT / 2 - 1/9

<b>ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”</b> <b>TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA</b> <b>ENTREVISTA A AUTORIDADES INTITUCIONALES</b> <b>PERÍODO: 2010 – 2011</b>	
<b>PERSONA ENTREVISTADA.- DIRECTOR</b>	<b>FECHA: 13-11-12</b>
OBJETIVO.- Tener un conocimiento general de la institución y de las áreas a auditarse	
<b>1.- Cuales son las fortalezas y debilidades que tiene la Unidad Educativa Cristiana Nazareno</b>	
Se ha elaborado el análisis FODA dentro del mismo, tenemos bien claras las fortalezas y debilidades que tiene nuestra institución	
<b>2.- Cuál es el enfoque de cada unidad o departamento.-</b>	
Cada uno de los departamentos de la institución están enfocados al desarrollo integral de los estudiantes y a prestar el apoyo suficiente y necesario para que los objetivos del establecimiento se cumplan, es así que el departamento académico está enfocado a la planificación del año lectivo en cuanto a malla curricular, plan de estudio, plan de conferencias y son encargados de la elaboración de leccionarios de control de asistencia de profesores y alumnos, registro de la nómina de alumnos, registro de calificaciones por unidades didácticas y trimestrales, plan de clase, control de atención a padres de familia,	

informes de juntas de curso, reunión semanal de las áreas académicas, y en definitiva se encarga de todo lo relacionado con el objetivo primordial del establecimiento.

El departamento de Evaluación se enfoca en la evaluación educativa y curricular, en primer lugar la evaluación educativa está enfocada al estudio del desempeño y el perfil profesional del docente, a fin de obtener información que permita el mejoramiento continuo; por otra parte está la evaluación curricular que se encarga de evaluar el perfil del egresado, la organización curricular, estructura curricular, métodos y técnicas de enseñanza, entre otras cosas.

Para finalizar, el departamento de investigación se encarga de elaborar proyectos educativos tendientes a mejorar los procesos de inter aprendizaje de la Unidad Educativa, así como también orienta y valida los proyectos de las diferentes áreas de estudio tendientes al mejoramiento y calidad educativa

### **3.- Cuáles son los objetivos de cada unidad?**

El objetivo del departamento académico es cooperar al desarrollo nacional a través de la educación regular, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa nacional, constituyéndose en el pilar fundamental de la formación integral.

El objetivo del departamento de evaluación es evaluar el desempeño y el perfil profesional del docente, a fin de obtener la información necesaria, para conocer en qué medida los métodos, técnicas y procedimientos adoptados por los docentes son didácticos y pedagógicos.

El departamento de investigación es el encargado de elaborar proyectos educativos a largo plazo tendientes a mejorar los procesos de inter-aprendizaje de la Unidad Educativa.

**4. ¿Existen indicadores que midan el desempeño de las actividades de cada uno de los departamentos?**

La institución sí cuenta con indicadores predefinidos para medir el desempeño de las actividades de los departamentos.

**5. ¿Cuál es su opinión acerca de los departamentos de la institución en cuanto al funcionamiento y cumplimiento de objetivos?**

Los departamentos en forma general se encuentran dentro de los parámetros de cumplimiento de objetivos, sin embargo por circunstancias ajenas al funcionamiento de los departamentos se producen incumplimientos de objetivos, como por ejemplo el cambio de autoridades, modificaciones que se realizan por disposiciones del Ministerio de Educación entre otros.

**6. ¿Dentro de cada departamento existe algún factor crítico que requiera atención?**

Cada uno de los departamentos cuenta con un manual de procedimientos por lo que las autoridades consideran que de existir algún factor crítico que afecte al desempeño de los departamentos se podría identificar y corregir por el incumplimiento de las normas.

**7. Brinde una recomendación para el mejoramiento de la gestión de la institución.**

Las autoridades consideran que la mejor forma de gestionar es conocer las fortalezas y debilidades del establecimiento, de esta manera se pueden desarrollar y aprovechar las fortalezas y combatir las debilidades con la finalidad de que estas últimas no causen consecuencias graves en la institución.

**PERSONA ENTREVISTADA.- VICERRECTORA ACADÉMICA**

**FECHA:** 13-11-2012

**1. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del Departamento Académico?**

El Departamento Académico es el eje fundamental de la Institución por eso es que se considera que la ventaja del departamento es que cuenta con un personal altamente capacitado y con experiencia capaz de resolver cualquier dificultad que se presente dentro del departamento.

Como una debilidad se podría establecer la falta de colaboración de las diferentes unidades de apoyo, lo que ha ocasionado que los planes de estudio elaborados se encuentren acumulados en el departamento esperando por su aprobación.

**2. ¿En que está enfocado el Departamento Académico?**

El departamento académico está enfocado a la planificación del año lectivo en cuanto a malla curricular, plan de estudio, plan de conferencias, son encargados de la elaboración de leccionarios de control de asistencia de profesores y alumnos, registro de la nómina de alumnos, registro de calificaciones por unidades didácticas y trimestrales, plan de clase, control de atención a padres de familia, informes de juntas de curso, reunión semanal de las áreas académicas, y en definitiva se encarga de todo lo relacionado con el objetivo primordial del establecimiento.

**3. ¿Existen indicadores que midan el desempeño del departamento?**

El departamento sí cuenta con indicadores para medir el desempeño de las actividades, sin embargo se considera que se debería actualizar los indicadores de gestión, para cada año lectivo, porque no en todos los años se manejan las mismas condiciones.

**4. ¿Dentro del Departamento Académico existe algún factor que Ud. considere crítico y que requiera atención?**

La falta de coordinación y conocimiento de la norma por parte de los docentes y jefes de área, ha ocasionado que los trámites administrativos no sean realizados con eficiencia y eficacia.

**Comentario.-** Se evidenció dentro del departamento que los problemas de eficiencia y eficacia se deben al desconocimiento de la norma, es así que los documentos y trámites se encuentran acumulados esperando la aprobación.

**Conclusión.-** La falta de conocimiento y práctica de las normas implementadas para el desarrollo de las actividades en el departamento, está ocasionando que las cátedras no se realicen según la planificación.

**Recomendación.-**

**Al Director y a la Vicerrectora Académica.**

Difundir las normas y fomentar en los colaboradores una cultura administrativa enfocada en la aplicación de las políticas internas para la consecución de objetivos.

**PERSONA ENTREVISTADA.-** DIRECTOR DE ÁREA EVALUACIÓN  
FECHA: 13-11-12

**1. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del Departamento de Evaluación?**

La fortaleza del departamento es que cuenta con una planificación anual, la misma que es elaborada en base a las necesidades del año lectivo en curso.

Las debilidades del departamento es que muchas veces por diversas situaciones, ya sea la falta de colaboración y coordinación de los docentes, alumnos y autoridades, interrupción de las jornadas de académicas, permite que las actividades de evaluación no pueden ser ejecutadas como se las planifica.

**2. ¿En qué está enfocado el Departamento de Evaluación?**

El departamento está enfocado en la evaluación del desempeño y el perfil profesional del docente, a fin de obtener la información necesaria, para conocer en qué medida los métodos, técnicas y procedimientos adoptados por los docentes son didácticos y pedagógicos.

**3. ¿Existen indicadores que midan el desempeño del departamento?**

El departamento si cuenta con indicadores para medir el desempeño de las actividades.

**4. ¿Dentro del Departamento de Evaluación existe algún factor que Ud. considere crítico y que requiera atención?**

A pesar de que cada departamento está muy bien estructurado, llevan sus planificaciones semanales, muchas veces la falta de coordinación ha generado que las evaluaciones realizadas a docentes y alumnos no cuenten con el

seguimiento continuo a pesar de que la norma establece que los resultados de las evaluaciones (análisis de datos) se utilice para generar proyectos de mejora continua que agreguen valor a la institución.

#### **5. ¿Cómo percibe los controles a los procedimientos del Departamento de Evaluación?**

En el departamento existen controles de autorización y responsabilidad, los mismos que hasta el momento han generado los resultados esperados.

#### **6. ¿Qué espera de esta auditoría?**

Se espera que el presente trabajo brinde las recomendaciones necesarias encaminadas a la mejora continua.

**Comentario.-** Luego de realizar la entrevista se pudo evidenciar que los departamentos están bien estructurados y organizados en cuanto a las expectativas que se tiene en base a ellos, sin embargo muchas veces la falta de coordinación genera que las evaluaciones realizadas a docentes y alumnos no tengan el seguimiento continuo a pesar de que la norma establece que los resultados de las evaluaciones (análisis de datos) se utilice para generar proyectos de mejora continua que agreguen valor a la institución.

**Conclusión.-** No contar con el seguimiento de las evaluaciones de una manera oportuna está ocasionando desfases en el avance de la planificación de cada maestro, por lo que no existe un progreso en el desarrollo de las actividades.

#### **Recomendación.-**

##### **Al jefe del Departamento de Evaluación**

Coordinar y planificar el seguimiento a las evaluaciones realizadas a los docentes y alumnos, con la finalidad de utilizar los resultados de las evaluaciones en la elaboración de proyectos de mejora continua.

**PERSONA ENTREVISTADA.-** DIRECTOR DE ÁREA INVESTIGACIÓN  
FECHA: 13-11-12

**1. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del Departamento de Investigación?**

La debilidad que se presenta en el departamento es la constante rotación del personal, lo que ha ocasionado varios problemas, como proyectos incompletos, no hay el seguimiento de las evaluaciones que establece la norma y otros aspectos que impiden el cumplimiento de metas y objetivos dentro del departamento.

**2. ¿En que está enfocado el Departamento de Investigación?**

El departamento de investigación se encarga de elaborar proyectos educativos tendientes a mejorar los procesos de inter aprendizaje de la Unidad Educativa, así como también orienta y valida los proyectos de las diferentes áreas de estudio tendientes al mejoramiento y calidad educativa.

**3. ¿Existen indicadores que midan el desempeño del departamento?**

El departamento sí cuenta con indicadores para medir el desempeño de las actividades que se realizan en el mismo.

**4. ¿Dentro del Departamento de Investigación existe algún factor que Ud. Considere crítico y que requiera atención?**

La falta de personal se considera que es un aspecto crítico y que afecta a la consecución de objetivos y ejecución de proyectos.

**5. ¿Cómo percibe los controles a los procedimientos del Departamento de**

## Investigación?

Los controles implementados en el departamento se considera que son los necesarios, sin embargo se está tratando de implementar nuevos para mejorar las actividades.

### 6. ¿Qué espera de esta auditoría?

El departamento espera que el presente trabajo brinde las recomendaciones necesarias encaminadas a la mejora continua.

**Comentario.-** Luego de realizar la entrevista se pudo evidenciar que en el departamento de investigación existe una falencia importante, debido a la rotación del personal, lo que no permite analizar las evaluaciones realizadas y plantear proyectos tendientes a mejorar la calidad educativa.

**Conclusión.-** La rotación del personal dentro del departamento ha ocasionado que el análisis de datos y ejecución de proyectos no se lleve a cabo, procedimientos que son fundamentales en la consecución de objetivos y metas dentro del departamento.

### Recomendación.-

**Al Departamento de Investigación** Organizar al personal que va intervenir con el desarrollo de las investigaciones a fin de cumplir con los objetivos del departamento sin ningún inconveniente, de ser el caso de debe establecer equipos de trabajo con la finalidad de que la ausencia de uno de los miembros del grupo no paralice la ejecución de proyectos.

**ELABORADO POR:** Ana Cabrera – Marcela Miranda **FECHA:** 20-11-12

**REVISADO POR:** Ing. Jenny Basantes **FECHA:** 25-3-13

### **3.6.2.- BASE LEGAL Y POLÍTICAS INTERNAS**

A continuación la base legal y políticas internas de la institución:

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”**  
**BASE LEGAL Y POLÍTICAS INTERNAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**CRISTIANA NAZARENO**  
**PERÍODO: 2010 – 2011**

PT / 3 - 1/3

#### **BASE LEGAL<sup>12</sup>**

En marzo del 2003, conforme Acuerdo Ministerial N° 018- EERCB-DECH de la misma manera, se logra que el Ministerio de Educación apruebe el funcionamiento del primer y segundo año de Bachillerato en Ciencias, especialización Físico Matemático. Posteriormente y con Acuerdo Ministerial N° 044- EERCB-DECH y una vez justificado se recibe la autorización para la creación del Bachillerato General en Ciencias con la auxiliatura en Computación, y la supresión progresiva del Bachillerato en Ciencias, especialización Física Matemática, en el contexto de la Reforma Curricular del Bachillerato, dispuesta en el Decreto Ejecutivo N- 1786 estableciéndose automáticamente la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

En el transcurso de los años se ha podido implementar la institución en las diferentes áreas requeridas; es así, que en el ámbito tecnológico y con gestiones realizadas ante Compasión Nazarena y otras instituciones, así como también mediante préstamos se ha consolidado un centro de computación que sirve a los estudiantes y maestros para investigar a través del Internet y mejorar en todo aspecto, especialmente en lo académico.

El staff de docentes, son profesionales de tercer y cuarto nivel en su totalidad, quienes están comprometidos con el adelanto y progreso de la

---

<sup>12</sup><http://www.nazarenecollege.edu.ec> Modificado el (viernes, 14 de julio de 2006) UECN. (Consulta 27-11-2012 11:30)

Unidad Educativa, la totalidad del personal son 29 dentro de los cuales están inmersos los administrativos y de servicio.

El personal administrativo consta de una Contadora General, una Colectora, una Secretaria, un Guardián y un Auxiliar de Servicios, quienes cuentan con el equipamiento y espacio necesario para ejecutar sus actividades y servir con excelencia a los Padres de Familia y a quienes necesitan de estos servicios.

La labor ministerial realizada desde la fundación de la institución educativa como tal y hasta nuestros días se la debemos al Lic. Wilson Paredes Solórzano, quien ha puesto en esta noble causa todo de sí, para conseguir el sitio de prestigio que al momento ha ganado la institución. La entrega total en esta labor lo hace digno de imitar, ya que no ha escatimado, tiempo ni recursos para hacer realidad esta obra Nazarena en beneficio de los demás.

Actualmente por decisión de la Junta de la Iglesia, se encuentra al frente de la Dirección el Lic. Miguel Ayala, catedrático con amplia experiencia docente.

En una estrategia de lucha por el cumplimiento de la Administración Educativa, se actúa en diferentes frentes como:

- Ser cada vez más, una Unidad Educativa de contacto directo con los estudiantes, orientada al servicio de la educación, y no al mero hecho de ganar dinero sino como una digna protección de la educación ecuatoriana mejorando y facilitando el cumplimiento de las normas; reduciendo los costos de cumplimiento, simplificando métodos y procedimientos; y resolviendo oportunamente los reclamos que se presenten dentro de la Unidad Educativa.

La administración de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno tiene los siguientes objetivos:

- Demostrar un compromiso al utilizar los enfoques positivos en todas las actividades del servicio y el apoyo al ESTUDIANTE.
- Conducir las evaluaciones de éxito al lograr los resultados deseados DEL ESTUDIANTE Y LA UNIDAD CRISTIANA.

Aplicar un programa para el aumento progresivo de la calidad en educación atrayendo a nuevos estudiantes.

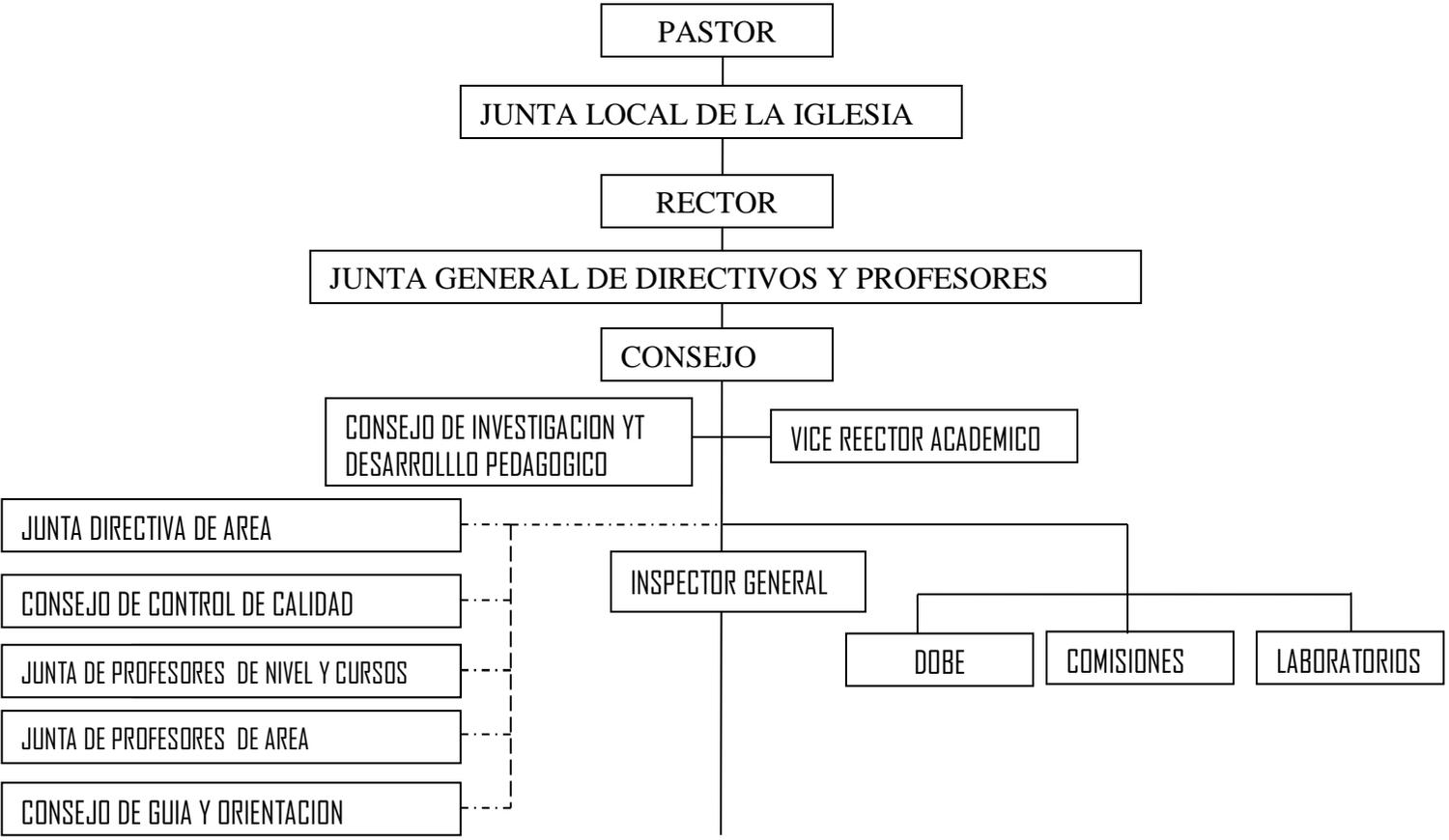
#### **3.6.2.1. Políticas internas**

- El trabajo empieza 5 minutos antes de iniciar la jornada diaria a favor de los estudiantes.
- Todo el personal administrativo y docente ingresará con cinco minutos de antelación a la Unidad Educativa, con el objeto de preparar su puesto de trabajo.
- El trabajo en equipo es la base fundamental del crecimiento y desarrollo de la organización como unidad educativa.

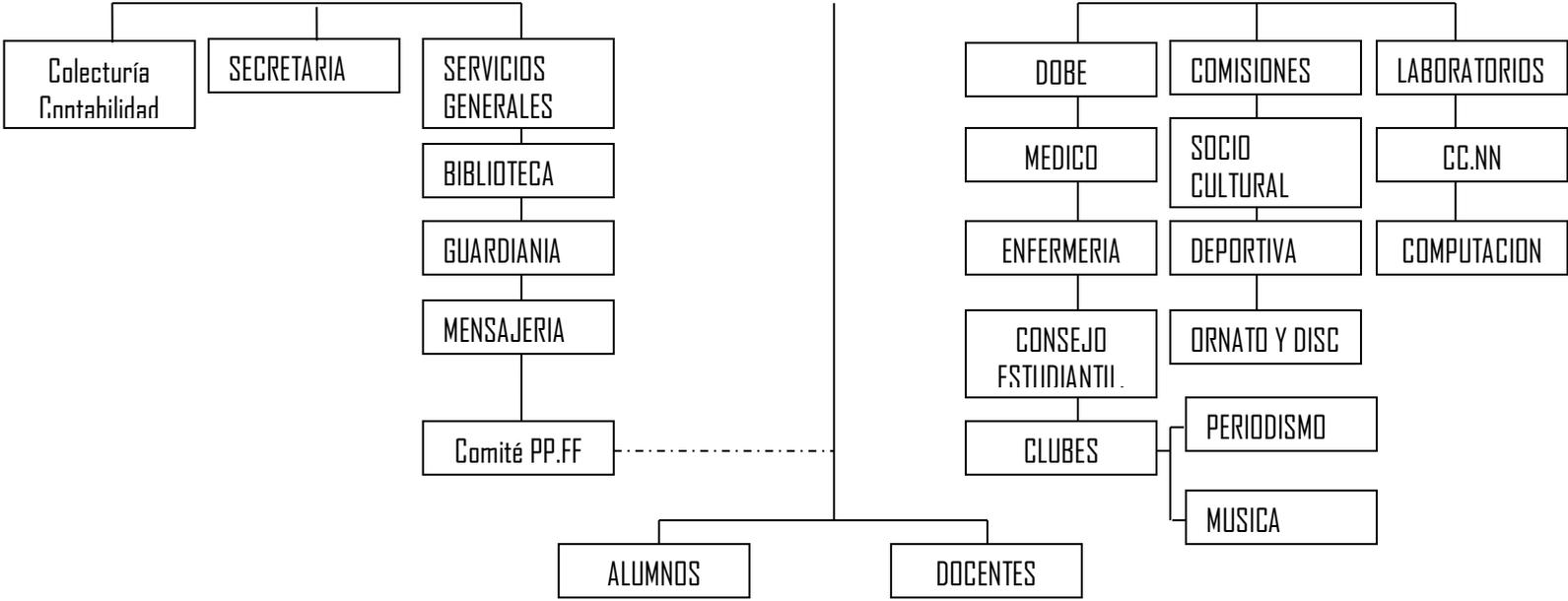
#### **3.6.3 ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL.**

#### **Diagrama No. 2**

**ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"  
**TIPO DE AUDITORIA:** ADMINISTRATIVA  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**PERÍODO:** 2010 – 2011



**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"**  
**TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**PERÍODO: 2010 – 2011**



-  Unidad Administrativa
-  Cuerpo Colegio
-  Autoridad.Resp
-  Coordinación

### 3.6.4.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PT / 5 - 1/5

**ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

**TIPO DE AUDITORIA:** ADMINISTRATIVA

**ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISIÓN**

**PERÍODO:** 2010 – 2011

#### **MISIÓN<sup>13</sup>**

La unidad Educativa Cristiana Nazareno tiene como misión educar a la niñez y a la juventud chimboracense para formar Bachilleres en Ciencias mediante procesos de desarrollo integral a través del crecimiento en, sabiduría y gracia para con Dios y los hombres, según el modelo de Cristo a fin de entregar a la sociedad adultos responsables e íntegros

#### **VISIÓN<sup>14</sup>**

La unidad Educativa Cristiana Nazareno se caracteriza por ser una institución educativa religiosa en desarrollo, encaminada a satisfacer las demandas de la comunidad cristiana y siempre dispuesta a alcanzar LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN con atención integral en cuanto a la formación espiritual, cuidado médico, odontológico, nutricional; motivando la práctica del deporte, artes y actividades micro empresariales para la autogestión y para lo que contarán con tutorías especializadas. Se consolidará su prestigio, ubicándose en un sitial destacado y gozará del respaldo y el reconocimiento de la ciudadanía y de las autoridades, ampliará su cobertura patrimonial de bienes, laboratorios, material didáctico, espacio físico y entregará a la sociedad hombres cristianos equilibrados bio - psico - social y espiritualmente armónicos.

<sup>13</sup>Modificado el (viernes, 14 de julio de 2006) UECN. (Consulta 27-11-2012 11:30)

<sup>14</sup>Modificado el (viernes, 14 de julio de 2006) UECN. (Consulta 27-11-2012 11:30)

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”****ANÁLISIS DE LA MISIÓN**

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la Misión de la Unidad Educativa, contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	Tiene la unidad educativa un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser.	√	
2	El enunciado de la misión identifica el que hacer esencial de la unidad educativa, cuyo propósito se cumple en el cliente.	√	
3	El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros, particularmente del personal.	√	
4	La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la unidad educativa.		√
5	Contiene el enunciado de misión elementos que distinguen a la unidad educativa de sus competidores.	√	
6	Se mantiene entre el personal una directa orientación hacia el cliente, con la idea de satisfacerlo y conquistarlo.	√	
7	El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión de la unidad educativa.	√	

8	La alta dirección ha definido claramente el negocio de la unidad educativa.	√	
9	Existe congruencia entre el concepto de negocio y los demás factores estratégicos - cliente -competencia- servicio.	√	
10	La alta dirección replantea el concepto de institución en función a los cambios que surgen y afectan al servicio que presta, a los clientes y a la competencia.		√

**ELABORADO POR:** Ana Cabrera – Marcela Miranda **FECHA:** 4-12-12

**REVISADO POR:** Ing. Jenny Basantes **FECHA:** 25-3-13

### EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

La misión de la Unidad Educativa se encuentra en un 80% de confianza, en principio expresa la razón de ser que tiene como institución y que se ha creado para educar a la niñez y a la juventud chimboracense.

El enunciado de la misión se presenta en un lenguaje claro, bajo un esquema de comunicación de acuerdo a sus receptores, pero la misión no debe ser tratada como un concepto que adorna informes o paredes, sino al contrario debe manifestarse por acciones y formas de pensar del personal, de manera que éste, exprese su desempeño en función de la misión de su institución.

Las autoridades de la Unidad Educativa deben replantear el concepto de la institución cuando se efectúen cambios considerables que afectan a los clientes, como la ayuda social sin perder el criterio de la institución con la alta gestión administrativa.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"****ANÁLISIS DE LA VISIÓN**

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Visión que tiene la institución define claramente lo que quiere ser a largo plazo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	Tiene la institución una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo.	√	
2	La visión se ha formalizado mediante un enunciado explícito.	√	
3	El enunciado de visión contiene conceptos que denotan el valor que estará creando para sus diferentes partes interesadas.	√	
4	La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la institución.		√
6	La difusión de la Visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo.		√
7	Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión.	√	
8	El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental.	√	
9	La visión en sí misma es deseable por sus receptores - particularmente personal, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales.	√	
10	El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla.	√	

**ELABORADO POR:** Ana Cabrera – Marcela Miranda **FECHA:** 4-12-12

**REVISADO POR:** Ing. Jenny Basantes

**FECHA:** 25-3-13

La Visión de la Institución está expresada en un lenguaje claro acorde con los receptores, este enunciado destaca el valor y beneficios que la institución estará ofreciendo a sus receptores, principalmente a su personal, clientes y comunidad en general a futuro.

Además, este enunciado de visión debe comunicarse permanentemente entre el personal de la institución, para que llegue a ser parte de su forma de vida. Como comunicación debe utilizarse todos los medios posibles, reuniones, boletines sobres, correspondencia personal, publicaciones institucionales, capacitaciones entre otros.

La difusión de la visión obedece a un proceso permanente de manera que, el contenido de la visión permanezca sin cambio. Esto se logra cuando la visión es capaz de por sí misma, proyectar al lector una imagen de lo que será en el futuro la institución y su contenido es deseable, al punto de que el personal contribuya a la realización del mismo porque en ella se identifican, que con el cumplimiento la misión global de la institución, alcanzan a la vez sus metas personales y profesionales.

**Comentario.-** Se determinó que el estudio de la planificación estratégica se encuentra claramente definida, el mismo que permite que los objetivos y metas se encuentren claramente identificados; y, por otra parte la institución y los directivos saben si están cumpliendo o no con los objetivos planteados.

**Conclusión.-** El estudio de la planificación estratégica se encuentra claramente definida, lo cual ha ocasionado que los directivos conozcan si las actividades realizadas por la institución están direccionadas al cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

### **Recomendación**

#### **Al Director de la Unidad Educativa**

Mantener actualizado el estudio de la planificación estratégica de la institución, de esta manera la unidad educativa tendrá un referente para determinar si las

actividades están siendo realizadas con eficiencia, eficacia y economía y en busca del cumplimiento de objetivos y metas.

### 3.6.5 DOCENTES PERFIL – PROFESIONAL

PT / 6 - 1/1

<b>ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”</b>			
<b>TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA</b>			
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			
<b>PERÍODO: 2010 – 2011</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>TITULO</b>	<b>PERIODO DE GESTION</b>
		<b>PROFESIONAL</b>	
Ayala Espinoza José Miguel	Director- Profesor	Licenciado en Sistemas	2 años 1 mes
Paredes Solórzano Dina Rosana	Vicerrectora Académica - Profesora	Licenciada en Educación Básica	1 año 1 mes
Robalino Latorre Carlos Eduardo	Vicerrector Administrativo- Profesor	Técnico industrial.	1 año 1 mes
Punguil Medina Wilfrido	Doctor	Médico Cirujano	6 años 1 mes
Burbano Castro Ruit Francisco	Inspector General	Bachiller en Estudios Sociales	13 años 1 mes
Martínez Tapia Leonor Alexandra	Secretaria	Técnica en programación en sistemas	12 años 9 meses
Cuadrado Montero Eulalia Cristina	Colectora	Bachiller en Contabilidad	2 años 8 meses
Carrasco Delgado Narcisa de Jesús	Contadora	Licenciada en Contabilidad y Administración	2 años 7 meses
Ayala Bonilla Carina Alexandra	Psicóloga	Licenciada en Psicología Clínica	1 mes

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"**

**TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA**

**PERSONAL DOCENTE**

**PERÍODO: 2010 – 2011**

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	TITULO
		PROFESIONAL
Villa Carmita	Maestra Pre Kínder	Licenciada Parvulario.
Toapanta Angelita	Maestra Primero de Básica	Licenciada Parvulario.
Paredes Mayra	Maestra Segundo de Básica	Licenciada Parvulario.
Quilligana Natividad	Maestra Tercero de Básica	Licenciada en Ciencias de la Educación.
García Alexandra	Maestra Cuarto de Básica	Licenciada en Ciencias de la Educación.
Santana Marcela	Maestra Quinto de Básica	Licenciada en Ciencias de la Educación.
Martínez Deycy	Maestra Sexto de Básica	Licenciada en Ciencias de la Educación.
Pérez Sofía	Maestra Séptimo de Básica	Licenciada en Ciencias de la Educación.
Robalino Paulina	Maestra Informática	Ingeniera Electrónica.
Herrera Margarita	Maestra Idiomas	Licenciada en Idiomas.
Morocho Ruth	Maestra Idiomas	Licenciada en Idiomas.
Moreno Valeria	Maestra Cultura Física	Egresada Cultura Física.
Pérez Elsa	Maestra Lengua y Literatura	Licenciada en Lengua y Literatura.
Morocho Daniel	Maestro Física y Matemáticas	Master Físico Matemático.

Lara Marco	Maestro Física y Matemáticas	Licenciado Físico Matemático.
Bonifaz Jhon	Maestro Formación Cristiana	Ingeniero en Diseño Gráfico.
Fiallos Silvia	Maestra Química y Laboratorio	Técnica en Química.
Cepeda Azucena	Maestra Anatomía, Biología y CCNN	Licenciada en Ciencias de la Educación.

**Comentario.-** En el listado de docentes de la Unidad Educativa, se pudo evidenciar que existen profesores que no cuentan con la documentación necesaria que avalice sus estudios de educación de tercero y cuarto nivel, lo cual ha ocasionado que la base de datos de los docentes se encuentre desactualizada; por otra parte se pudo verificar que existen profesores que no cuentan con estudios de tercer nivel, lo cual está en contra de la norma para la administración de Colegios y unidades Educativas.

**Conclusión.-** La base de datos de los docentes se encuentra desactualizada y en algunos casos no cuenta con la información necesaria para garantizar el perfil profesional de los profesores.

**Recomendación.-**

**Al Departamento Recursos Humanos.**

Mantener actualizada la base de datos de los docentes, y por otra parte realizar un estudio en el que se pueda identificar el perfil profesional de los profesores, con la finalidad de garantizar que los docentes están aptos y capacitados para las actividades de inter- aprendizaje.

**ELABORADO POR:** Ana Cabrera – Marcela Miranda **FECHA:** 11-12-12

**REVISADO POR:** Ing. Jenny Basantes **FECHA:** 25-3-13

**3.7. Cuestionario de Control Interno**

<b>EVALUACIÓN</b>								
<b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b>								
<b>ENTIDAD.-</b> UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”								
<b>COMPONENTE.-</b> Ambiente de Control (1)								
<b>ALCANCE.-</b> Integridad y Valores éticos								
<b>FECHA.-</b> 25/10/2012								
<b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Determinar si la institución establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.								
Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Tiene la institución un código de conducta.	1		1		1		Existe un reglamento interno.
2	Existen pronunciamientos relativos a los valores éticos.	1		1		1		

3	Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores.	1		1		1		
4	Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos.	1		1		1		
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

$$CP = \frac{CT}{CT} = \frac{12}{12} = 100\%$$

$$CP = 12$$

<b>NIVEL CONFIANZA</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>BAJO</b>

Confianza = 100.00%

Riesgo = 0.00%

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Ambiente de Control (1)

**ALCANCE.-** Estructura organizativa

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la unidad educativa y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible, evitando la centralización o duplicidad de funciones.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	La estructura organizativa es apropiada.	1			1	1		En el área no están bien definidos los procesos, existe duplicidad de funciones.

2	La definición de responsabilidades de las autoridades es adecuada.	1		1		1		
3	Las diferentes autoridades verifican cronogramas de actividades de la comunidad educativa.	1			0		0	Se realizan cronograma de actividades; pero no son supervisadas
4	El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.	1		1		1		Existe un manual de funciones pero varias personas desconocen su contenido.
5	La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
							<b>NIVEL CONFIANZA</b>	<b>ALTO</b>

<p>CP= <math>\frac{CT}{15} = \frac{10}{15} = 67\%</math>  CP= 15</p> <p>Confianza = 66.66%  Riesgo= 33.34%</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>NIVEL DE RIESGO</b></td> <td><b>BAJO</b></td> </tr> </table>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>BAJO</b>		

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

**COMPONENTE.-** Ambiente de Control (1)

**ALCANCE.-** Políticas y Prácticas en materia de recursos humanos

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor sistema de selección de docentes, que mantengan y que sean competentes dentro de los planes y proyectos que tiene la institución .

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Para la selección de personal	1		1			0	

	docente se convoca a concurso de méritos y oposición.							
2	Tienen políticas y procedimientos para contratar.	1		1		1		Reglamentos del sector público
3	Se averigua sobre las referencias profesionales y experiencia en la selección.	1		1		1		
4	Se incentiva y mantienen constante preparación y actualización.	1		1		1		Poseen cursos de capacitación periódicos.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

<b>NIVEL CONFIANZA NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO   BAJO</b>
--	--------------------------------

$$CP = \frac{CT}{12} = \frac{11}{12} = 91.66\%$$

$$CP = 12$$

Confianza = 91.66%

Riesgo = 8.34%

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Evaluación de Riesgos (2)

**ALCANCE.-** Objetivos

**FECHA.-** 25/10/2012

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

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Los objetivos de la Institución son claros y conducen al establecimiento de metas.	1		1		1		
2	Los objetivos son definidos cuantitativamente		0		0		0	Se elabora el presupuesto anual.
3	Las autoridades evalúan el desempeño de cada área con	1		1		1		

	relación a la meta institucional							
4	La institución tiene establecidos objetivos beneficios sociales y de cumplimiento, de manera cualitativa.	1		1		1		
5	La Institución cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país en cuanto al ámbito de la educación.	1		1		1		En algunos casos el reglamento interno es contradictorio o desactualizado.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

$$CP = \frac{CT}{15} = \frac{12}{15} = 80\%$$

$$CP = 15$$

Confianza = 80%

Riesgo = 20%

<b>NIVEL</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>BAJO</b>

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

**COMPONENTE.-** Evaluación de Riesgos (2)

**ALCANCE.-** Análisis de Riesgos y su proceso

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Se identifican los riesgos de los procesos y se discuten abiertamente con los directivos de la institución.	1		1		1		
2	Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia y el área.	1			0		0	
3	En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por	1		1		1		

	factores internos y externos.							
4	Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos.	1		1		1		
5	En caso de cumplir un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar.	1		1		1		
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

$$CP = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{15} = 87\%$$

$$CP = 15$$

Confianza = 86.66%

Riesgo = 13.34%

<b>NIVEL</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>BAJO</b>

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA “NAZARENO”

**COMPONENTE.-** Evaluación de Riesgos (2)

**ALCANCE.-** Manejo del cambio y reglamentos internos

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Verificar si los reglamentos internos son adecuados, mejoran el control y se adaptan a la necesidad de la Unidad Educativa.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Se mantienen actualizados los reglamentos y la base legal a la que se rige la institución.		0		0		0	No se mantiene actualizados los reglamentos.
2	Existen controles que aseguren que las acciones de las autoridades se llevan a cabo	1			0		0	

	correctamente.							
3	Se comunica a la comunidad sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la institución.		0		0		0	
4	Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad.	1			0		0	
5	Están en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos del personal.	1		1		1		En un 60% se mitigan los riesgos según las experiencias pasadas.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

$CP = \frac{CT}{5} = \frac{5}{15} = 33\%$   
 $CP = 15$   
 Confianza = 33.33%  
 Riesgo = 66.67%

<b>NIVEL</b>	<b>BAJO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>ALTO</b>

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Actividades de Control (3)

**ALCANCE.-** Tipo de actividades de control

**FECHA.-** 25/10/2010

**MOTIVO DEL EXAMEN:** -Interpretar los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Cada área opera coordinada e interrelacionadamente con las otras áreas de organización.	1		1		1		
2	Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa.		0		0		0	La empresa no cuenta con indicadores.

3	Se supervisa la ejecución de los programas analíticos de asignatura conjuntamente con los coordinadores de nivel y área.	1		1			0	La supervisión solo se realiza con el jefe de área de estudio.
4	Se supervisa y controla la Ejecución del Sistema de Evaluación.	1		1		1		
5	El departamento Investiga los problemas de bajo rendimiento Académico de los Estudiantes.	1		1		1		El departamento si Investiga, y busca soluciones a los problemas de bajo rendimiento.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

CP=  $\frac{CT}{CP} = \frac{11}{15} = 73\%$   
 CP= 15  
 Confianza = 73.33%  
 Riesgo= 26.67%

<b>NIVEL</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>BAJO</b>

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Información y comunicación (4)

**ALCANCE.-** Control sobre los sistemas de información

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Captura información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	En cada proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado.	1		1		1		
2	La información es recopilada mediante sistemas de información.	1		1		1		

3	Se coordina los sistemas de información con información externa.	1		1		1		
4	Se utilizan reportes para brindar información necesaria en los distintos niveles de la institución.	1		1		1		
5	El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente.		0		0		0	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

$$CP = \frac{CT}{15} = \frac{12}{15} = 80\%$$

$$CP = 15$$

<b>NIVEL</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>BAJO</b>

Confianza = 80%

Riesgo = 20%

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Información y comunicación (4)

**ALCANCE.-** Comunicación

**FECHA.-** 25/10/2012

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Captura información pertinente, relacionada con actividades internas y externas.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Los datos e información que recibe todo el personal son claros y comunicados con efectividad.	1		1		1		
2	Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la institución.	1		1		1		
3	Se comunican los aspectos	1			0		0	

	relevantes del control interno en la unidad educativa y sus responsabilidades.							
4	Para tomar una decisión en la institución se considera al personal parte de ella.	1		1			0	
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

CP=  $\frac{CT}{CP} = \frac{9}{12} = 75\%$   
 CP= 12  
 Confianza = 75%  
 Riesgo= 25%

<b>NIVEL CONFIANZA NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO   BAJO</b>
--	--------------------------------

**EVALUACIÓN**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD.-** UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"

**COMPONENTE.-** Monitoreo (5)

**ALCANCE.-** Reporte de deficiencias

**FECHA.-** 25/10/2012

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

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno.	1		1		1		
2	Se comunican los hallazgos de deficiencias a las autoridades y a los responsables de la función o	1		1		1		

	actividad implícita.							
3	Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tome las medidas necesarias.	1		1		1		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

CP=  $\frac{CT}{9} = \frac{9}{9} = 100\%$   
 CP= 9

Confianza = 100.00%  
 Riesgo= 0.00%

<b>NIVEL</b>	<b>MUY ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>	
<b>NIVEL DE</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>NULO</b>

### 3.8 Resultado del nivel de riesgo y confianza

Luego de realizar los cuestionarios de control interno, analizaremos el nivel de riesgo y confianza que tiene la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

No.	CUESTIONARIOS CONTROL INTERNO	CONFIANZA	RIESGO
1	Integridad y Valores éticos	100.00	0.00
2	Estructura Organizativa	66.66	33.34
3	Políticas y prácticas en materias de RRHH.	91.66	8.34
4	Objetivos	80.00	20.00
5	Análisis de Riesgo y su proceso	86.66	13.34
6	Manejo del cambio y reglamentos Internos.	33.33	66.67
7	Tipo actividades de control	73.33	26.67
8	Control sobre los sistemas de información	80.00	20.00
9	Comunicación	75.00	25.00
10	Reporte de deficiencias	100.00	0.00
<b>CALIFICACION TOTAL (CT)</b>		<b>786.64</b>	<b>213.36</b>
<b>PONDERACION TOTAL (PT)</b>		<b>1000.00</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC= CT/PTx100)</b> <b>NC= 786.64/1000*100</b>		<b>78.66%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO (RI= 100%-NC%)</b> <b>RI= 100% - 78.66%</b>		<b>21.34%</b>	

#### Riesgo de control.-

Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos vigentes no prevean o detecten fallas que se dan en los sistemas de la institución y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje Optimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

Dónde:

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 66.66\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 33.34\%$$

### **Riesgo de detección.-**

El riesgo de detección está dado por la posibilidad de que un error que de hecho existe no sea detectado por los procedimientos y técnicas de auditoría que diseña y aplica el auditor.

Para la presente Auditoría Administrativa tenemos un riesgo de detección del 20%, tomando en cuenta los procedimientos de auditoría que se han realizado.

### **Riesgo Inherente.-**

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad de la institución, independientemente de los sistemas de control interno que en la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, se considerará un riesgo inherente del 21.34%.

### **Riesgo de Auditoría**

$$\text{RIESGO AUDITORÍA} = \text{RIESGO INHERENTE} * \text{RIESGO CONTROL} * \text{RIESGO DE DETECCIÓN}$$

$$\text{RIESGO DE AUDITORÍA} = 0.21 * 0.33 * 0.20$$

$$\text{RIESGO DE AUDITORÍA} = 1.39\%$$

Por lo tanto, al realizar la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, como auditores nos enfrentamos a un riesgo de auditoría del 5.77%.

### **3.9 Análisis FODA**

#### *Análisis del Medio Interno*

El análisis del Medio Interno, es considerado como punto de partida y como una herramienta de gestión institucional que permite diagnosticar sus problemas y buscar soluciones eficaces que se proyecten en efectivas estrategias de cambio.

Identificar los factores internos que impactan de forma positiva o negativa a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno constituye un apoyo fundamental para nuestro estudio; para lo cual se tomará en consideración las siguientes funciones.

- Gestión,
- Académico,
- Investigación,
- Evaluación.

### 3.9.1 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES CLAVES DEL MEDIO INTERNO

PT/ 9-1/11

ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"			
TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA			
IDENTIFICACION DE FACTORES CLAVES DEL MEDIO INTERNO			
<b>TEMA:</b>	ANÁLISIS DEL MEDIO INTERNO		
<b>ALCANCE:</b>	Debilidades y Fortalezas		
<b>DEFINICIÓN:</b>	<p><b>Debilidades.-</b> Son aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la Institución</p> <p><b>Fortalezas.-</b> Son aquellos factores en los cuales la Institución ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas las áreas de su competencia.</p>		
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los principales logros que tiene la Institución en forma general y especialmente a través de la apreciación de las principales autoridades de la misma.		
CODIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN	FUENTE
FORTALEZAS			
FG	Desempeño de las autoridades referente a gestión académica de la Unidad Educativa.	Se genera una planificación académica a fin de cumplir con los objetivos propuestos.	Proyecciones establecidas, Entrevistas Documentos
FG	Disponibilidad de Recursos Humanos y Financieros destinados a la gestión y administración de la institución.	Cada dependencia posee recurso humano necesario y cuenta con la asignación presupuestaria respectiva, que permite a la Unidad Educativa cumplir con las metas propuestas.	Presupuesto. Plan Operativo Anual. Entrevista
FG	Apoyo para el desarrollo de una cultura de planificación y evaluación de la Unidad Educativa.	Las autoridades en comunión con sus estamentos formulan los planes operativos anuales	- POA's - Entrevistas - Informantes de calidad.

		mismos que garantizan el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en la Unidad Educativa.	
FG	Práctica de principios y valores que aseguren el fortalecimiento y la transparencia administrativa por parte de autoridades, docentes, empleados y estudiantes.	Los informantes, opinan que hay una buena práctica en valores éticos como: solidaridad, responsabilidad, dignidad, honestidad.	Encuestas, Informantes de calidad
FA	Tiene material didáctico adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.	Cuenta con materiales que sirven como ayuda para impartir el conocimiento en las diferentes áreas.	Entrevistas Observación.
FA	Cumplimiento de los objetivos curriculares en las materias.	Diseño de diversos objetivos a cumplirse con su respectivo responsable.	Reporte evaluación del desempeño curricular
FA	Poseen instructivos internos y demás elementos curriculares que faciliten la Planificación y Ejecución Curricular.	Guía que ayuda a los encargados a desarrollar los planes curriculares a ser desarrollados.	Instructivos Internos
FA	Socialización con Institutos Educativos de Nivel Superior para enriquecer los contenidos programáticos de las asignaturas para cada nivel.	Desarrollo de mesas de reuniones a fin de generar uniformidad en la programación curricular.	Informes de Reuniones.
FA	Procedimientos idóneos para la promoción de los	Existen establecidos los procesos de promoción y	Secretaria General

	alumnos.	titulación.	
FA	Correspondencia en la asignación del trabajo con la formación y experiencia.	La formación y experiencia de los docentes tienen correspondencia con las cátedras que imparten.	Secretaria general Documentación docente.
FA	Uso de tecnología en la gestión educativa.	La institución se mantiene actualizada en base a la tecnología con internet y pizarras digitales.	Inventarios Observación.
FI	Existencia del Plan de Trabajo de investigación.	Se realiza anualmente el plan de trabajo de investigación.	Plan de Trabajo de Investigación.
FI	Aplicación de los reglamentos para los procesos de investigación.	Los procesos de investigación se fundamentan en los reglamentos institucionales.	Reglamento institucional
FI	Grado significativo de la investigación existente en la Unidad Educativa.	Se desarrollan proyectos de investigación de acuerdo al plan de trabajo establecido, estos proyectos responden a las necesidades del entorno y permiten la vinculación con la colectividad.	Existencia de proyectos documentados.
FE	Generación de proyectos para el mejoramiento académico.	El Departamento genera proyectos para el mejoramiento académico de los alumnos trimestral y anualmente.	Proyectos documentados
FE	Evaluaciones del desempeño profesional del docente	Se evalúa el desempeño y el perfil profesional del docente, a fin de obtener la información necesaria,	Resultados de las evaluaciones del desempeño de los docentes

		para desarrollar proyectos de mejora.	
FE	Evaluaciones del aprendizaje a los alumnos.	Se evalúa el aprendizaje a fin de obtener datos estadísticos para comprobar de forma cuantitativa y cualitativa los conocimientos.	Resultados de las evaluaciones aplicadas a los alumnos.
<b>DEBILIDADES</b>			
DG	Las autoridades no cuentan con suficientes recursos económicos para el desempeño normal de la Unidad Educativa.	Es una institución sin fines de lucro.	Balances Entrevistas
DG	Limitada disponibilidad de recursos materiales destinados a la gestión y administración de la Institución.	- No cuentan con ayuda económica de ningún organismo público. - Sobreutilización de los recursos materiales.	Observación Inventarios Entrevistas
DA	No posee infraestructura propia.	- La Institución es un ministerio de la Iglesia del Nazareno, la misma que es dueña del edificio.	Entrevista Balances.
DA	Limitada participación de los alumnos en el proceso docente.	- Estudiantes receptivos y poco creativos. - Desinterés de los estudiantes.	Observación Entrevistas
DA	Gran deserción de estudiantes en un mismo período lectivo.	- Falta de recursos económicos en las familias. - Problemas socio-económicos.	Entrevistas Informantes de calidad.

DI	Bajos recursos materiales y financieros para la investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insuficiente distribución del presupuesto asignado</li> <li>- Equipos de laboratorios muy costosos.</li> <li>- Pocas investigaciones</li> <li>- Desinterés de la mayor parte de docentes en la planificación y ejecución de proyectos.</li> </ul>	Presupuesto asignado Número de proyectos existentes
REFERENCIAS			
FG	Fortaleza de Gestión		
FA	Fortaleza Académicas		
FI	Fortaleza de Investigación		
FE	Fortalezas de Evaluación		
DG	Debilidades de Gestión		
DA	Debilidades Académicas		
DI	Debilidad de Investigación		
DE	Debilidad de Evaluación		

## 3.10. PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
FG	Desempeño en la gestión académica					
FG	Disponibilidad de recurso humano y financiero para la gestión.					
FG	Apoyo para generar una cultura de planificación y evaluación.					
FG	Práctica de Principios y valores					
FA	Material Didáctico adecuado					
FA	Cumplimiento de objetivos curriculares					
FA	Existencia de Instructivos internos para planificación y ejecución curricular					
FA	Relaciones con Instituciones educativas de nivel superior					
FA	Procedimientos para la promoción de los alumnos					
FA	Uso de tecnología en la gestión educativa					
FA	Correspondencia entre la asignación del trabajo con formación y experiencia					
FI	Existencia del Plan de Trabajo de Investigación					
FI	Existencia de reglamentos para los procesos de investigación					
FI	Grado significativo de investigación existente					
FE	Generación de proyectos para mejoramiento académico					
FE	Evaluación del desempeño profesional docente					
FE	Evaluación del aprendizaje de alumnos					
DG	Insuficiencia de Recursos Económicos					
DG	Limitada disponibilidad de recursos materiales para la gestión					
DA	No posee Infraestructura Propia					
DA	Limitada participación de alumnos en el proceso docente.					
DA	Gran deserción de estudiantes.					
DI	Bajos recursos materiales y financieros para la investigación.					
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>11</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>17,39%</b>	<b>8,70%</b>	<b>0,00%</b>	<b>26,09%</b>	<b>47,83%</b>

### 3.11. Identificación de Factores Clave del Medio Externo

El medio externo está conformado por la combinación de varios fenómenos: fuerzas, actores, eventos y hechos que afectan directa o indirectamente a la Unidad Educativa, los mismos que pueden ser positivos o negativos.

Este análisis se realizó considerando las variables direccionadas, éstas son las oportunidades y amenazas.

Para este análisis al medio externo se los dividió en varios entornos de influencia:

- Entorno Económico,
- Entorno Social,
- Entorno Político,

#### 3.11. 1 IDENTIFICACION DE FACTORES CLAVES DEL MEDIO EXTERNO

PT/ 9- 7/11

<b>ENTIDAD:</b> UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"	
<b>TIPO DE AUDITORIA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>TEMA:</b>	ANÁLISIS DEL MEDIO EXTERNO
<b>ALCANCE:</b>	Oportunidades y Amenazas
<b>DEFINICIÓN:</b>	<p><b>Oportunidades.-</b> Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos de la Institución, favoreciendo con su desarrollo.</p> <p><b>Amenazas.-</b> Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos de la Institución.</p>
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar las principales oportunidades y amenazas (factores externos) que tiene la Institución, y especialmente a través de la apreciación de los principales directivos de la misma.

CODIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN	FUENTE
<b>OPORTUNIDADES</b>			
OE	Vinculación con Instituciones Públicas Privadas y ONG`s	- Cooperación mutua - Pasantías - Asesorías y Consultorías	- Departamento de Investigaciones
OE	Asignación presupuestaria para Universidades	- Distribución de los recursos económicos a través del Ministerio de la iglesia.	- Proyecto de creación.
OS	Incremento de la Población Estudiantil	- Demanda de educación de calidad.	- Ministerio de Educación - Ecuador
OS	Nuevas Políticas y reglamentos sobre sectorización para los estudiantes.	El estado ha creado políticas para designar la institución en la que le corresponde estudiar a cada alumno de acuerdo al lugar donde reside.	Ministerio de Educación
<b>AMENAZAS</b>			
AE	Inestabilidad económica del país.	Economía incierta	Entrevista
AE	Educación gratuita	- Supresión del Costo de Matrícula	Constitución P. del Estado .

AS	Excesiva creación de Escuelas, Colegios y Unidades Educativas	Creación de nuevas instituciones en la ciudad.	- Base de datos de Ministerio de Educación.
AS	Elevado costo de vida	Incremento permanente de los precios de los productos en el mercado nacional.	Noticieros
AP	Nuevas Políticas y Reformas del Estado	- Reformas vinculadas al Sector Educación	- Constitución política del estado
REFERENCIAS			
OE	Oportunidad Económica		
OP	Oportunidad política		
OS	Oportunidad Social		
AE	Amenaza Económica		
AP	Amenaza Política		
AS	Amenaza Social		

### 3.11.2. PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

PT/ 9-10/11

ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA "NAZARENO"						
TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA						
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO						
ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO					
	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD		
	GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD	
	1	2	3	4	5	
OE	Vinculación con Instituciones Públicas Privadas y ONG's					
OE	Asignación presupuestaria para Universidades					
OS	Incremento de la Población Estudiantil					
OS	Nuevas políticas y reglamentos sobre la sectorización estudiantil.					
AE	Inestabilidad Económica del país					
AE	Educación gratuita					
AS	Excesiva creación de Escuelas Colegios y Unidades Educativas					
AS	Elevado costo de vida					
AP	Nuevas Políticas y reformas del estado.					
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>22.22%</b>	<b>33.33%</b>	<b>0%</b>	<b>11.11%</b>	<b>33.33%</b>

**Cuadro No. 10**

PT/9-11/11

**3.13. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA**

FACTORES EXTERNOS CLAVES	FACTORES INTERNOS CLAVES
OPORTUNIDADES	FORTALEZAS
Vinculación con Instituciones Públicas Privadas y ONG's.	Desempeño en la gestión académica
Asignación presupuestaria para Universidades.	Disponibilidad de recurso humano y financiero para la gestión.
Incremento de la población Estudiantil.	Apoyo para generar una cultura de planificación y evaluación.
Nuevas Políticas y reglamentos sobre sectorización para los estudiantes.	Práctica de Principios y valores
	Tiene material didáctico adecuado para el aprendizaje de los estudiantes
	Cumplimiento de objetivos curriculares
	Existencia de Instructivos internos para planificación y ejecución curricular
	Relaciones con Instituciones Educativas de Nivel Superior
	Procedimientos para la promoción de los alumnos
	Correspondencia entre la asignación del trabajo con formación y experiencia
	Uso de tecnología en la gestión educativa
	Existencia del Plan de Trabajo de Investigación
	Existencia de reglamentos para los procesos de investigación
	Grado significativo de investigación existente
	Generación de proyectos para mejoramiento académico
	Evaluación del desempeño profesional docente
	Evaluación del aprendizaje de alumnos
AMENAZAS	DEBILIDADES
Inestabilidad Económica del país.	No existen suficientes recursos económicos.
Educación gratuita.	Limitada disponibilidad de recursos materiales para la gestión.
Excesiva creación de Escuelas Colegios y Unidades Educativas.	No poseen infraestructura propia.
Elevado costo de vida.	Limitada participación de alumnos en el proceso docente.
Nuevas Políticas y Reformas del Estado.	Gran deserción de estudiantes en un mismo periodo lectivo.
	Bajos recursos materiales y financieros para la investigación.

Una vez que se ha identificado las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que tiene la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, tenemos que se encuentra bien estructurada, de manera que puede afrontar los posibles problemas ya sean económicos, administrativos o curriculares.

### 3.13. DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS

Una vez realizadas las respectivas investigaciones, aplicando las diferentes técnicas, hemos podido encontrar las siguientes novedades dentro de la Unidad Educativa Cristina Nazareno.

## RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE CADA COMPONENTE

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

**PT/ 10- 1/5**

ALCANCE	HALLAZGOS	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	La Planificación estratégica no es difundida.	La misión y visión de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno se encuentran claramente definidas, bajo un esquema de comunicación de acuerdo a sus receptores, pero no debe ser tratada como un concepto que adorne informes.	Difundir la planificación Estratégica a través de rótulos, carteles que recuerden cual es la misión y visión de la institución con el objetivo de que sea un medio de motivación y compromiso en el desarrollo de las actividades.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Organigrama estructural mal delimitado. No cuenta con organigrama funcional.	La Institución cuenta con un organigrama estructural bien definido, pero los procesos se encuentran mal delimitados, acarrear mucho tiempo, en lugar de tener un buen control interno, dificultan y demoran más las actividades. Además no cuenta con el organigrama funcional.	La Institución debe contar con procesos más simples mismos que deben ser verificables de acuerdo a sus cronogramas de actividades establecidos; sin perder el control y las líneas de autoridad y comunicación, que no dificulte la actividad normal de la misma. Estructurar el organigrama funcional.
-------------------------	--	---	---

**COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS**

ALCANCE	HALLAZGOS	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
OBJETIVOS	Inexistencia de evaluación del grado de cumplimiento de metas.	Los objetivos de la Unidad Educativa son definidos cuantitativamente, a través del presupuesto, sin embargo no se realiza una evaluación del grado	La máxima autoridad deberá evaluar junto con los responsables de la Ejecución presupuestaria el grado de cumplimiento de las metas y tomar medidas correctivas.

		de cumplimiento de metas.	
--	--	---------------------------	--

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**PT/ 10- 4/5**

<b>ALCANCE</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL	No cuenta con indicadores de gestión.	La Unidad Educativa no cuenta con indicadores de gestión que evalúen e indiquen la gestión administrativa.	La máxima autoridad deberá evaluar junto con los responsables de la Ejecución presupuestaria el grado de cumplimiento de las metas de cada área y departamento y tomar las medidas correctivas.

**COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**PT/ 10- 5/5**

<b>ALCANCE</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACION	No mantiene comunicación permanente	La Institución no mantiene comunicación permanente con todo el personal, en ocasiones no se considera a todo el	La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con

		personal ni tampoco toda la información completa para la toma de decisiones.	personas ajenas a la misma; para así obtener toda la información necesaria para la toma de decisiones.
--	--	--	--

### 3.14. INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PT/ 11- 1/1

El presente informe contiene las principales observaciones encontradas en el sistema de Control Interno de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

Además se detalla bajo cada observación la Norma de Control Interno que se debe considerar para mejorar estas debilidades.

#### 1. Debilidad:

La Unidad Educativa Cristiana Nazareno mantiene un Reglamento Interno que tiene pronunciamientos de valores éticos, sin embargo este no es comunicado ni discutido para su actualización permanente con el personal de la institución y varios de ellos lo desconocen.

#### Criterio:

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la institución

## **2. Debilidad:**

La Institución debe contar con procesos más simples, mismos que deben ser verificables de acuerdo a sus cronogramas de actividades establecidos; sin perder el control y las líneas de autoridad y comunicación, que no entorpezca la actividad normal de la misma.

### **Criterio:**

El sistema de información será permanentemente analizado y, de ser necesario, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, entre otros, se contemplará el impacto en el sistema de información.

## **3. Debilidad:**

Los objetivos de la Unidad Educativa son definidos cuantitativamente, a través del presupuesto, sin embargo no se realiza una evaluación del grado de cumplimiento de metas.

### **Criterio:**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la

identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

#### **4. Debilidad:**

La Institución no mantiene comunicación permanente con todo el personal, en ocasiones no se considera a todo el personal ni tampoco toda la información completa para la toma de decisiones.

#### **Criterio:**

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

### 3.15. Indicadores de Gestión

#### INDICADORES DE ECONOMÍA

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

PT/ 12- 1/1

#### 1.- Gasto nómina administrativa

GASTO	Gasto Nomina Administrativa
NOMINA=	Valor total nómina
GASTO	54.000,00
NOMINA=	128.795,44
GASTO	42%
NOMINA=	

#### **Interpretación:**

Este indicador muestra que la incidencia del gasto por nómina del personal administrativo es del 42% sobre el gasto total de nómina. (Ver anexo 6.)

## 2.- Gasto nómina promedio por funcionario

GASTO	Gasto Total Nomina
NOMINA=	<hr/> Número total de funcionarios
GASTO	128.795,44
NOMINA=	<hr/> 29
GASTO	\$4.441,22
NOMINA=	

### Interpretación:

Este indicador muestra que el gasto nómina anual promedio por cada funcionario es de \$4.441,22; el mismo que se encuentra dentro de los parámetros de lo normal. (Ver anexo 6.)

## 3.- Gasto promedio de capacitación

GASTO	Gasto Capacitación
CAPACITACIÓN=	<hr/> N. total funcionarios capacitados
GASTO	2.632,29
CAPACITACIÓN=	<hr/> 25
GASTO	\$ 105,29
CAPACITACIÓN=	

### Interpretación:

Este indicador muestra que el gasto capacitación anual promedio por cada funcionario es de \$105,29. Se exceptúa al personal de servicio. (Ver anexo 6.)

#### 4.- Personal Capacitado

PERSONAL	N. total funcionarios capacitados
CAPACITADO=	<hr/> N. total de personal de la institución
PERSONAL	25
CAPACITADO=	<hr/> 29
PERSONAL	86,21%
CAPACITADO=	

### Interpretación:

Este indicador muestra que el 86% del total del personal ha sido capacitado durante el año 2010 - 2011. Es un límite satisfactorio ya que casi alcanzan el 100% del personal.

#### 5.- Presupuesto de Gastos Corrientes frente al presupuesto de inversión

PRESUPUESTO=	Presupuesto de Gasto Corriente
	<hr/> Presupuesto de Inversión
PRESUPUESTO=	153.802,13
	<hr/> 44.187,59
PRESUPUESTO=	\$3,48

### **Interpretación:**

Este indicador nos muestra que el presupuesto de Gasto Corriente es \$3,48 mayor que el presupuesto de inversión. Ya que mantienen un presupuesto bajo en inversión. (Ver anexo 4.)

### **INDICADORES DE EFICIENCIA**

El grado de eficiencia viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

#### 1.- Costo de funcionamiento por cada usuario

PRODUCTIVIDAD=	$\frac{\text{Costo por funcionamiento}}{\text{N. total anual de alumnos}}$
PRODUCTIVIDAD=	$\frac{189.894,97}{450}$
PRODUCTIVIDAD=	\$421,99

### **Interpretación:**

Este indicador nos muestra que el costo anual de funcionamiento promedio por cada usuario atendido es de \$421,99. (Ver anexo 6.)

## 2.- Presupuesto de ingresos corrientes frente a los gastos corrientes

PRESUPUESTO=	$\frac{\text{Presupuesto de Ingresos Corrientes}}{\text{Presupuesto de Gastos Corrientes}}$
	193.361,90
PRESUPUESTO=	$\frac{\text{Presupuesto de Ingresos Corrientes}}{\text{Presupuesto de Gastos Corrientes}}$
	153.802,13
PRESUPUESTO=	\$1,26

### Interpretación:

Este indicador nos muestra que por cada dólar presupuestado para gastos corrientes se ha presupuestado un \$1,26 para cubrirlos. (Ver anexo 4.)

## INDICADORES DE EFICACIA

Como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

### 1.- Grado de cumplimiento de la inversión

INVERSIÓN=	$\frac{\text{Obras Ejecutadas}}{\text{Obras Programadas}}$
	3
INVERSIÓN=	$\frac{\text{Obras Ejecutadas}}{\text{Obras Programadas}}$
	8
INVERSIÓN=	37,50%

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que tan solo el 37,50% de lo presupuestado invertir en obras se ha cumplido durante el año lectivo 2010 - 2011.

**2.- Cumplimiento de metas de ingresos corrientes**

INGRESOS	Ingresos Corrientes reales
CORRIENTES=	<hr/> Presupuesto de Ingresos Corrientes
INGRESOS	185.152,59
CORRIENTES=	<hr/> 193.361,90
INGRESOS	95,75%
CORRIENTES=	

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que de lo presupuestado en ingresos corrientes para el año lectivo 2010 - 2011 se ha cumplido en un 95,75%. (Ver anexo 4 - 6.)

**3.- Cumplimiento de otros ingresos**

INGRESOS	Otros Ingresos reales
CORRIENTES=	<hr/> Presupuesto de Otros Ingresos
INGRESOS	19.036,05
CORRIENTES=	<hr/> 25.000,00
INGRESOS	76%
CORRIENTES=	

### Interpretación:

Este indicador nos muestra que de lo presupuestado en otros ingresos para el año 2011, se ha cumplido en un 76%. (Ver anexo 4 - 6.)

#### 4.- Personal Profesional

ESTRUCTURA	Número de profesionales
DE PLANTA=	<hr/> Total empleados
ESTRUCTURA	24
DE PLANTA=	<hr/> 29
ESTRUCTURA	83%
DE PLANTA=	

### Interpretación:

Este indicador nos muestra que el 83% del total de personal de la Unidad Educativa tiene un título profesional.

#### 5.- Cumplimiento de metas de capacitación

CUMPLIMIENTO	Gasto capacitación real
DE METAS =	<hr/> Capacitación presupuestada
CUMPLIMIENTO	2.632,29
DE METAS =	<hr/> 600,00
CUMPLIMIENTO	4.38%
DE METAS =	

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que el gasto para la capacitación anual del personal está en exceso. (Ver anexo 4 - 6.)

**3.16. ANÁLISIS FINANCIERO**

**INDICADORES FINANCIEROS**

PT/ 13- 1/1

INDICADOR DE EFICIENCIA DE INGRESOS	
IEI (PIA)	Monto de ejecución presupuestaria de ingresos
=	Monto de ingresos estimados
IEI (PIA)	204.188,64
=	193.361,90
IEI (PIA)	1,0559
=	
IEI (PIA)	106%
=	

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que la Institución ha cumplido en un 106% con los objetivos de ingresos estimados para el año lectivo 2010 - 2011. Es decir que ha obtenido un 6% más de lo estipulado. (Ver anexo 4 - 6.)

INDICADOR DE EFICIENCIA DE GASTOS	
IEG (PIA) =	$\frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de egresos}}{\text{Monto de egresos previstos}}$
IEG (PIA) =	$\frac{180.295,16}{197.989,72}$
IEG (PIA) =	0,91
IEG (PIA) =	91%

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que se ha cumplido en un 91% con los gastos estimados para el año lectivo 2010 - 2011. Es decir que se ha gastado un 9% menos de lo que había presupuestado. (Ver anexo 4 - 6.)

SOLVENCIA FINANCIERA	
SF=	$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$
SF=	$\frac{204.188,64}{189.894,97}$
SF=	\$1,08

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que por cada dólar de gasto corriente se ha obtenido \$1,08 para cubrirlos. Es decir tenemos \$0,08 centavos por cada dólar para cubrir. (Ver anexo 6.)

AUTONOMÍA FINANCIERA	
AF=	$\frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Ingresos totales}}$
AF=	$\frac{204.188,64}{204.188,64}$
AF=	100%

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que la Unidad Educativa Cristiana Nazareno es autónoma económicamente. (Ver anexo 6.)

LIQUIDEZ	
RC=	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
RC=	$\frac{204.188,64}{189.894,97}$
RC=	\$1,08

### Interpretación:

Esto nos indica que la Institución por cada dólar que tiene de obligaciones a corto plazo tiene un 1,08 para cubrirlos, es decir, que tiene 0,08; baja liquidez para seguir operando luego de cubrir con sus obligaciones menores a un año. (Ver anexo 6.)

CAPITAL DE TRABAJO	
CT=	Activo Corriente - Pasivo Corriente
CT=	204.188,64 – 189.894,97
CT=	\$14.293,67

### Interpretación:

La Unidad Educativa cuenta con un capital de trabajo de \$14.293,67 lo que nos indica que la empresa luego de cumplir con sus obligaciones de corto plazo puede seguir operando. (Ver anexo 6.)

INDICE DE SOLIDEZ	
IS=	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activos Total}}$
IS=	$\frac{42.857,74}{78.612,92}$
IS=	55%

### Interpretación:

Este índice nos indica el grado de garantía que tienen los acreedores comparando el total de las obligaciones que tiene la empresa, con el total de los recursos que dispone. (Ver anexo 6.)

ENDEUDAMIENTO	
E=	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$
E=	$\frac{78.612,92}{59648,66}$
E=	132%

### Interpretación:

Este índice nos indica que el grado de endeudamiento de la Institución con terceras personas es relativamente alto en comparación con el financiamiento propio, es decir, que la Unidad Educativa no puede acceder a nuevas fuentes de financiamiento. Esta situación se da porque la institución no cuenta con activos fijos propios, sino funciona en las instalaciones que son de propiedad de la Iglesia del Nazareno, por ser un ministerio del mismo. (Ver anexo 6.)

GASTOS DE PERSONAL RESPECTO DEL TOTAL	
GP=	$\frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Gasto total}}$
GP=	$\frac{153.370,38}{180.295,16}$
GP=	85%

**Interpretación:**

Este indicador nos muestra que del total de gastos, 85% corresponde a Gastos de personal. (Ver anexo 6.)

GASTOS DE PERSONAL RESPECTO DEL CORRIENTE	
GP=	$\frac{\text{Gastos de Personal}}{\text{Gasto Corriente}}$
GP=	$\frac{153.370,38}{189.894,97}$
GP=	81%

**Interpretación:**

Este indicador muestra que del total de gastos corrientes el 81% corresponde a Gastos de personal. (Ver anexo 6.)

## CAPITULO IV

### 4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Informe de Auditoría Administrativa

##### 4.1.1.- Comunicación de Resultados

Oficio Circula N° 005-R.  
Riobamba, 27 mayo 2013

### CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

Lic. Miguel Ayala:

**RECTOR UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO**

Presente.-

De nuestras consideraciones.

El motivo de la presente es para convocar a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa, del año lectivo 2010 - 2011, realizado por las Srtas. Tesistas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, mediante orden de trabajo emitida el 22 de octubre del 2012.

La diligencia se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno el día viernes 31 mayo 2013 a las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ana Cabrera  
Srta. Tesista

Marcela Miranda  
Srta. Tesista

#### **4.1.2. Acta de Conferencia Final**

### **ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO, DEL AÑO LECTIVO 2010 - 2011, UBICADO EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA CHIMBORAZO.**

En la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, a los tres días del mes de junio del dos mil trece, siendo las diez de la mañana, los suscritos: Lic. Miguel Ayala Rector de la Unidad Educativa Cristiano Nazareno y las Srtas. Marcela Miranda y Ana Cabrera Tesistas, se constituyen en la Sala de Profesores de la institución, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, del año lectivo 2010-2011, ubicado en la ciudad de Riobamba, provincia Chimborazo, que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo del uno de Octubre del dos mil doce.

En cumplimiento de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, se convocó mediante Oficio Circula N° 005-R. del veinte y siete de mayo del dos mil trece, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE IDENTIDAD
Doriam Tirado	PASTOR		
Miguel Ayala	DIRECTOR		
Ana Cabrera	SRTA. TESISISTA 1		
Marcela Miranda	SRTA. TESISISTA 2		

## **4.2. Informe de Auditoria**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **1. Antecedentes**

##### **Motivo de la Auditoría**

El motivo de la auditoría administrativa es tener conocimiento suficiente de la institución con la finalidad de establecer el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros para la consecución de objetivos de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

##### **Alcance**

El alcance de esta auditoría administrativa, comprende el estudio de los departamentos académico, investigación y evaluación de la Institución, del año lectivo 2010-2011, ubicado en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

## **Objetivos de la Auditoría**

- Planificar y ejecutar la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos.
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución para la ejecución de los procesos.
- Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones como una herramienta para la administración.

## **Base Legal**

- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Equidad Tributaria y su reglamento de aplicación
- Código del trabajo
- Código de la Niñez y la Adolescencia

### **4.3. RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA**

#### **4.3.1. Planificación estratégica**

##### **Planificación Estratégica no difundida.**

Se pudo comprobar que hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna auditoría a nivel administrativo y docente, por lo tanto no cuenta con antecedentes históricos que le permitan lograr los objetivos y metas para un mejoramiento continuo de la institución.

La Planificación Estratégica no se encuentra difundida, lo cual ha ocasionado que los objetivos y metas no sean conocidos y claramente identificados.

La misión y visión se encuentran claramente definidas, bajo un esquema de comunicación de acuerdo a sus receptores, pero no debe ser tratada como un concepto que adorna informes, sino al contrario debe manifestarse por acciones y formas de pensar del personal de manera que éste exprese su desempeño en función de la misión y visión de la institución.

Durante el examen se identificó y evaluó el FODA de la institución, éste determinó que la institución tiene mayores oportunidades y fortalezas que debilidades y amenazas.

El organigrama estructural que presenta la Institución, está bien definido, pero los procesos se encuentran mal delimitados, acarrear mucho tiempo, en lugar de tener un buen control interno, dificultan y demoran más las actividades. Además la institución no cuenta con un organigrama funcional.

## **Conclusión**

La institución en base a la planificación estratégica no difunde su misión, visión y objetivos, a pesar de que es una herramienta fundamental, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno

## **Recomendaciones**

### **Al Director de la Unidad Educativa**

- Mantener actualizado el estudio y análisis del direccionamiento estratégico de la institución, de esta manera la Institución tendrá un referente para determinar si las actividades están siendo realizadas con eficiencia, eficacia y economía, dentro de los tiempos establecidos y en busca del cumplimiento de objetivos y metas.
- Difundir la misión y visión empresarial, a fin de crear en sus receptores el deseo de cumplirlas.
- La administración debe mitigar al máximo sus debilidades y amenazas; aprovechar sus oportunidades y procurar mejorar sus fortalezas.
- Definir claramente los objetivos a largo plazo que desean cumplir, y con base a ellos desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), el cual incluya indicadores de gestión.
- Coordinar la elaboración del organigrama funcional que determine claramente las actividades que tiene cada departamento.
- Identificar y describir los procesos más importantes de la institución, determinar los responsables de aplicarlos, para que de esta manera se logren los objetivos.

### **4.3.2. Departamento Académico**

#### **Base de datos de los docentes desactualizado.**

En el listado de docentes de la Institución, se pudo evidenciar que existen profesores que no cuentan con la documentación soporte necesaria que avalice sus estudios de educación de tercero o cuarto nivel, lo cual ha ocasionado que la base de datos de los mismos se encuentre desactualizada; por otra parte se pudo evidenciar que existen profesores que no cuentan con estudios de tercer nivel.

Se inobserva la Norma de Gestión Administrativa la misma que establece que los docentes que laboran en la institución deben ser profesionales con título de tercero y cuarto nivel en ciencias de la educación, con especialización parvularios que laborarán en Educación Inicial o profesores con título de tercero y cuarto nivel en ciencias de la educación, con especialización en un área del conocimiento.

#### **Conclusión**

Se determinó que la base de datos de los docentes de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno se encuentra desactualizada y en algunos casos no cuenta con la información necesaria para garantizar el perfil profesional que deben tener los profesores, para cumplir con su labor de docentes dentro de la institución.

Se incumple con la norma de que los docentes que laboran en la institución deben ser profesionales con título de tercero y cuarto nivel en ciencias de la educación, con especialización parvularios que laborarán en Educación Inicial o profesores con título de tercero y cuarto nivel en ciencias de la educación, con especialización en un área del conocimiento.

## **Recomendaciones**

### **Al Vicerrector Académico.**

- Mantener actualizada la base de datos de los docentes, y por otra parte realizar un estudio en el que se pueda identificar el perfil profesional de los educadores, con la finalidad de garantizar que los profesores están aptos y capacitados para las actividades de inter-aprendizaje.
- Motivar e incentivar al personal para que culminen sus estudios de cuarto nivel, de esta manera se puede garantizar el perfil profesional de los colaboradores de la institución, lo que se verá reflejado en la formación académica de los alumnos.

### **4.3.3. Planes académicos entregados fuera del plazo establecido.**

Se evidenció dentro del departamento académico que en ocasiones se entregan las planificaciones fuera de tiempo por parte de algunos maestros; a pesar de que la Norma de Gestión Administrativa indica que se debe elaborar y aprobar los planes académicos para que se proceda a la aplicación en los diferentes niveles de enseñanza.

## **Conclusión**

La preparación y entrega de los planes académicos es una actividad primordial dentro del departamento, sin embargo la falta de cumplimiento de algunos maestros retrasa el desarrollo de las actividades, ocasionando sanciones económicas al personal.

## **Recomendación**

### **Al Director y al Vicerrector del Departamento Académico**

- Difundir las normas y fomentar entre los colaboradores una cultura administrativa enfocada en la aplicación de las políticas internas para la consecución de objetivos, en lo relacionado a la elaboración y entrega de planes académicos.

#### **4.3.4. Departamento de Evaluación**

##### **Evaluaciones a los docentes y alumnos sin el seguimiento oportuno.**

Se inobservó la Norma de Gestión Administrativa en la que se establece que se debe evaluar el desempeño de los alumnos y el perfil profesional del docente, a fin de obtener la información necesaria, para realizar el seguimiento (análisis de datos), con la finalidad de utilizar los resultados de las evaluaciones en la elaboración de proyectos de mejora continua que agreguen valor a la institución; adicionalmente conocer en qué medida los métodos, técnicas y procedimientos adoptados por los docentes son didácticos y pedagógicos.

## **Conclusión**

Las evaluaciones son parte fundamental en el desarrollo de las actividades del departamento, pues sin ellas no existiría la intensión de mejora continua.

## **Recomendación**

### **Al Consejo de Investigación.**

- Coordinar y planificar el seguimiento a las evaluaciones realizadas a los docentes y alumnos, con la finalidad de utilizar los resultados de las evaluaciones (análisis de datos) en la elaboración de proyectos de mejora continua que agreguen valor a la institución.

### **4.3.5. Consejo Directivo.**

#### **Inexistencia de indicadores de gestión.**

La Unidad Educativa Cristiana Nazareno, no tiene indicadores de gestión que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad. La realización y aplicación de los indicadores de gestión permite determinar en qué porcentaje se expresan el nivel y la calidad del cumplimiento de cada objetivo establecido por la institución, de esta manera podemos determinar que la falta de planificación y coordinación por parte de las autoridades hasta la fecha, no cuenta con los indicadores respectivos, lo que impide a la institución conocer el cumplimiento de los objetivos planificados en los niveles académicos.

#### **Conclusión**

La Unidad Educativa Cristiana Nazareno, no ha elaborado indicadores de gestión, imposibilitándole de esta manera conocer el alcance de los objetivos planteados durante el periodo 2010 – 2011.

## **Recomendaciones**

### **Al Consejo Directivo**

- Elaborar indicadores de gestión anuales, los mismos que les permitan conocer si se están llevando a cabo las metas y objetivos de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual (POA).

---

Marcela Miranda  
**TESISTA – ESPOCH**

---

Ana Cabrera.  
**TESISTA ESPOCH**

# **CONCLUSIONES.**

Una vez realizada la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, hemos llegado a las siguientes conclusiones;

1.- Dentro de la auditoría efectuada a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, se pudo comprobar que hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna auditoría a nivel administrativo y docente, por lo tanto no cuenta con antecedentes históricos que le permitan lograr los objetivos y metas para un mejoramiento continuo de la institución.

2.- La institución en base a la planificación estratégica no difunde su misión, visión y objetivos, a pesar de que son una herramienta fundamental para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Educativa Cristiana Nazareno.

3.- Se determinó que la base de datos de los docentes, se encuentra desactualizada y en algunos casos no cuenta con la información necesaria para garantizar el perfil profesional que deben tener los profesores para cumplir con su labor de docentes dentro de la institución.

4.- La preparación y entrega de los planes académicos es una actividad primordial dentro del departamento académico, sin embargo la falta de cumplimiento de algunos maestros retrasa el desarrollo de las actividades, ocasionando sanciones económicas al personal.

5.- En la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, en el área administrativa actualmente no cuentan con la aplicación de indicadores de gestión, por lo cual no se conocen si se están cumpliendo con los objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades del personal.

6.- En la institución se pudo constatar que tienen un plan operativo, pero a su vez cuentan con proyectos que no se han ejecutado, ya sea por falta de recursos o planificación por parte de las autoridades, ocasionando un incumplimiento de actividades.

# **RECOMENDACIONES.**

Una vez conocidas las conclusiones, procedemos a efectuar las siguientes recomendaciones:

1.- La Institución requiere incluir dentro de sus políticas la realización periódica de auditorías administrativas, para ir conociendo la realidad con que se desarrollan las diferentes actividades y poder tomar las medidas correctivas a tiempo.

2.- Difundir la planificación estratégica a través de rótulos, carteles, que recuerden cuál es la misión y visión de la institución, con el objetivo de que sea un medio de motivación y compromiso en el desarrollo de las actividades.

3.- Mantener actualizada la base de datos de los docentes con los documentos que avalicen sus estudios, y a la vez que se motive e incentive al personal para que culminen sus estudios de cuarto nivel, de esta manera se puede garantizar el perfil profesional de los colaboradores de la institución, lo que se verá reflejado en la formación académica de los alumnos.

4.- Difundir y fomentar entre los colaboradores una cultura administrativa enfocada en la aplicación de políticas internas para el logro de los objetivos en lo relacionado a la elaboración y entrega de planes académicos.

5.- Elaborar indicadores de gestión anuales, los mismos que les permitan conocer si se están llevando a cabo las metas y objetivos de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual.

6.- Al momento de realizar el POA, en la Unidad Educativa Cristina Nazareno se debe tomar en cuenta la planificación para realizar los proyectos y la manera de cómo darles ejecución para, de esta manera, lograr las metas y objetivos planteados de forma eficiente.

## Resumen

El presente trabajo de investigación es la “Elaboración de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno de La Ciudad de Riobamba del año lectivo 2010-2011”.

La presente auditoría tuvo la finalidad de verificar y analizar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos disponibles dentro de la institución.

Mediante un diagnóstico y con el procesamiento de datos se determinó que hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna auditoría a nivel administrativo y docente. La institución en base a la planificación estratégica no difunde su misión, visión y objetivos. Se determinó que la base de datos de los docentes, se encuentra desactualizada y en algunos casos no cuenta con la información necesaria para garantizar el perfil profesional que deben tener los profesores para cumplir con su labor de docentes dentro de la institución. La falta de cumplimiento de algunos maestros en la presentación de sus planificaciones, retrasa el desarrollo de las actividades. Actualmente no cuentan con la aplicación de indicadores de gestión por lo cual no se conocen si se están cumpliendo con los objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades del personal. En la institución se pudo constatar que tienen un plan operativo, pero a su vez cuentan con proyectos que no se han ejecutado, ya sea por falta de recursos o planificación por parte de las autoridades ocasionando un incumplimiento de actividades.

A lo que se recomienda que la Institución requiera incluir dentro de sus políticas la realización anual de una auditoría administrativa, para ir conociendo la realidad con que se desarrollan las diferentes actividades y poder tomar las medidas correctivas a tiempo. Difundir, la misión, visión con el objetivo de que sea un medio de motivación y compromiso para el desarrollo de las actividades y Mantener actualizada la base de datos de los profesores.

## SUMMARY

The present research is about the “Elaboration of an Administrative Audit to the Christian Educative Unit Nazareno of Riobamba city of scholar year 2010-2011”

The present Audit verified and analysed the efficiency, efficacy and quality of available resources into the institution.

Through the diagnosis and with data process was determine until the present date don't have realized any audit to the administrative and teaching level. The institution based in strategic planning don't diffuses its mission, vision and aims.

It was determine that the data base of teachers, is out-dated and in some cases don't count with the enough information to ensure professional profile of teacher must have to meet with their labour into the institution.

The noncompliance of some teachers in the presentation of their plans labour into the activities development.

Currently without the application of performance indicators so it is not known whether it is provided in compliance with the objectives, goals and the satisfaction of the needs of staff.

In the institution it was found that there is an operative plan, but also there are projects that have not been executed, either by a lack of resources or planning by the authorities occasioning a failure of activities.

It was recommended that the institution needs to include into its politics the annual realization of an administrative audit, to know the reality that develops different activities and take the correct measures at time.

To diffuse the mission, vision to be a mean of motivation and commitment to the development of the activities and keep updated the data base of the teachers.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Cepeda, Gustavo. (1997). Auditoría Y Control Interno. Bogotá: Mcgraw-Hill Interamericana S.A.
2. Contraloría General Del Estado. (2002). Manual de Auditoría de Gestión, Quito.
3. Estupiñán, Gaitán Rodrigo. (2006). Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales. Análisis de Informe Costo I Y II. 2a Ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
4. Franklin, Enrique Benjamín. (2007). Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio. 2a. Ed. México: Pearson Educación.
5. Gómez, Joaquín. (1988). El Control en la Administración de Empresas. México: Editorial Diana.
6. Instituto Mexicano de Contadores. (1992). Ac. Tomo I y II, Normas y Procedimiento de la Auditoría. México: Editorial Instituto de Contadores Públicos autorizados de la República Dominicana.
7. Leonard, William P. y Bracamonte, Mario, Tr. (1990). Evaluación de los Métodos y Eficiencia. Auditoría Administrativa. México: Editorial Diana.
8. Lozano Nieva, Jorge. (1986). Auditoría Interna su Enfoque Operacional, Administrativo, y de Relaciones Humanas. 7ª. Ed. Buenos Aires: Editorial Ecasa.
9. Maldonado, E. Milton K. (2001). Auditoría de Gestión. 2a Ed. Quito: Editora Luz de América.
10. Mantilla, B. Samuel Alberto. (2005). Control Interno. Informe Coso. 4a Ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
11. Trevilo Garza, Adolfo. (1998). Derecho Administrativo. 2a Ed. México: Editorial Porrúa.
12. Yanel Blanco, Luna. (2004). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. Bogotá: Ecoe Ediciones.

## **WEBGRAFIA**

13. <http://www.nazarencollege.edu.ec>
14. <http://www.monografias.com/trabajos11/maud/maud.shtml>
15. <http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml>
16. <http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#clasif>
17. <http://www.unqamosapuntes.com>
18. [http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_de\\_gesti%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n)

# ***ANEXOS***

---

Anexo 1.



**DIRECCION PROVINCIAL DE  
EDUCACION DE CHIMBORAZO**

TELEFONO Nº 961432 - 969956  
RIOBAMBA

EL DIA EN QUE SEPAMOS LEER Y ESCRIBIR  
HABRA LLEGADO LA HORA DE  
LA REDENCION NACIONAL

Of. Nº .....

Riobamba, a 26 de agosto de 1991

Nº 1123

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE CHIMBORAZO

**C O N S I D E R A N D O**

QUE en la Dirección de Educación de Chimborazo, ha presentado el señor ANGEL BURBANO, Anciano Gobernante de la Iglesia del Nazareno, una solicitud tendiente a la creación y funcionamiento del Jardín de Infantes Particular " Nazareno " domiciliado en la parroquia Maldonado de la ciudad de Riobamba.

QUE el informe de Supervisión suscrito por la Lic. Judith Guerra, Supervisora de Nivle Pre-Primario, sugiere conceder la autorización de funcionamiento de dicho plantel educativo.

LA Dirección Provincial de Educación de Chimborazo, en uso de las atribuciones que le concede el Art. 59 literal u) del Reglamento General de la Ley de Educación.

**R E S U E L V E**

AUTORIZAR al señor ANGEL BURBANO la creación y funcionamiento del Jardín de infantes " NAZARENO " en la parroquia Maldonado de la ciudad de Riobamba, a partir del año lectivo 1991-1992.

La Comisión de Costos y valores de la Educación Particular determinará el valor de la Matrícula y Pensiones según estudio de la documentación pertinente presentarla en esta Comisión.

COMUNIQUESE Riobamba 26 de agosto de 1991.

CAGC/1sm/m.

LIC. MIVEL GUERRA O.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE  
EDUCACION DE CHIMBORAZO





**DIRECCION PROVINCIAL DE  
EDUCACION DE CHIMBORAZO**

TELEFONO N° 961432 - 969956  
RIOBAMBA

EL DIA EN QUE SEPAMOS LEER Y ESCRIBIR  
HABRA LLEGADO LA HORA DE  
LA REDENCION NACIONAL



Of. N° .....

Riobamba, a 7 de diciembre de 1.992

N° 1659

**C O N S I D E R A N D O**

QUE el señor ANGEL BURBANO, Anciano Gobernante de la Iglesia de Nazareno, ha presentado una solicitud, tendiente a conseguir la autorización de funcionamiento de un establecimiento de educación primaria, que atienda los requerimientos de la población escolar.

QUE la Supervisión Provincial de Educación a través del Lic. Segundo Paula, Supervisor de la Zona, emite informe favorable al respecto.

QUE la Dirección Provincial de Educación con la finalidad de optimizar los recursos humanos y atender los servicios educativos a todos los sectores de nuestra provincia y fortalecer el sistema educativo provincial;

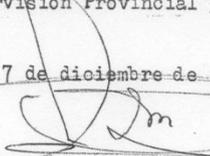
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

**R E S U E L V E**

AUTORIZAR la creación y funcionamiento de la escuela " NAZARENO " en la parroquia Maldonado de la ciudad de Riobamba, a partir del año lectivo 1992-1993 con el primer grado, para luego progresivamente autorizar el funcionamiento de los grados superiores, dependiendo del incremento de la matrícula.

DISPONER el asesoramiento Técnico-Pedagógico-Administrativo estará a cargo de la Supervisión Provincial y organismos de la Dirección de Educación.

COMUNIQUESE Riobamba 7 de diciembre de 1992.

  
LIC. NAPOLEON GADENA P.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE  
EDUCACION DE CHIMBORAZO

MCE/lsm/m.

**MEC**



REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO  
DE EDUCACION  
Y CULTURA

Dependencia: DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO  
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA  
Asunto: PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

00010934

Nº 940  
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
CONSIDERANDO:

13 SET. 1999

- QUE** mediante oficio Nº 211-DECH-DPE de 11 de agosto de 1999 el señor Director Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, remite la documentación del colegio particular **NAZARENO**, parroquia Maldonado, cantón Riobamba, que solicita autorización de funcionamiento del octavo año de educación básica, en jornada matutina, a partir del año lectivo 1999-2000;
- QUE** mediante resolución ministerial Nº 4305 de 10 de noviembre de 1997 se autoriza el funcionamiento del primer curso de ciclo básico, en el colegio particular nocturno Nazareno, Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, a partir del año lectivo 1997-1998, en jornada nocturna;
- QUE** la división de Currículo y departamento de Educación Básica emiten informe favorable y ratifica Programación de Desarrollo Educativo; y,

En Uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

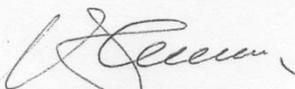
- Art. 1º **AUTORIZAR** el funcionamiento del primer curso de ciclo básico, en el colegio particular nocturno **NAZARENO**, Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, a partir del año lectivo 1999-2000, en jornada matutina.
- Art. 2º **RECORDAR** a los directivos del plantel remitir a la Dirección Provincial de Educación la información estadística, en las fechas establecidas para el efecto.
- Art. 3º **RECOMENDAR** a la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo, a través de los organismos especializados orienten, controle, evalúen y asesoren las actividades educativas del instituto.

Comuníquese.- En Quito,

06 SET 1999

  
Dr. Carlos Quiroz Palacios  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

  
MCP/MBY

  
Lic. Gonzalo Barreno Hernández  
DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO  
DE LA EDUCACIÓN



Dirección: Mejía Nº 322 y Guayaquil - Teléfonos: 216-224 216-232



REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

01508

Sección:

20 AGO. 2002

Asunto:

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACIÓN  
PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

Nº 3309

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

CONSIDERANDO:

QUE el señor Director Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo, mediante oficio Nº 061-DECH-DPE de 12 de marzo del 2002, remite la documentación del colegio particular NAZARENO, de la ciudad de Riobamba y solicita autorización de funcionamiento de segundo y tercer cursos de ciclo básico, en jornada matutina, a partir del año lectivo 2002-2003;

QUE con resolución ministerial Nº 440 de 6 de septiembre de 1999 se autoriza el funcionamiento de primer curso de ciclo básico, en el colegio particular Nazareno, del cantón Riobamba, a partir del año lectivo 1999-2000, en jornada matutina;

QUE las divisiones de Planeamiento, Currículo y Supervisión de la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo emiten criterio favorable y ratifica Programación de Desarrollo Educativo; y,

En Uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

- Art. 1                    **DISPONER** que la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo, a través de Régimen Escolar, legalice matriculas, asistencia, exámenes, calificaciones y más documentos de los alumnos que concurrieron a segundo curso de ciclo básico, en el colegio particular Nazareno, de la ciudad de Riobamba, durante el año lectivo 2000-2001, en jornada matutina.
- Art. 2                    **AUTORIZAR** en el colegio particular NAZARENO, de la ciudad de Riobamba y solicita autorización de funcionamiento de segundo y tercer cursos de ciclo básico, en jornada matutina, a partir del año lectivo 2001-2002.



REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

2

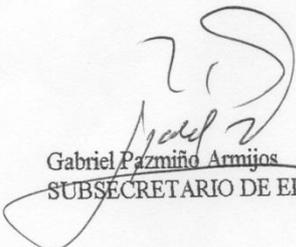
Sección:

Asunto:

- Art. 3 DETERMINAR que la Dirección Provincial de Educación de Chimborazo, a través de sus organismos especializados oriente, controle, supervise y evalúe las actividades educativas de la institución.
- Art. 4 RECORDAR a los directivos del plantel remitir la información estadística a la Dirección Provincial de Educación, en las fechas establecidas para el efecto.

Comuníquese.- En Quito,

05 AGO. 2002

  
Gabriel Pazmiño Armijos  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

  
Gilberto Vinuesa  
DIRECTOR NACIONAL DE  
PLANEAMIENTO DE LA EDUCACIÓN

MCP/MBY



DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA  
HISPANA DE CHIMBORAZO  
TELEFONO 961432 - 941962  
RIOBAMBA - ECUADOR

EL DIA QUE SEPAMOS LEER Y  
ESCRIBIR HABRA LLEGADO LA  
HORA DE LA REEDUCACION NACIONAL

DIVISION DE CURRICULO  
EXTENSIONES

**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA HISPANA DE CHIMBORAZO**

**RESOLUCION Nro. 018-BERCB-DECH**

**CONSIDERANDO:**

- QUE**, el artículo 68 de la Constitución Política de la República dispone que el Sistema Nacional de Educación incorpore en su gestión estrategias de descentralización y desconcentración administrativas, financieras y pedagógicas;
- QUE**, los literales a) y b) del artículo 1 y el literal b) del artículo 5 de la Ley de Modernización del estado propugnan la racionalización y eficiencia administrativa, la descentralización, desconcentración y simplificación;
- QUE**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1786 establece un marco normativo general con lineamientos administrativos curriculares para definir, reformar y ordenar el bachillerato en el Ecuador, y el artículo 18 del mismo Decreto dispone que en cada una de las Direcciones Provinciales de Educación exista un Equipo Especializado para aprobar las concreciones curriculares a nivel de instituciones educativas;
- QUE**, el Acuerdo Ministerial Nro. 4526, de 21 de noviembre del 2002, en su artículo 2, literal b), agrega a las funciones de los Directores Provinciales de Educación y Cultura, la de autorizar el funcionamiento de modalidades, tipo de bachillerato, especializaciones, ciclos y cursos en planteles educativos que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida infraestructura;
- QUE**, el Colegio Particular "Nazareno", de la parroquia Maldonado, cantón Riobamba mediante oficio S/N, de 6 de septiembre de 2002, firmado por el Reverendo Mario Paredes, Pastor y el Psic. Ed. Fernando Morales, Rector del Plantele Educativo, solicitan a la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo la autorización para la creación y funcionamiento de Primero y Segundo años del Bachillerato en Ciencias, especialización Física-Matemática y la legalización de los estudios efectuados por los alumnos que el año anterior se matricularon y cumplieron con los requisitos legales en el Primer Año del mismo Bachillerato;
- QUE**, las autoridades del Colegio "Nazareno" presentan todos los documentos habilitantes y cumplen con los requisitos legales establecidos para el pedido que formulan;
- QUE**, el Departamento de Bachillerato de la División de Currículo, mediante oficio Nro. 102-DECH-DC/DB, de 31 de enero del 2003 y el Supervisor Coordinador del Colegio, por intermedio del oficio Nro. 022-DECH-DSE-UTE Nro. 1, de 20 de enero del 2003, emiten informes favorables para atender el pedido.



En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Art. 1.- AUTORIZAR** en el Colegio Particular "NAZARENO", de la parroquia Maldonado, cantón Riobamba, la creación y funcionamiento del Primero y Segundo Años de Bachillerato en Ciencias, especialización Física-Matemática, a partir del año lectivo 2002-2003, en jornada matutina, Régimen Sierra.

**Art. 2.- LEGALIZAR** los estudios realizados por los siguientes alumnos que, durante el año lectivo 2001-2002 se matricularon y cumplieron los requisitos legales en el Primer Año de Bachillerato, especialización Física-Matemática:

01. BASANTES MACAS EDGAR PATRICIO
02. BONIFAZ MENDOZA JOHN EDISON
03. CUZCO VILLA FABIAN PATRICIO
04. ENRIQUEZ GUZÑAY KLEVER EDUARDO
05. FIALLOS MARTINEZ NATALY FRANCISCA
06. INCHIGLEMA SINCHE GLADYS HERMINIA
07. ORTEGA SANCHEZ RENATO GEOVANNY
08. PÁSTOR SÁNCHO ELIANA DANIELA
09. PÉREZ CAUJA ERIKA MARICELA
10. PÉREZ URQUIZO ALEX JACOBO
11. RODRÍGUEZ PARRA VERÓNICA PIEDAD
12. USHCA PUENTES LUZ TRINIDAD
13. VALLEJO MERINO JORGE LUIS
14. VELASTEGUI ALVARADO MARÍA ALEXANDRA
15. YANTALEMA INCHIGLEMA NORMA PIEDAD

**Art. 3.- RECORDAR** a las autoridades del Colegio Particular "Nazareno" la obligación que tienen de presentar en forma legal y oportuna en la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo todos los documentos que sean necesarios para el acertado funcionamiento del plantel.

**Art. 4.- DISPONER** que los organismos especializados de esta Dirección Provincial de Educación, orienten, controlen, supervisen y evalúen las actividades educativas del Colegio Particular "Nazareno".

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.** - En la ciudad de Riobamba, a los trece días del mes de marzo del año dos mil tres.

  
Doctor Roberto Avalos Toledo

**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA HISPANA DE CHIMBORAZO**

  
Master Jorge A. Pomboza Gómez  
**JEFE DE LA DIVISIÓN DE  
CURRÍCULO**

  
APC/fab/v





EL DÍA QUE SEPAMOS LEER Y  
ESCRIBIR HABRÁ LLEGADO LA  
HORA DE LA REEDUCACIÓN NACIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE CHIMBORAZO  
TELEFONO 961432 - 941952  
RIOBAMBA - ECUADOR

DIVISION DE CURRÍCULO  
EXTENSION 28

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA HISPANA DE  
CHIMBORAZO**

### RESOLUCIÓN Nro. 044-EERC-B-DECH

#### CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 68 de la Constitución Política de la República dispone que el Sistema Nacional de Educación incorpore en su gestión estrategias de descentralización y desconcentración administrativas, financieras y pedagógicas;

QUE, los literales a) y b) del artículo 1 y el literal b) del artículo 5 de la Ley de Modernización del estado propugnan la racionalización y eficiencia administrativa, la descentralización, desconcentración y simplificación;

QUE, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1786 establece un marco normativo general con lineamientos administrativos curriculares para definir, reformar y ordenar el bachillerato en el Ecuador, y el artículo 18 del mismo Decreto dispone que en cada una de las Direcciones Provinciales de Educación exista un Equipo Especializado para aprobar las concreciones curriculares a nivel de instituciones educativas;

QUE, el Acuerdo Ministerial Nro. 4526, de 21 de noviembre del 2002, en su artículo 2, literal b), agrega a las funciones de los Directores Provinciales de Educación y Cultura, la de autorizar el funcionamiento de modalidades, tipo de bachillerato, especializaciones, ciclos y cursos en planteles educativos que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida infraestructura;

QUE, el Colegio Particular "Nazareno", de la parroquia Maldonado, cantón Riobamba, mediante oficios N°s. 288-y 301-UECN-2002-2003, de 23 de junio y de 01 de agosto del 2003, respectivamente, firmados por el Doctor Fernando Morales S., Rector del Plantel Educativo, presenta solicitud y adjunta documentación justificativa del pedido a la Dirección Provincial de Educación y Cultura Hispana de Chimborazo para que autorice la creación del Bachillerato General en Ciencias, con la Auxiliatura en Computación, y la supresión progresiva del Bachillerato en Ciencias, especialización Física-Matemática, en el contexto de la Reforma Curricular del Bachillerato, dispuesta en el Decreto Ejecutivo N° 1786;

QUE, las autoridades del Colegio Particular "Nazareno", presentan todos los documentos habilitantes y cumplen con los requisitos legales establecidos en el Acuerdo Ministerial N° 4049, de 17 de octubre del 2002;

QUE, el Equipo Especializado para la Reforma Curricular del Bachillerato en Sesión realizada el día martes, 05 de agosto del 2003, revisó y analizó la documentación presentada por el Colegio Particular "Nazareno", así como los informes favorables del Supervisor Coordinador y del Departamento de Bachillerato de la División de Currículo, presentados mediante oficios N° 202-DECH-DSE-UTE N° 1, de 16 de julio del 2003 y N° 167-DECH-DC/DB, de 01 de agosto del 2003, respectivamente, luego de lo cual adoptó sus resoluciones;

En uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

**Art. 1.- APROBAR** el Proyecto Educativo Institucional presentado por el Colegio Particular "Nazareno", de la parroquia Maldonado, cantón Riobamba, y autorizar la creación del Bachillerato General en Ciencias, con la Auxiliatura en Computación, a partir del año lectivo 2003-2004, Régimen Sierra.

**Art. 2.- PRECEPTUAR** que el Colegio Particular "Nazareno", aplique el siguiente Plan de Estudio en el Bachillerato General en Ciencias, a partir del año lectivo 2003-2004:

**BACHILLERATO GENERAL EN CIENCIAS  
AÑO LECTIVO 2003-2004**

Nro.	ASIGNATURAS	CURSOS		
		1ro.	2do.	3ro.
	<b>INSTRUMENTAL</b>			
01.	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2	2	2
02.	LENGUA EXTRANJERA	4	4	4
	<b>CIENTÍFICO</b>			
01.	FÍSICA Y LABORATORIO	4	5	4
02.	BIOLOGÍA Y LABORATORIO	3	3	3
03.	QUÍMICA Y LABORATORIO	5	4	5
04.	MATEMÁTICA	4	4	4
05.	CIENCIAS SOCIALES	4	4	4
06.	DIBUJO TÉCNICO	2	2	2
	<b>DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
01.	CULTURA FÍSICA	2	2	2
02.	EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA	2	2	2
03.	ORIENTACIÓN CRISTIANA	2	2	2
04.	PSICOLOGÍA	-	-	2
05.	AUXILIATURA EN COMPUTACIÓN	4	4	4
06.	INVESTIGACIÓN	2	2	-
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**Art. 3.- FACULTAR** al Colegio Particular "Nazareno" la incorporación de dos promociones más de Bachillerato en Ciencias, especialización Física-Matemática, la cual se suprimirá en forma progresiva a partir del año lectivo 2003-2004.

**Art. 4.- DISPONER** que los organismos especializados de esta Dirección Provincial de Educación, orienten, controlen, supervisen y evalúen las actividades educativas del Colegio Particular "Nazareno".

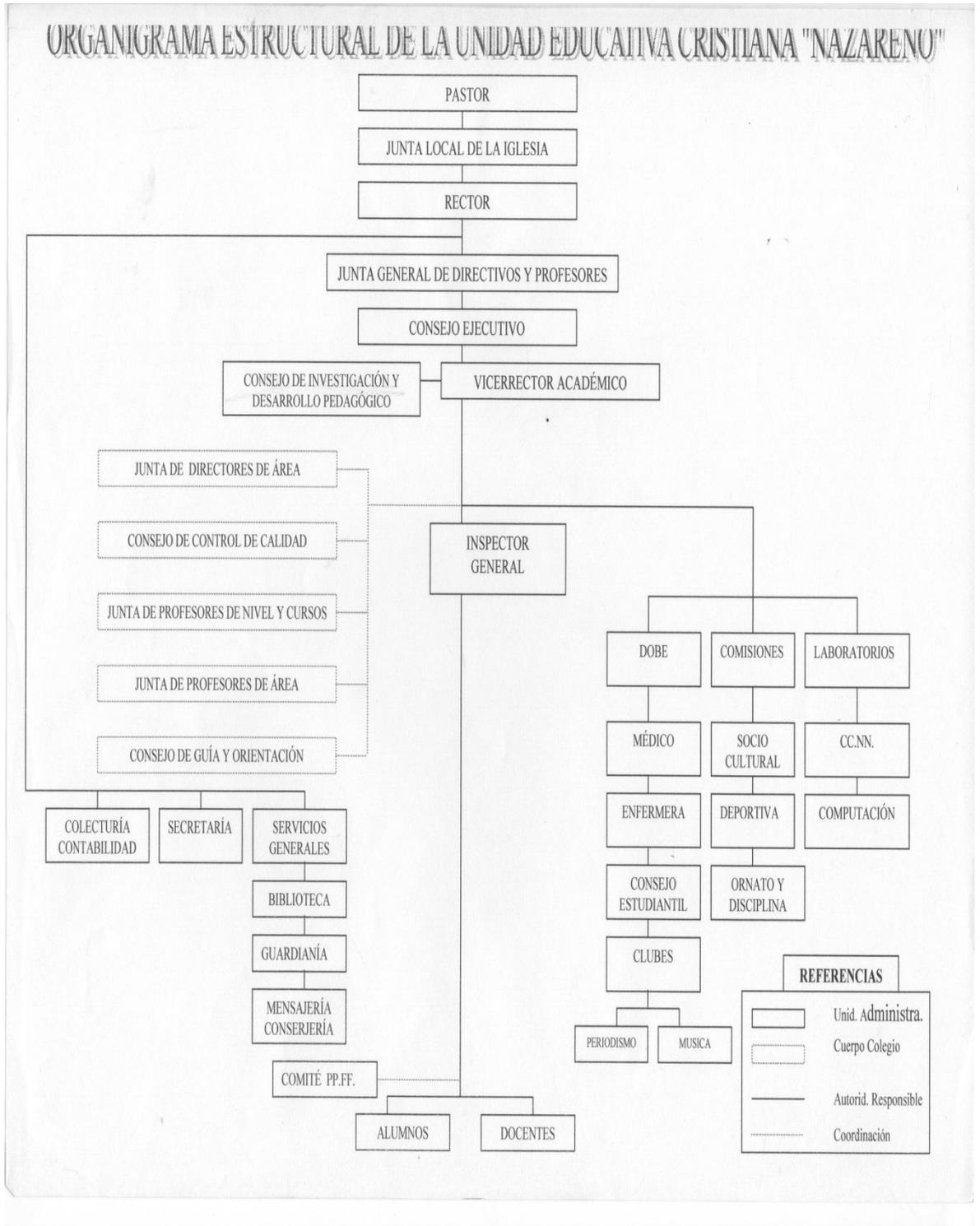
**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.-** En la ciudad de Riobamba, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil tres.

Doctor Roberto Avalos Toledo  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA  
HISPANA DE CHIMBORAZO.**

Master Jorge A. Pomboza Gómez  
**JEFE DE LA DIVISION DE  
CURRÍCULO  
COORDINADOR DEL EQUIPO  
ESPECIALIZADO.**



Anexo 2.



Anexo 3.

NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

	CARGO	TITULO	PERIODO DE GESTION
Ayala Espinoza José Miguel	Director - Profesor	Licenciado en Sistemas	2 años 1 mes
Paredes Solórzano Dina Rosana	Vicerrectora Académica . Profesora	Licenciada en Educación Básica	1 año 1 mes
Robalino Latorre Carlos Eduardo	Vicerrect. Admin. Profesor	Tecnico en Mecánica Industrial	1 año 1 mes
Punguil Medina Wilfrido Humberto	Doctor	Médico Cirujano	6 años 1 mes
Burbano Castro Ruit Francisco	Inspector General	Bachiller en Estudios Sociales	13 años 1 mes
Martínez Tapia Leonor Alexandra	Secretaria	Tecnico Programación en Sistemas	12 años 9 meses
Cuadrado Montero Eulalia Cristina	Colectora	Bachiller en Contabilidad	2 años 8 meses
Carrasco Delgado Narcisca de Jesús	Contadora	Licenciada en Contabilidad y Administración	2 años 7 meses
Ayala Bonilla Carina Alexandra	Psicóloga	Licenciada en Psicología Clínica	1 mes

	Nombre y Apellido	Cargo	Sumilla
Revisado por:	Miguel Ayala	Director	
Elaborado por:	Alexandra Martínez	Secretaria	



Anexo 4.

UNIDAD EDUCATIVA CRISTIANA NAZARENO  
PRESUPUESTO ANUAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DIRECCION	LOJA No.30-40 Y JUAN B. DE LEON	CIUDAD O LUGAR:	RIOBAMBA	TELEFONO	2-942-172 ALUMNOS	393
-----------	---------------------------------	-----------------	----------	----------	-------------------	-----

INGRESOS ESTIMADOS PARA EL AÑO 2011

CODIGOS	CUENTAS DE INGRESO	TOTALES	No.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	MATRICULA NETA 380														
	ASISTENTES 380														
	MATRICULA ORDINARIA 300 ESTUDIAN	11287,50									11287,50				
	MATRICULA EXTRAORDINARIA 80 EST	2015,50										2015,50			
	PENSION COMPLETA	132354,00	305	13115,00	13115,00	13115,00	13115,00	13115,00	13115,00	13115,00		13416,00	13416,00	13416,00	13416,00
	BECADOS 10%	17415,00	45	1741,50	1741,50	1741,50	1741,50	1741,50	1741,50	1741,50		1741,50	1741,50	1741,50	1741,50
	BECADOS 12,5%	4139,30	11	413,93	413,93	413,93	413,93	413,93	413,93	413,93		413,93	413,93	413,93	413,93
	BECADOS 15%	365,50	1	36,55	36,55	36,55	36,55	36,55	36,55	36,55		36,55	36,55	36,55	36,55
	BECADOS 20%	344,00	1	34,40	34,40	34,40	34,40	34,40	34,40	34,40		34,40	34,40	34,40	34,40
	BECADOS 25%	2902,50	9	290,25	290,25	290,25	290,25	290,25	290,25	290,25		290,25	290,25	290,25	290,25
	BECADOS 40%	1803,60	7	180,60	180,60	180,60	180,60	180,60	180,60	180,60		180,60	180,60	180,60	180,60
	BECADOS 50%	2795,00	13	279,50	279,50	279,50	279,50	279,50	279,50	279,50		279,50	279,50	279,50	279,50
	BECADOS 100%	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
	ACTAS DE GRADO	850,00						850,00							
	CERTIFICADOS	720,00		60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
	MULTAS ESCUELA PARA PADRES	480,00		40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
	DERECHOS DE EXAMENES	3920,00						3920,00							
	DERECHO DE GRADOS	500,00						500,00							
	SUPLETORIOS E INSCRIPCIONES	2800,00						800,00	1000,00	1000,00					
	SOLICITUD	360,00		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
	ALMACEN	8310,00		30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	2500,00	4000,00	1500,00	50,00	50,00
	<b>TOTAL INGRESOS ESTIMADOS PARA EL AÑO</b>	<b>193361,90</b>	<b>393</b>	<b>16251,73</b>	<b>16251,73</b>	<b>16251,73</b>	<b>16251,73</b>	<b>17051,73</b>	<b>22521,73</b>	<b>11600,00</b>	<b>13917,50</b>	<b>22537,63</b>	<b>18022,13</b>	<b>16572,13</b>	<b>16572,13</b>

393	100%	13115,00	43,00	13115,00	0,00	0,00	0
305	78%	17415,00	43,00	17415,00	-4,30	-193,50	-193,50
393	100%	413,93	43,00	473,00	-5,37	-59,07	-59,07
393	100%	36,55	43,00	43,00	-6,45	-6,45	-6,45
393	100%	34,40	43,00	43,00	-8,60	-8,60	-8,60
393	100%	290,25	43,00	387,00	-10,75	-96,75	-96,75
393	100%	180,60	43,00	301,00	-17,20	-120,40	-120,40
393	100%	279,50	43,00	569,00	-21,50	-279,50	-279,50
393	100%	0,00	43,00	-43,00	-43,00	-43,00	-43,00
393	100%	16091,73	16899,00	-807,27	-807,27	-807,27	-807,27

393	100%						
305	78%						\$ 43,00
393	100%						PENSIO N
45	11%						

EGRESOS ESTIMADOS PARA EL AÑO

CODIGOS	CUENTAS DE GASTO	TOTALES	0/0	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
51101	MATERIAL DIDACTICO	200,00	*									100,00	100,00		
51102	PREMIOS Y DONACIONES	180,00	*	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
51103	FERIAS Y EVENTOS	360,00	*	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
51104	REPRESENTACION ESTUDIANTEL	360,00	*	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
51105	PROGRAMAS PARA LOS ESTUDIANT	240,00	*	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
51106	BIBLIOTECA	120,00	*	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
		0,00													
	<b>SUMAS DEL AREA EDUCATIVA</b>	<b>1460,00</b>		<b>105,00</b>	<b>205,00</b>	<b>205,00</b>	<b>105,00</b>	<b>105,00</b>							
51201	PRACTICAS Y ENCUENTROS	240,00	*	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
51202	PREMIOS Y DONACIONES	240,00	*	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
51203	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	240,00	*	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
		0,00													
	<b>SUMAS DEL AREA DEPORTIVA</b>	<b>720,00</b>		<b>60,00</b>											
51301	SUELDO AL PERSONAL	107312,74		8888,52	8885,40	8610,19	8610,19	8610,19	8610,19	8610,19	8610,19	9469,42	9469,42	9469,42	9469,42
51302	DECIMO TERCER SUELDO	8942,76		740,71	740,45	717,52	717,52	717,52	717,52	717,52	717,52	789,12	789,12	789,12	789,12
51303	DECIMO CUARTO SUELDO	8175,98		681,33	681,33	657,00	657,00	657,00	657,00	657,00	657,00	717,83	717,83	717,83	717,83
51304	FONDOS DE RESERVA	7834,15		660,48	661,01	662,47	662,47	662,47	662,47	662,47	662,47	634,46	634,46	634,46	634,46
51305	CAPACITACION AL PERSONAL	600,00	*	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
51306	APORTE PATRONAL	13038,50	*	1079,96	1079,58	1046,14	1046,14	1046,14	1046,14	1046,14	1046,14	1150,53	1150,53	1150,53	1150,53
51307	SERVICIOS PRESTADOS	3898,00	*	500,00	500,00	500,00	500,00	890,00			336,00	336,00	336,00		
51308	LIQUIDACIONES	1500,00	*	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
51309	REFRIGERIOS	320,00	*	20,00	20,00	20,00	100,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
	<b>SUMAS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>151622,13</b>		<b>12751,00</b>	<b>12747,77</b>	<b>12393,32</b>	<b>12473,32</b>	<b>12783,32</b>	<b>11893,32</b>	<b>11883,32</b>	<b>12219,32</b>	<b>13287,36</b>	<b>13287,36</b>	<b>12951,36</b>	<b>12951,36</b>
51401	MANT REP MUEBLES Y ENSERES	480,00	*	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
51402	MANT REP EQUIPOS DE COMPUTO	1540,00	*	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00	140,00
51403	MANT REP EDIFICIO	480,00	*	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
51404	UTILES DE OFICINA	180,00	*	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00

393	100%	12,50%	DE PENSION
11	3%		

393	100%	PENSIO N
1	0,25%	

393	100%	20% DE PENSIO N
1	0,25%	

393	100%	PENSIO N
9	2%	

393	100%	100% DE PENSIO N
1	0,25%	

100% TOTAL	78% PENSION COMPLETA	22% BECADOS
------------	----------------------	-------------

M	51405	JUJILES DE ASEO	180,00	-	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
I	51406	CORRESPONDENCIA	36,00	*	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
N	51407	ANILLADOS COPIAS	360,00	*	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
I	51408	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	360,00	*	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
S	51409	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	600,00	*	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
T	51410	LUZ Y AGUA	960,00	*	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00
R	51411	TELEFONO E INTERNET	600,00	*	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
A	51412	PAGINA WEB	1170,00	*	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50	97,50
C	51413	GESTION DE CALIDAD	1800,00	*	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
I	51414	SEGURIDAD	100,00	*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00	25,00	0,00	0,00
O	51415	COMISIONES BANCARIAS	60,00	*	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	51416	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	120,00	*	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
	51417	COOP. CACPECO	13046,00		1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00	1186,00
	51418	BANCO DEL PICHINCHA	6016,99		945,00	945,00	945,00	945,00	945,00	184,57	184,57	184,57	184,57	184,57	184,57	184,57
	51419	BANCO DE GUAYAQUIL	16098,60		1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55	1341,55
	SUMAS DEL AREA ADMINISTRATIVA		44187,59		4228,05	4228,05	4228,05	4228,05	4228,05	3467,62	3352,62	3492,62	3492,62	3492,62	3467,62	2281,62

esto se presta a probado por C.E. 13260  
 Para gastos de publicidad del siguiente  
 año lectivo

TOTAL DE GASTOS DEL AÑO	197989,72	17144,05	17140,82	16786,37	16866,37	17176,37	15525,94	15400,94	15876,94	17044,98	17044,98	16583,98	15397,98
-------------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DEL AÑO Y CONTROL DE SALDOS MENSUALES

CONCEPTOS	TOTALES	0/0	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
INGRESOS MENSUALES	193361,90		16251,73	16251,73	16251,73	16251,73	17051,73	22521,73	1160,00	13917,50	22537,63	18022,13	16572,13	16572,13
Menos: GASTOS MENSUALES	197989,72		17144,05	17140,82	16786,37	16866,37	17176,37	15525,94	15400,94	15876,94	17044,98	17044,98	16583,98	15397,98
SALDOS MENSUALES	-4627,82		-892,32	-889,09	-534,64	-614,64	-124,64	6995,79	-14240,94	-1959,44	5492,65	977,15	-11,83	1174,15

FLUJO DE CAJA 2010

CONCEPTOS	TOTALES	0/0	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
AÑO ANTERIOR			11463,62	10571,30	9682,21	9147,57	8532,93	8408,29	15404,08	1163,14	-796,30	4696,35	5673,50	5661,65
INGRESOS MENSUALES			16251,73	16251,73	16251,73	16251,73	17051,73	22521,73	1160,00	13917,50	22537,63	18022,13	16572,13	16572,13
Menos: GASTOS MENSUALES			17144,05	17140,82	16786,37	16866,37	17176,37	15525,94	15400,94	15876,94	17044,98	17044,98	16583,98	15397,98
SALDOS MENSUALES			10571,30	9682,21	9147,57	8532,93	8408,29	15404,08	1163,14	-796,30	4696,35	5673,50	5661,65	6835,80

N																
O																
T																
A																
S																

POR LA U.E.C. NAZARENO:

LIC. MIGUEL AYALA E.  
 DIRECTOR

LIC. NARCISA CARRASCO D.  
 CONTADOR

POR LA COMISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

TEC. CARLOS BORBALINO  
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## Anexo 5.

### U. E. CRISTIANA NAZARENO BALANCE DE COMPROBACION

Periodo: Noviembre hasta Diciembre 2011

Codigo	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
1	A C T I V O	67,741.84	39,886.05	64,770.15	42,857.74
11	ACTIVO CORRIENTE	20,895.75	39,586.55	47,954.75	12,527.55
111	ACTIVO DISPONIBLE	8,527.47	37,855.63	42,181.26	4,201.84
11101	CAJA	208.46	16,502.12	16,350.35	360.23
1110101	Caja	163.09	16,109.70	16,107.93	164.86
1110102	Caja chica	45.37	392.42	242.42	195.37
11102	BANCOS	8,319.01	21,353.51	25,830.91	3,841.61
1110201	Internacional	156.28	0.00	0.00	156.28
1110202	COAC Riobamba	85.05	0.00	0.00	85.05
1110203	COAC Cacpeco	6.05	0.00	0.00	6.05
1110204	COAC Cacpeco Certificados	4,369.89	0.00	0.00	4,369.89
1110205	Banco de Guayaquil	3,693.34	21,353.51	25,830.91	-784.06
1110206	COAC 29 de Octubre	0.00	0.00	0.00	0.00
1110207	Lib. Ahorros Bco. Guayaqu	8.40	0.00	0.00	8.40
112	ACTIVO EXIGIBLE	12,368.28	1,730.92	5,773.49	8,325.71
11201	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR	12,368.28	1,730.92	5,773.49	8,325.71
1120101	Años anteriores	6,137.57	0.00	0.00	6,137.57
1120102	Juan Santos	500.00	0.00	0.00	500.00
1120103	Jéssica Rivera	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
1120104	Gustavo Guadalupe	550.94	0.00	0.00	550.94
1120105	Cuentas por Cobrar PP.FF.	0.00	105.50	105.50	0.00
1120106	Tercero de Bachillerato	200.62	0.00	200.62	0.00
1120107	Narcisa Carrasco	0.00	0.00	0.00	0.00
1120108	Mayra Paredes	297.60	278.14	457.64	118.10
1120109	Jhon Bonifaz	0.00	634.87	634.87	0.00
1120110	Magaly Inca	0.00	0.00	0.00	0.00
1120111	Rosana Paredes	0.00	0.00	0.00	0.00
1120112	Silvia Fiallos	-192.01	192.01	192.01	-192.01
1120113	Angela Toapanta	182.98	0.00	182.98	0.00
1120114	Cristina Cuadrado	0.00	0.00	0.00	0.00
1120115	Miguel Ayala	0.00	0.00	0.00	0.00
1120116	Mario Paredes	3,429.47	0.00	3,429.47	0.00
1120117	Jimmy Bazurto	0.00	0.00	0.00	0.00
1120118	Margarita Herrera	-127.89	127.89	127.89	-127.89
1120119	Jairo Chuñay	0.00	0.00	0.00	0.00
1120120	Viviana Pérez	0.00	317.73	317.73	0.00
1120121	María Elena Sánchez	0.00	0.00	0.00	0.00
1120122	Ligia Erazo	-74.78	74.78	74.78	-74.78
1120123	Programa de Graduación	0.00	0.00	0.00	0.00
1120124	Doctor Jaime Ayala	0.00	0.00	0.00	0.00
1120125	Ximena Carguachi	0.00	0.00	0.00	0.00
1120126	Almacen	400.00	0.00	0.00	400.00
1120127	Distrito Sierra Centro	13.78	0.00	0.00	13.78
1120128	Francisco Burbano	50.00	0.00	50.00	0.00
12	ACTIVO FIJO	35,964.92	6.00	15,501.46	20,469.46

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 1

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**  
**BALANCE DE COMPROBACION**

Periodo: Noviembre hasta Diciembre 2011

Codigo	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
121	ACTIVOS DEPRECIABLES	35,964.92	6.00	15,501.46	20,469.46
12101	Muebles y Enseres	29,609.14	0.00	0.00	29,609.14
12102	(-)Deprec.Acum.Mueb.Enser	-10,703.31	0.00	9,124.63	-19,827.94
12103	Equipos de cómputo y soft	29,471.73	0.00	0.00	29,471.73
12104	(-) Deprec.Acum.Equipos C	-15,778.66	0.00	6,376.83	-22,155.49
12105	Herramientas	17.57	6.00	0.00	23.57
12106	(-) Deprec.Acum.Herramien	0.00	0.00	0.00	0.00
12107	Equipos de Laboratorio	3,348.45	0.00	0.00	3,348.45
12108	(-) Deprec.Acum.Eq.de Lab	0.00	0.00	0.00	0.00
13	OTROS ACTIVOS	10,881.17	293.50	1,313.94	9,860.73
131	GASTOS ANTICIPADOS	10,881.17	293.50	1,313.94	9,860.73
13101	Depósitos en Garantía	0.00	0.00	0.00	0.00
13102	Pagos anticipados	600.00	293.50	893.50	0.00
13103	Cuentas por Liquidar	10,281.17	0.00	420.44	9,860.73
2	P A S I V O	-88,574.92	20,754.44	10,792.44	-78,612.92
21	PASIVO CORRIENTE	-31,779.23	19,433.61	10,792.44	-23,138.06
211	PASIVO EXIGIBLE	-31,779.23	19,433.61	10,792.44	-23,138.06
21101	CUENTAS POR PAGAR	-17,145.52	7,384.84	7,757.79	-17,518.47
2110101	I V A Retenido	-38.12	37.25	182.56	-183.43
2110102	Impuesto Renta Retenido	-25.05	25.02	117.72	-117.75
2110103	Comisión Asuntos Sociales	-1,785.24	0.00	0.00	-1,785.24
2110104	Sueldos por Pagar	-6,263.63	6,263.63	6,500.40	-6,500.40
2110105	Latinoamericana	0.00	0.00	16.28	-16.28
2110106	Genetrix Sistema Cont-Aca	-877.50	0.00	0.00	-877.50
2110107	Asesoría Legal	-117.70	417.70	900.00	-600.00
2110108	Velada Navideña	0.00	0.00	0.00	0.00
2110109	Cena por fin de año	0.00	0.00	0.00	0.00
2110110	Escuela para PP.FF	0.00	0.00	0.00	0.00
2110111	Botellones de Agua	0.00	0.00	0.00	0.00
2110112	Librería Exito	0.00	0.00	0.00	0.00
2110113	Casa Comercial Cajas	0.00	0.00	0.00	0.00
2110114	Comité Central de PP.FF.	0.00	0.00	0.00	0.00
2110115	Tecnológica	0.00	0.00	0.00	0.00
2110116	Mariana Cajas	0.00	0.00	0.00	0.00
2110117	Refrigerios	0.00	0.00	40.83	-40.83
2110118	Daniel Morocho	-8,038.28	641.24	0.00	-7,397.04
2110119	Capacitación Gestión de C	0.00	0.00	0.00	0.00
2110120	Iglesia del Nazareno	0.00	0.00	0.00	0.00
21102	DOCUMENTOS POR PAGAR	-14,633.71	12,048.77	3,034.65	-5,619.59
2110201	Fondos de Reserva	17.65	109.22	260.49	-133.62
2110202	IESS por pagar (9.35%)	-835.02	883.69	958.48	-909.81
2110203	IESS Préstamos Quirografa	-176.74	202.06	324.59	-299.27
2110204	Décimo Tercer Sueldo	-9,066.03	9,066.03	773.35	-773.35
2110205	Décimo Cuarto Sueldo	-4,573.57	1,787.77	717.74	-3,503.54
2110206	Crédito Nómina	0.00	0.00	0.00	0.00

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 2

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**  
**BALANCE DE COMPROBACION**

Periodo: Noviembre hasta Diciembre 2011

Codigo	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
22	PASIVO A LARGO PLAZO	-56,795.69	1,320.83	0.00	-55,474.86
221	PASIVO EXIGIBLE	-56,795.69	1,320.83	0.00	-55,474.86
22101	CUENTAS POR PAGAR	-56,795.69	1,320.83	0.00	-55,474.86
2210101	COAC Cacpeco	0.00	0.00	0.00	0.00
2210102	Intereses Cacpeco	0.00	0.00	0.00	0.00
2210103	Banco del Pichincha	0.00	0.00	0.00	0.00
2210104	Intereses Pichincha	0.00	0.00	0.00	0.00
2210105	Banco de Guayaquil	-46,514.52	900.39	0.00	-45,614.13
2210106	Intereses Guayaquil	-10,281.17	420.44	0.00	-9,860.73
23	PASIVO DIFERIDO	0.00	0.00	0.00	0.00
24	OTROS PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
241	VALORES RECIBIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00
24101	Anticipos por ventas	0.00	0.00	0.00	0.00
3	PATRIMONIO	56,259.03	3,429.47	39.84	59,648.66
31	PATRIMONIO NETO	56,259.03	3,429.47	39.84	59,648.66
311	RESULTADOS DEL EJERCICIO	56,259.03	3,429.47	39.84	59,648.66
31101	Pérdida del ejercicio	0.00	3,429.47	0.00	3,429.47
31102	Pérdida acumulado	56,259.03	0.00	39.84	56,219.19
4	INGRESOS	-184,413.99	10.00	19,784.65	-204,188.64
41	INGRESOS OPERACIONALES	-168,552.87	10.00	16,609.72	-185,152.59
411	PENSIONES	-140,718.55	10.00	15,717.48	-156,426.03
41101	Años anteriores	-6,721.25	0.00	48.70	-6,769.95
41102	Enero 2012	-14,714.62	0.00	0.00	-14,714.62
41103	Febrero 2012	-15,222.02	0.00	0.00	-15,222.02
41104	Marzo 2012	-15,288.32	0.00	0.00	-15,288.32
41105	Abril 2012	-15,177.69	0.00	0.00	-15,177.69
41106	Mayo 2012	-14,913.47	0.00	0.00	-14,913.47
41107	Junio 2012	-15,033.93	0.00	0.00	-15,033.93
41108	Julio 2012	0.00	0.00	0.00	0.00
41109	Agosto 2012	0.00	0.00	0.00	0.00
41110	Septiembre 2012	-15,528.75	0.00	265.00	-15,793.75
41111	Octubre 2012	-14,753.75	0.00	375.00	-15,128.75
41112	Noviembre 2012	-12,558.75	0.00	1,386.33	-13,945.08
41113	Diciembre 2012	-748.00	0.00	10,866.75	-11,614.75
41114	Enero 2013	-48.00	0.00	629.70	-677.70
41115	Febrero 2013	0.00	0.00	48.00	-48.00
41116	Marzo 2013	0.00	0.00	0.00	0.00
41117	Abril 2013	0.00	0.00	0.00	0.00
41118	Mayo 2013	0.00	0.00	0.00	0.00
41119	Junio 2013	-10.00	10.00	2,098.00	-2,098.00
412	MATRICULAS	-15,585.37	0.00	492.24	-16,077.61

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 3

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**  
**BALANCE DE COMPROBACION**

Periodo: Noviembre hasta Diciembre 2011

Codigo	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
41201	Ordinaria	-10,696.87	0.00	0.00	-10,696.87
41202	Extraordinaria	-4,162.92	0.00	492.24	-4,655.16
41203	Agregada	-725.58	0.00	0.00	-725.58
413	OTROS RELACIONADOS	-12,248.95	0.00	400.00	-12,648.95
41301	Actas de Grado	-740.00	0.00	0.00	-740.00
41302	Pensiones Docentes	-4,107.90	0.00	400.00	-4,507.90
41303	Certificados	0.00	0.00	0.00	0.00
41304	Multas Escuela para Padre	-54.22	0.00	0.00	-54.22
41305	Derechos de Exámenes	-4,053.83	0.00	0.00	-4,053.83
41306	Derechos de Grado	-280.00	0.00	0.00	-280.00
41307	Supletorios	-1,651.00	0.00	0.00	-1,651.00
41308	Solicitud	-457.50	0.00	0.00	-457.50
41309	Inscripciones	-902.00	0.00	0.00	-902.00
41310	Libretas	-2.50	0.00	0.00	-2.50
41311	Matrículas Docentes	0.00	0.00	0.00	0.00
42	INGRESOS NO RELACIONADOS	-15,841.60	0.00	3,174.93	-19,016.53
421	DONACIONES	-15,841.60	0.00	3,174.93	-19,016.53
42101	Donaciones	-2,300.00	0.00	3,165.00	-5,465.00
42102	Dispensario Médico	-499.97	0.00	0.00	-499.97
42103	Almacen	-3,487.96	0.00	0.00	-3,487.96
42104	Proyecto de Grado	-6,000.00	0.00	0.00	-6,000.00
42105	Adecantamiento de Aulas	-3,193.03	0.00	0.00	-3,193.03
42106	Faltas, atrasos y permiso	-46.64	0.00	9.93	-56.57
42107	Piscina	-299.00	0.00	0.00	-299.00
42108	Mantenimiento de Pupitres	-15.00	0.00	0.00	-15.00
43	INGRESOS FINANCIEROS	-19.52	0.00	0.00	-19.52
431	BANCARIOS	-19.52	0.00	0.00	-19.52
43101	Interés Bancario	-19.52	0.00	0.00	-19.52
44	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00
441	INGRESOS INTERNOS	0.00	0.00	0.00	0.00
44101	Venta de Activos Fijos	0.00	0.00	0.00	0.00
44102	Venta de Bienes Generales	0.00	0.00	0.00	0.00
44103	Autogestión	0.00	0.00	0.00	0.00
5	G A S T O S	148,988.04	36,728.56	5,421.44	180,295.16
51	GASTOS OPERACIONALES	159,008.29	36,308.12	5,421.44	189,894.97
511	AREA EDUCATIVA	3,013.70	15.00	0.00	3,028.70
51101	Material Didáctico	0.00	0.00	0.00	0.00
51102	Premios y Donaciones	67.54	0.00	0.00	67.54
51103	Ferías y Eventos	479.33	15.00	0.00	494.33
51104	Representación Estudianti	301.43	0.00	0.00	301.43
51105	Programa para los Estudia	1,016.13	0.00	0.00	1,016.13

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Pagina : 4

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**  
**BALANCE DE COMPROBACION**

Periodo: Noviembre hasta Diciembre 2011

Codigo	Nombre	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
51106	Biblioteca	0.00	0.00	0.00	0.00
51107	Diplomas de finalizac	420.37	0.00	0.00	420.37
51108	Medicamentos	267.83	0.00	0.00	267.83
51109	Escuela para Padres	424.96	0.00	0.00	424.96
51110	Anuncios varios	36.11	0.00	0.00	36.11
512	AREA DEPORTIVA	146.90	6.10	0.00	153.00
51201	Juegos del Magisterio	120.00	0.00	0.00	120.00
51202	Premios y Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
51203	Implementos Deportivos	26.90	0.00	0.00	26.90
51204	Juegos Intercolegiales	0.00	0.00	0.00	0.00
51205	Juegos Internos	0.00	6.10	0.00	6.10
513	AREA RECURSOS HUMANOS	140,949.94	17,841.88	5,421.44	153,370.38
51301	Sueldo al personal	117,609.80	11,742.63	556.99	128,795.44
51302	Capacitación al personal	2,472.29	160.00	0.00	2,632.29
51303	Fondos de Reserva	0.00	0.00	0.00	0.00
51304	Aporte Patronal	12,226.61	1,270.45	0.00	13,497.06
51305	Anticipo al personal	-526.82	1,180.50	1,578.08	-924.40
51306	Servicios Prestados	3,998.91	1,129.74	0.00	5,128.65
51307	Liquidaciones	3,917.30	1,396.20	3,286.37	2,027.13
51308	Refrigerios y agua al Pe	311.89	670.36	0.00	982.25
51309	Responsabilidad Patronal	318.96	0.00	0.00	318.96
51310	Ayuda Mortuoria	0.00	0.00	0.00	0.00
51311	Ofrendas de Amor	596.00	292.00	0.00	888.00
51312	Uniforme	25.00	0.00	0.00	25.00
514	AREA ADMINISTRATIVA	14,897.75	18,445.14	0.00	33,342.89
51401	Mant.Rep.Bienes y Muebles	105.11	0.00	0.00	105.11
51402	Mant.Rep.Equipos de Cómpu	1,566.38	156.73	0.00	1,723.11
51403	Mant.Reparación Edificio	6,478.66	2,514.12	0.00	8,992.78
51404	Útiles de Oficina	1,257.37	58.92	0.00	1,316.29
51405	Útiles de aseo	200.06	0.00	0.00	200.06
51406	Correspondencia	2.24	0.00	0.00	2.24
51407	Copias y Anillados	203.50	0.00	0.00	203.50
51408	Transporte y Movilización	605.77	87.90	0.00	693.67
51409	Publicidad y Propaganda	1,632.17	0.00	0.00	1,632.17
51410	Luz y Agua	490.45	0.00	0.00	490.45
51411	Teléfono e internet	404.09	35.75	0.00	439.84
51412	Página Web	436.74	0.00	0.00	436.74
51413	Seguridad	98.61	0.00	0.00	98.61
51414	Gastos y Recargos bancari	559.76	90.26	0.00	650.02
51415	Multas	591.07	0.00	0.00	591.07
51416	Legalización de Documento	31.00	0.00	0.00	31.00
51417	Impuestos Municipales	190.82	0.00	0.00	190.82
51418	Donaciones	43.95	0.00	0.00	43.95
51419	Gasto Deprec.Muebles y Eq	0.00	9,124.63	0.00	9,124.63
51420	Gasto Deprec.Equipo de Có	0.00	6,376.83	0.00	6,376.83
51421	Gasto Deprec.Herramienta	0.00	0.00	0.00	0.00
52	GASTOS NO OPERACIONALES	-10,020.25	420.44	0.00	-9,599.81
521	Gasto Financiero	-10,020.25	420.44	0.00	-9,599.81

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 5

## Anexo 6.

### U. E. CRISTIANA NAZARENO ESTADO DE RESULTADOS

Periodo Inicio: Enero Periodo Final: Diciembre 2011

Cuenta Contable	Saldo
<b>I N G R E S O S</b>	<b>-204,188.64</b>
INGRESOS OPERACIONALES	-185,152.59
PENSIONES	-156,426.03
Años anteriores	-6,769.95
Enero 2012	-14,714.62
Febrero 2012	-15,222.02
Marzo 2012	-15,288.32
Abril 2012	-15,177.69
Mayo 2012	-14,913.47
Junio 2012	-15,033.93
Julio 2012	
Agosto 2012	
Septiembre 2012	-15,793.75
Octubre 2012	-15,128.75
Noviembre 2012	-13,945.08
Diciembre 2012	-11,614.75
Enero 2013	-677.70
Febrero 2013	-48.00
Marzo 2013	
Abril 2013	
Mayo 2013	
Junio 2013	-2,098.00
MATRICULAS	-16,077.61
Ordinaria	-10,696.87
Extraordinaria	-4,655.16
Agregada	-725.58
OTROS RELACIONADOS	-12,648.95
Actas de Grado	-740.00
Penciones Docentes	-4,507.90
Certificados	
Multas Escuela para Padre	-54.22
Derechos de Exámenes	-4,053.83
Derechos de Grado	-280.00
Supletorios	-1,651.00
Solicitud	-457.50
Inscripciones	-902.00
Libretas	-2.50
Matriculas Docentes	
INGRESOS NO RELACIONADOS	-19,016.53
DONACIONES	-19,016.53
Donaciones	-5,465.00
Dispensario Médico	-499.97
Almacén	-3,487.96
Proyecto de Grado	-6,000.00
Adecantamiento de Aulas	-3,193.03
Faltas, atrasos y permiso	-56.57

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 1

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Período Inicio: Enero Período Final: Diciembre 2011

Cuenta Contable		Saldo
	Piscina	-299.00
	Mantenimiento de Pupitres	-15.00
	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>-19.52</b>
	<b>BANCARIOS</b>	<b>-19.52</b>
	Interés Bancario	-19.52
	<b>OTROS INGRESOS</b>	
	<b>INGRESOS INTERNOS</b>	
	Venta de Activos Fijos	
	Venta de Bienes Generales	
	Autogestión	
88.30%	<b>G A S T O S</b>	<b>180,295.16</b>
93.00%	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>189,894.97</b>
1.48%	<b>AREA EDUCATIVA</b>	<b>3,028.70</b>
	Material Didáctico	
0.03%	Premios y Donaciones	67.54
0.24%	Ferías y Eventos	494.33
0.15%	Representación Estudianti	301.43
0.50%	Programa para los Estudia	1,016.13
	Biblioteca	
0.21%	Diplomas de finalizac	420.37
0.13%	Medicamentos	267.83
0.21%	Escuela para Padres	424.96
0.02%	Anuncios varios	36.11
0.07%	<b>AREA DEPORTIVA</b>	<b>153.00</b>
	Juegos del Magisterio	120.00
	Premios y Donaciones	
0.01%	Implementos Deportivos	26.90
	Juegos Intercolegiales	
	Juegos Internos	6.10
75.11%	<b>AREA RECURSOS HUMANOS</b>	<b>153,370.38</b>
63.08%	Sueldo al personal	128,795.44
1.29%	Capacitación al personal	2,632.29
	Fondos de Reserva	
6.61%	Aporte Patronal	13,497.06
-0.45%	Anticipo al personal	-924.40
2.51%	Servicios Prestados	5,128.65
0.99%	Liquidaciones	2,027.13
0.48%	Refrigerios y agua al Pe	982.25
0.16%	Responsabilidad Patronal	318.96
	Ayuda Mortuoria	
0.43%	Ofrendas de Amor	888.00
0.01%	Uniforme	25.00

Fecha : 2013.04.08

PcAccountant - Db Ware

Página : 2

**U. E. CRISTIANA NAZARENO**

**ESTADO DE RESULTADOS**

Periodo Inicio: Enero Periodo Final: Diciembre 2011

Cuenta Contable	Saldo
16.33% AREA ADMINISTRATIVA	33,342.89
0.05% Mant.Rep.Bienes y Muebles	105.11
0.84% Mant.Rep.Equipos de Cómputo	1,723.11
4.40% Mant.Reparación Edificio	8,992.78
0.64% Útiles de Oficina	1,316.29
0.10% Útiles de aseo	200.06
Correspondencia	2.24
0.10% Copias y Anillados	203.50
0.34% Transporte y Movilización	693.67
0.80% Publicidad y Propaganda	1,632.17
0.24% Luz y Agua	490.45
0.22% Teléfono e internet	439.84
0.21% Página Web	436.74
0.05% Seguridad	98.61
0.32% Gastos y Recargos bancari	650.02
0.29% Multas	591.07
0.02% Legalización de Documento	31.00
0.09% Impuestos Municipales	190.82
0.02% Donaciones	43.95
4.47% Gasto Deprec.Muebles y Eq	9,124.63
3.12% Gasto Deprec.Equipo de Có	6,376.83
Gasto Deprec.Herramienta	
-4.70% GASTOS NO OPERACIONALES	-9,599.81
-4.70% Gasto Financiero	-9,599.81
Resultado del Ejercicio	-23,893.48

## Anexo 7.

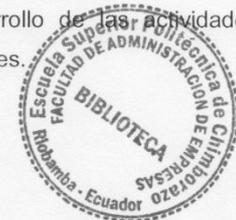
### Resumen

El presente trabajo de investigación es la "Elaboración de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Cristiana Nazareno de La Ciudad de Riobamba del año lectivo 2010-2011".

La presente auditoría tuvo la finalidad de verificar y analizar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos disponibles dentro de la institución.

Mediante un diagnóstico y con el procesamiento de datos se determinó que hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna auditoría a nivel administrativo y docente. La institución en base a la planificación estratégica no difunde su misión, visión y objetivos. Se determinó que la base de datos de los docentes, se encuentra desactualizada y en algunos casos no cuenta con la información necesaria para garantizar el perfil profesional que deben tener los profesores para cumplir con su labor de docentes dentro de la institución. La falta de cumplimiento de algunos maestros en la presentación de sus planificaciones, retrasa el desarrollo de las actividades. Actualmente no cuentan con la aplicación de indicadores de gestión por lo cual no se conocen si se están cumpliendo con los objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades del personal. En la institución se pudo constatar que tienen un plan operativo, pero a su vez cuentan con proyectos que no se han ejecutado, ya sea por falta de recursos o planificación por parte de las autoridades ocasionando un incumplimiento de actividades.

A lo que se recomienda que la Institución requiere incluir dentro de sus políticas la realización anual de una auditoría administrativa, para ir conociendo la realidad con que se desarrollan las diferentes actividades y poder tomar las medidas correctivas a tiempo. Difundir, la misión, visión con el objetivo de que sea un medio de motivación y compromiso para el desarrollo de las actividades y Mantener actualizada la base de datos de los profesores.



## SUMMARY

The present research is about the “Elaboration of an Administrative Audit to the Christian Educative Unit Nazareno of Riobamba city of scholar year 2010-2011”

The present Audit verified and analysed the efficiency, efficacy and quality of available resources into the institution.

Through the diagnosis and with the data process was determine until the present date don't have realized any audit to the administrative and teaching level. The institution based in strategic planning don't diffuses its mission, vision and aims. It was determine that the data base of teachers, is out-dated and in some cases don't count with the enough information to ensure professional profile of teacher must have to meet with their labour into the institution. The noncompliance of some teachers in the presentation of their plans, delayed the activities development. Currently without the application of performance indicators so it is not known whether it is provided in compliance with the objectives, goals and the satisfaction of the needs of staff. In the institution it was found that there is an operative plan, but also there are projects that have not been executed, either by a lack of resources or planning by the authorities occasioning a failure of activities.

It was recommended that the institution needs to include into its politics the annual realization of an administrative audit, to know the reality that develops different activities and take the correct measures at time. To diffuse the mission, vision to be a mean of motivation and commitment to the development of the activities and keep updated the data base of the teachers.



**Anexo 8.**





