



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD

Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADOS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO EXTENSIÓN MORONA SANTIAGO DEL AÑO 2011.

AUTORES:

Rommel Antonio Amores Velasco

Klever Sócrates Parra Romero

MACAS - ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo investigativo fue realizado por los Señores: **Klever Sócrates Parra Romero y Rommel Antonio Amores Velasco**, han cumplido con las normas de investigación científica, por lo que una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DERECHO DE AUTORÍA

Nosotros : **Klever Sócrates Parra Romero y Rommel Antonio Amores Velasco**, Egresados de los Programas Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo extensión Morona Santiago, somos responsables de las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación sobre el tema; Auditoría Administrativa a la Unidad de Educación Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago del año 2011, y manifestamos que los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Rommel Antonio Amores Velasco

Klever Sócrates Parra Romero

AGRADECIMIENTO

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mi madre, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos. A mi padre, que con sus consejos me ha ayudado a afrontar los retos que se me han presentado a lo largo de mi vida demostrándome siempre confianza y apoyo incondicional y sé que está orgulloso de la persona en la cual me he convertido.

Agradezco especialmente a mi director de tesis maestro y amigo el Ing. Raúl Ramírez, por todo el apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria, por compartir sus conocimientos y por la colaboración brindada, durante la elaboración de este proyecto.

Finalmente, quiero agradecer a mis hermanos quienes con sus consejos y apoyo moral me han guiado de tal manera que he logrado terminar con este proyecto que sin duda alguna es uno de los más importantes de mi vida.

Rommel Antonio Amores Velasco

Primeramente agradezco a mi todo poderoso nuestro padre celestial Dios, porque gracias a él tenemos el aire que respiramos y la sabiduría de dirigir nuestras vidas.

Un exclusivo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con su extensión en la provincia de Morona Santiago, a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por abrirme las puertas del conocimiento y formarme como un profesional competitivo y capaz.

Un emotivo agradecimiento a toda mi bella familia por apoyarme en uno de mis mayores proyectos de mi vida profesional.

Un agradecimiento a mi pana y compañero de tesis a ROMMEL AMORES, y un especial agradecimiento al Ing. Raúl Ramírez y toda su familia por darme el apoyo y la dirección necesaria e invaluable para la culminación del presente trabajo investigativo y profesional.

Klever Sócrates Parra Romero

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre, quien con sus valores éticos, sus concejos y con ejemplo me ha formado con principios, me ha guiado en el camino de la vida y me ha enseñado que con esfuerzo y perseverancia todo es posible.

A mis hijos, Bryan y Joab que son el regalo más preciado que Dios me ha dado siendo ellos mi fuente pura de inspiración y quienes hacen que nunca se me acaben las ganas de seguir siempre adelante.

A mi esposa, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mi compañero, Klever Parra porque sin el equipo que formamos, no hubiéramos logrado esta meta.

Rommel Antonio Amores Velasco.

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más,

A mi familia por ser las personas que me ha acompañado durante todo mi trayecto estudiantil y de vida, a mi esposa y mis bellos hijos que han velado por mí durante este arduo camino para convertirme en un profesional.

A todos los profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Y una dedicatoria muy especial a un ángel que tengo en el cielo, mi Amado padre, Luis Ruperto Parra Riera que fue mi pilar, mi inspiración para luchar por ese gran paso que he dado en mi vida profesional.

Klever Sócrates Parra Romero

INTRODUCCIÓN

El Consejo Politécnico atendiendo al pedido de la población de Morona Santiago, a través de la FESPOMS y en cumplimiento de su misión y visión, resolvió la creación de la Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas, que a su vez fue aprobado por el CONESUP, mediante Resolución RCP.514. No. 242.06 de fecha 18 de octubre del 2006. Con este objetivo brindar un servicio educativo a los estudiantes de ese rincón de nuestro país.

Conociendo la importancia de medir los resultados de la administración, se ha realizado una auditoría administrativa con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas y de esta forma fundar una opinión independiente sobre la gestión institucional.

Para la ejecución de la auditoría se ha utilizado: método caso, evaluación de componentes, cuestionarios internos a cada una de las aéreas, entrevistas, encuestas, medición de la gestión mediante indicadores, flujogramas de los procesos institucionales que en conjunto todas estas técnicas nos ayudaran a analizar la situación en la que se encuentra la institución.

Mediante la auditoría se detectaron hallazgos los cuales son presentados en un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión institucional.

RESUMEN

Las Presente Investigación que lleva por título Auditoría Administrativa a la Unidad de Educación a Distancia de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago del año 2011, con el objetivo de elevar el desempeño de organización Administrativa de manera que se cumplan con las metas propuestas, dicha gestión de control debe ser respaldada con la interrelación y apoyo de todos y cada uno de los miembros de la institución y en especial por parte de aquellas personas que, por la naturaleza de su labor, hacen uso de los bienes de la institución he allí la importancia de realizar una Auditoria para manejar de mejor manera la gestión en sí.

En toda institución existen normas, procedimientos e instrucciones operativas o técnicas que determinan como se ha de proceder en determinadas ocasiones o cual debe ser el método operativo para un proceso.

Una vez mencionada la importancia de la Auditoría en las Instituciones, se observa la necesidad y se justifica enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de la función de control sobre dicha administración;

Ing. Raúl Ramírez
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

INDICE DE CONTENIDO

Contenido.	Pag
PORTADA.....	I
Certificación.....	II
Derechos de Autoría.....	III
Agradecimiento.....	IV
Dedicatoria.....	V
Introducción.....	VI
Resumen.....	VII
Summary.....	VIII
CAPITULO I	1
1.- Generalidades.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.1.1. Reseña Histórica.....	2
1.1.1.2. Base legal.....	3
1.1.2. Misión y visión.....	4
1.1.3. Principios y valores.....	5
1.1.4. Organigramas.....	5
1.1.4.1. Organigramas estructural.....	6
1.1.4.2 Organigrama de facultad.....	7
1.1.5. Filosofía de la U.E.D. FADE.....	8
1.1.5.1 Organigrama de Unidades de educación a distancia.....	9
1.1.5.2. Estructura orgánica funcional.....	10

CAPITULO II

2. Análisis situacional.....	13
2.1 Análisis interno.....	13
2.1.1 Análisis situacional interno de la ESPOCH M.S.....	13
2.1.1.1 Infraestructura.....	13
2.1.1.2 Planta docente.....	14
2.1.1.3 Dirección administrativa.....	14
2.1.2. Identificación de factores claves del medio interno.....	15
2.2. Análisis externo.....	17
2.2.1 Factores de micro entorno.....	17
2.2.1.1 Clientes.....	17
2.2.1.2 Proveedores.....	18
2.3. Identificación de Factores Claves del medio externo.....	18
2.4. Análisis de la matriz FODA.....	20

CAPITULO III

3. Marco Teórico.....	24
3.1.1 Definiciones.....	24
3.2. Auditoria administrativa.....	24
3.2.1. Objetivo de la auditoria administrativa.....	24
3.2.2. Importancia de la auditoria administrativa.....	24
3.2.3. Alcance de la auditoria administrativa.....	26
3.3. Normas de auditoria.....	27
3.3.1. Clasificación de las NAGAS.....	27
3.3.1.1. Normas generales o personales.....	27
3.3.1.2. Normas de ejecución del trabajo.....	28
3.3.1.3. Normas de preparación del informe.....	28
3.4. Técnicas generalmente aplicadas en auditoria.....	29
3.4.1. Técnicas Verbales.....	29
3.4.2. Técnicas oculares.....	29
3.4.3. Técnicas escritas.....	30
3.4.4. Técnicas documentales.....	30
3.4.5. Técnicas físicas.....	31

3.5. Riesgos de la auditoria.....	31
3.6. Evidencias de la auditoria.....	32
3.6.1. Tipos de evidencia.....	32
3.7. Hallazgos de la auditoria.....	33
3.8. Etapas para la realización de la auditoria.....	35
3.9. Bases de auditoria.....	35
3.10. Control interno.....	37
3.10.1. Coso I.....	37
3.10.2. Principios de control interno.....	41
3.10.3. Clasificación del control interno.....	42
3.10.4. Métodos de evaluación del control interno.....	43
3.11. Desarrollo de la propuesta.....	46
CAPITULO IV	111
4. Conclusiones y recomendaciones.....	111
4.1. Conclusiones.....	111
4.2. Recomendaciones.....	111
Bibliografía.....	113
Anexos.....	114

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Titulo.	Pag.
1.	Misión Visión y Objetivos.....	4
2.	Principales directivos.....	12
3.	Matriz de factores internos.....	16
4.	Carreras semipresenciales de la ESPOCH M.S.....	18
5.	Matriz de factores externos.....	19
6.	Análisis de la matriz FODA.....	20
7.	Tipos de evidencia.....	33
8.	Etapas para la realización de auditorías.....	35
9.	COSO I.....	37
10.	Ambiente de control.....	39

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

En el Ecuador la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), surge de la idea visionaria de la Agrupación Marista Ecuatoriana (AME) y fue creada mediante decreto supremo N° 642, por el Dr. José María Velasco Ibarra, Presidente de la República del Ecuador, el 3 de mayo de 1971 y administrada por la misma hasta octubre de 1997. Actualmente se encuentra regentada por la Comunidad de Misioneros y Misioneras Identes siendo estos los pioneros en la modalidad de educación a distancia.

La Modalidad Abierta nació con los institutos de Ciencias Pedagógicas y Ciencias Básicas; con la oferta académica de: Pedagogía, Matemáticas, Física y Química y con 23 Centros Asociados en todo el país.

La educación a distancia se define por su vocación de acercamiento entre instituciones y educandos. Es así que supone comunicación, puesta en contacto, acercamiento en varios sentidos: Acercar la escuela a poblaciones geográficamente alejadas. Acercar la escuela a los ámbitos laborales y a sus necesidades particulares de formación. Acercar la escuela a las condiciones de vida de poblaciones cuyas características diversas no están consideradas en la escuela como institución convencional: los adultos, las mujeres, los trabajadores, los indígenas, los discapacitados, los profesionales demandantes de actualización, los migrantes.

1.1.1. Reseña Histórica.

El complejo mundo en que vivimos, se proyecta con fuerza a la globalización e internacionalización del quehacer humano, donde cada persona está obligada a ser más eficiente cada día para enfrentar los grandes retos del tercer milenio. Por ello, se requiere sólidas competencias de actuación que incluyen una alta preparación para emplear la tecnología en la actividad empresarial y social.

La provincia Morona Santiago con sus enormes potencialidades naturales requiere un sólido sistema educativo y en especial, una Escuela Superior Politécnica que responda a los intereses propios de la región y del país, a fin de que enfrente las principales manifestaciones de la globalización: desarrollo de las fuerzas productivas, crecimiento del capital financiero, desarrollo del comercio mundial y crecimiento de las migraciones.

Una Escuela Superior Politécnica o una Universidad constituye siempre un factor decisivo para el desarrollo económico y social de una provincia o región, ya que ellas tienen un encargo social estipulado por la Constitución Política del Ecuador: "La investigación científica, la formación profesional y técnica, la creación y desarrollo de la cultura nacional y su difusión en los sectores populares, así como el estudio y planteamiento de soluciones a los problemas del país, a fin de contribuir a crear una nueva y más justa sociedad ecuatoriana, con métodos y orientaciones específicos para el cumplimiento de estos fines".

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo que fue creado mediante Ley No. 6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969.

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional y publicada por el Registro Oficial No. 173 del 7 de mayo del 1969, se crea el

Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial No. 425 del 6 de noviembre del mismo año.

1.1.1.2. Base Legal de la Institución

- Constitución Política de la República del Ecuador
- “Régimen del Buen Vivir”
- Ley Orgánica de Educación Superior:
- Marco Jurídico Institucional (ESPOCH):
- Reglamento de Régimen Académico
- Reglamento Orgánico Funcional de la UED:

1.1.2 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Cuadro N°1

VISIÓN	MISIÓN
<i>"Ser una institución universitaria líder en la Educación Superior y en el soporte científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social".</i>	<i>"Formar profesionales competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente sano, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país".</i>
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.</i>• <i>Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.</i>• <i>Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.</i>• <i>Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.</i>• <i>Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.</i>• <i>Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.</i>• <i>Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.</i>	

1.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.

La ESPOCH es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de:

PRINCIPIOS

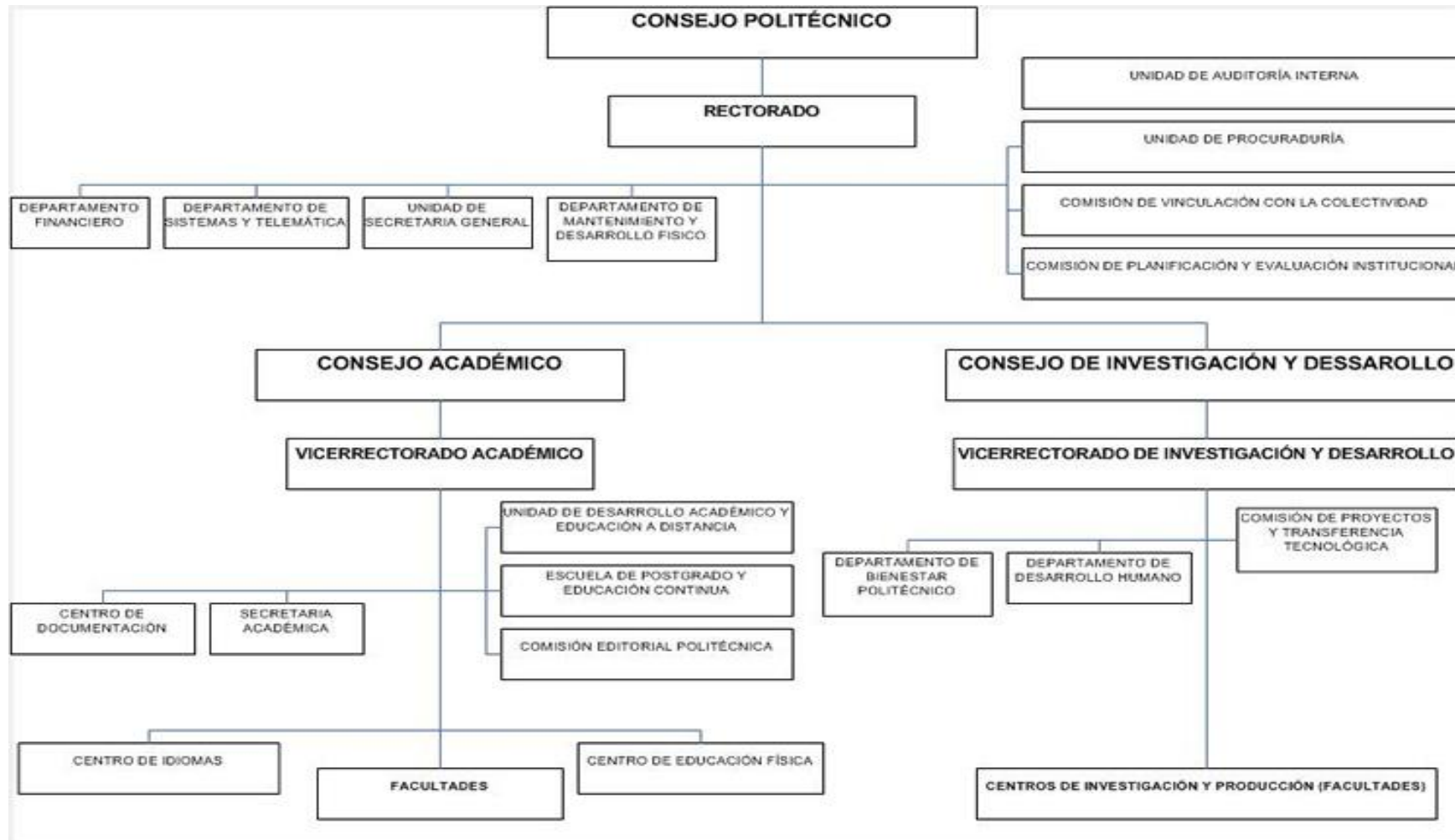
- Autonomía
- Democracia.
- Cogobierno
- Libertad de cátedra
- Libertad de expresión
- Inviolabilidad de sus predios
- Libertad de pensamiento
- Libertad de culto
- Igualdad
- Pluralismo
- Espíritu crítico
- Cumplimiento de las leyes

VALORES

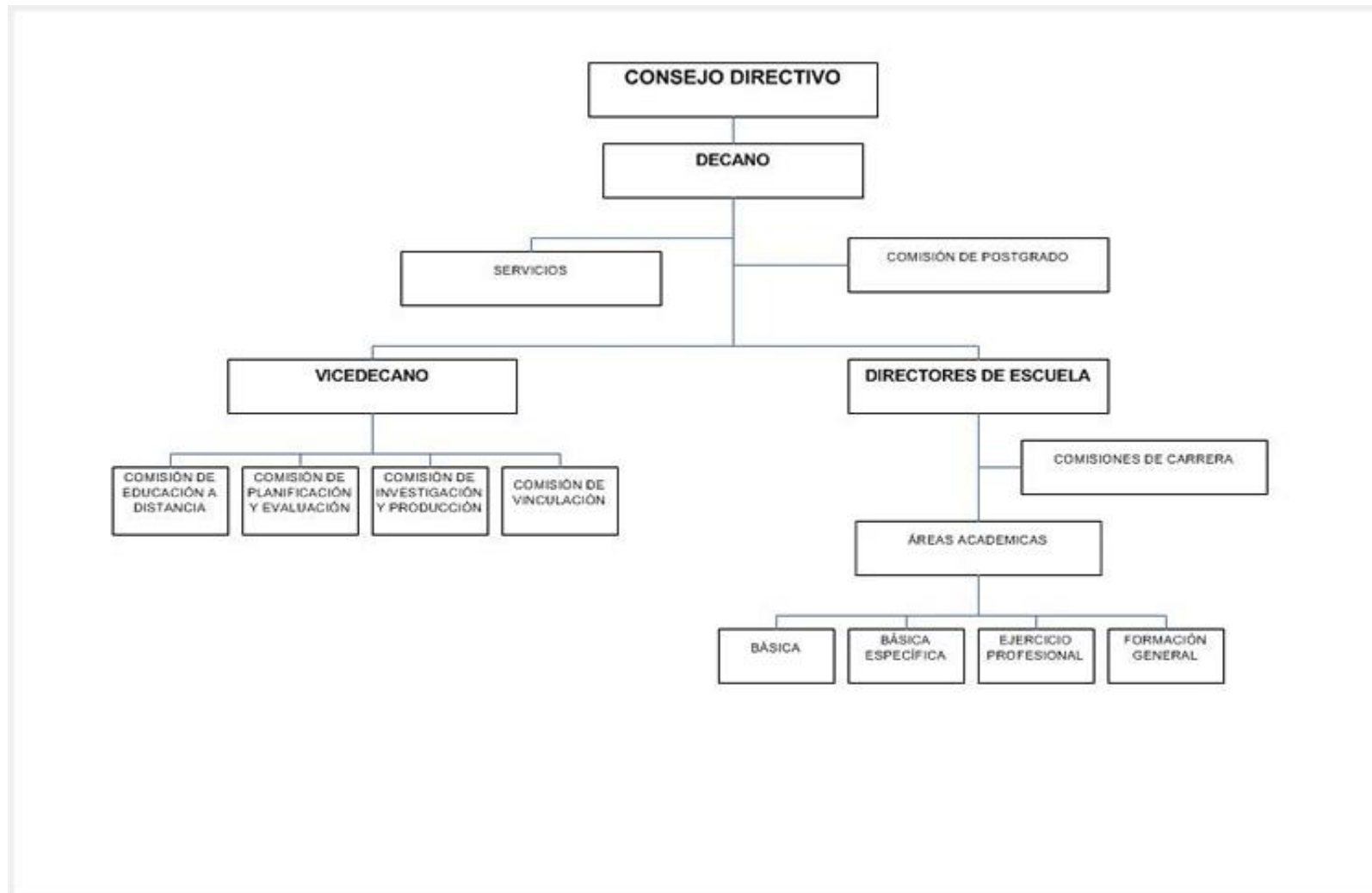
- Honestidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Justicia.
- Amistad
- Respeto.
- Perseverancia.

1.1.4. ORGANIGRAMAS

1.1.4.1. Organigrama Estructural.



1.1.4.2. Organigrama De facultad



1.1.5. FILOSOFIA DE LA UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA

MISIÓN

Fortalecer la oferta académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para la formación humanística y actualización profesional del Talento Humano, mediante la Educación a Distancia

VISIÓN

Constituirse en el Sistema de Educación a Distancia, acreditado, socialmente responsable, flexible y con tecnología moderna, que le permita a la ESPOCH, ser referente nacional e internacional

OBJETIVOS

- Formar profesionales solidarios, competentes para bien de la sociedad.
- Integrar a todos los actores como factor de desarrollo potenciando la educación superior.
- Planificar y difundir la educación científica
- Impulsar actividades a favor de los pueblos conjuntamente con todos los sectores.
- Difundir permanentemente actividades y eventos que conduzcan al progreso v solidaridad

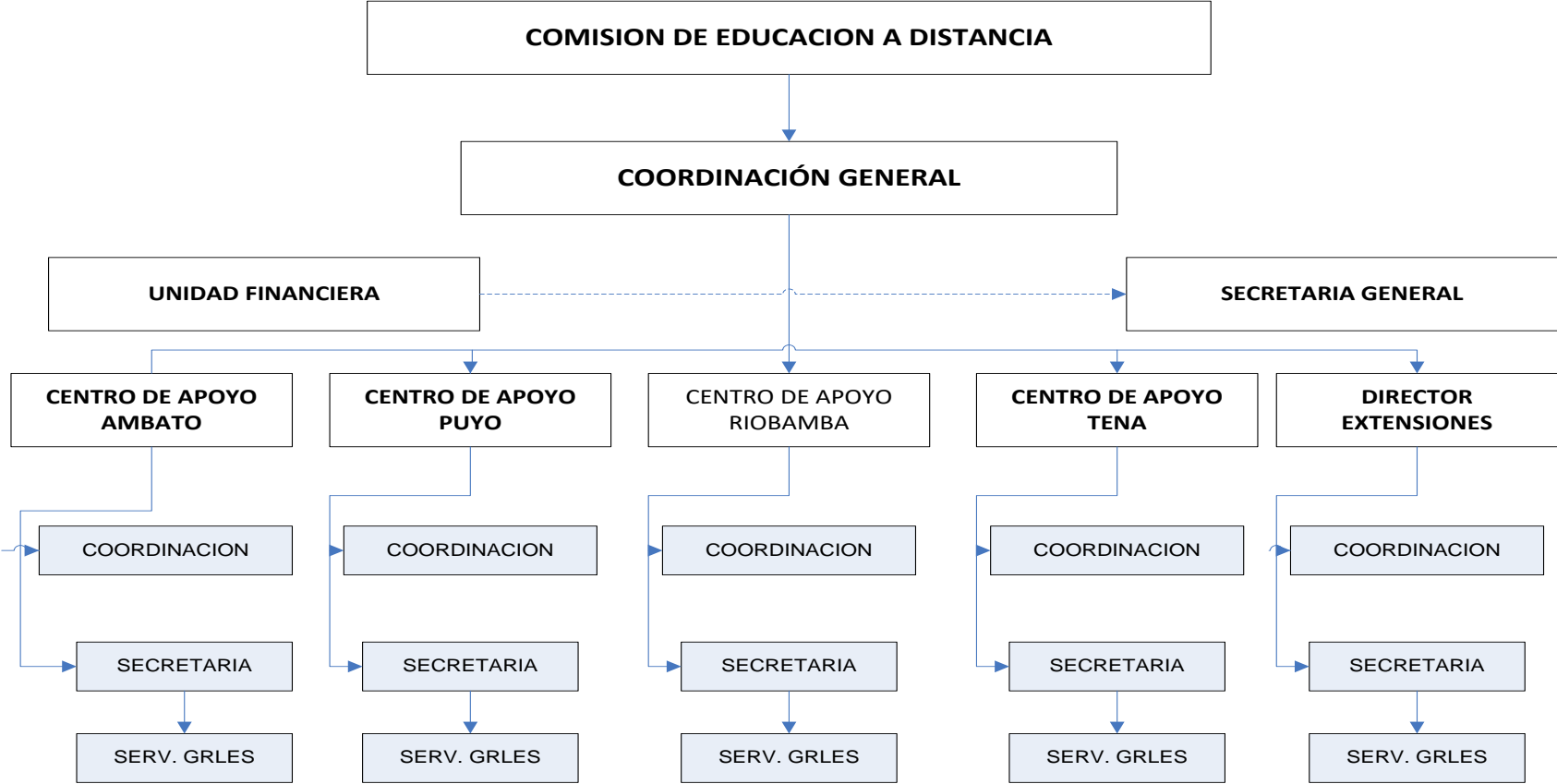
PRINCIPIOS

- Autonomía
- Democracia.
- Cogobierno
- Libertad de cátedra
- Libertad de expresión
- Inviolabilidad de sus predios
- Libertad de pensamiento
- Libertad de culto
- Igualdad
- Pluralismo
- Espíritu crítico
- Cumplimiento de las leyes y normas vigentes

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Justicia.
- Amistad
- Respeto.
- Perseverancia.

1.1.5.1. Organigrama de unidades de educación a distancia



1.1.5.2. Estructura Orgánica funcional.

La Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas para el cumplimiento de sus fines, cuenta con una organización estructurada en los siguientes niveles:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel de Apoyo;
- d) Nivel Auxiliar; y,
- e) Nivel Operativo.

- **Del Nivel Directivo**, representado por el Consejo Directivo, es el máximo nivel administrativo de la Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas y está integrado por:
 - a) El Rector o su delegado, quien preside;
 - b) Los Decanos de las Facultades que participan en la oferta académica de la Extensión o sus delegados; y,
 - c) Un representante estudiantil elegido democráticamente en la Extensión.
- **Del Nivel Ejecutivo**, representado por el Director de la Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas, será el encargado de ejecutar todas las disposiciones emanadas por el nivel directivo.
- **Del Nivel de Apoyo**, está representado por la Coordinación Interna Institucional, a cargo del Secretario Académico de la ESPOCH y el Coordinador Académico en Macas, sus actividades se centran en el mantenimiento de un flujo de información de acuerdo a los requerimientos de la Extensión. Dependen jerárquicamente del Consejo

Directivo y del Director de la Extensión y cumplen los lineamientos que emanen de este nivel.

- **Del Nivel Auxiliar;** es el que brinda ayuda a los niveles superiores para el cumplimiento de sus funciones, sus servicios son generales y de carácter interno, está integrado por los siguientes:

a) Secretaría Académica y Administrativa;

b) Técnico Informático; y,

c) Servicios Generales.

- **Del Nivel Operativo.-** Es el que cumple los objetivos y finalidades de la Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas, está representado por los docentes de las Facultades que participan en la Extensión. Los Profesores - Tutores (con nombramiento o contrato) de las diferentes carreras son los agentes activos de este nivel; serán seleccionados y contratados de acuerdo a los reglamentos pertinentes, deberán cumplir los mismos requisitos que todos los profesores politécnicos y se someterán a procesos de inducción, previo al ejercicio de sus actividades docentes.

Directivos y Funcionarios Principales

Principales Directivos

Cuadro N°2

Director
M.Sc. Nelly Chávez
Coordinador
Ing. Jonny Guaina Yungan
Asistente Administrativo
Lic. Aurora Jimbicti Pandama
Secretaria
Lic. Martha Viracucha Bravo

Elaborado por: Rommel Antonio Amores Velasco
Klever Sócrates Parra Romero

Financiamiento

El manejo de los recursos económicos se lo hará en concordancia con las leyes, estatuto y más normas institucionales.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL.

Consiste en examinar la situación actual de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago, como ha funcionado y que es probable que enfrente los años venideros. Este análisis implica las fuerzas de ambiente interno como externo.

2.1. ANALISIS INTERNO.

El análisis interno permite a la institución tener una visión de la situación actual de la misma, reflejada en fortalezas y debilidades, así como también el análisis externo determina las posibles oportunidades y amenazas en las que la Institución bien podría preveer a futuro su desarrollo y permanencia en el mercado, renovando su entorno actual considerando sus debilidades y restableciendo sus fortalezas, para aprovechar de las oportunidades que se presentan en el ambiente donde se desarrolla, afrontando amenazas que en el corto o largo plazo afectarían a la Institución.

2.1.1. Análisis situacional interno de la ESPOCH M.S.

2.1.1.1. Infraestructura.

La ESPOCH M.S. en la actualidad cuenta con una infraestructura aceptable para el desenvolvimiento de sus actividades, cabe recalcar tambien que si bien es cierto el espacio físico es adecuado, este no es propio lo cual se convierte en una amenaza ya que no existe un convenio que defina la estabilidad de las instalaciones de la institución en dicho espacio creando inseguridad tanto en alumnos, docentes y personal administrativo.

2.1.1.2. Planta docente.

Actualmente, la ESPOCH cuenta con 682 docentes que prestan sus servicios en las 7 facultades y unidades académicas de apoyo, de los cuales el 54,4% tienen nombramiento y el 45,6% tienen contrato por hora clase. Es importante destacar que dentro de las características de este sector, el 29% son mujeres y el 71% son hombres. Además, el 54,5% de los docentes se encuentran en un rango de edad de 31 a 50 años, mientras que el 2,2%, pasa de los 65 años de edad. Con estudios de cuarto nivel, el 29,58% de los docentes a contrato y el 82,75% de docentes con nombramiento.¹

2.1.1.3. Dirección Administrativa.

a) Funciones:

Planificar las acciones Universitarias. Actualizar la normatividad interna. Ampliar la gestión Universitaria. Vincular la institución con el sector socio-productivo.

b) Capacidad Administrativa.

Las actividades de la ESPOCH M.S. son planificadas previamente, con una adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales. Existe eficiente organización administrativa y académica en Facultades y escuelas con la debida coordinación de actividades entre unidades.

Los máximos Directivos tienen conocimientos en administración, educación y pedagogía, con un estricto control Académico y Administrativo; pero los permanentes cambios de las máximas autoridades de la extensión no permiten una planificación a largo plazo, puesto que son transferidos de sus cargos sin lograr culminar completamente los objetivos trazados. La falta de líderes limita a que se pueda alcanzar una educación de calidad.

¹ http://www.espoch.edu.ec/index.php?action=organico_funcional

2.1.2. Identificación de Factores Claves del Medio Interno

Matriz de Factores Internos

Para la evaluación del desenvolvimiento se ha realizado lo siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1= debilidad grave o muy importante

2= debilidad menor

3= equilibrio

4= fortaleza menor

5= fortaleza importante

EL resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la clasificación puede ser entre 5 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la institución tiene problemas, la media es igual a 3,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Matriz de Factores Internos

Cuadro N°3

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Demanda de estudiantes para ingresar a la ESPOCH	0,10	5	0,50
2	Infraestructura física adecuada para atender las necesidades de los estudiantes	0,10	5	0,50
3	El personal posee principios éticos y de servicio.	0,10	4	0,40
4	Servicios de calidad brindados a los estudiantes.	0,10	5	0,50
DEBILIDADES				
6	Falta de capacitación al personal.	0,10	2	0,20
7	No existen profesores de planta.	0,10	1	0,10
8	No hay autoridades estables	0,10	1	0,10
9	Falta de vías de acceso	0,10	1	0,10
10	No hay una atención de secretaria continua	0,10	2	0,20
TOTAL		1,00	30	3,00

ELABORADO POR: Klever Parra y Rommel Amores

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El resultado de 3,00 indica que la Unidad de Educación a Distancia de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la extensión Macas, tiene más debilidades que fortalezas, por lo que se requiere tomar la atención necesaria a la capacitación del personal para obtener un desarrollo eficiente, eficaz y

productivo en el desarrollo de las actividades de los mismos. Atender de manera inmediata a los estudiantes .Y a su vez continuar con las acciones que ayuden al incremento de las fortalezas y de esta manera brindar un servicio de calidad.

2.2. ANALISIS EXTERNO.

En el análisis externo analizaremos factores tanto del micro entorno como del macro entorno.

2.2.1 Factores del micro entorno.

El análisis del micro entorno pretende obtener una evaluación actual de la empresa ya que permite reconocer las oportunidades y amenazas que esta posee dentro de su entorno, las mismas que permitirán emprender las situaciones para mejorar la empresa.

Las variables a considerar son las siguientes.

- Clientes.
- Proveedores.
- Competencia.

2.2.1.1 Clientes.

“Una organización se relaciona con proveedores e intermediarios con objeto de poder abastecer en forma eficiente los productos y servicios adecuados a su mercado meta”.²

² Rommel Amores

Para la ESPOCH. M.S. su cartera de clientes se encuentra representada por los alumnos que integran las diversas carreras de la facultad de administración de empresas de los programas carrera en respuesta a los requerimientos de educación superior de la provincia de morona Santiago de la siguiente manera

Cuadro N°4

Especialidad	Nº De Alumnos
Ingeniería En Gestión De Gobiernos Seccionales	89
Licenciatura En Contabilidad Y Auditoría C.P.A.	162
Licenciatura En Secretariado Gerencial.	41
TOTAL:	292

2.2.1.2 Proveedores.

- El estado.
- Imprentas.
- ISP Proveedor de servicios de internet.

2.3 Identificación de Factores Claves del Medio Externo

Matriz de factores externos

Para medir las influencias externas que la Unidad de Educación a Distancia de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la extensión Macas, de cualquier cambio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz, se valúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

La clasificación que se usara en los parámetros son:

1= amenaza importante o mayor

2= amenaza menor

3= equilibrio

4= oportunidad menor

5= oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y clasificación. Se calcula la suma del resultado ponderado de cada uno de los factores. En los resultados externos la clasificación puede ser entre 5, máximo, lo que implica que la empresa tiene mayores oportunidades y 1 mínimo, lo que indica que la empresa enfrena amenazas importantes, la media es igual a 3,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se poseen más oportunidades que amenazas.

Matriz de Factores Externos

Cuadro N°5

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Recursos provenientes de ayuda del estado	0,10	5	0,50
2	Alianzas estratégicas dentro y fuera de la provincia.	0,10	5	0,50
3	Incremento demanda por nuevas carreras	0,10	4	0,40
4	Vinculación con la comunidad.	0,10	5	0,50
5	Ley de Educación Superior	0,10	3	0,30
AMENAZAS				
6	Tener Edificación Prestada	0,10	2	0,20
7	Falta de disponibilidad de tiempo de los docente	0,10	1	0,10
8	Universidad Privada en competencia	0,10	1	0,10
9	Ubicación geográfica	0,10	2	0,20
TOTAL		1,00	28	2,80

ELABORADO POR: Klever Parra y Rommel Amores

Interpretación de Resultado

Como resultado del análisis se obtuvo 2,80 lo cual indica que la Unidad de Educación a Distancia de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la extensión Macas, tiene mayores amenazas que oportunidades, de manera que se deben tomar medidas para que el personal docente sea de planta y labore de manera permanente y con disponibilidad de tiempo para atender a los estudiantes de forma oportuna y cuando lo requieran. Y a su vez tomar las medidas necesarias que ayuden a seguir aprovechando las oportunidades.

2.4 Análisis de la Matriz FODA

Análisis de la Matriz FODA

Cuadro No. 6

FORTALEZAS	DEBILIDADES
FUNCIÓN: DOCENCIA	
Perfil profesional de los docentes con estrecha relación y coherencia con el área y materia que imparten	Equipos y recursos materiales dedicados a la docencia
Docentes con formación de cuarto nivel	Docentes sin estudios de PhD.
Planificación curricular	Plan de posgrado y educación continua
Práctica de principios y valores	
Políticas académicas	Carga laboral docente mal estructurada
Acceso a Internet II y satelital	No existe Informes académicos realizados al personal docente en cuanto al cumplimiento de los programas de estudio
Diversificación de la oferta académica	
Fomento del emprendimiento	
Formación integral	
FUNCIÓN: INVESTIGACIÓN	
Reconocimiento y credibilidad de las investigaciones	Recursos económicos dedicados para la investigación
Autogestión para financiar actividades de investigación	Inaplicación del conocimiento del proceso de investigación científica como eje transversal en la formación profesional

Fortalezas	Debilidades
Recursos informáticos para la investigación	Suscripción a información escrita especializada a nivel nacional e internacional
	El consejo de investigación no cumple con las funciones asignadas
	Limitado equipamiento para la investigación
FUNCIÓN: VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD	
Posicionamiento y prestigio de la ESPOCH	Descoordinación de la Comisión de Vinculación con la Colectividad con las unidades académicas
Convenios de cooperación interinstitucional	Insatisfacción de comunidad politécnica en cuanto al nivel de cumplimiento de las funciones y objetivos de la comisión
Inserción estudiantil en actividades de vinculación con la colectividad	Limitado seguimiento a los convenios firmados por la ESPOCH ext. M.S.
	Plan estratégico de vinculación con la colectividad
	Inexistencia de estudios sobre la problemática del desarrollo de la zona de influencia de la ESPOCH
FUNCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Acreditación institucional	Trámites burocráticos en el departamento financiero y administrativo
Nuevo Amplio campus politécnico en relación al número de estudiantes.	Inaplicación del plan de capacitación institucional
Talento humano capacitado	Estructura organizacional y administrativa
Código de ética	Proceso de evaluación del desempeño administrativo y directivo se ejecuta parcialmente o no se ejecuta
Cultura de planificación y evaluación institucional	Limitada integración informática en el área financiera y administración.
Infraestructura física académica y administrativa	Falta de comunicación con las autoridades para la solución de problemas
	Proceso de contratación y pago tardío de docentes contratados
	Carece de un manual de funciones y administrativa.

ELABORADO POR: Klever Parra y Rommel Amores

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ENTORNO: POLÍTICO-LEGAL	
Plan nacional de desarrollo	Desacreditación de las extensiones
Instituciones del Estado	
Sistema nacional de educación	
Sistema Nacional del desempeño y política salarial	
ENTORNO: ECONÓMICO	
Recursos provenientes por parte del estado	Crisis económica y financiera mundial
Población económicamente activa	Ingreso per cápita
	Inflación
Nuevo modelo económico en el Ecuador	Incertidumbre en la asignación presupuestaria para la educación por parte del Estado
	Costos elevados de la tecnología de última generación
ENTORNO: CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO	
Políticas gubernamentales que motiven el desarrollo de la investigación	Escasa inversión económica de los sectores productivos y sociales para la generación y transferencia de ciencia y tecnología por parte de las universidades.
Laboratorio informático	Depreciación tecnológica de los equipos informáticos
Acceso a la información y comunicación,	
ENTORNO: SOCIO-CULTURAL	
Organismos nacionales e internacionales que apoyan el desarrollo social y cultural	Movimientos migratorios
Crecimiento poblacional	Inadecuada formación académica y axiológica de bachilleres
Diversidad cultural y étnica	Saturación del campo laboral de los profesionales
Becas nacionales e internacionales	
Proyectos de desarrollo	
ENTORNO: GEOGRÁFICO AMBIENTAL	
	Vías de acceso y ubicación geográfica
Protección y conservación del medio ambiente	

CONCLUSIÓN

Luego de haber realizado el análisis FODA a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago encontramos grandes fortalezas, entre ellas: Gran demanda de estudiantes por ingresar a la Institución, La Infraestructura en la actualidad es adecuada para su funcionamiento, el personal posee título de tercer nivel en adelante. Una de las grandes oportunidades el recurso proveniente de ayuda del estado, Alianzas estratégicas dentro y fuera de la provincia, Incremento de demanda por las nuevas carreteras, la vinculación con la comunidad y aplicación de la ley de Educación Superior. También posee grandes debilidades como: Falta de capacitación del personal, No existe profesores de planta no existe delegación de funciones por empleado para que se efectúe las actividades específicas por áreas, no hay autoridades estables para que se puedan tomar decisiones oportunas en la Información a los estudiantes, Falta de vías de acceso. Además está rodeada de grandes amenazas que son tener edificación prestada, falta de disponibilidad de docentes, Universidad privada en competencia e ubicación geográfica.

CAPITULO III

3. Marco Teórico

3.1.1. Definiciones

3.2. Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa representa un examen, ya sea integral o específico realizado por un profesional de las ciencias económico – administrativas o afines, sobre la actividad administrativa de una organización, así como de los elementos que la integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido.³

3.2.1. Objetivo de la Auditoría Administrativa

El objetivo general de la auditoría administrativa es el de evaluar de la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existente o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente. Así, realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive aquellos que son fijados externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia calidad y excelencia.

3.2.2. Importancia de la Auditoría Administrativa

La evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se han alcanzado los objetivos, que casi siempre se

³ RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, Auditoría Administrativa, 9 ed, México, Tirallas, 2010.

identifican con los de la dirección. Además de esto, también se valora la capacidad y lo apropiado a la práctica administrativa.⁴

Es necesaria una evaluación integral, es decir, que involucre los distintos procesos y propósitos que están presentes en la organización. Debido a esto, cada auditoría administrativa deberá realizarse de forma distinta dependiendo de la organización.

- Evaluar el nivel de desempeño de los recursos de la empresa y los niveles de gestión funcional en la organización.
- Examinar los métodos y procedimientos utilizados en el control y operaciones de la empresa en las diversas áreas, observando el grado de confiabilidad y eficacia.
- Conocer el entorno o medio ambiente de la empresa, su interrelación e interacción con ésta.
- Servir de base o plataforma para elaborar los planes empresariales (tácticos y estratégicos) que pueden ser operativos y corporativos.
- Base para buscar un mayor desarrollo organizacional a fin de elevar la cultura organizacional.
- Determinar los problemas y las potencialidades de la empresa a fin de tomar medidas correctivas o tomar acciones que permitan elevar el nivel de desempeño alcanzado.
- Establecer planes empresariales adecuados.

⁴ Auditoría de gestión | Autor: Marcelo Velasquez Navas 2012

3.2.3. Alcance de la Auditoría Administrativa

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso del personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- Sobre el alcance de la auditoría; debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque nos permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea de la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Por tanto el auditor debe estar alerta ante situaciones tales como:

- Procedimientos que son ineficaces o más costosos de los justificables.
- Duplicación de esfuerzos de empleados u organismos.
- Oportunidades para mejorar la productividad mediante la automatización de procesos manuales.
- Exceso de personal con relación al trabajo a efectuar.
- Fallos en el sistema de compras y acumulación de cantidades innecesarias o excesivas de propiedades, materiales o suministros.

3.3. NORMAS DE AUDITORIA

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.⁵

3.3.1. Clasificación de las NAGAS

- Normas Generales o Personales
- Normas de Ejecución del Trabajo
- Normas de Preparación del Informe

3.3.1.1. Normas Generales o Personales.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como

⁵ Auditoria de gestión I Autor: Marcelo Velasquez Navas 2012

persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas está contempladas también en los Códigos de Ética de otras profesiones.

- Entrenamiento y capacidad profesional
- Independencia
- Cuidado o esmero profesional.

3.3.1.2. Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

- Planeamiento y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Evidencia Suficiente y Competente

3.3.1.3. Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia
- Revelación Suficiente
- Opinión del Auditor

3.4. TÉCNICAS GENERALMENTE APLICADAS EN AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. En general son utilizadas las siguientes técnicas:

3.4.1. Verbales

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

3.4.2. Oculares

- **Observación.** Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- **Comparación o Confrontación.** Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los

lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

- **Rastreo.** Seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

3.4.3. Escritas.

- **Análisis.** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- **Confirmación.** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito, de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.
- **Conciliación.** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados, objeto de examen.
- **Tabulación.** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados para arribar o sustentar conclusiones.

3.4.4. Documentales.

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

3.4.5. Físicas.

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

3.5. RIESGOS DE LA AUDITORÍA.

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

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

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo Inherente.** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de Control.** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección.** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

La evaluación del nivel del riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. Es la base para la determinación del enfoque de auditoría a obtener, por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes poseen la mayor capacidad y experiencia en un equipo de trabajo.

3.6. Evidencia de la Auditoría

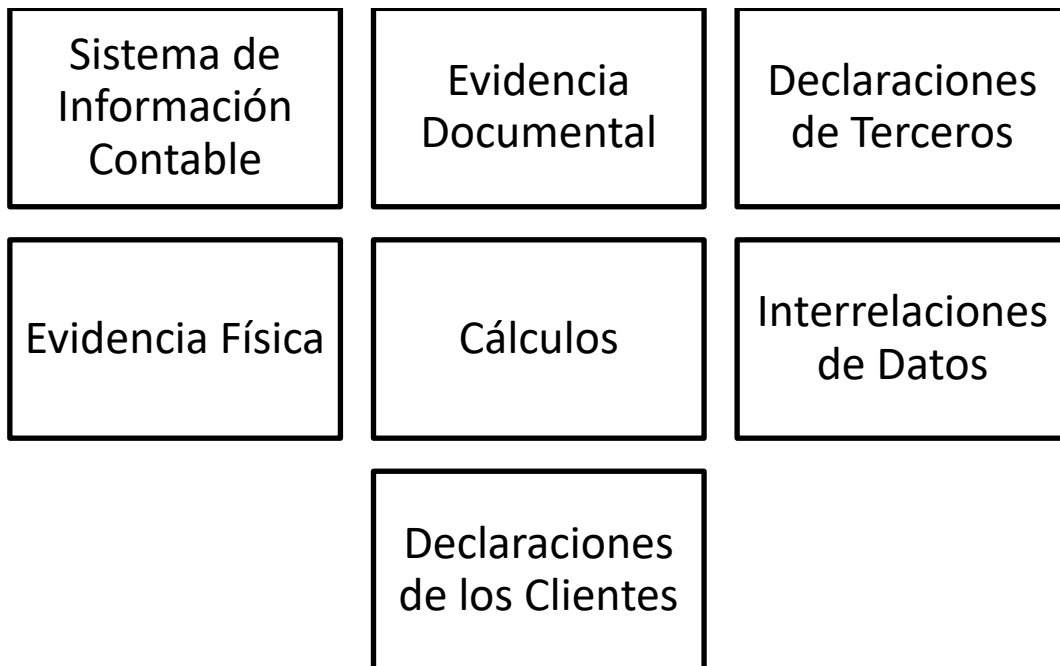
La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado, de las pruebas que ejecuta para validar la información que surge del sistema de información del auditado. La evidencia para que tenga valor de prueba, dese ser suficiente, competente y pertinente.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objeto de la auditoría.

3.6.1. Tipos de Evidencia

El contador reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son:

Tipos de evidencia [#tipos de ev](#)



3.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual relevada durante el examen a un área, actividad u operación.

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

Los requisitos que debe reunir un hallazgo de auditoría son:

- Debe ser significativo
- Basado en hechos y evidencias precisas documentadas en papeles de trabajo
- Debe ser objetivo

- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría

Los atributos del hallazgo de auditoría son:

- **Condición (Lo Que Es).**- Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad u transacción. Refleja el grado en que los criterios o estándares están siendo logrados o aplicados.
- **Criterio (Lo Que Debe Ser).**- Son las metas que la entidad fiscalizada está tratando de lograr o los estándares relacionados con su logro. Constituyen las unidades de medida que permiten la evolución de la condición.
- **Causa (Porque Sucede).**- Razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o el estándar. Las recomendaciones deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.
- **Efecto (La Consecuencia Por La Diferencia Entre Lo Que Es Y Lo Que Debe Ser).**- Resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado., deben definirse en lo posible en términos cuantitativos.

3.8. ETAPAS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS

Cuadro N°8

FASE DE LA AUDITORIA	OBJETIVO	PRODUCTOS	SUBPRODUCTOS
PLANIFICACIÓN	Determinar el enfoque de la auditoria	Informe de planificación	Evaluación de Control Interno Estimación del Riesgo de Auditoria Establecimiento de áreas críticas Tamaño de la muestra Modelo de muestreo Programas de auditoria
EJECUCIÓN	Obtener evidencias suficiente, competente y relevante	Hallazgos de auditoria	Papeles o legajos de trabajo Hallazgos
INFORME	Comunicar los resultados al auditado	Informe	Dictamen o carta de presentación del informe Anexos Notas explicativas o aclaratorias Matriz de valor agregado
SEGUIMIENTO	Asegurar la gestión de mejora continua	Reportes de seguimiento	Observaciones al proceso de mejora

3.9. FASES DE LA AUDITORIA

El proceso de planeación y ejecución de un contrato de auditoria, se puede agrupar en 5 fases diferentes.

FASE I.- DIAGNOSTICO Y PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Procedimientos aplicados para conocer el negocio:
Visita de observación
Obtención de información
Revisión de la información
Definir el alcance y objetivos de auditoria
Identificar las áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de auditoria
Plan de trabajo

FASE II.- PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Procedimientos aplicados:
Análisis de la Información y documentación
Evaluación del Control Interno
Análisis del riesgo y determinación del nivel de confianza
Elaboración de programas de trabajo

FASE III.- EJECUCIÓN

Procedimientos aplicados:
Aplicación de programas de trabajo
Obtención de evidencia
Desarrollo de Hallazgos por componente
Coordinación y supervisión
Definición de la estructura del informe
Redacción del Informe

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Procedimientos aplicados:
Comunicación parcial de resultados
Se identifican observaciones y oportunidades de mejora
Discusión con el cliente y definición de compromisos

FASE V.- SEGUIMIENTO

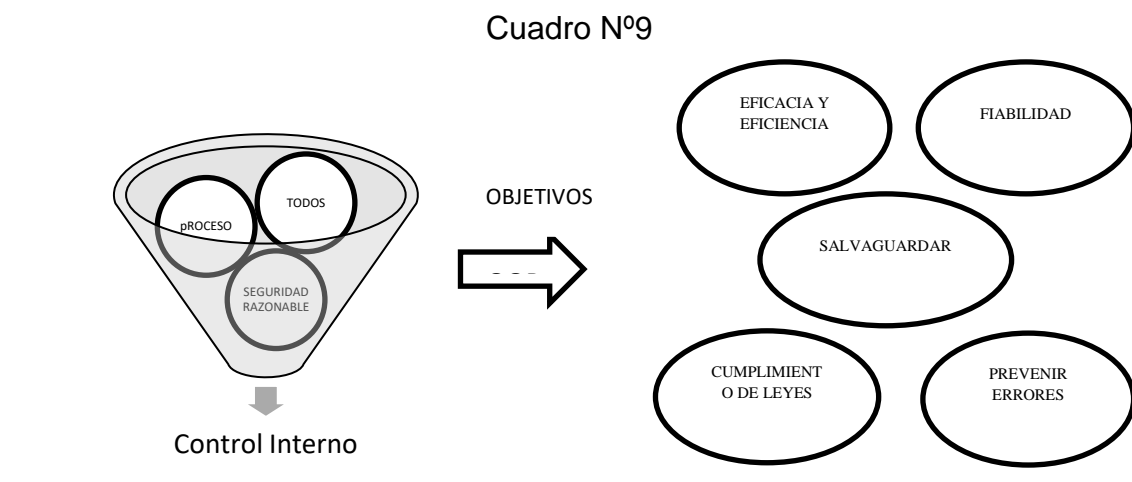
Procedimientos aplicados:
Diseño
Implantación
Evaluación

3.10. CONTROL INTERNO

3.10.1. COSO I

Se refiere a la práctica de nuevas técnicas para evaluar el control interno a través de las cuales, la función de auditoría interna pretende mejorar la efectividad de su función y con ello ofrecer servicios más eficientes y con un valor agregado.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido ampliamente como COSO, publicó en 1992 su reporte y generó una auténtica revolución en el control interno. Definió el control interno como “**Un proceso, efectuado por la junta, la administración y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de objetivos de la organización**”.⁶



El Control Interno se encuentra sobre las personas y, en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos funciones o actividades y no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar. Se refiere a asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos de tipo operacional,

⁶ Mantilla Alberto Samuel (2009): AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO, Colombia, Ecoe Ediciones

financiero y normativo, se comprende mejor cuando se analiza los componentes del modelo COSO.

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

- El concepto **SEGURIDAD RAZONABLE** está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre trabajadores, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Los componentes y factores se presentan en mayor o menor grado en cualquier área, proceso o división de toda organización y se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son los dos primeros: El ambiente de control y la evaluación de riesgos.

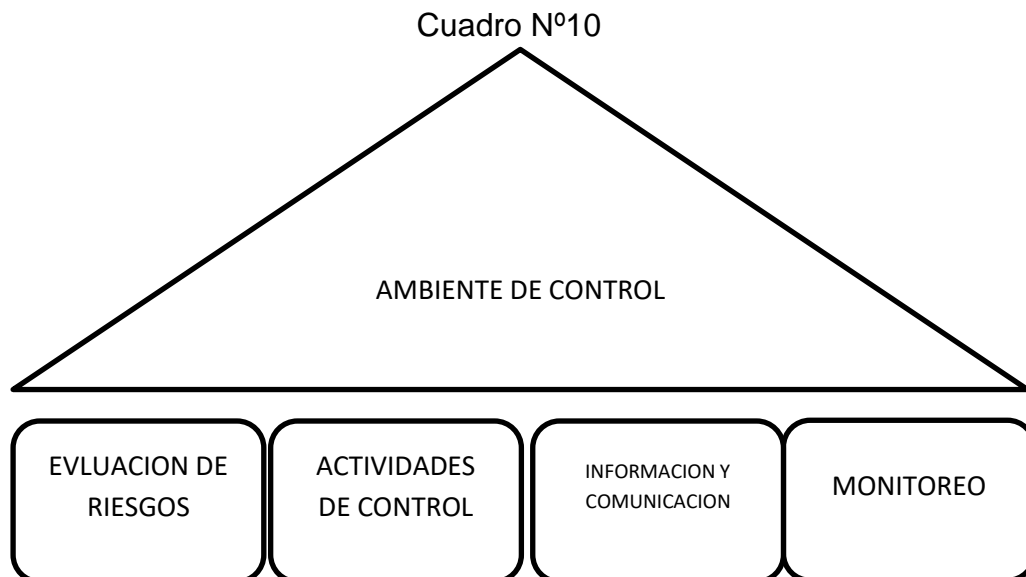
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El marco integrado de control interno de Coso, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según este el Control Interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros.

Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Monitoreo

El ambiente de control sirve como unificador de los otros cuatro componentes. Sin un ambiente de control efectivo, es poco probable que los otros cuatro den como resultado un control interno efectivo, sin importar su calidad. La esencia de una organización controlada en forma eficaz está en la actitud de su administración. Si los miembros de una empresa consideran que el control no es una preocupación importante para la administración, es casi seguro que los objetivos de control de la administración no se lleven a cabo de forma eficaz.



AMBIENTE DE CONTROL

Aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los cuales incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza a sus empleados así como la atención que proporciona el consejo de administración.

EVALUACION DE RIESGO

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que debe evaluarse. La condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La misma que consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa legal

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y formular informes

financieros. Debe haber comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

SUPERVISION

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión. Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno, como comparaciones, conciliaciones, actividades de corriente de gestión y supervisión.

3.10.2. Principios de Control Interno

De acuerdo con el diccionario Contable de Nelson Dávalos los principios más importantes se resumen de la siguiente manera:

1. Selección de personal idóneo
2. Responsabilidad delimitada
3. Segregación de funciones de carácter incompatible
4. División del procesamiento de cada transacción
5. Aplicación de pruebas continuas de exactitud
6. Rotación de deberes
7. Instrucciones por escrito
8. Fianza para el desempeño de cargos
9. Utilización de cuentas contables de control
10. Uso de equipos mecánicos o automáticos
11. Control y uso de formularios pre numerados
12. Manejo restringido del efectivo
13. Desembolso mediante cheques

3.10.3. Clasificación del Control Interno

Existen tres clases de control:

A. Control Previo

B. Control Concurrente

C. Control Posterior

- **Control Interno Previo.-** Las entidades y organismos establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

- **Control Interno Concurrente.-** Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:
 1. El logro de los resultados previstos;
 2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
 3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
 4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
 5. La protección al medio ambiente;
 6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

- **Control Interno Posterior.**- La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:
 1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
 2. Los resultados de la gestión;
 3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
 4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

3.10.4. Métodos de Evaluación del Control Interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Descriptivo
- ✓ Flujo gramas
- ✓ Mixto
- ✓ Evaluación utilizando al método COSO

Cuestionarios. Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA "no aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas, se

puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Descriptivo.- Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papales de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Flujogramas. Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

Combinación de métodos.- Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de los métodos mencionados anteriormente; esto es, se puede combinar flujogramas con descriptivo, cuestionarios con descriptivo, flujograma con cuestionario.

3.11. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Ejecución De La Auditoria

Auditoria Administrativa a la Unidad de Educación a Distancia de la

**Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona
Santiago del año 2011.**

FASE I.- DIAGNOSTICO Y PLANIFICACION PRELIMINAR

Riobamba, 4 de marzo del 2013

Sección: Auditoria

Asunto: Orden de Trabajo

Señores

AUDITORES

Presente

En cumplimiento al contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA ESCUALA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION MORONA SANTIAGO, autorizo a ustedes para que realicen una Auditoría Administrativa a la misma, la cual comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011.

OBJETIVOS:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayuden a al mejoramiento de la gestión institucional.

La realización de este trabajo estará a cargo de ustedes en calidad de auditores independientes, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 30 días laborables, incluida la discusión del borrador del informe.

Atentamente,

Ing. Raúl Ramírez

SUPERVISOR

Riobamba, 19 de marzo del 2013

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Señores

**FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE
CHIMBORAZO EXTENSION MORONA SANTIAGO**

Presente

De nuestra consideración:

**En cumplimiento con el contrato suscrito con la ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION MORONA SANTIAGO,
notifico a ustedes que Auditores Independientes a través de su personal,
ha iniciado una Auditoría Administrativa a la entidad pro el período
comprendido entre el 1 de enero a la 31 de diciembre del 2011,
agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación que se
requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo
de nuestra actividad.**

Atentamente,

**C.P.A. Klever Parra
AUDITOR 1**

**C.P.A. Rommel Amores
AUDITOR 2**

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
EXTENSION MORONA SANTIAGO
AUDITORIA EXTERNA – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PERÍODO: ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DEL 2011

1. Motivo del Examen

La presente Auditoría se realiza según resolución de directorio con Acta S/N del 04 de marzo del 2013 resuelve contratar la Auditoría, luego mediante Acta S/N 12 de marzo en el que se analizan las ofertas autorizadas a la M.Sc. Nelly Chávez Directora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicado en las calles Av. Don Bosco s/n , parroquia Macas, ciudad de Macas provincia de Morona Santiago, con oficio No. s/n el 12 de marzo se procede a la contratación de los Servicios Profesionales de los CPA Klever Parra y Rommel Amores

2. Objetivo del Examen

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
- Emitir un informe

3.- Alcance del Examen

El período a examinar comprende de 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 período dentro del cual examinaremos la gestión administrativa.

FASE II.- PLANIFICACION ESPECÍFICA

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS:

1. Establecer los recursos que van hacer utilizados en la auditoría.
2. Establecer el compromiso de colaboración con la gerencia de la empresa con el trabajo de auditoría.
3. Obtener el conocimiento general de las actividades de la empresa.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realice una entrevista a la Directora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago.	ED 4/4,	K.S.P.R R.A.A.V	08/05/2013
2	Evalué y analice la misión institucional.	AC 1/4, AC 2/4	K.S.P.R R.A.A.V	15/05/2013
3	Evalué y analice la visión institucional.	AC 3/4, AC 4/4	K.S.P.R R.A.A.V	15/05/2013

Entrevista a la Directora

Nombre del Entrevistado: M.Sc. Nelly Chávez

Cargo: Directora de la ESPOCH Extensión Morona Santiago

Entrevistadoras: Klever Parra y Rommel Amores

Día Previsto: miércoles 8 de mayo del 2013

Hora Solicitada: 10h30

Lugar: Oficina de Dirección de la Extensión ESPOCH. M.S.

Tiempo Estimado: 30 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de conformidad con el Plan de Auditoría para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

Procedimiento:

1. Explicar a la Directora el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Solicitar a la Directora una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la ESPOCH M.S
3. Requerir información acerca de los servicios que presta la ESPOCH M.S.

A. Información Adicional

- ¿Cuántas carreras tiene la unidad de educación a distancia a su cargo?

La extensión está constituida por tres carreras: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría. En Secretariado Gerencial, e Ing. en gestión de gobiernos seccionales. Las tres carreras mencionadas pertenecen a la facultad de administración de empresas a través de los programas carreras los mismos que son ejecutados por la Unidad de educación a distancia de la facultad.

- ¿En qué horario funciona la modalidad semi presencial?

La modalidad Semi-presencial según el reglamento la jornada académica funciona los días viernes de 5 pm a 10 pm y los días sábados de 8am a 2 pm. Sin embargo las necesidades particulares de la extensión se toman una disposición de unificar el horario a los días sábado en una sola jornada de 10 horas.

- Con que número de estudiantes cuenta?

La unidad de educación a distancia ext. Morona Santiago Cuenta con un total de 360 estudiantes en las 3 carreras

- Cuál es el número del personal administrativo y de servicio que se encuentra bajo su disposición?

La extensión cuenta con una directora y un coordinador académico en el manejo administrativo, el personal auxiliar una secretaria académica y auxiliar administrativo, concretamente la persona que realiza el trabajo de auxiliar administrativo se encarga de todo el manejo de la modalidad Semi-presencial.

- ¿El personal que trabaja cuenta con el perfil adecuado para realizar sus funciones?

Anteriormente no se le exigía tantos requisitos a un funcionario público para la asignación de un cargo administrativo, sin embargo, desde que se está implantando la práctica del paradigma crítico propositivo. A razón de lo expuesto respondiendo a la pregunta el personal administrativo si cumple con el perfil adecuado, tal es el ejemplo de la secretaria académica cuenta con tres años de experiencia y posee título como secretaria gerencial formada en la ESPOCH. La auxiliar administrativa de la misma manera es una profesional de conocimientos contables quien conoce a perfección las funciones a desarrollar en su puesto de trabajo. El coordinador académico de la misma forma es una persona preparada quien conoce y maneja de forma adecuada el reglamento académico para el desarrollo de las funciones de la extensión Morona Santiago.

- ¿Existe dentro de los procesos que se realiza, un sistema de información adecuada que permita tener información ágil y oportuna?

Si, Para la obtención de información ya sea de los estudiantes con mismos empleados nos regimos al normativo de funciones de cada empleado así como los deberes de los estudiantes.

- ¿Los docentes tiene el perfil adecuado para cada asignatura?

Las disposiciones para el tutor de cada asignatura vienen desde la dirección de unidad a distancia de Riobamba.

- ¿Se cuenta con plan de capacitación al personal?

Según el POA se incluye dos cursos de capacitación anual.

- ¿Está usted conforme con el trabajo que realiza el personal administrativo?

Existen falencias por dependencia académica ya que se rige a lo estipulado en la matriz a razón de que no fluye la información

Análisis:

Después de haber realizado en la entrevista a la Directora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago podemos decir que la administración está encaminada al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN
ENTIDAD: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
EXTENSION MORONA SANTIAGO**

FECHA: 10/05/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la misión de la Institución define claramente la orientación que debe seguir el personal involucrado.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la extensión de la ESPOCH un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	4	
2	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer esencial de la institución, cuyo propósito se cumple?	4	
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros particularmente del personal?	3	1
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la institución?	1	3
5	¿Contiene el enunciado de misión elementos que distinguen a la institución de sus competidores?	4	
6	¿Se mantiene entre el personal una directa orientación hacia el estudiante, con la idea de satisfacerlo y conquistarlo?	4	
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión de la institución?	4	
8	¿La alta dirección ha definido claramente el objetivo de la institución?	4	
9	Tiene congruencia con los objetivos de la institución?	4	
TOTAL		32	4

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

CONFIANZA: 32 _____
36

CONFIANZA: 0.8888 X 100

CONFIANZA: 88,88

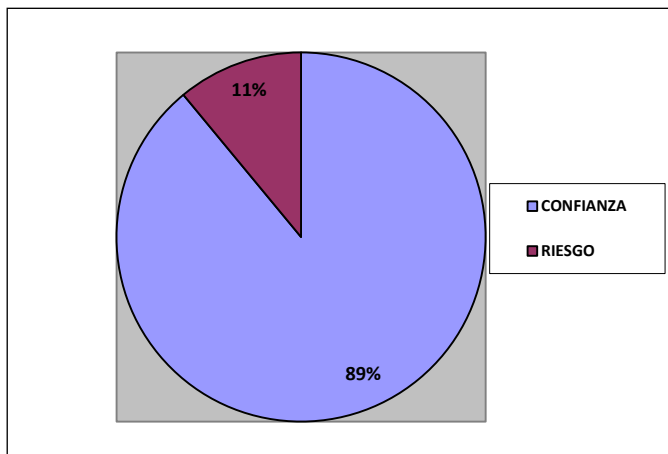
CONFIANZA: 89%

RIESGO: 11%

Grado de confianza de control interno: ALTO

Análisis Misión

Gráfico No. 1



COMENTARIO: Después de evaluar la misión se ha determinado que la manera en la que se encuentra planteada es de gran aceptación por parte de los empleados, se encuentra en un 13% de riesgo; permitiendo que los funcionarios estén orientados a cumplir la misma con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VISIÓN**ENTIDAD: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO****EXTENSION MORONA SANTIAGO****FECHA: 01/04/2013****MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la visión que tiene la empresa define claramente lo que quiere ser a largo plazo**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la ESPOCH.M.S una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	4	
2	¿La visión se ha formalizado mediante un enunciado explícito?	4	
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que denotan el valor que estará creando para sus diferentes partes interesadas?	4	
4	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la Institución?	2	2
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	4	
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión?	4	
7	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores – particularmente personal, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	4	
8	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	4	
TOTAL		30	2

CONFIANZA: 30
32

CONFIANZA: 0.9375 X 100

CONFIANZA: 93,75%

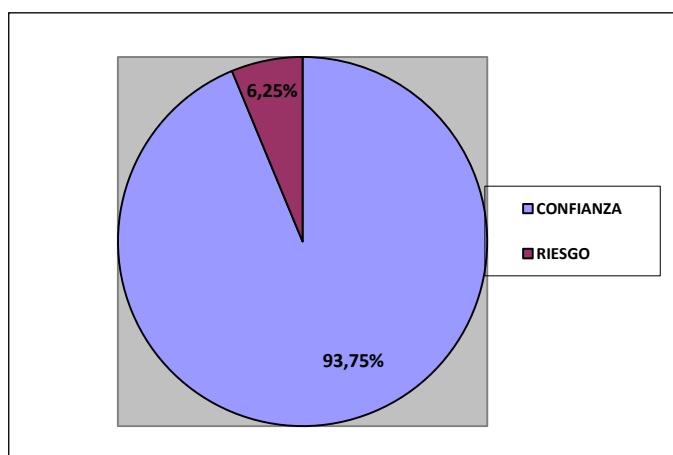
RIESGO: 6,25%

Grado de confianza de control interno: ALTO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Análisis Visión

Gráfico No. 2



COMENTARIO: Después de evaluar la visión se ha determinado que la manera en la que la misma se encuentra planteada es de gran aceptación por parte de los empleados lo cual se encuentra en un 90% de confianza; lo cual permite conocer lo que quiere y lo que será la ESPOCH sede Morona a futuro.

FASE III.- EJECUCION

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS:

1. Adquirir información de los controles internos existentes en la empresa.
2. Evaluar los controles internos existentes de la empresa.
3. Determinar si los recursos asignados están siendo utilizados en forma eficiente.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalué y aplique cuestionarios de control interno.	CI 13/13	K.S.P R. R.A.A.V	19/06/2013
2	Elabore la hoja de trabajo, resumen de conclusiones y recomendaciones de cada componente de control interno.	HA 2_2	K.S.P R. R.A.A.V	20/06/2013
3	Realice y tabule las encuestas efectuadas a los Estudiantes de la EXPOCH. M.S	EE 6_6	K.S.P R. R.A.A.V	20/05/2013
4	Realice y tabule las encuestas efectuadas al personal de la ESPOCH. M. S	EP 10_10	K.S.P R. R.A.A.V	25/05/2013
5	Identificación de procesos	CP 3_3	K.S.P R. R.A.A.V	25/05/2013
6	Elaboracion de Flujogramas	F 1_!	K.S.P R. R.A.A.V	25/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION MORONA SANTIAGO

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

FECHA: 05/06/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar si la estructura organizativa ayuda al control eficaz de las actividades que realiza la fundación y que al mismo tiempo contribuya a la fluidez de información de manera comprensible.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA								
Nº	PREGUNTAS	ADMINS.		OPERAT.		SERV.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa de la ESPOCH. M.S es adecuada?	x			x		x	
2	¿Está adecuadamente difundido a través de toda la Institución?		x	x		X		
3	¿Las responsabilidades asignadas a los principales directivos son adecuadas?	x		x		X		
4	¿Los principales directivos reflejan tener los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	x		x		X		

CP=	5	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x		x		X		
	6	¿Existen suficientes empleados con capacidad de dirección y supervisión?	x		x		X		
	TOTAL		5	1	5	1	5	1	

15

18

CP= 0.833333333×100

CP= 83.33333333%

CP= 83%

CONFIANZA= 83%

RIESGO= 17%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el sub componente Estructura Organizativa presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica De Chimborazo Extensión Morona Santiago

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Asignación de Autoridad y Responsabilidad

FECHA: 06/06/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión, y, si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
Nº	PREGUNTAS	ADMINS.		OPERAT		SERV.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para la toma de decisiones?	x			x		x	En el ámbito operativo y de servicios no se tiene claro un lineamiento a seguir para la toma de decisiones.
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	x			x		x	La contratación de personal administrativo si bien es cierto se toma en cuenta el nivel de educación no se aplica el nivel de

							experiencia
3	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?		x		x	x	No se delega funciones en base a parámetros de capacidad y conocimientos para el área requerida.
4	¿Existen delegación de funciones?		x		x	X	No se define claramente las funciones a realizarse para cada empleado
5	¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x		x		x	
TOTAL		3	2	1	4	2	3

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

$CP = \frac{6}{15}$
 $CP = 0.40 \times 100$
 $CP = 40.00\%$
 $CP = 60\%$
CONFIANZA = 40%
RIESGO = 60%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente Asignación de Autoridad y Responsabilidad presenta un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

SUBCOMPONENTE: Objetivos

FECHA: 06/06/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Determinar si los objetivos están definidos como condición previa para la valoración de riesgos.

OBJETIVOS								
Nº	PREGUNTAS	ADMINS.		OPERAT.		SERV.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la ESPOCH. M.S son claros y conducen al establecimiento de metas?	X		x		X		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la entidad y cada actividad?	X		X		X		
3	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles?		x		x		X	
4	¿Los objetivos de cada una de las áreas están adecuadamente	X		X		X		

	relacionados con los objetivos generales de la ESPOCH. M.S?							
5	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas?		X		x		X	No cuenta con un cronograma de cumplimiento de metas
6	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?	X		X		X		
7	¿Existe un plan estratégico anual?		X		x		x	
8	¿La ESPOCH. M.S cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país?	X		X		X		
9	¿Cuándo los objetivos de la ESPOCH. M.S, no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	X		X		X		
TOTAL		6	3	6	3	6	3	

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

$$CP = \frac{18}{27}$$

$$CP = 0.6667 \times 100$$

$$CP = 66.67\%$$

$$CONFIANZA = 67\%$$

$$RIESGO = 33\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente Objetivos presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – ACTIVIDADES DE CONTROL

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Tipos de Actividades de Control

FECHA: 06/06/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles directivos, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL								
Nº	PREGUNTAS	ADMINS.		OPERAT.		SERV.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?		X		x		x	
2	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	x		x		x		
3	¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados contra lo planificado y se analizan los	x		x		x		

	desvíos?						
4	¿Cuenta con un plan de Auditoría y cronograma aprobados?	x		x		x	
TOTAL		3	1	3	1	3	1

$$CP = \frac{9}{12}$$

$$CP = 0.75 \times 100$$

$$CP = 75$$

$$CP = 75\%$$

$$CONFIANZA = 75\%$$

$$RIESGO = 25\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente Tipos de Actividades de Control presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – ACTIVIDADES DE CONTROL

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Control sobre los Sistemas de Información

FECHA: 06/06/2013

MOTIVO DEL EXAMEN: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de Sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
Nº	PREGUNTAS	ADMINS.		OPERAT.		SERV.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El paquete de Software de la ESPOCH. M.S, posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo y mantenimiento del mismo?	x		x		x		
2	¿Esta apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información?	x		x		x		

3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento en que ocurre?	x		x		x		
4	¿El personal que maneja el sistema informático entiende todas las aplicaciones del mismo?		x		x		X	Cada persona maneja su sistema en base al área en que se desempeñan.
5	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcance a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?	x		x		x		
6	¿Existen opciones de auditoría en el sistema?	x		x		x		
7	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a sus responsabilidades?	x		x		x		
8	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta colaborando en la toma de decisiones?	x		x		x		
TOTAL		7	1	7	1	7	1	

$$CP = \frac{21}{24}$$

$$CP = 0.875 \times 100$$

$$CP = 87.5\%$$

$$CP = 88\%$$

$$CONFIANZA = 88\%$$

$$RIESGO = 12\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente Control sobre los Sistemas de Información presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION
MORONA SANTIAGO
AUDITORIA ADMINISTRATIVA PARA EL PERIODO 2011
RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
AMBIENTE DE CONTROL		
FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN	El manejo por parte de la dirección es adecuada, aunque no se delegan funciones específicas para cada funcionario en el área administrativa e incluso la secretaria ejerce la función de colectora	Se recomienda de manera inmediata delegar funciones en el área administrativa. Es de vital importancia que se delegue una persona para que ejerza el puesto la secretaria y una como asistente administrativo. Para dar agilidad a los tramites
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	La estructura organizativa es apropiada, aunque carece de comunicación directa con la dirección de la matriz.	La falta de comunicación no permite que exista fluidez de la información ya que se manejan con información desactualizada causando contradicciones al momento de la toma de decisiones
ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y	La asignación de autoridad y responsabilidad se la realiza en base a parámetros de	Es importante además de asignar autoridad y responsabilidad, contar con un manual de conducta el cual regule los

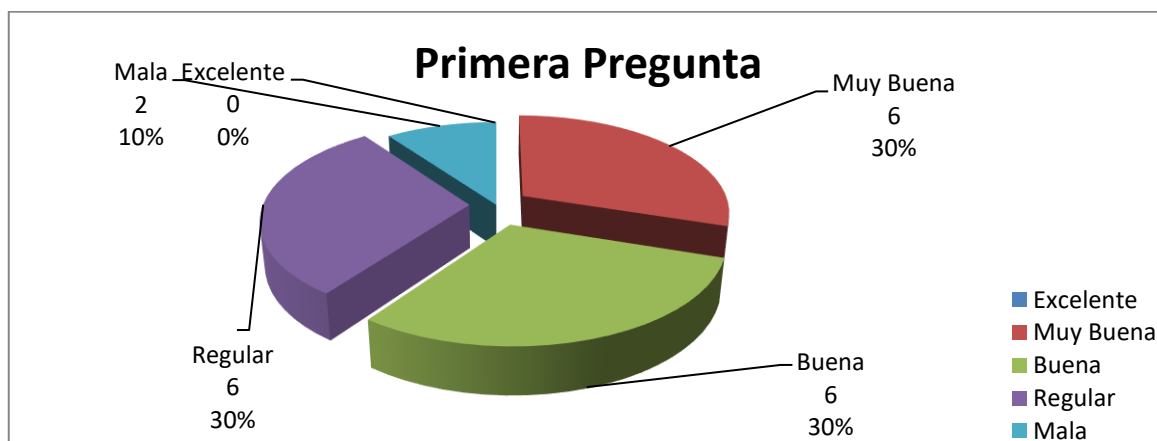
RESPONSABILIDAD	capacidad y conocimiento de la persona a quien se colocara en el puesto requerido.	comportamientos y a su vez haga que los empleados cumplan con sus obligaciones dentro de la ESPOCH.M.S.
EVALUACIÓN DEL RIESGO		
OBJETIVOS	Los objetivos propuestos por la institución están planteados de manera correcta, pero la ESPOCH. M.S no cuenta con un plan estratégico anual ni a su vez existe un control de cronograma de cumplimiento de metas.	Es de vital importancia que una institución cuente con un plan estratégico anual por lo cual se recomienda crear uno para cada año. Además la dirección debe llevar un cronograma de cumplimiento de metas el cual les permita conocer si los objetivos y metas planteados por la institución se están cumpliendo en los tiempos establecidos.
ACTIVIDADES DE CONTROL		
CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	El sistema que se utiliza en la ESPOCH .M.S cuenta con restricciones en el manejo para las diferentes áreas, por lo que cada empleado tiene acceso a las aplicaciones de acuerdo a sus necesidades.	Se deben utilizar los instrumentos de seguridad necesarios a fin de restringir el acceso a las aplicaciones a las cuales no tenga autorización de acceso, mediante una política definida por la Institución en materia de control de acceso a los sistemas de información.

RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ENCUESTA ESTUDIANTES

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 20 Estudiantes

RESULTADOS OBSERVACIONES.- Se realizó directamente a los Estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago de la Unidad de Educación a Distancia, con el fin de captar información real y confiable.

1.- ¿Cómo calificaría usted a la Administración de la ESPOCH. M. S. del periodo 2011-2012?



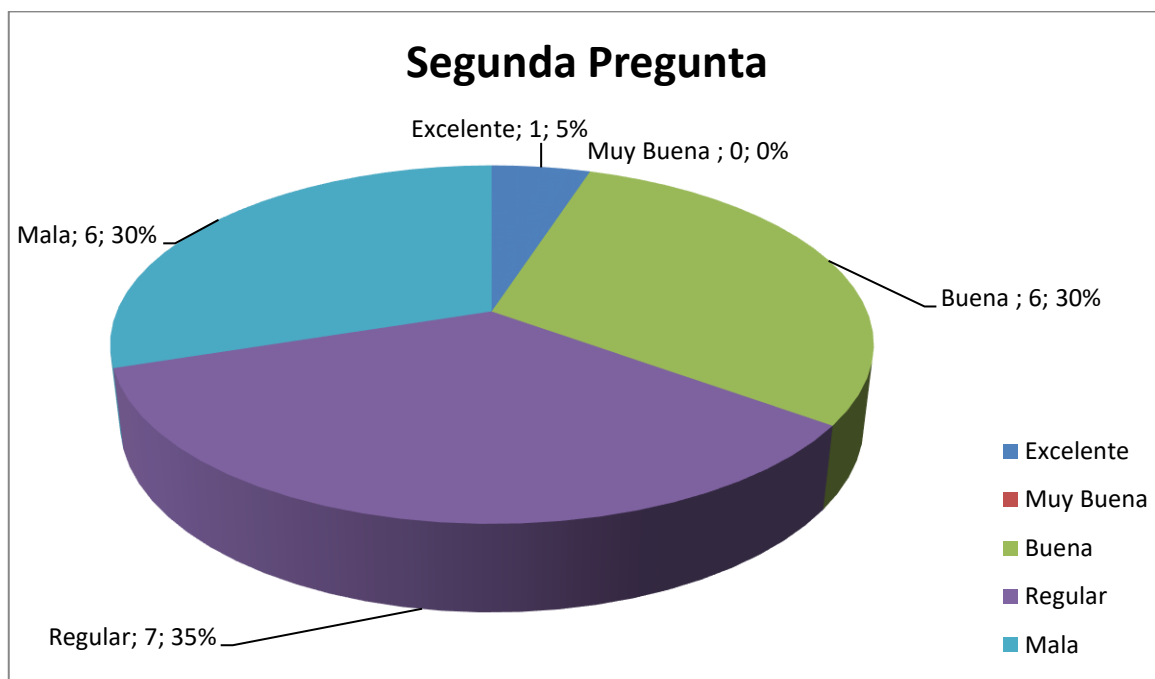
Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 30% manifiesta que la Administración ha sido muy buena en el periodo 2011-2012 el 30% manifiesta que la Administración ha sido buena el 30% manifiesta que la Administración ha sido Regular y solo el 10% manifiesta que la Administración ha sido mala.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

2.- ¿Cómo evalúa usted a la Infraestructura de la ESPOCH.M.S. Del periodo 2011-2012?



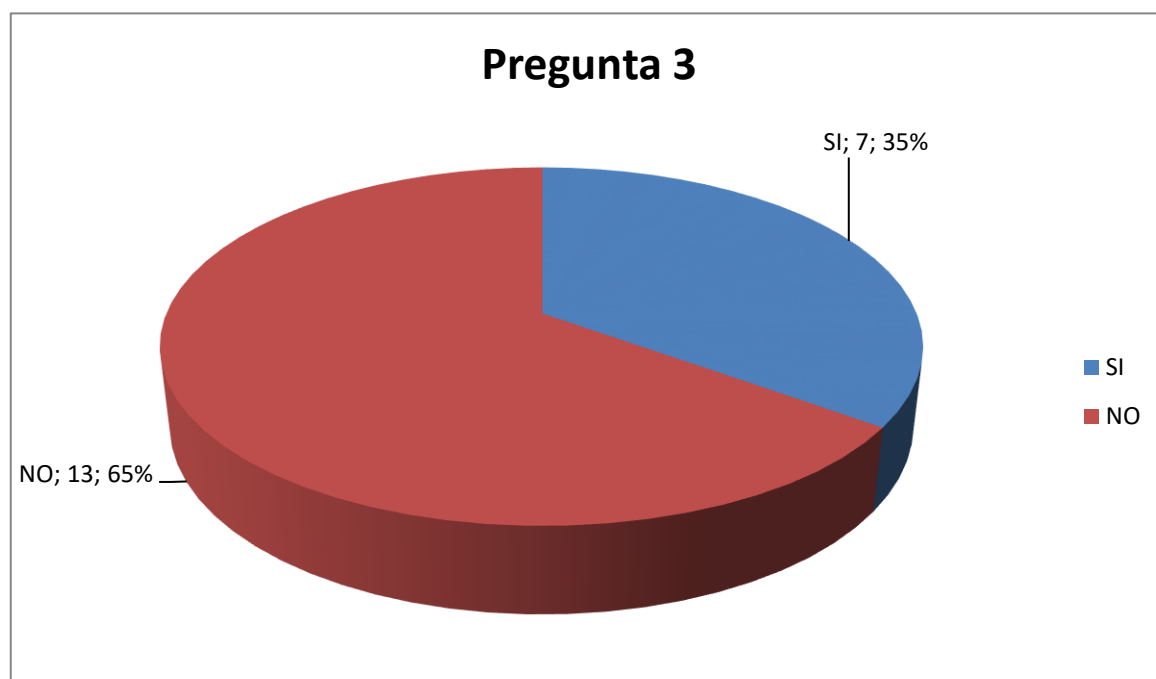
Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados el 35% manifiesta que la Infraestructura de la ESPOCH. M.S. es regular, el 30% manifiesta que es buena y el otro 30% manifiesta que es mala y solo un 5% manifiesta que es excelente

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

3.- Cree usted que la actual edificación cumple con los requisitos como Universidad categoría A?



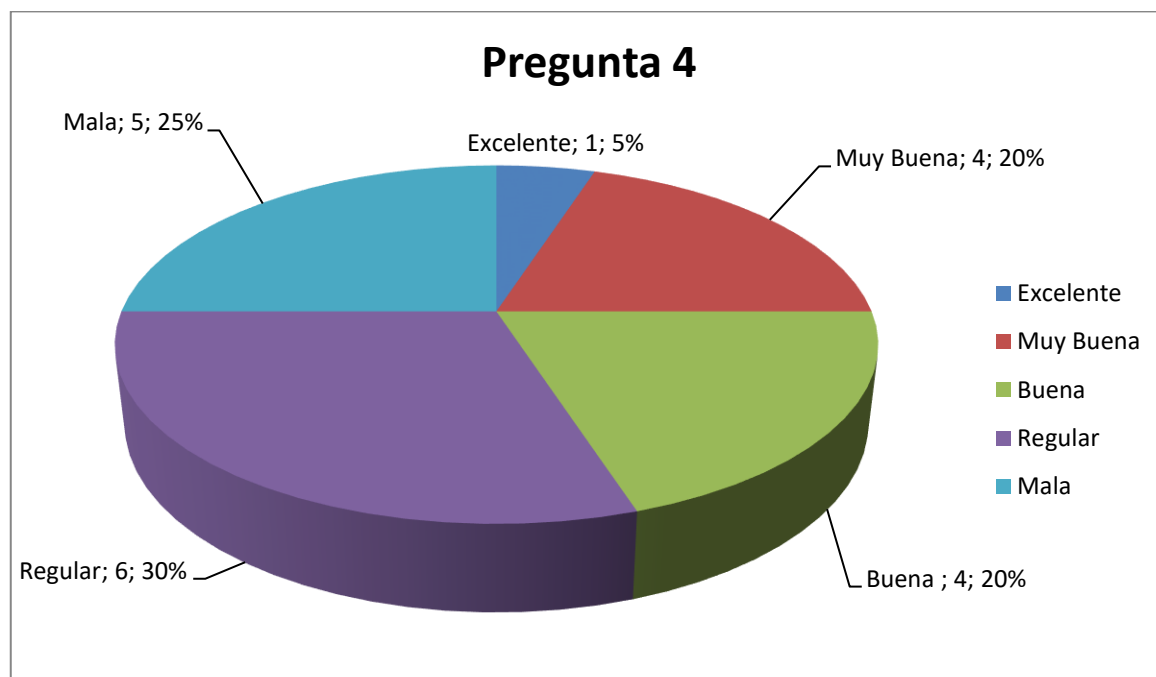
Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 65% manifiesta que la actual edificación no cumple como con los requisitos como universidad categoría a y el 35% manifiesta que si cumple con esos parámetros

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

4.- ¿En la actualidad, cómo calificaría la atención en las oficinas de la ESPOCH. M.S?



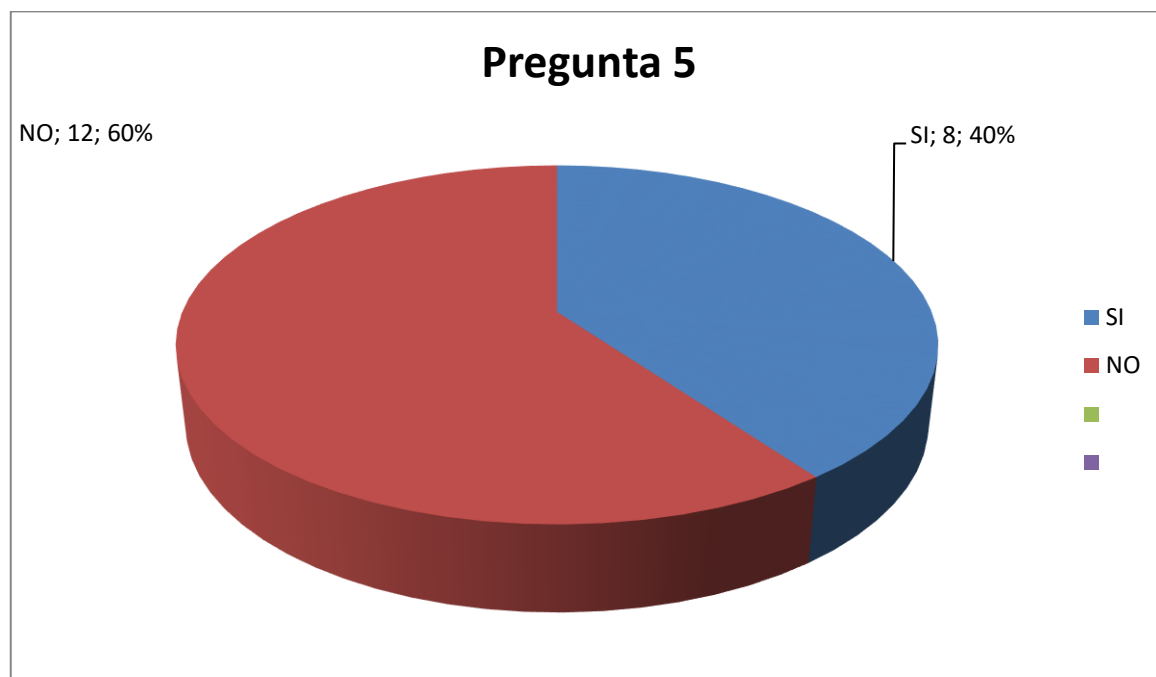
Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados 30% manifiesta que la atención en las oficinas de la ESPOCH. M.S es Regular, el 25% manifiesta que la atención es mala el 20% manifiesta que es muy buena el 20% buena y con el 5% excelente.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

5.- ¿Considera que la ESPOCH. M.S. cuenta con el personal suficiente para atender sus requerimientos?



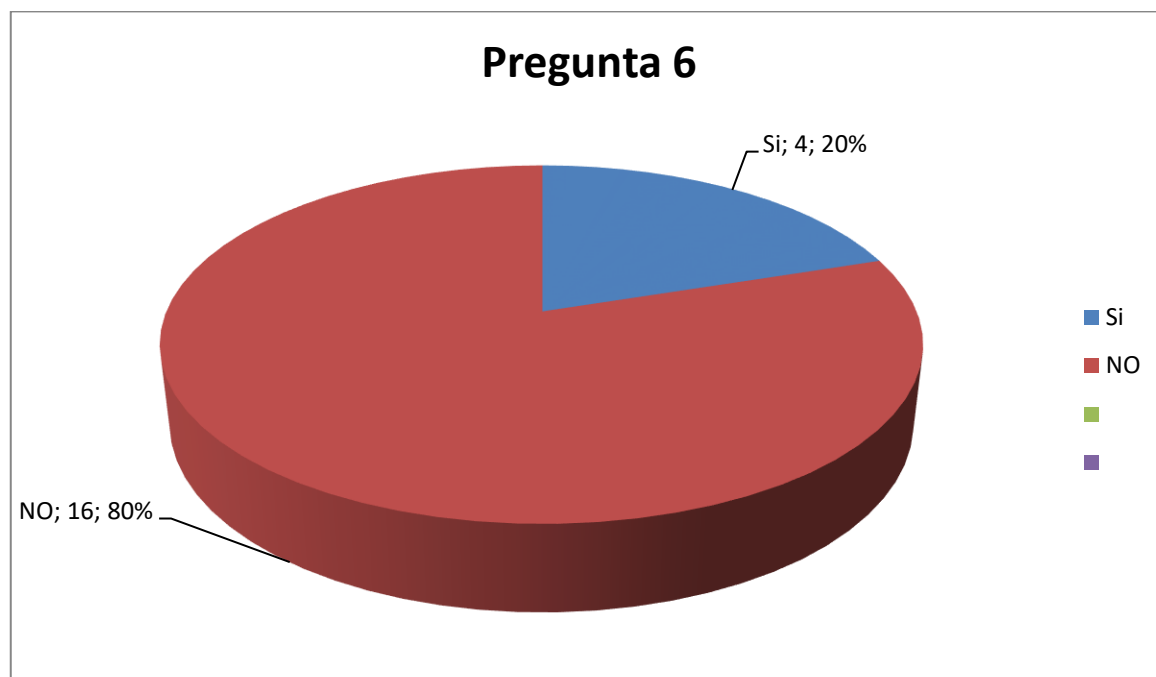
Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 60% manifiesta que la ESPOCH M.S. no cuenta con personal suficiente para los requerimientos necesarios, mientras el 40% manifiesta que si cuenta con el personal suficiente para los requerimientos necesarios

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

6.- ¿Considera que el horario de atención de las oficinas para la modalidad a distancia de la ESPOCH. M.S es el adecuado?



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Romel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados el 80% respondió que el horario de atención de las oficinas de Educación a Distancia No es el adecuado y el 20% manifestaron que si es el adecuado

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/03/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/03/2013

RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

ENCUESTA EMPLEADOS

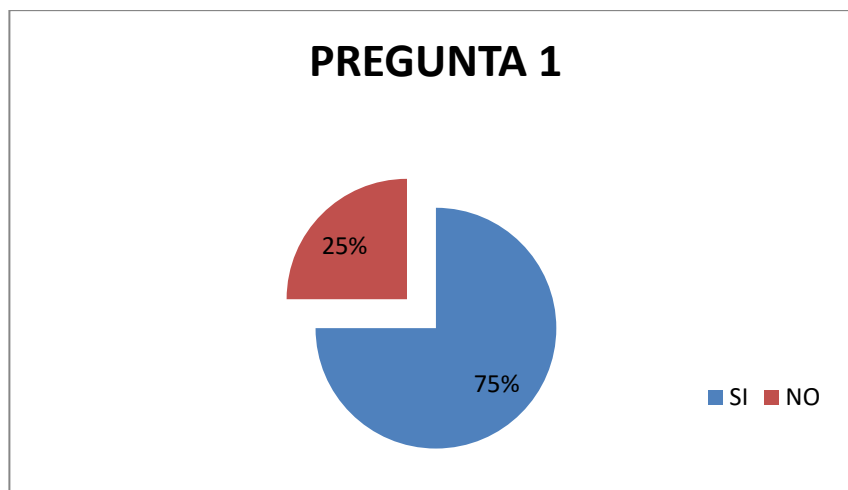
TAMAÑO DE LA MUESTRA: 4 Empleados

RESULTADOS OBSERVACIONES.- Se realizó directamente a los Empleados de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona con el fin de captar información real y confiable.

1.- Considera que la estructura organizativa que utiliza la extensión ESPOCH. E.M es la adecuada?

Si : 3 NO : 1

GRAFICO N° 1



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiestan que la estructura organizativa de la ESPOCH. E.M. es la adecuada, mientras el 25% de los mismos manifiesta que no tiene una estructura organizativa.

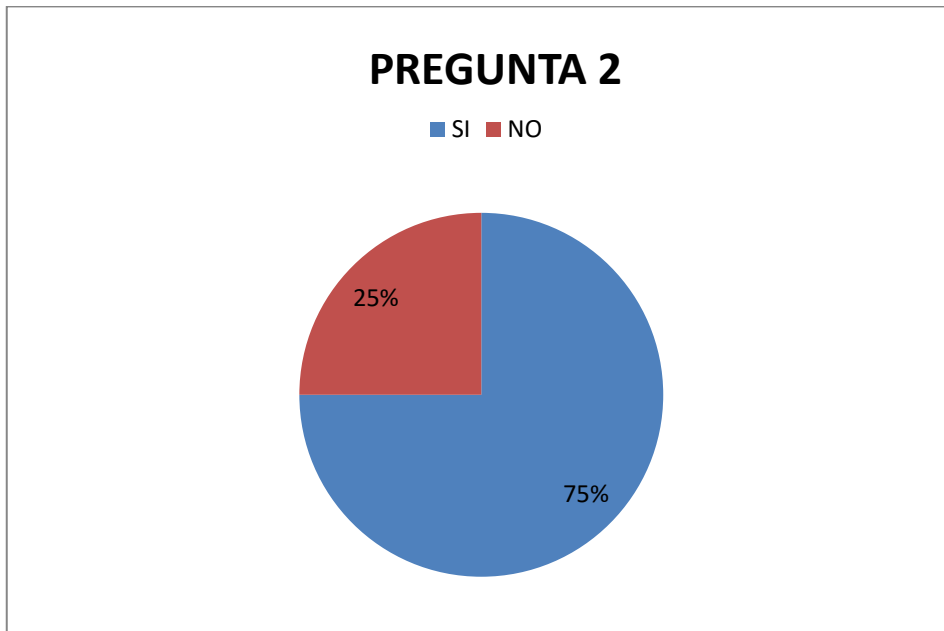
Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

2.- Conoce usted el Manual de Funciones?

SI: 3

NO: 1

GRAFICO N°



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiestan que conocen el Manual de funciones de la ESPOCH. E.M., mientras el 25% de los mismos manifiesta que no conoce.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

3.- Cree que la misión, visión y objetivos institucionales son claros?

SI: 3

NO: 1

GRAFICO N°



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

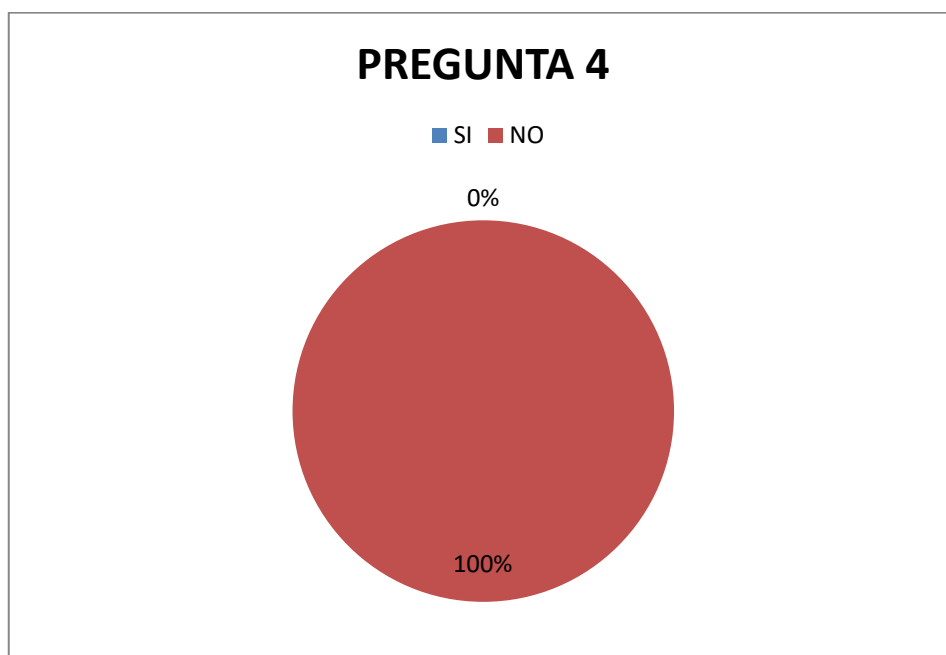
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 100% cree que la misión, visión y objetivos de ESPOCH. E.M.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

4.- ¿Ha recibido algún tipo de motivación o incentivo por parte de la ESPOCH, E.M, por el cumplimiento de sus funciones?

SI: 3 NO: 1

GRAFICO N°4



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

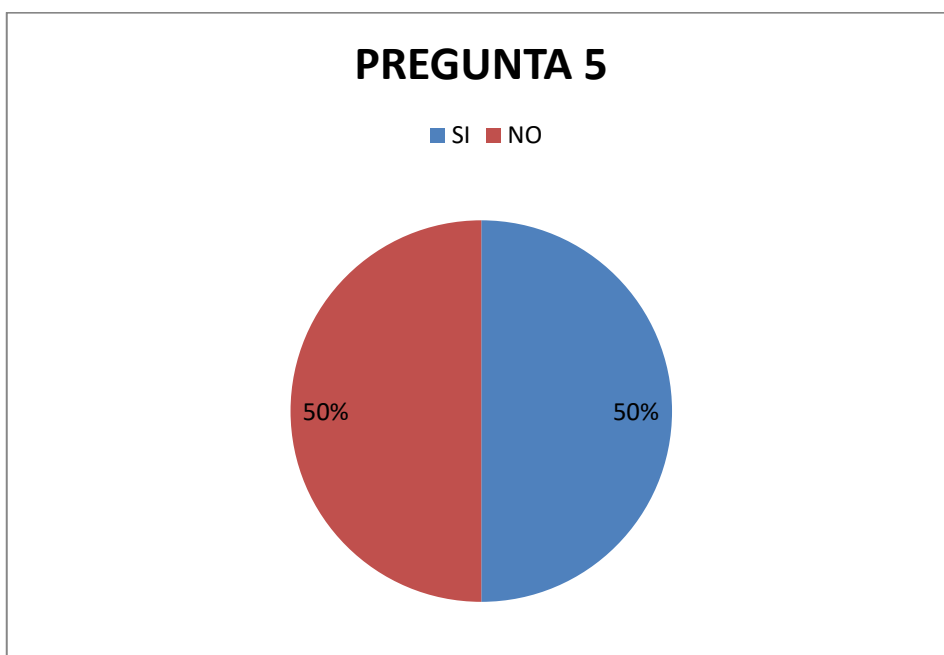
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 100% No ha recibido ningún tipo de motivación o incentivo, visión y objetivos de ESPOCH. E.M.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 01/06/2013

5.- ¿Se efectúan reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos?

SI: 2 NO: 2

GRAFICO N° 5



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

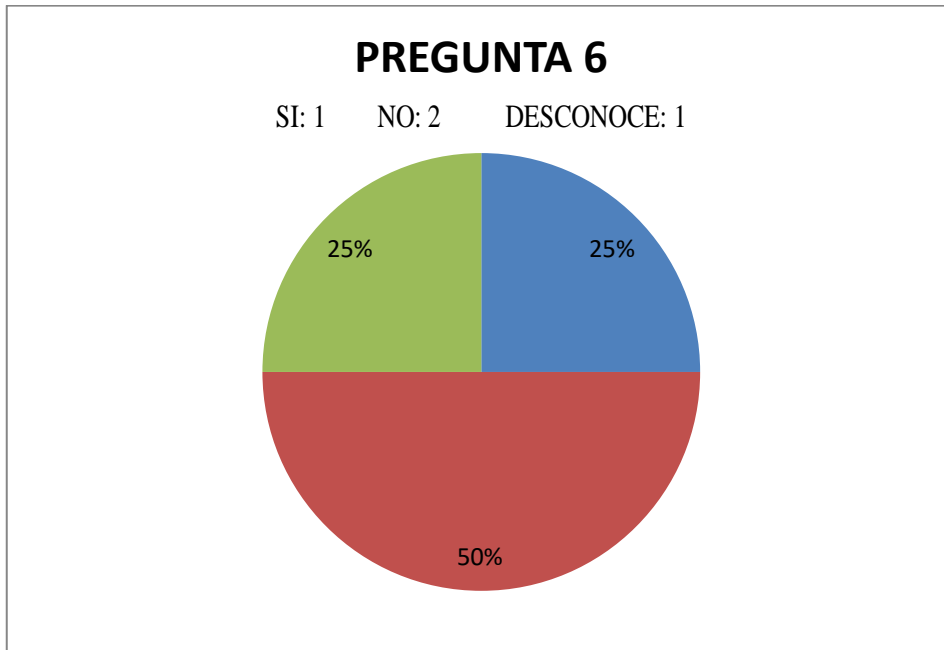
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 50% manifiesta que se tiene reuniones de trabajo y el 50% manifiesta que No ha recibido ningún tipo de reuniones de trabajo en la ESPOCH. E.M.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 06/06/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 06/06/2013

6.- ¿Anteriormente se ha efectuado una Auditoria Administrativa a la EPOCH. E.M?

SI: 1 NO: 2 DESCONOCE: 1

GRAFICO N° 6



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

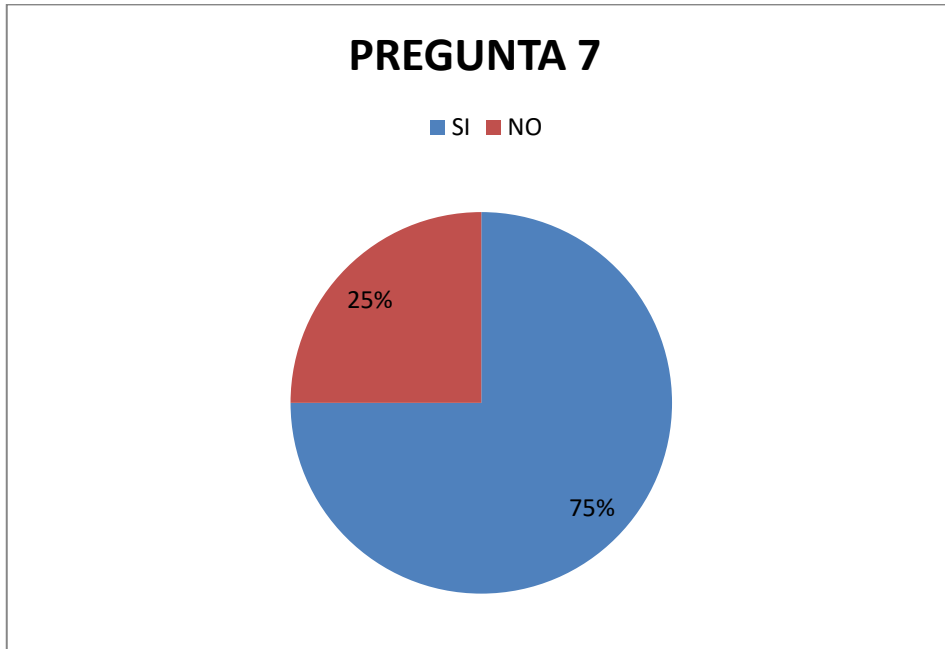
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 50% manifiesta que no se ha efectuado una Auditoria Administrativa en la ESPOCH. M.S. el 25% manifiesta que No se ha realizado una auditoria Administrativa en la ESPOCH. M.S. y un 25% Desconoce si se ha realizado una Auditoria Administrativa.

Elaborado	por:	Fecha:
K.S.P.R		06/06/2013
Supervisado	por:	Fecha:
R.A.A.V		06/06/2013

7.- ¿Considera el espacio físico donde trabaja es el adecuado?

SI: 3 NO: 1

GRAFICO N° 7



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

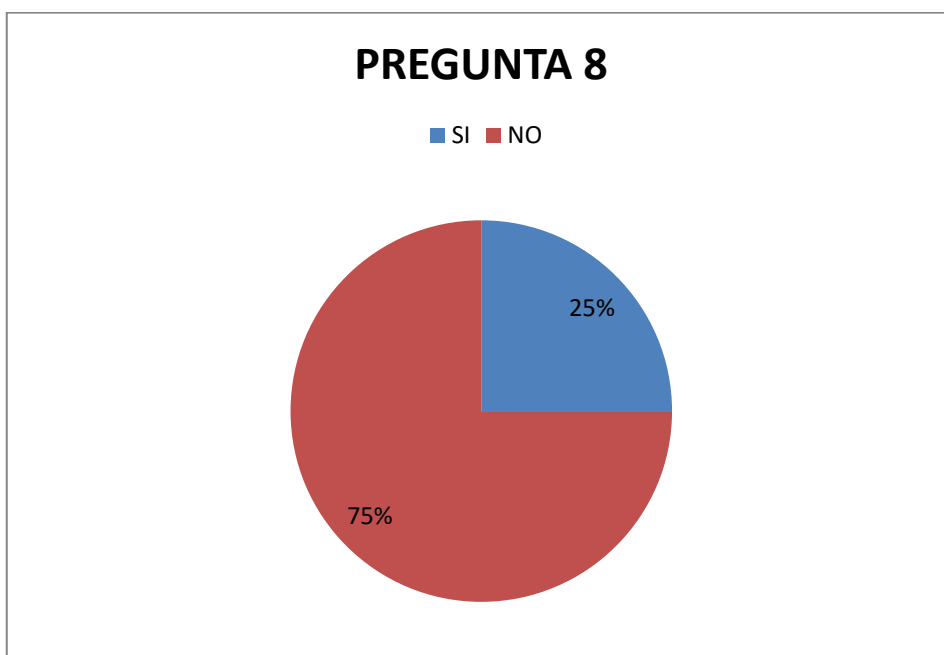
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que el espacio físico donde se trabaja si es el adecuado mientras que el 25% manifiesta que No es adecuado el espacio donde se trabaja en la ESPOCH. E.M.

Elaborado	por:	Fecha:
K.S.P.R		06/06/2013
Supervisado	por:	Fecha:
R.A.A.V		06/06/2013

8.- La remuneración o salario que recibe es adecuado al trabajo que realiza?

SI: 1 NO: 3

GRAFICO N° 8



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

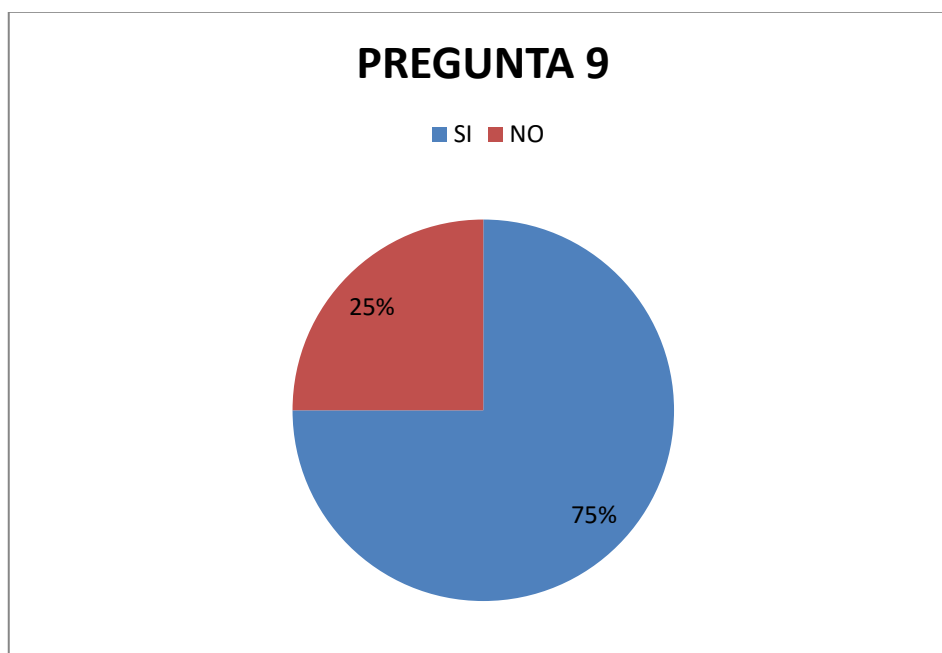
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que la remuneración que recibe No es el adecuado al trabajo que realiza y el 25% manifiesta que si es adecuado al trabajo que realiza en la ESPOCH. E.M.

Elaborado	por:	Fecha:
K.S.P.R		06/06/2013
Supervisado	por:	Fecha:
R.A.A.V		06/06/2013

9.- El ambiente de la institución permite expresar opiniones que puedan ser tomadas en cuenta para el mejoramiento de la gestión de la ESPOCH, E.M?

SI: 3 NO: 1

GRAFICO N° 9



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

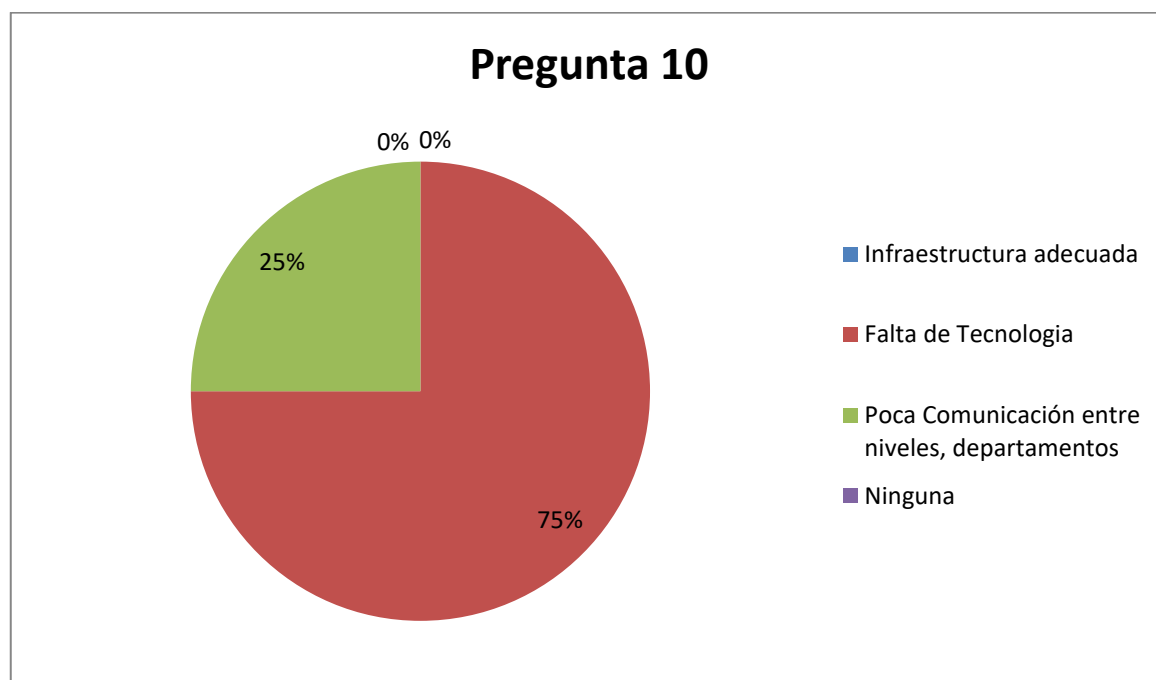
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que se El ambiente de la institución SI le permite expresar opiniones que puedan ser tomadas en cuenta para el mejoramiento de la gestión de la ESPOCH. E. M. y el 25% manifiesta que No existe un ambiente para expresar las opiniones para el mejoramiento de la gestión en la ESPOCH. E.M.

Elaborado	por:	Fecha:
K.S.P.R		06/06/2013
Supervisado	por:	Fecha:
R.A.A.V		06/06/2013

10.- ¿Cuál de los siguientes problemas considera importante en el Área en que usted labora?

SI: 2 NO: 2

GRAFICO N°10



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que se tiene reuniones de trabajo y el 50% manifiesta que No ha recibido ningún tipo de reuniones de trabajo en la ESPOCH. E.M.

Elaborado	por:	Fecha:
K.S.P.R		06/06/2013
Supervisado	por:	Fecha:
R.A.A.V		06/06/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago

ÁREA: Contabilidad

FECHA: 09/05/2013

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún manual que rija el área?	X			
2	¿Cuenta el área con alguna persona responsable de la misma?	X			
3	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x		No es apropiado ya que no existe separación entre cada una de las sub áreas y además los empleados se encuentran expuestos.
4	¿Se describe con oportunidad y claridad las transacciones de modo que facilita su comprensión y correcta contabilización?	X			
5	¿Se lleva un adecuado registro de los movimientos de la Institución?	X			
6	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir con		x		No ya que la recepcionista hace

	las funciones del área?				de cajera.
7	¿Se capacita de manera permanente al personal del área?	X			
8	¿Existe un archivo organizado de la documentación contable?	X			
TOTAL		6	2		

$$CP = \frac{CP}{CT}$$

$$CP = \frac{6}{8}$$

8

$$CP = 0.75 \times 100$$

CONFIANZA= 75%

RIESGO= 15%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 09/05//2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 09/05/2013

SELECCIÓN DEL PERSONAL

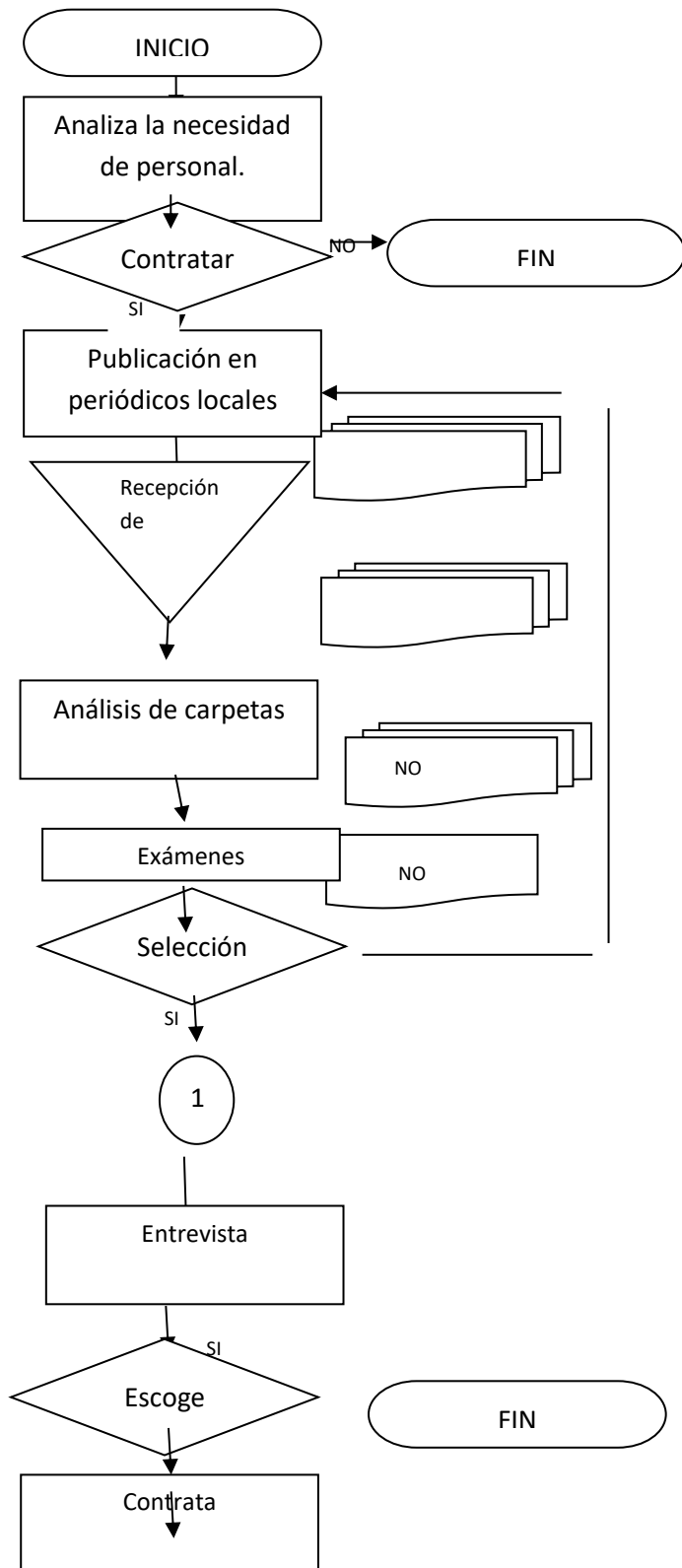
- La Dirección analiza la necesidad de contratar personal para las distintas áreas de para la ESPOCH M.S.
- Si decide que es necesario contratar realiza publicaciones en los periódicos locales de mayor circulación.
- Se receptan carpetas de las personas que estén interesadas en ocupar las vacantes, de acuerdo con las áreas.
- Se analizan las carpetas de los postulantes, para verificar si cumplen o no con los requisitos solicitados.
- Se procede a la selección de los postulantes.
- Se aplican los exámenes correspondientes y se procede con la entrevista.
- Se contrata a la persona más idónea para el cargo.

Elaborado por: K.S.P.R	Fecha: 09/05/2013
Supervisado por: R.A.A.V	Fecha: 09/05/2013

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN DL PERSONAL

Figura No.3

ACTIVIDADES



RESPONSABLES

DIRECCION

DIRECCION

ADMINISTRACIÓN

INFORMACIÓN

DIRECCION

GERENCIA

DIRECCION

DIRECCION

DIRECCION

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA DE AUDITORIA**OBJETIVOS:**

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

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Informe Final de Auditoría	IFA	K.S.P R. R.A.A.V	06/06/2013

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION
MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS**

CONDICIÓN	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Espacio físico no apropiado.	Inconformidad por parte del personal para el desarrollo de sus funciones.	El espacio físico en donde funciona el área administrativa no es el adecuado debido a que no existe una distribución adecuada para el eficaz desempeño del personal.	Desarrollar una adecuada distribución de las áreas para de esta manera facilitar las actividades del personal y optimizar la prestación de servicios a los Estudiantes.
Falta de equipos e instalaciones	Insatisfacción por parte de los estudiantes ya que la ESPOCH M.S. no tiene equipos actualizados para la atención a los estudiantes.	No existen los equipos necesarios para la atención inmediata a los estudiantes	Adquirir e innovar la tecnología con el objetivo de contar con los recursos necesarios para satisfacer los requerimientos de los estudiantes.
Incumplimiento en horario de trabajo	Molestias en los estudiantes al no cumplir con los horarios establecidos	El departamento administrativo solo atiende en un solo horario	Coordinar con horarios de atención continua para la efectiva atención a los estudiantes.
Falta de un Control Interno	Insatisfacción por parte del personal administrativo por no contar con una planificación de auditoría y control interno	No existe una planificación de auditoría o de control interno para valorar lo que se hace en la ESPOCH. M.S	Realizar la planificación anual de auditoría o control interno de la Extensión

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION
MORONA SANTIAGO**

SEDE MACAS

INFORME FINAL

Oficio N° 002 HS

Riobamba, 06 de junio del 2013

Sección: Auditoría

Asunto: CONVOCATORIA PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Señores

**DIRECTIVOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE
CHIMBORAZO EXTENSION MORONA SANTIAGO**

Presente

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Auditoría y conformé a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (NAGA) convoco a ustedes a la conferencia final de comunicación de resultados, de la Auditoría Administrativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, realizado mediante contrato.

Dicho acto se llevara a cabo en el salón de reuniones que cuenta la Institución a las 8h00 del día.

Atentamente

**Sr. Klever Parra
AUDITOR 1**

**Sr. Rommel Amores
AUDITOR 2**

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO EXTENSION
MORONA SANTIAGO
AUDITORIA DE ADMINISTRATIVA POR EL AÑO 2011
INFORME FINAL**

CAPITULO I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación universitaria, persona jurídica de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo; se rige por la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior y Reglamento General, su Ley Constitutiva No. 6909, publicada en el Registro Oficial No. 173, del 7 de mayo de 1969, y el Decreto No. 1223, publicado en el Registro Oficial No. 425, del 6 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación; y, otras leyes conexas, el Estatuto y sus reglamentos.

La Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas, tiene una oferta académica en las modalidades Presencial y Semipresencial. Las carreras que se creen en esa Sede responderán a las necesidades reales que el sector geográfico de influencia lo exija, y que las respectivas Facultades así lo consideren; éstas serán autofinanciados y administrados por la ESPOCH de acuerdo a las disposiciones institucionales que para estos casos existen o se establecieran.

La ESPOCH es la responsable de la organización y gobierno de la Extensión de la ESPOCH de Morona Santiago con sede en la ciudad de Macas, ésta sede académica, está subordinada administrativa y académicamente a la matriz con sede en la ciudad de Riobamba.

1.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

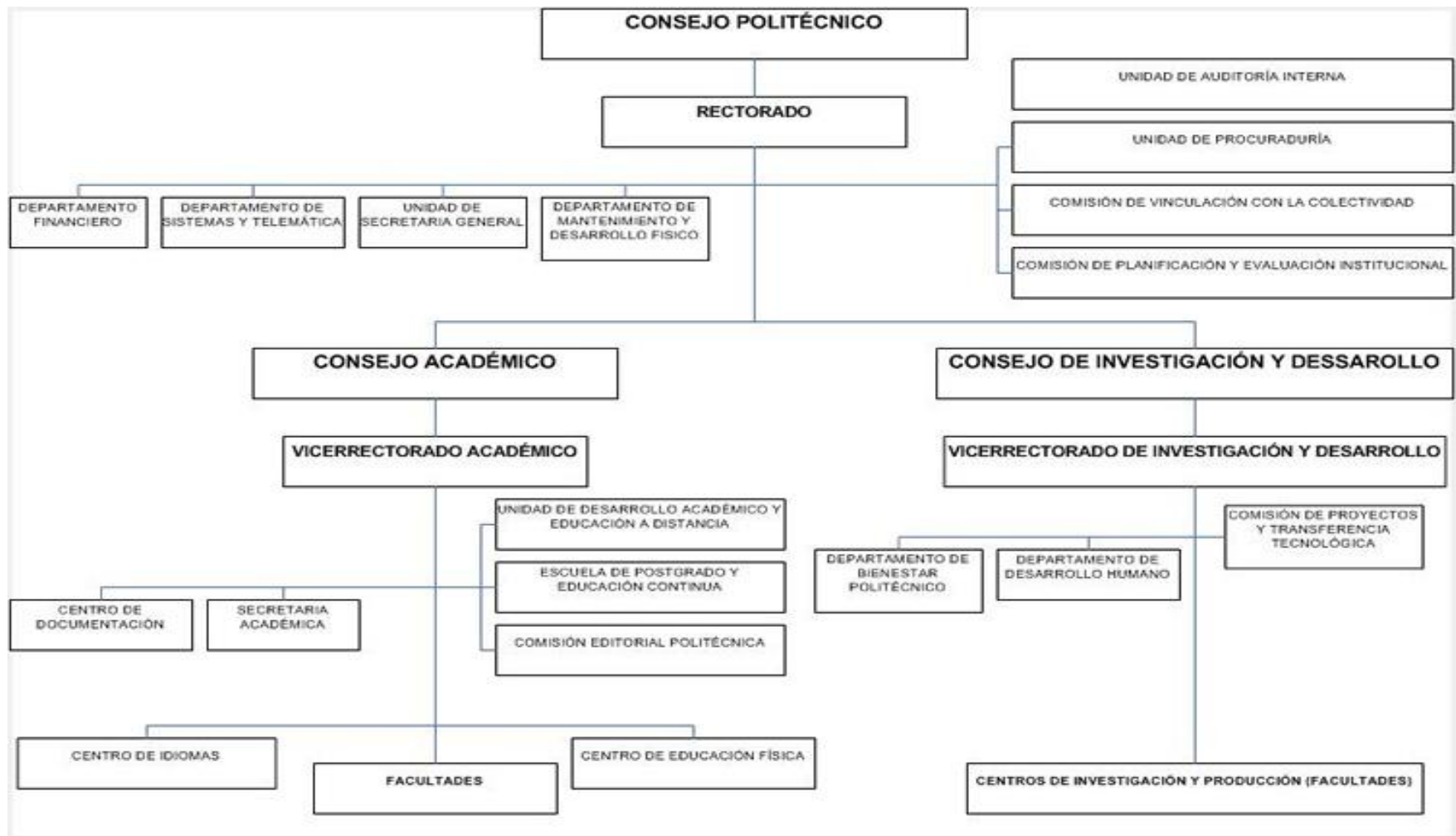
- **Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, políticas, planes y procedimientos a través de indicadores.**
- **Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.**
- **Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.**
- **Emitir un informe.**

1.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El período a examinar comprende de 1 de enero al 31 de diciembre del 2011 período dentro del cual examinaremos a la gestión administrativa.

1.4. ORGANIZACIÓN

**Estructura actual de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Extensión Morona Santiago**



4.1 RESUMEN HALLAZGOS

Inexistencia de un manual de funciones en el área administrativa por lo que no se delimitan las funciones específicas para cada uno de los frenando los procesos y de esta manera obstaculizando el camino hacia el logro de los objetivos.

Conclusión

El área administrativa no cuenta con el personal necesario para cubrir con todas las necesidades de los estudiantes.

Recomendaciones

A la Dirección

Mejorar la comunicación con las autoridades centrales para a su vez transmitir la información de forma oportuna a los empleados y cumplir con los requerimientos de cada área y definir claramente las funciones a desempeñar.

- **ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No se realiza una adecuada asignación de funciones y responsabilidades al personal de la Institución, por lo que muchas veces existe duplicación de funciones.

Conclusión

La asignación de autoridad y responsabilidad se la realiza en base a parámetros de capacidad y conocimiento de la persona a quien se colocara en el puesto requerido.

Recomendación

A la Dirección

Es importante además de asignar autoridad y responsabilidad, contar con un Manual de conducta el cual regule los comportamientos y a su vez haga que los empleados cumplan con sus obligaciones dentro de la institución.

- **CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

No se realiza capacitaciones al personal que labora en la institución, por lo que no cuentan con conocimientos actualizados sobre las funciones que desempeñan.

Conclusión

En cuanto a lo que se refiere a capacitación del personal es algo que corre por cuenta propia. La administración no se preocupa por capacitar al personal y mucho menos por motivarlos ya sea con incentivos o reconocimientos.

Recomendación

A las Autoridades

Elaboración, aprobación y divulgación de un Plan de Capacitación y Entrenamiento continuo para el personal de la Institución.

A la Dirección

Es importante que se brinde capacitaciones al personal y de esta forma mantenerlos actualizados en conocimientos para un mejor desempeño de sus funciones. Además es significativo motivar al personal por su buen desempeño no necesariamente con incentivos económicos sino con reconocimientos públicos o ascensos.

- **INEXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO**

La Extensión ESPOCH Morona Santiago no cuenta con un Plan Estratégico anual que le permita medir el cumplimiento de sus objetivos.

Conclusión

Los objetivos propuestos por la institución están planteados de manera correcta, pero la ESPOCH M. S, no cuenta con un Plan Estratégico anual ni a su vez existe un control y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.

Recomendación

A las Autoridades

Es de vital importancia que una institución cuente con un Plan Estratégico anual ya que ayuda a plasmar la dirección que le quieren dar a la institución, y cuando este plan es transmitido hacia toda la ESPOCH. M.S, ésta generará sinergias en todo el personal para la obtención de sus objetivos.

A la Dirección

Se debe llevar un cronograma de cumplimiento de metas el cual permita conocer si los objetivos y metas planteados por la institución se están cumpliendo en los tiempos establecidos.

- **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

La ESPOCH. M.S. no cuenta con un Manual de Control Interno el cual permita verificar si el cumplimiento de la gestión administrativa y financiera.

Conclusión

La institución opera coordinadamente con las diferentes áreas de la ESPOCH M. S, pero no cuenta con indicadores de desempeño que permitan evaluar la gestión administrativa y financiera.

Recomendación

A la Dirección

Elaborar un Manual de Control Interno en el que se encuentren establecidas políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de la institución, de la misma manera debe contar con indicadores de desempeño que permitan medir cualitativamente y cuantitativamente la situación de la ESPOCH. M. S, para la oportuna toma de decisiones.

- **FALTA DE CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

La ESPOCH.M.S. no cuenta con un control adecuado sobre los sistemas de información.

Conclusión

El sistema que se utiliza en la ESPOCH. M.S. cuenta con restricciones en el manejo para las diferentes áreas, por lo que cada empleado tiene acceso a las aplicaciones de acuerdo a sus necesidades.

Recomendación

A la Dirección

Se deben utilizar los instrumentos de seguridad necesarios a fin de restringir el acceso a las aplicaciones a las cuales no tenga autorización de acceso, mediante una política definida por la institución, en materia de control de acceso a los sistemas de información.

- **REDUCIDO ESPACIO FÍSICO DEL AREA ADMINISTRATIVA**

La ESPOCH. M.S. cuenta con un espacio físico amplio pero el mismo no está bien distribuido el área donde se desarrolla La secretaría recaudación de matrículas, recepción y otras funciones se encuentran en un mismo lugar.

Conclusión

El espacio físico en donde funciona el área de administrativa no es el adecuado debido a que no existe una distribución adecuada para el eficaz desempeño del personal.

Recomendación

Desarrollar una adecuada distribución de las áreas para de esta manera facilitar las actividades del personal y optimizar la prestación de servicios a los Estudiantes.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- **El presente trabajo permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos.**
- **Con la realización de este trabajo se conocieron las fortalezas y debilidades que tienen la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Macas con el objetivo de aplicar correctivas por parte de la Dirección.**
- **No existe un control apropiado al personal de la institución al momento de trabajar.**
- **Muchas áreas del personal no cuentan con el personal necesario para el cumplimiento adecuado de sus funciones.**

4.2. Recomendaciones

- **Es muy importante que se siga manteniendo la realización y ejecución de un trabajo final a la culminación de la carrera ya que el mismo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos y de esta forma reforzar lo aprendido.**
- **Las recomendaciones planteadas en el presente trabajo serán de gran utilidad para la Dirección de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago, ya que se han propuesto estrategias importantes para un mejor desempeño eficiente y eficaz de sus operaciones.**

- **La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago debe adoptar medidas que ayuden a controlar de forma inmediata si el personal de la institución está realizando las funciones asignadas y que no se encuentren realizando actividades que no tienen relación con el trabajo.**
- **El área administrativa debe contar con el personal adecuado para la realización de funciones ya que existe personal que realizan dos cargos a la vez lo cual no es adecuado para la institución.**

BIBLIOGRAFIA.

- **Auditoria de control interno I**
Autor: Eco. Antonio Jimenez Ortega 2012

- **Auditoria de control interno II**
Autor: Jose Maria Zaldumdibe Cobeña 2012

- **Auditoria de gestión I**
Autor: Marcelo Velasquez Navas 2012

- **Auditoria administrativa**
Autor: Alfonso Amador Sotomayor 2008

- **Indicadores de gestión.**
Autor: Jesus Mauricio Beltran Jaramillo 2010

- ¹, **Auditoría Administrativa,**
Autor: Rodríguez Valencia Joaquín 9 Ed, México, Tirallas, 2010.

- ¹ **AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO,**
Autor: Mantilla Alberto Samuel Colombia, Ecoe Ediciones 2009

PAGINAS WEB.

www.wikipedia.com

www.rincondelvago.com

www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521

<http://www.esPOCH.edu.ec/>

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

ANEXOS

**Escuela superior politécnica de Chimborazo
Extensión morona Santiago**



**VISTA PANORAMICA DE EL EDIFICIO DE DONDE FUNCIONA ACTUAMENTE LA
ESPOCH M.S.**



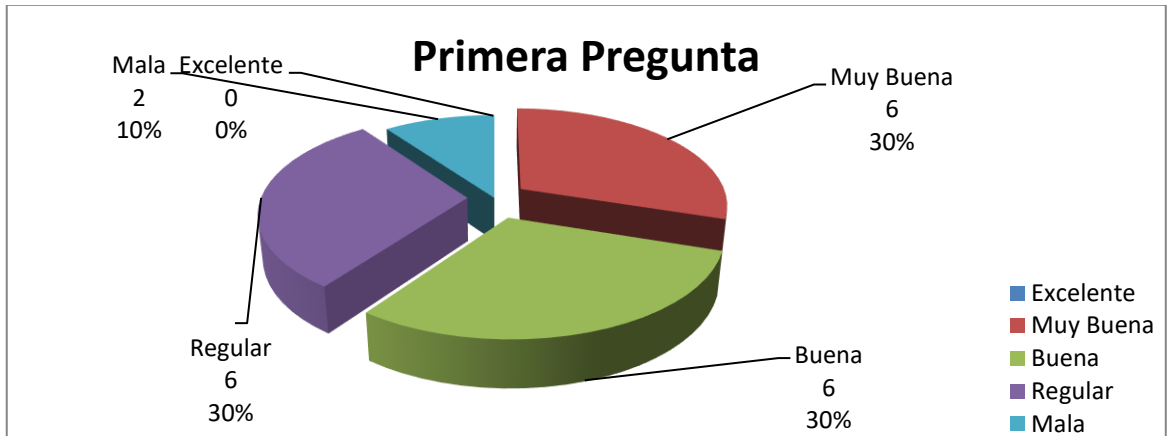
OFICINAS DONDE SE EJECUTO LA AUDITORIA



ENCUESTAS APLICADAS A LOS ESTUDIANTES

RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

1.- ¿Cómo calificaría usted a la Administración de la ESPOCH. M. S. del periodo 2011-2012?

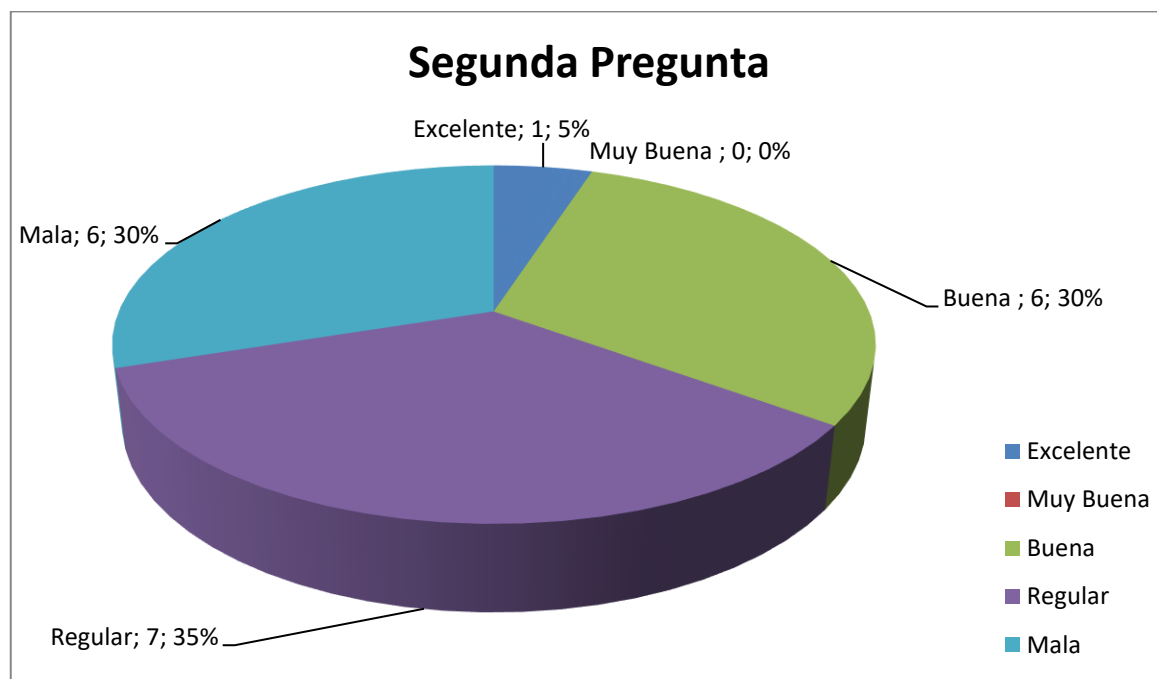


Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 30% manifiesta que la Administración ha sido muy buena en el periodo 2011-2012 el 30% manifiesta que la Administración ha sido buena el 30% manifiesta que la Administración ha sido Regular y solo el 10% manifiesta que la Administración ha sido mala.

2.- ¿Cómo evalúa usted a la Infraestructura de la ESPOCH.M.S. Del periodo 2011-2012?

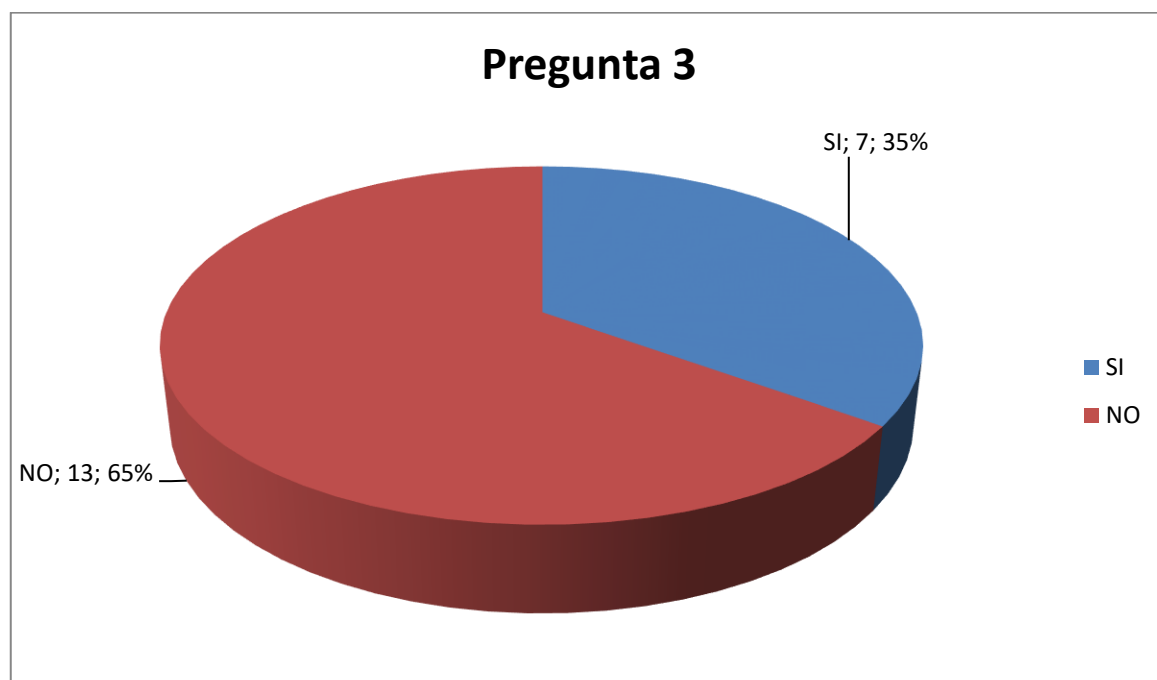


Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Romel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados el 35% manifiesta que la Infraestructura de la ESPOCH. M.S. es regular, el 30% manifiesta que es buena y el otro 30% manifiesta que es mala y solo un 5% manifiesta que es excelente

3.- Cree usted que la actual edificación cumple con los requisitos como Universidad categoría A?

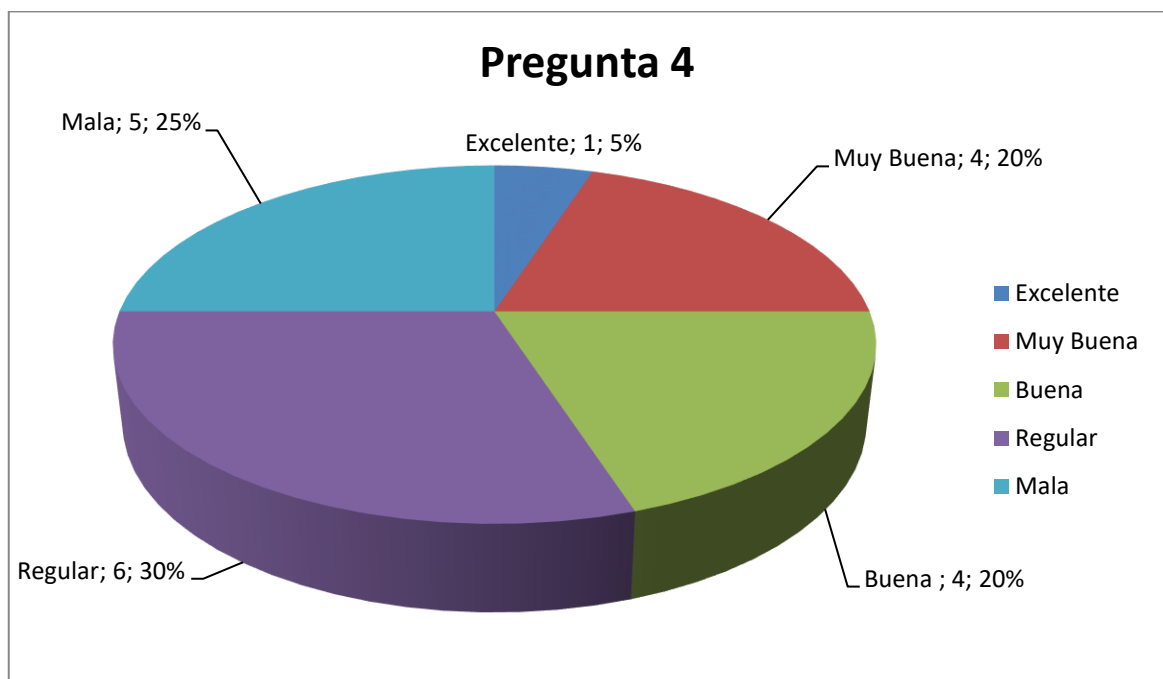


Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 65% manifiesta que la actual edificación no cumple como con los requisitos como universidad categoría a y el 35% manifiesta que si cumple con esos parámetros

4.- ¿En la actualidad, cómo calificaría la atención en las oficinas de la ESPOCH. M.S?

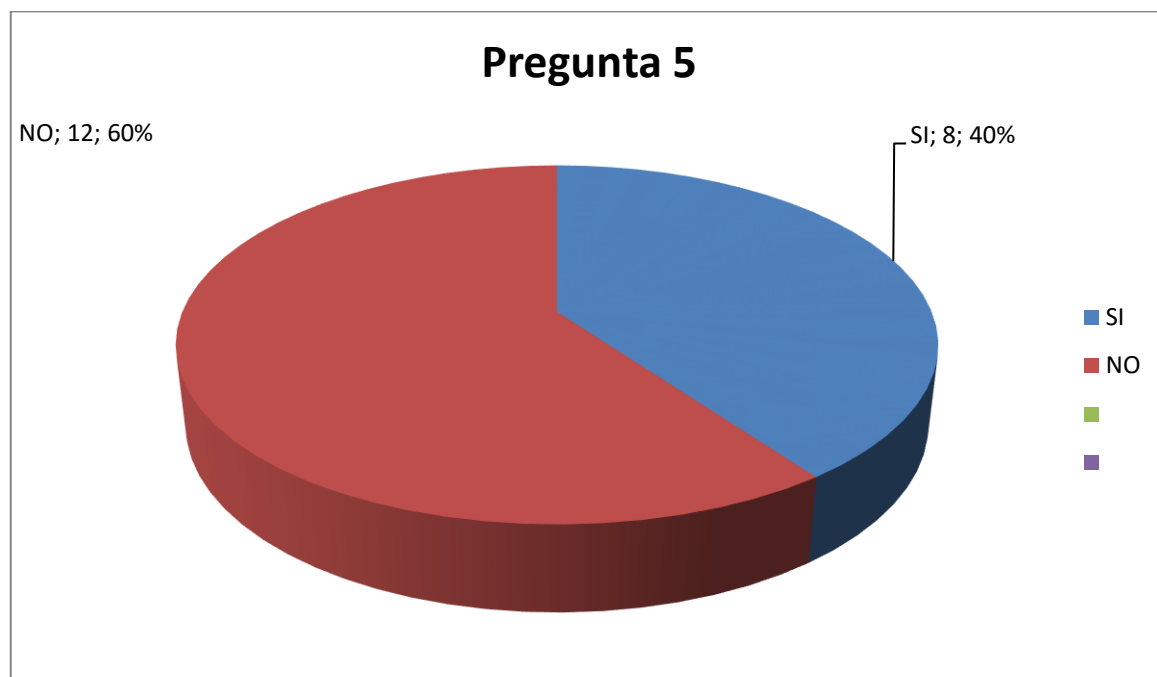


Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados 30% manifiesta que la atención en las oficinas de la ESPOCH. M.S es Regular, el 25% manifiesta que la atención es mala el 20% manifiesta que es muy buena el 20% buena y con el 5% excelente.

5.- ¿Considera que la ESPOCH. M.S. cuenta con el personal suficiente para atender sus requerimientos?

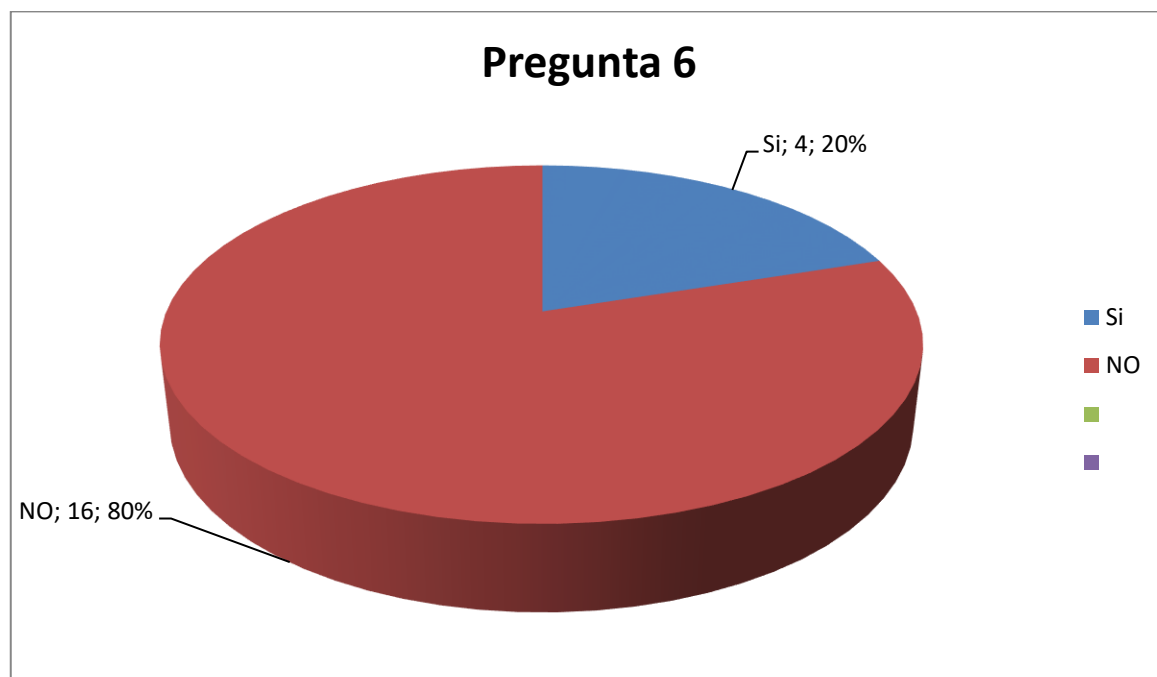


Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de estudiantes encuestados el 60% manifiesta que la ESPOCH M.S. no cuenta con personal suficiente para los requerimientos necesarios, mientras el 40% manifiesta que si cuenta con el personal suficiente para los requerimientos necesarios

6.- ¿Considera que el horario de atención de las oficinas para la modalidad a distancia de la ESPOCH. M.S es el adecuado?



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de Estudiantes encuestados el 80% respondió que el horario de atención de las oficinas de Educación a Distancia No es el adecuado y el 20% manifestaron que si es el adecuado

RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

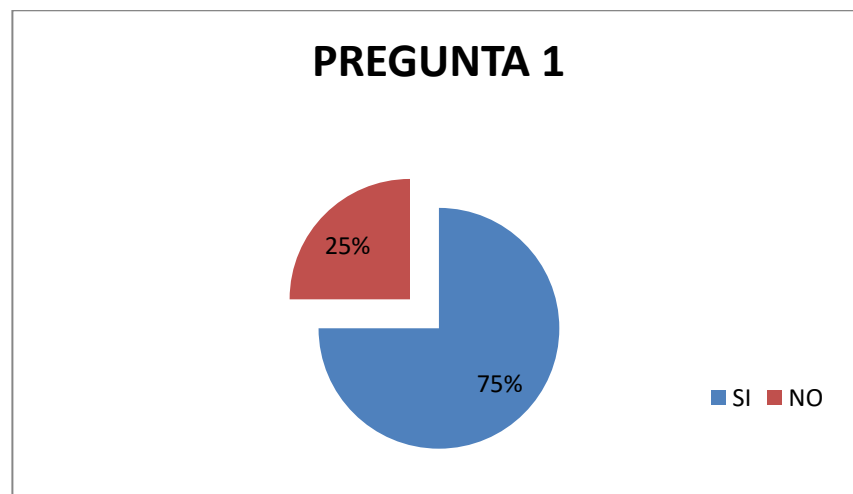
ENCUESTA EMPLEADOS

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 4 Empleados

1.- Considera que la estructura organizativa que utiliza la extensión ESPOCH. E.M es la adecuada?

Si : 3 NO : 1

GRAFICO N° 1



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

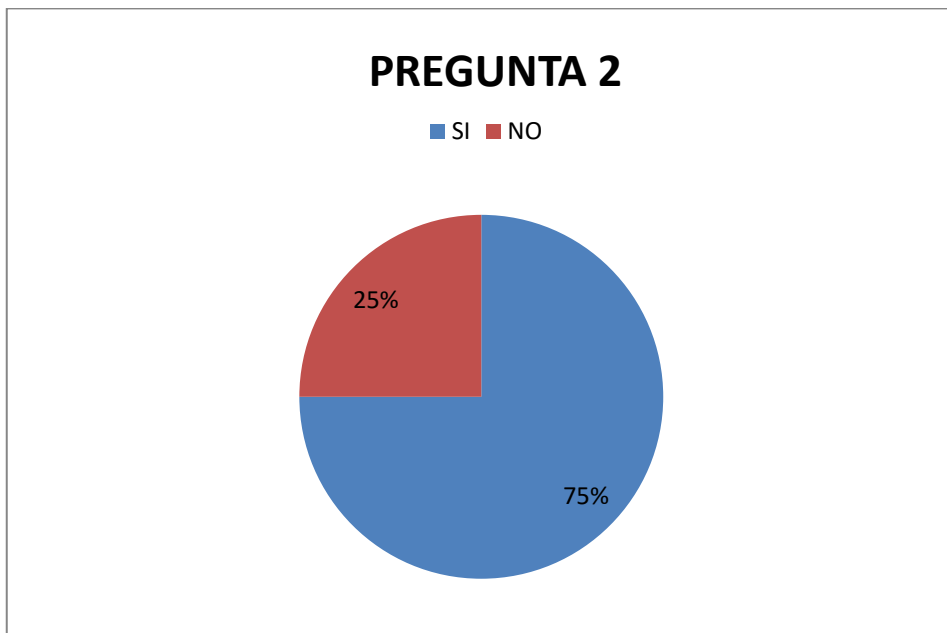
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiestan que la estructura organizativa de la ESPOCH. E.M. es la adecuada, mientras el 25% de los mismos manifiesta que no tiene una estructura organizativa.

2.- Conoce usted el Manual de Funciones?

SI: 3

NO: 1

GRAFICO N°



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiestan que conocen el Manual de funciones de la ESPOCH. E.M., mientras el 25% de los mismos manifiesta que no conoce.

3.- Cree que la misión, visión y objetivos institucionales son claros?

SI: 3

NO: 1

GRAFICO N°



Fuente: primaria (encuesta)

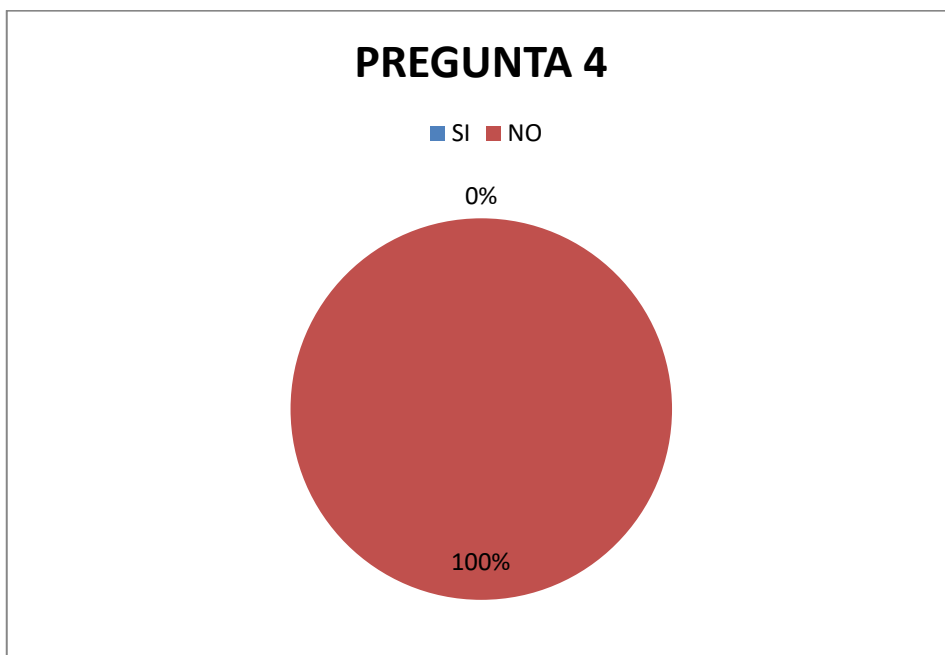
Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 100% cree que la misión, visión y objetivos de ESPOCH. E.M.

4.- ¿Ha recibido algún tipo de motivación o incentivo por parte de la ESPOCH, E.M, por el cumplimiento de sus funciones?

SI: 3 NO: 1

GRAFICO N°4



Fuente: primaria (encuesta)

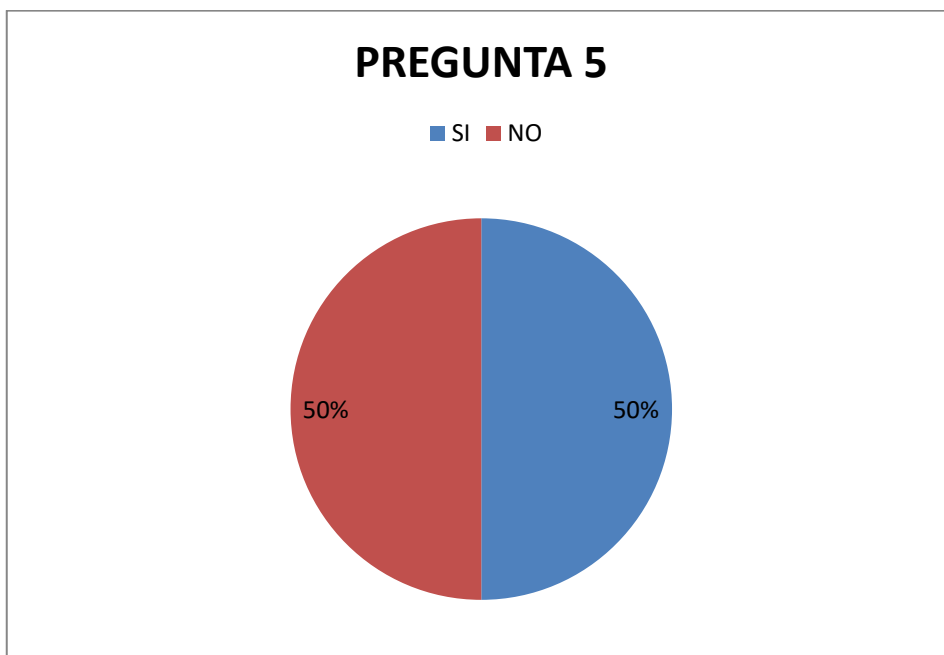
Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 100% No ha recibido ningún tipo de motivación o incentivo, visión y objetivos de ESPOCH. E.M.

5.- ¿Se efectúan reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos?

SI: 2 NO: 2

GRAFICO N° 5



Fuente: primaria (encuesta)

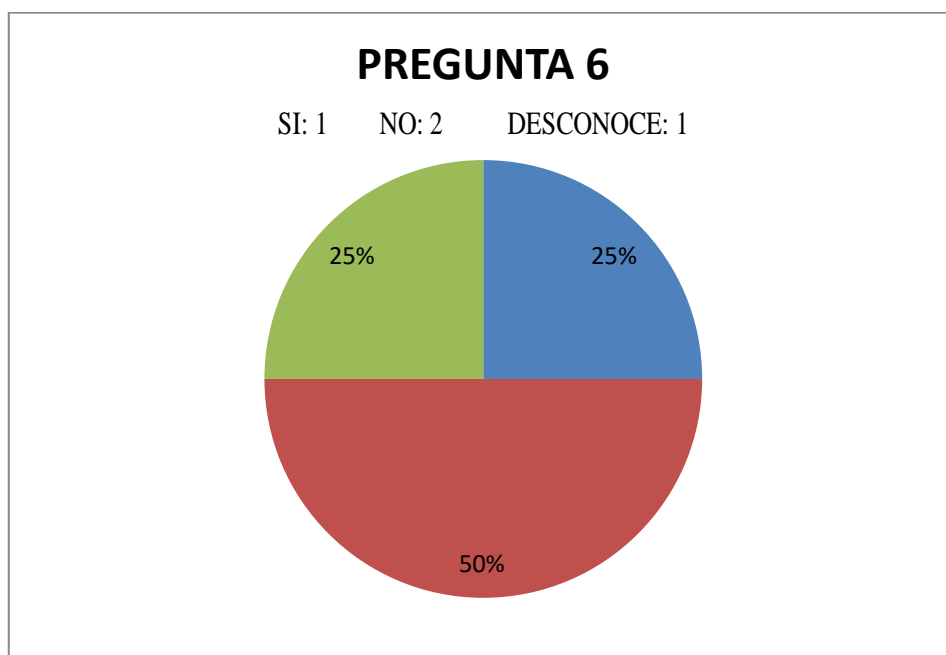
Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 50% manifiesta que se tiene reuniones de trabajo y el 50% manifiesta que No ha recibido ningún tipo de reuniones de trabajo en la ESPOCH. E.M.

6.- ¿Anteriormente se ha efectuado una Auditoria Administrativa a la EPOCH. E.M?

SI: 1 NO: 2 DESCONOCE: 1

GRAFICO N° 6



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Romel Amores y Klever Parra

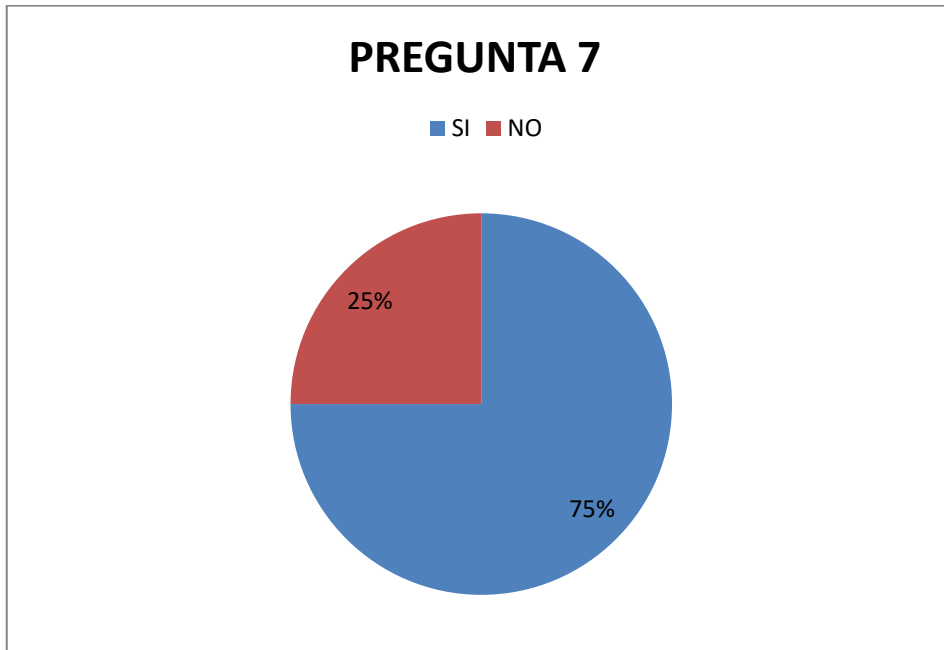
Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 50% manifiesta que no se ha efectuado una Auditoria Administrativa en la ESPOCH. M.S. el 25% manifiesta que No se ha realizado una auditoria Administrativa en la ESPOCH. M.S. y un 25% Desconoce si se ha realizado una Auditoria Administrativa.

7.- ¿Considera el espacio físico donde trabaja es el adecuado?

SI: 3

NO: 1

GRAFICO N° 7



Fuente: primaria (encuesta)

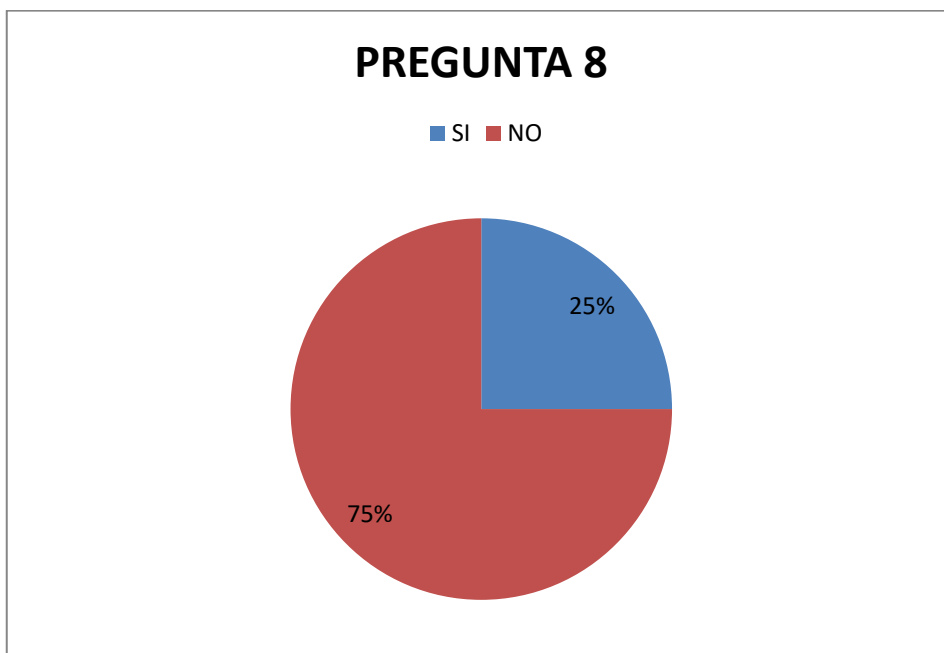
Autores: Romel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que el espacio físico donde se trabaja si es el adecuado mientras que el 25% manifiesta que No es adecuado el espacio donde se trabaja en la ESPOCH. E.M.

8.- La remuneración o salario que recibe es adecuado al trabajo que realiza?

SI: 1 NO: 3

GRAFICO N° 8



Fuente: primaria (encuesta)

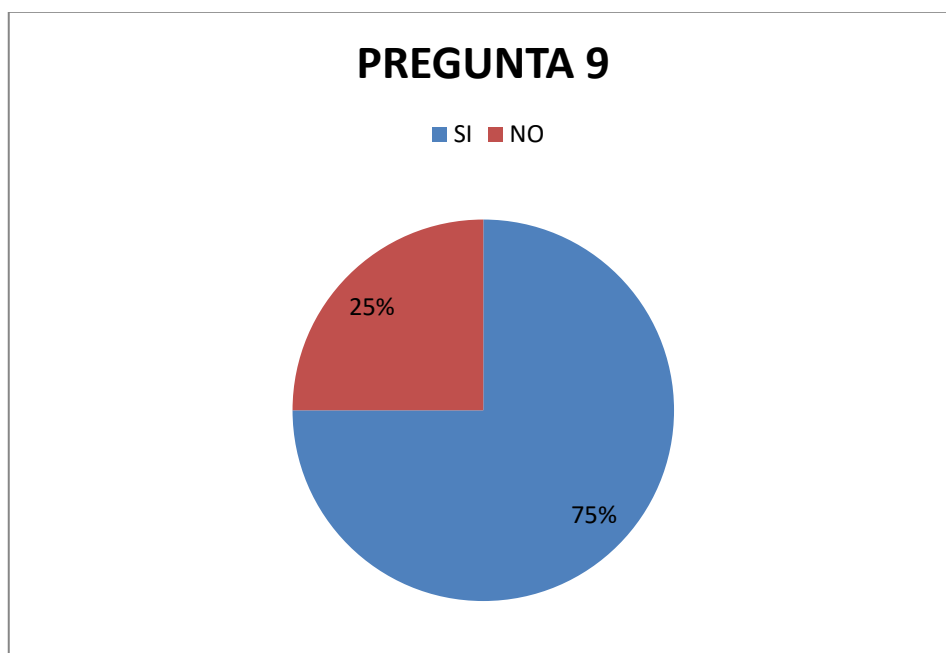
Autores: Romel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que la remuneración que recibe No es el adecuado al trabajo que realiza y el 25% manifiesta que si es adecuado al trabajo que realiza en la ESPOCH. E.M.

9.- El ambiente de la institución permite expresar opiniones que puedan ser tomadas en cuenta para el mejoramiento de la gestión de la ESPOCH, E.M?

SI: 3 NO: 1

GRAFICO N° 9



Fuente: primaria (encuesta)

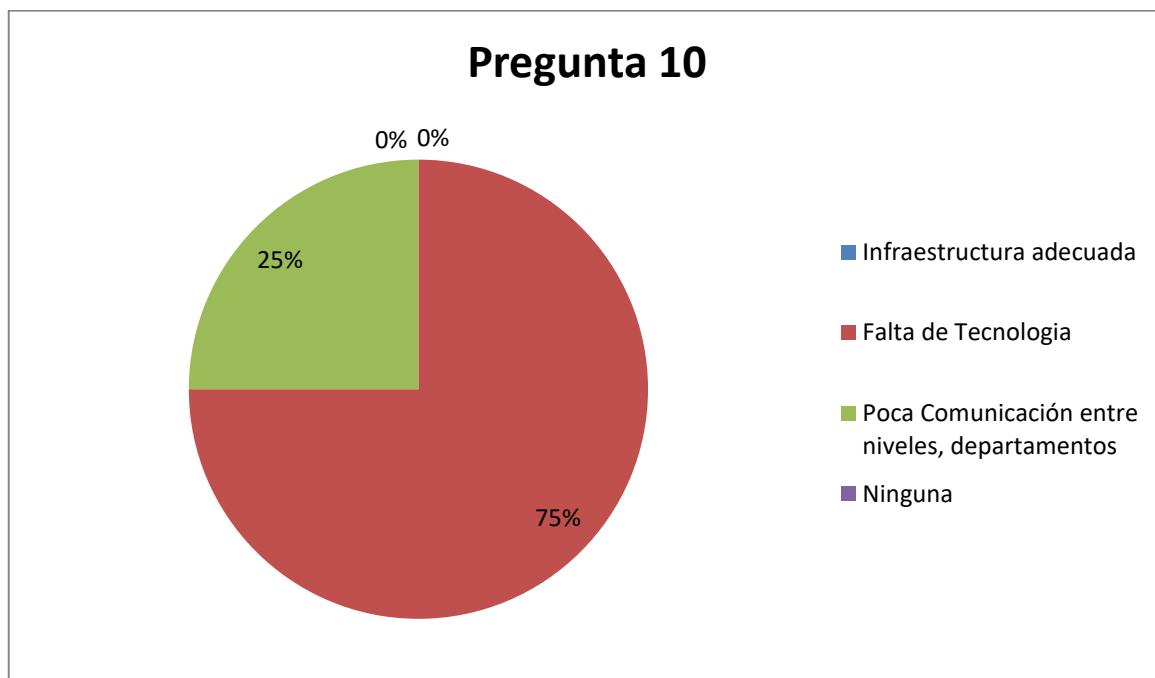
Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que se El ambiente de la institución SI le permite expresar opiniones que puedan ser tomadas en cuenta para el mejoramiento de la gestión de la ESPOCH. E. M. y el 25% manifiesta que No existe un ambiente para expresar las opiniones para el mejoramiento de la gestión en la ESPOCH. E.M.

10.- ¿Cuál de los siguientes problemas considera importante en el Área en que usted labora?

SI: 2 NO: 2

GRAFICO N°10



Fuente: primaria (encuesta)

Autores: Rommel Amores y Klever Parra

Interpretación: Del total de los empleados encuestados el 75% manifiesta que se tiene reuniones de trabajo y el 25% manifiesta que No ha recibido ningún tipo de reuniones de trabajo en la ESPOCH. E.M.