



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa la obtención del título de:**

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA  
ROGERS MC. CULLY DEL CANTÓN ARAJUNO, PROVINCIA DE  
PASTAZA, DEL PERÍODO 2014.”**

**AUTOR:**

**EDWIN ALEX FERNÁNDEZ IMBAQUINGO**

**PUYO – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollada por el Sr. Edwin Alex Fernández Imbaquingo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Paulina Fernanda Alvear Haro

**DIRECTORA**

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satan

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Edwin Alex Fernández Imbaquingo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 12 de Julio del 2016

Edwin Alex Fernández Imbaquingo  
C.I.1600554958

## **DEDICATORIA**

La Tesis con profundo respeto de creyente a Dios, dador de este maravilloso mundo. A mis hermanos, padres mis primeros maestros para crecer con esa valiosa sabiduría, y poeder defenderme. A mi amada esposa, compañera incondicional que siempre ha estado incentivando para culminar con este caro anhelo. A mi hijo Bradley Fernández, fruto de la voluntad de Dios el que nos da la fuerza y razón de trabajar en procura de vivir con dignidad.

Edwin Alex Fernández Imbaquingo

## **AGRADECIMIENTO**

El reconocimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que permitió acogerme y formarme profesionalmente. A los maestros dadores del conocimiento y que han viabilizado la ciencia y nutrirme de ese contenido valioso, Dios le pague su profesionalismo. Este trabajo es el resultado del interés de la Institución educativa que supo colaborar y apoyarme con la información y documentos para cumplir este objetivo; así mismo, a todos los funcionarios que de manera incondicional apoyaron con el desarrollo de esta investigación, llegando a un feliz término.

Edwin Alex Fernández Imbaquingo

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	viii
Índice de gráficos.....	viii
Índice de cuadros .....	ix
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo .....	xi
Summary.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 General.....	5
1.3.2 Específicos.....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes históricos .....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
2.2.1 La auditoría.....	11
2.2.2. La auditoría de gestión .....	11
2.2.3 Gestión.....	11
2.2.4 Objetivos de auditoría de gestión .....	12
2.2.5 Enfoque y alcance.....	13
2.2.6 Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	13

2.2.7	Programas de auditoría .....	15
2.2.8	Técnicas de auditoría .....	18
2.2.9	Marcas de auditoría .....	19
2.2.10	Fases de la auditoría .....	19
2.3	IDEA A DEFENDER .....	34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		35
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	35
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	36
3.3.1	Población .....	36
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	37
3.4.1.	Métodos .....	37
3.4.2.	Técnicas .....	37
3.4.3.	Instrumentos .....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		39
4.1	TÍTULO .....	39
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	39
4.2.1	Fase I: Familiarización y revisión de legislación .....	39
4.2.2	Fase II: Evaluación del sistema de control interno .....	64
4.2.3	Fase III: Evaluación de áreas críticas .....	84
4.2.4	Fase IV: Redacción de informe y comunicación de resultados .....	88
4.2.5	Fase V: Propuesta de monitoreo estratégico de recomendaciones .....	93
CONCLUSIONES .....		95
RECOMENDACIONES .....		96
BIBLIOGRAFÍA .....		97
ANEXOS .....		98

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Programa de auditoría.....	17
Tabla N° 2: Población .....	36
Tabla N° 3: Materiales .....	53
Tabla N° 4: Tiempo en el cual se desarrollará el examen.....	53
Tabla N° 5: Analisis interno.....	54

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Infraestructura de la institución educativa.....	9
Gráfico N° 2: Marcas de auditoría son significado uniforme .....	19
Gráfico N° 3: Evolución del coso .....	22
Gráfico N° 4: Estructura orgánica.....	50
Gráfico N° 5: Procesos importantes identificadas. ....	52



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°. 1: Matriz de impacto y ocurrencia interno .....	55
Cuadro N°. 2: Matriz de impacto y ocurrencia interno, aspectos internos .....	56
Cuadro N°. 3: Matriz de medios internos.....	57
Cuadro N°. 4: Analisis Externo.....	59
Cuadro N°. 5: Matriz de impacto y ocurrencia externo .....	60
Cuadro N°. 6: Matriz de impacto y ocurrencia externa .....	61
Cuadro N°. 7: Matriz de medios Internos .....	62
Cuadro N°. 8: Cuestionario de Control Interno .....	64
Cuadro N°. 9: Evaluación de Riesgos .....	67
Cuadro N°. 10: Actividades de Control .....	68
Cuadro N°. 11: Información y Comunicación .....	69
Cuadro N°. 12: Monitoreo.....	70
Cuadro N°. 13: Entorno de Control.....	71
Cuadro N°. 14: Evaluación del Riesgo .....	73
Cuadro N°. 15: Actividades de Control .....	74
Cuadro N°. 16: Información y Comunicación .....	76
Cuadro N°. 17: Monitoreo.....	78
Cuadro N°. 18: Resumen de los componentes de control interno.....	79
Cuadro N°. 19: Aditoría de Gestión.....	80
Cuadro N°. 20: Indicadores de Gestión.....	87
Cuadro N°. 21: Propuesto de Monitoreo Estratégico de Recomendaciones .....	93

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Carta de presentación .....	98
Anexo No. 2: Visita preliminar.....	99
Anexo No. 3: Carta de presentación .....	100
Anexo No. 4: Informe de auditoría de gestión.....	101
Anexo No. 5: Personal docente y administrativo que se encuentra en funciones .....	102
Anexo No. 6: Infraestructura de la unidad educativa Rogers Mc. Cully.....	103
Anexo No. 7: Estudiantes de la unidad educativa Rogers Mc. Cully.....	104
Anexo No. 8: Docentes de la unidad educativa Rogers Mc. Cully .....	105
Anexo No. 9: Laboratorio de computacion de la unidad educativa Rogers Mc. Cully .....	105

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación es una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Rogers Mc. Cully del Cantón Arajuno, Provincia de Pastaza del periodo 2014, que tiene por objetivo conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos académicos como administrativos.

La Auditoría de Gestión se desarrolló mediante cuestionarios de control interno, aplicando el método de Coso III; para dar a conocer en el informe de auditoría los siguientes hallazgos, la Educativa Rogers Mc. Cully no cuenta con un código de ética, no existe políticas para el reclutamiento selección, inducción del personal docente, falta de personal responsable de anticipar e identificar cambios institucionales a nivel de la gestión administrativa que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la Unidad Educativa, inexistencia de un plan de contingencia para desastres naturales, no se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento, las irregularidades en un proceso no son comunicadas inmediatamente a la máxima autoridad.

Se recomienda a la Unidad Educativa velar por el cumplimiento de las normas leyes y regulaciones relacionados a su actividad institucional, además de mejorar el sistema de control interno partiendo del análisis de las debilidades detectadas, previa a su implementación que corrija las deficiencias institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y ética.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO COSO III.

Ing. Paulina Fernanda Alvear Haro  
DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

This investigation is a Management Audit in the Educational Unit Roger Mc. Cully of Arajuno Parish, Pastaza Province in 2014 period, its objective is to know the affective institucional development and a better management academic resources like administrative.

The management audit was developed throughout internal control questionnaires, applying the Coso III method; to publicize the audit report the following findings, the Educational Unit Roger Mc. Cully does not have a code of ethics, there is not policies for recruitment, selection, induction of teachers group, lack of staff responsible for anticipating and identifying institutional changes at administrative management level which coul have a significant effect in the Educational Unit activities, the lack of a contingency plan for natural disasters, It is not applied any assessment to academic and administrative staff to measure their performance, irregularities in the process are not immediately reported to the highest authority.

It is recommended to the Educational Unit to ensure for the compliance with the rules, laws and regulations related to its institucional activity, in addition to improving the internal control system from the analysis of, prior to implementation to correct weaknesses identified institucional weaknesses with criteria of efficiency, effectiveness and ethics.

**KEYWORDS: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL COSO III**

## INTRODUCCIÓN

La presente tesis es una Auditoria de Gestión a la Unidad Educativa Rogers Mc. Cully del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza durante el periodo enero a diciembre del 2014 para conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos académicos como administrativos de la unidad Educativa

La Unidad Educativa Rogers Mc. Cully localizada en el Cantón Arajuno al norte con las provincias Napo y Orellana, al Sur con el Cantón Pastaza, al Este con el Perú y la Provincia de Orellana y al Oeste con el Cantón Pastaza y Santa Clara, su presente desarrollo educativo tiene la siguiente cronología de personalización, mediante la creación del colegio según el Acuerdo Ministerial de Educación 6863 del 30 de diciembre de 1993, crea el colegio nacional sin nombre en el cantón Arajuno, provincia de Pastaza, con acuerdo 007 del 07 de diciembre de 1995 la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pastaza, se le reconoce como Colegio Nacional “Daniel Rogers” con resolución 973 la coordinación zonal No. 3 del Ministerio de Educación autoriza la fusión de la Escuela de Educación Básica “Eduardo mc Cully” y del Colegio “Daniel Rogers” con la nueva nominación de Unidad Educativa “Rogers – mc Cully” con oferta educativa del inicial 1 al tercer curso de bachillerato en la actualidad se cuenta con 551 estudiantes, 30 docentes y 2 funcionarios administrativos.

La tesis fue desarrollada en cuatro capítulos así:

El primer capítulo trata sobre el problema investigativo en el cual se detallan los objetivos de la investigación y la justificación de la misma.

En el segundo capítulo se prosigue con el marco teórico en el que se detalla toda la materia del área de auditoria que servirá como línea de base para el desarrollo de la investigación.

En el tercer capítulo se describe la metodología a estudiar, iniciando por el tipo de investigación, determinándolo de carácter cualitativa y cuantitativa, de igual manera se detalló la población de estudio, además de los métodos, técnicas y procedimientos a aplicar

En el cuarto capítulo se desarrolló la auditoria, iniciando con el archivo permanente, en el programa y el plan de auditoria en el cual se detalló las diferentes etapas y análisis, con el fin de emitir el informe de auditoría dando a conocer los hallazgos encontrados y las medidas correctivas a través de la recomendaciones presentadas en el informe para mejorar el desarrollo institucional.

Finalmente se emiten conclusiones y recomendaciones sobre la investigación en la Unidad Educativa.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el transcurso de la vida Institucional de la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” del Cantón Arajuno de la Provincia de Pastaza, los Miembros del Consejo Directivo y Rector, no emprendieron y concretaron acciones encaminadas a legislar.

Mediante la creación del colegio según el Acuerdo Ministerial de Educación 6833 del 30 de diciembre de 1993, crea el colegio nacional sin nombre en el cantón Arajuno, provincia de Pastaza, con acuerdo 007 del 07 de diciembre de 1995 la Dirección Provincial de Educación Hispana de Pastaza, se le reconoce como Colegio Nacional “Daniel Rogers” con resolución 973 la coordinación zonal No. 3 del Ministerio de Educación autoriza la fusión de la Escuela de Educación Básica “Eduardo Mc. Cully” y del Colegio “Daniel Rogers” con la nueva nominación de Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” con oferta educativa del inicial 1 al tercer curso de bachillerato en la actualidad se cuenta con 551 estudiantes, 30 docentes y 2 funcionarios administrativos.

La aprobación, promulgación y aplicación de reglamentos internos, que regularan los procesos administrativos, financieros y ambientales en procura del uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado asignados a la Unidad Educativa para la consecución de objetivos propuestos en la actividad de la educación que se desarrolla en el Cantón Arajuno.

La Unidad Educativa tiene algunos problemas que no facilitan un adecuado desarrollo institucional, constituyéndose en limitantes que se pueden agrupar en dos categorías:

Académicos; entre las dificultades encontradas se puede mencionar.

- Deficiencias en la selección de los docentes.
- Rotación de los docentes.
- Falta de colaboración de los padres de Familia en las actividades curriculares y extracurriculares que emprende el Plantel.

- Inadecuado uso de talleres, laboratorios, biblioteca y equipamiento apropiado.
- Retrasos en los pagos al personal académico.
- Falta de compromiso en el trabajo de los docentes.

Administrativos; de la misma manera que las anteriores se mencionan:

- Deficiente estructura organizativa del plantel.
- Duplicidad de funciones del personal administrativo.
- Clima laboral inadecuado.
- Mala distribución de equipos de oficina en el área administrativa.

Los problemas mencionados se identificaron por investigación directa en el lugar de los hechos, detectándose los más relevantes que requieren una urgente atención pues se constituyen cuello de botella e impiden la buena marcha del Centro Educativo.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera la Auditoría de Gestión incide en el efectivo desarrollo institucional y eficaz manejo de los recursos de la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” del Cantón Arajuno de la Provincia de Pastaza?.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

<b>Campo de estudio</b>	Administración.
<b>Área</b>	Financiera.
<b>Aspecto</b>	Auditoría de gestión y Desarrollo institucional.
<b>Delimitación temporal</b>	Período Enero y Diciembre del año 2014.
<b>Delimitación espacial</b>	Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully”, Cantón Arajuno.



## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La Investigación que se propone determinara su importancia ya que se realizará en una institución educativa del sector público, en la que el organismo competente de control que son: circuito educativo, distrito educativo, coordinación zonal de educación y como ente regulador de todas las políticas de educación el Ministerio de Educación y la Contraloría en el control financiero no ha realizado ninguna acción, ni siquiera una evaluación de control interno, si se considera en la actualidad a la gestión educativa como un organismo social que presta sus servicios a la comunidad y de los cuales, se pretende conocer la calidad y medir sus resultados, situación que se persigue en el objeto de la presente investigación.

De la observación realizada se logró determinar que en algunas unidades administrativas el manejo de recursos es crítico, por lo que el trabajo de Auditoría se desarrollará en todas las áreas para identificar los problemas y proponer las posibles soluciones a corto y mediano plazo.

Sobre la base del análisis en la actualidad es indispensable que se ejecute la Auditoria de Gestión en dicha entidad, con el propósito de que se optimice el uso de los recursos en general y para así mejorar la atención de los usuarios internos y externos, la calidad de los servicios en todas las áreas administrativas y se incentiven procesos de mejoramiento continuo del personal involucrado y por último, la investigación por realizarse, aportará en lo científico, teórico y práctico en los procesos del colegio, pues el control del cual es parte la Auditoría de Gestión, se constituye en una de las fases esenciales del proceso administrativo.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 General**

Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” del Cantón Arajuno de la Provincia de Pastaza. Comprendido desde el período 1 de enero de 2014 y 31 de diciembre de 2014, para conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos tanto académicos como administrativos de la Unidad Educativa.

### **1.3.2 Específicos**

- Elaborar un marco teórico conceptual, referente a la Auditoria de Gestión para sustentar el presente trabajo de investigación.
- Diagnosticar la situación actual de la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” del Cantón Arajuno para identificar sus fortalezas y debilidades.
- Verificar si se lograron las metas y objetivos institucionales en base a las condiciones propuestas.
- Emisión del informe de Auditoria de Gestión con resultados finales, que permita el mejoramiento de la Gestión en la Unidad Educativa.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Es necesario antes de realizar cualquier investigación contar con un marco teórico adecuado en razón de que nos servirá de base para adoptar las teorías necesarias que permitan ser una guía adecuada del trabajo que se desarrollará, de la misma manera es imprescindible que se revisen investigaciones anteriores con características similares y son un adecuado ejemplo a seguir para nuevas aproximaciones a los problemas investigados, en tal virtud se han revisado varios trabajos previos sobre el tema primordial que para esta investigación es la Auditoría de Gestión campo que ha sido materia de estudio de varios investigadores y profesionales del área en adelante nuestro los siguientes:

El fin de la auditoría es detectar posibles desvíos de fondos, por ello “La gran mayoría de empresarios de nuestro medio, entienden por Auditoría, la revisión de sus estados contables para efectos de dictamen de los mismos y la evaluación de su control interno” Álvarez (2005), lo que determina que necesariamente debe existir un equipo que trabaje conjuntamente con los administradores de la institución y detectar con tiempo procesos que no estén dentro de las normas legales.

En una Auditoría de Gestión, Fonseca (2007) puede elaborarse varios programas relacionados con la etapa en que se encuentre, pudiendo comprender: revisión estratégica y/o preliminar (etapa de planeamiento); diseño de prueba preliminar de controles (etapa de ejecución) y, prueba detallada de controles gerenciales y/o efectividad, eficiencia, lo que permitirá que se lleve de mejor manera los procesos administrativos institucionales.

“Los servicios de producción administrativa se consagran a actividades perfectamente habituales y repetitivas: servicios de compra, contabilidad... Son servicios triviales, cuyas actividades son inmovilizadas progresivamente en el marco de procedimientos más o menos complejos” Aumage (1979), estos señalamientos se han ido modernizando a medida que las nuevas tecnologías de

la comunicación se hayan incorporando en los procesos administrativos de la Unidad Educativa, generando un avance significativo en el manejo de la información.

Sin embargo, es de destacarse que la Auditoría de Gestión consiste un “examen de evidencias en un área y un tiempo determinado. El alcance de la Auditoría dependerá del área, límites de tiempo y directrices del cliente” Vilar (1999)

La Auditoría de Gestión para la Dirección general del libro, archivos y bibliotecas del Ministerio de Cultura (2008) es la “Actividad de auditoría que tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue el rectorado de una institución educativa, con el propósito de alcanzar los propósitos y objetivos marcados para la misma”.

### **2.1.1 Antecedentes históricos**

El Cantón Arajuno es una municipalidad de la Provincia de Pastaza, su cabecera cantonal es el Cantón Arajuno, su población es de 6.491 habitantes, tiene una superficie de 8.767 km<sup>2</sup>.<sup>2</sup> Su alcalde actual para el período 2015 - 2019 es el Lic. Elario Tanguila.

#### **Límites.**

Al norte con las provincias de Napo y Orellana.

Al Sur con el Cantón Pastaza.

Al Este con el Perú y La provincia de Orellana.

Al Oeste con el cantón Pastaza y el Cantón Santa Clara.

#### **Situación geográfica.**

Tipo de clima:	Cálido Húmedo
Temperatura:	24 grados
Nivel de precipitación:	3000 a 3500 mc.
Nacionalidades:	kichwas 86%, Wuaorani 10%, Shuar 2% y Mestizos 2%.

## Gráfico N° 1: Infraestructura de la institución educativa



**Fuente:** UE “Rogers Mc. Cully”

**Elaboración:** El autor

La Educación tiene el poder de desarrollar la fuerza de producción emprendedora y elevar la conciencia de cambio social, por lo que la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully”, está estratégicamente ubicada en la avenida Curaray entre las calles Dr. Tigmar, Fabián Andy y Juan Aguinda del Cantón Arajuno, provincia de Pastaza. Su naturaleza Socio Educativa está dirigida a niños, adolescentes, Padres de familia con el objetivo de brindar mejores oportunidades de vida.

A partir del año lectivo 2013-2014 asumimos la responsabilidad de visualizar el clima organizacional, el fortalecimiento de los valores humanos, aptitudes emprendedoras hacia el buen vivir, ideales alcanzables por políticas educativas renovadas; así como del Marco Legal Educativo vigente, las mismas que se irán construyendo y evaluando de forma participativa en el lapso de 5 años lectivos.

La aplicación de una Autoevaluación Institucional es necesaria porque proporciona información estadística para conocer las fortalezas y debilidades de la unidad educativa de tal manera que sea objeto de análisis e interpretación con el objetivo de superar los errores del pasado con la presentación de un Plan de Mejora que deberá ser monitoreado y evaluado según el logro de objetivos propuestos.

En el ámbito laboral, proceso de enseñanza, aprendizaje entre docentes, estudiantes y padres de familia, el Código de Convivencia apoya con normativas, acuerdos y compromisos en el marco del respeto de las diferencias individuales y socio culturales.

Para la ejecución de planes y programas educativos en la Unidad Educativa “Rogers-Mc. Cully” se regirá con los acuerdos y demás disposiciones según la nueva Ley Orgánica de Educación Intercultural emitidas antes y después de la creación de la Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully”

## **MISIÓN**

Creada y legalizada a partir del año lectivo 2013-2014, con régimen sierra, modalidad presencial y sostenimiento fiscal (24 de septiembre del 2013) oferta los niveles de Educación Intercultural Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado opción Técnico Polivalente “Contabilidad y Administración” hacia el buen vivir con docentes de enfoque pedagógico Crítico Propositivo.

## **VISIÓN**

La Unidad Educativa “Rogers Mc. Cully” del Cantón Arajuno, Provincia de Pastaza en los próximos 5 años lectivos ofertará Educación Intercultural Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado opción Técnico Polivalente “Contabilidad y Administración” avalado por un agradable clima organizacional, razonamiento intelectual de acuerdo a las necesidades de los educandos y padres de familia, actitudes axiológicas y aptitudes del buen vivir, sustentada en el diagnóstico, planificación y evaluación curricular pedagógica para los distintos niveles de estudio fortificando así nuestro liderazgo académico local y provincial dotados de infraestructura tecnología moderna y docentes en permanente capacitación.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

El sustento teórico se enmarca en detallar los aportes dados por autores contemporáneos con el único propósito de tener los insumos necesarios para el proceso de auditoría, en ese ámbito, la auditoría de gestión se encarga del examen

al grado de aplicación de los funcionarios de la institución, basados exclusivamente en la planificación, según De la Peña (2011) la “Auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación”, por ello el examen auditivo, converge en la suma de acciones que buscan detectar posibles desvíos y/o inadecuada ejecución de la planificación de parte de sus directivos.

### **2.2.1 La auditoría**

“Es un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración” Sánchez (2006)

### **2.2.2. La auditoría de gestión**

Es el examen sistemático profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio - económico derivado de sus actividades.” Guirado y Marín Lama (2015).

### **2.2.3 Gestión**

“Hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera” WordPress (2016). Comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

#### 2.2.4 Objetivos de auditoría de gestión

En el proceso de auditoría de gestión se pretende alcanzar los siguientes objetivos, en función de satisfacer los requerimientos de la institución como en el ámbito de gestionar un informe que sirva para la toma de decisiones, a través de las correcciones que se pretenda realizar, según Fernández, Iglesias, Llameza & Fernández (2010):

- Determinar la idoneidad y efectividad del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de una organización para alcanzar los objetivos de gestión especificados en materia de seguridad y salud.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de mejorar su sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, y con ello contribuir a la mejora continua de su comportamiento en materia de seguridad y salud.
- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general vigente, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Evaluar, en el marco de la propia organización, sus sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Evaluar inicialmente a una organización cuando se establezca con ella una relación contractual.
- Aumentar el nivel general de concienciación y sensibilización de los recursos humanos de la Unidad Educativa en materia de seguridad y salud laboral.
- Verificar que en la Institucion se cumple con la normativa vigente.
- Comprobar el punto de adecuación y cumplimiento de procedimientos inherentes con el sistema de prevención.
- Verificar el grado de cumplimiento de la planificación definida por la evaluación de riesgos.
- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades y medios requeridos para realizar las actividades preventivas mencionadas en el párrafo anterior y los



recursos de que dispone el rector, propios o concertados, son adecuados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados, en su caso.

### **2.2.5 Enfoque y alcance**

Junto al carácter independiente y sistemático, la Norma ISO 19011:2002 propugna como principio de la auditoría el enfoque basado en la evidencia, según el cual el auditor a través de un método racional y sistemático debe alcanzar conclusiones de auditoría fiables, basadas en evidencias que han de ser verificables y reproducibles, de manera que otras personas puedan llegar a las mismas conclusiones a partir de las evidencias aportadas. Couto (2011)

Entonces, la auditoría genera esa revisión minuciosa de los documentos girados, sobre el cual se analizará objetivamente su alcance a favor de la institución y que haya permitido alcanzar los objetivos planificados, en ese sentido los controles internos van a ser necesarios, ya que al interior de la entidad “deben ser complementados con una función de auditoría interna eficaz que de forma independiente los evalúe. En dicho documento quedan perfectamente identificadas las responsabilidades de las partes a las cuales les compete el gobierno legítimo de la entidad” Marín & Martínez (2002), entonces sí se tendrá un registro histórico de los hechos y que permitirán elementos de antecedentes para futuras auditorías.

### **2.2.6 Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) 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.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes

como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales. Luna, (2012).

## **Clasificación de las NAGAS**

### **Normas generales o personales:**

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir el trabajo de Auditoría.

**Entrenamiento y capacidad profesional:** La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor.

**Independencia:** En todos los asuntos con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

**Cuidado o esmero profesional:** Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen.

**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.

**Planteamiento y supervisión:** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay debe ser debidamente supervisado.

**Estudio y evaluación del control interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece y consecuentemente para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

**Evidencia suficiente y competente:** “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base

razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría”.

**Normas de misión del informe:** Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

**Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados:** "El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

**Consistencia:** “El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente”.

**Opinión del auditor:** “El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando”.

### **2.2.7 Programas de auditoría**

El programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado. Cepeda (1997)

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

hechos concretos que se vayan observando. Estado, c.g (s.f.) manual de auditoría de gestión. (Quito 2011).

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

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

El programa de Auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo. Estado, c.g (s.f.) manual de auditoría de gestión. Quito (2011).

Por medio de cada programa de Auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar. Maldonado (2001).

Generalmente el programa de Auditoría comprenderá una sección por cada área de los estados financieros que se examinan. Cada sección del programa de auditoría debe comprender:

- Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad de la compañía.
- Una descripción de los objetivos de Auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- Una relación de los pasos de Auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.

Esta sección debe tener columnas para indicar a la persona que efectúa el trabajo, el tiempo empleado y referencias cruzadas a las planillas o cédulas donde se realiza el trabajo. Maldonado (2001).

**Tabla N° 1: Programa de auditoría**

AUDITORES ANDINOS LTDA. Auditores y Consultores Empresariales PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DISPONIBLE						
Cliente: Unidad Educativa "Rogers Mc. Cully"			Auditoría a: Diciembre 31 de 2014			
No.	Operación	Horas estimadas	Horas reales	Hecho por	Ref. P/T	Fecha
	<b>INTRODUCCIÓN</b>					
	El disponible comprende los recursos de la Unidad Educativa que se dispone de manera inmediata o instantánea					
	<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>					
1	Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Rogers Mc. Cully del Cantón Arajuno de la Provincia de Pastaza. Comprendido desde el período 1 de enero de 2014 y 31 de diciembre de 2014, para conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos tanto académicos como administrativos de la Unidad Educativa.					
2	Establecer que no existan restricciones para obtener la información requerida.					
3	Evaluar el control interno de la Unidad Educativa.					
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR</b>					
1	Prepare una cédula con los datos de la Unidad Educativa	1				
2	Prepare una cédula con la relación de los fondos fijos existentes con los nombres de los responsables, montos, fianzas y restricciones	1				

3	Elabore un diagrama de flujo del movimiento de efectivo, recepción, depósitos y registro de ingresos en efectivo, así como las salidas del mismo.	3				
4	Verifique los procedimientos de control del disponible	2				
5	Responda el cuestionario	10				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA</b>					
1	Efectúe un arqueo de caja general y fondos fijos a la fecha de cierre de los estados financieros	5				
2	Al cierre del ejercicio efectúe un corte de documentación relacionado con el control de entradas y salidas de efectivo	3				
3	Obtenga confirmación de los saldos de cada una de las cuentas de la Unidad Educativa	2				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL</b>					
1	Realice reconciliación de todas las cuentas bancarias de la empresa, verificando corrección aritmética, autenticidad, ajustes de Partidas en el siguiente mes	5				
2	Examine los eventos posteriores estudiando los asientos en las cuentas de disponible	5				

**Elaborado por:** El autor

### 2.2.8 Técnicas de auditoría

Las técnicas de investigación a utilizarse en los procesos de recopilación de datos y más información, serán las siguientes en el trabajo de campo a ejecutarse y la interrelación con autoridades, directivos y demás servidoras y servidores del Colegio: Luna (2012)

- **Observación:** La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.
- **Entrevistas:** Es un medio para reunir hechos, opiniones, ideas y también se utiliza para interpretar información recibida en material impreso.
- **Cuestionarios:** Se aplican un conjunto de preguntas con un objetivo determinado.

### 2.2.9 Marcas de auditoría

Son signos Particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado con el objetivo de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Permiten además conocer, qué partidas fueron o no objeto de la aplicación de los procedimientos de Auditoría. “Con el propósito de dejar constancia del trabajo realizado, el auditor designado debe usar frecuentemente varios símbolos en sus papeles de trabajo y en los registros de la unidad operativa correspondiente, los cuales se conocen como marcas de auditoría” Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (2001)

Las marcas de Auditoría al igual que los índices y referencias, se escribirán de preferencia con lápiz de color rojo. Maldonado (2011)

**Gráfico N° 2: Marcas de auditoría son significado uniforme**

Cotejado, comprobado	✓
Verificado, revisado	✓
Documentación sustentatoria	✓
Verificado con libros oficiales	✓
Verificado con registros auxiliares	✓
Sumatoria vertical	Σ
Sumatoria horizontal	∅
Calculo verificado	X
Circularizado	□
Circularización confirmada	⊕
Inspección física	I

Fuente: Maldonado (2011)

Elaboración: El autor

### 2.2.10 Fases de la auditoría

#### Fase I: Planificación preliminar

En la planificación preliminar se realiza un diagnóstico general del colegio, con el objetivo de determinar los componentes de los cuales se evaluará el Control Interno en

base al análisis de la información recabada en esta fase. A continuación la siguiente información: Maldonado (2001)

- Documento de creación.
- RUC.
- PIE.
- FODA.
- Organigrama.
- Manual de funciones.
- Manual de procesos administrativos.
- Presupuesto.
- Nómina de funcionarios.
- Base legal.
- Entrevista con el representante legal.

### **Planificación específica**

Es esta fase se realiza la evaluación de Control Interno de los componentes definidos en la fase anterior, tiene el objetivo de determinar los niveles de confianza y riesgo para poder diseñar los procedimientos que deberán aplicarse en la fase de ejecución.

### **Ejecución**

Se aplican los procedimientos diseñados en base a los niveles de riesgo, con el objetivo de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente indispensable para la construcción de los hallazgos producto final de esta fase.

### **Comunicación de resultados**

Se emite el informe final sustentados en los hallazgos del proceso de Auditoría, contiene las conclusiones y recomendaciones indispensables para la toma de decisiones de la dirección del establecimiento educativo.



## **Seguimiento**

Es un plan de recomendaciones que se entrega como un valor agregado a la institución cuya aplicación dependerá de la decisión institucional solo podrá ser evaluado en una Auditoría posterior.

## **Fase II: Control Interno**

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del Control Interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El Control Interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuando mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de Control Interno para las funciones que tienen encomendadas su administración. Puga (2001).

Según Mantilla. El Control Interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la Empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.

El Control Interno verifica o regula el proceso de control que mantiene la institución en la función administrativa, con el compromiso de todos los miembros de la institución. Cuando mayor es la dimensión de la entidad pública, aun es más significativo el sistema de Control Interno, permitiendo así que un directivo se centre en los objetivos de la institución educativa.

## Evolución Coso

### Gráfico N° 3: EVOLUCIÓN DEL COSO

#### COSO I

Ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno, con sus cinco componentes

#### COSO II

El estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” Marco integrado de Gestión de Riesgos implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes

#### COSO III

Introdujo este Marco Integrado de Gestión de Riesgos con sus cinco componentes y sus 17 principios para la :

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación

**Fuente:** Coso I, II, III

**Realizado por:** el autor

#### COSO I

Ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno, con sus cinco componentes

## **COSO II**

El estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” Marco integrado de Gestión de Riesgos implica necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes

## **COSO III**

Introdujo este Marco Integrado de Gestión de Riesgos con sus cinco componentes y sus 17 principios para la:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

## **Coso I**

En 1992 la comisión publicó el primer informe con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

## **COSO II**

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Entorno de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

## **Coso III**

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

## **Principios del Coso III**

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

## **Componentes del Control Interno**

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

**Ambiente de control.** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente

en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

**Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

**Actividad de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

**Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

**Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. Mantilla (2005)

### **Evaluación del Control Interno**

Un evaluador debe considerarse un ambiente de control positivo debe tener varios aspectos importantes para ser un buen evaluador, estas aplican a todas las entidad a ejecutarse sus actividades, en forma eficiente, efectiva y económica. Con la información sobre los controles existentes deberá profundizarse en la parte de la ejecución del examen. Mantilla (2005).

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en las estructuras de Control Interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto muy confiable.

**Flujo gramas:** Este método es más técnico 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 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:

Determinar la simbología, diseñar el flujo grama y explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

**Cédulas narrativas:** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refiere a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevista y observaciones de actividades, documentos y registros.

**Matrices:** El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de Control Interno. para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.

Evaluación colateral de Control Interno.

### **Fase III: Tipos de riesgo**

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando existan

errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**Riesgo inherente:** En una Auditoría Financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**Riesgo de Control:** En una Auditoría Financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

**Riesgo de detección:** En una Auditoría Financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una presentación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. Luna (2012).

## **Evidencia**

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

Evidencias Suficientes (característica cuantitativa). Cuando estas son en la cantidad y en los tipos requeridos, que sean útiles y se obtengan en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias Competentes (característica cualitativa). Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.



## **Tipos de Evidencia**

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

Testimonial. Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas previo pedido, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental. Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

Analítica. Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

## **Fase IV: Indicadores de gestión**

### **Eficacia o efectividad**

De manera general, la eficacia o efectividad se diría que, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. Es fundamental entonces, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que faciliten conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se alcance medir el grado de eficacia.

### **Eficiencia**

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, en consideración de la calidad y el tiempo asignado; se la obtiene luego de comparar el monto de recursos consumidos frente a los bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño. Por tal razón, la Auditoría de Gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

## **Efectividad**

Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

## **Papeles de trabajo**

Se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de Auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de Auditoría revelados en el informe. Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor, en relación con los procedimientos por él aplicados, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en el examen, en los que se incluyen: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los papeles de trabajo se constituyen en un registro de la planeación del auditor naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoría realizados y resultados de dichos procedimientos y las conclusiones sacadas de la evidencia obtenida. Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios. Constituye el conjunto de cédulas y documentos obtenidos y preparados por el auditor en los cuales registra los datos y la información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen.

## **Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son preparados durante la Auditoría, incluyendo todos aquellos que haya preparado el cliente para el auditor son propiedad del auditor, quien es responsable de la custodia en un archivo activo y un archivo pasivo por el lapso que

prevé la normativa en vigencia para el sector público y privado, en su orden, los que únicamente se exhibirán y entregarán por requerimiento judicial.

## **Hallazgos**

**Hallazgos de Auditoría.** La recopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad.

Con normalidad, el desarrollo de los hallazgos de Auditoría se dirige a áreas denominadas críticas, susceptibles de mejoras.

**Atributos del Hallazgo.** Características especiales, estándares de calidad o condicionamientos que se deben cumplir en los aspectos idiomáticos, en la redacción de los comentarios, insertos en el informe de Auditoría, tales como, condición, criterio, causa y efecto.

Condición. Situación actual encontrada “lo que es”.

Criterio. Las unidades de medida o normas aplicables “lo que debe ser”.

Causa. Las razones de desviación “por qué sucedió”.

Efecto. La importancia relativa del asunto analizado, expresado en términos monetarios.

## **Fase V: Informe de Auditoría**

El proceso de la Auditoría concluye con el informe de Auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la Auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la Empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia. En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de Auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de Auditoría.

Una de las cuestiones que se debe cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor. Sotomayor (2008).

### **Estructura del Informe de Auditoría**

Esta disciplina coincide en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de Auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo.

**Introducción y antecedentes.** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación. La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del personal del auditor. Se presentan tres ejemplos a manera de referencia. Sotomayor (2008)

**Finalidad.** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación y conocer con precisión la parte interesada y en caso de que no sea así se le ayudara a esclarecer.

**Metodología.** El desarrollo de la actividad, incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. El auditor emitirá un juicio sobre los hechos examinados.

**Alcance.** La actividad evaluada se toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativas para obtener la información.

El control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

**Apreciación de hechos relevantes.** El auditor suele determinar situaciones tanto positivas como negativas, siendo estas últimas las que deberá comunicar, sus repercusiones afecten la operación de la empresa. Sotomayor (2008)

**Observación.** Se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas. El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la Institución Educativa.

**Salvedades.** El auditor comunicara a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre ciertos aspectos de la evaluación que practicara y su actitud hacia ella.

**Limitaciones.** Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presente la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.

**Recomendación.** El auditor consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia, algunas de ellas son aplicadas inmediatamente por el auditor y comentadas. Sotomayor (2008)

### **Tipos de informes**

**Al final del informe.** Se presentan en forma de listado secuencial, ordenadas convencionalmente.

Al final, agrupadas. Se exhiben al final del informe, agrupadas por temas específicos y en forma analítica.

En cada apartado. Se presentan al final de la exposición cada tema.

Al inicio del informe. Se exhiben de manera general o al menos las más significativas.

Las recomendaciones deben ser claras y precisas, y referirse a aspectos comentados en el contenido del documento.

Anexos. La información del informe de Auditoría por lo general está conformado por lo siguiente: organigrama, relación de personal, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros. Los anexos que se insertan en el informe deberán contener información clara y precisa, ya que son el centro de atención del comentario, discusión y aclaración. Sotomayor (2008)

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La Auditoría de Gestión permite conocer el desarrollo institucional y mejora en el manejo de los recursos tanto académicos como administrativos de la Unidad Educativa Rogers Mc. Cully del Cantón Arajuno, Provincia de Pastaza.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación científica se puede definir como una serie de etapas a través de las cuales se busca el conocimiento mediante la aplicación de ciertos métodos y principios Maldonado (2001).

Objetivos de la investigación científica: Su objetivo esencial es la búsqueda y producción de nuevos conocimientos. La investigación a su vez puede cubrir otros objetivos que están implícitos en el anterior entre los que se encuentran:

- Extender y desarrollar los conocimientos de un tema.
- Profundizar y precisar acerca de tesis o argumentos científicos.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en el diseño de una investigación.
- Encontrar el sentido último de los fenómenos de la naturaleza y de la sociedad mediante la integración de teorías ya existentes.
- Establecer principios generales para ofrecer solución a problemas prácticos.
- Encontrar los factores centrales en relación con un problema.

El proceso de Investigación Científica pretende encontrar respuesta a los problemas trascendentes que el hombre se plantea y con él lograr hallazgos significativos que aumentan el conocimiento humano y enriquecen la ciencia; sin embargo como ya se dijo, para que los hallazgos sean conscientes y confiables deben de obtenerse mediante un proceso de la actividad científica, que implica la concatenación lógica y rigurosa de una serie de etapas o tareas de dicho proceso. <http://www.eumed.net> (2007).

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Investigación descriptiva: La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o

comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. Arias (2006)

Me permitirá narrar los hechos y fenómenos históricos que se encontrarán dentro del contexto institucional del centro educativo, analizar y concluir según los resultados finales para entregar el informe de auditoría con conclusiones y recomendaciones acorde a la realidad de la institución.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

Para efectos de la investigación, se realizará un estudio poblacional con personal administrativo y docentes:

**Tabla N° 2: Población**

Descripción	Población
Personal Administrativo	2
Docentes	30
<b>Total</b>	<b>32</b>

**Fuente:** UE “Rogers Mc. Cully”

**Elaboración:** El autor

#### 3.3.2. Muestra

Debido a que la población de estudiantes es extensa, no se considera ya que la presente investigación esta dirigida al proceso administrativo.



## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1. Métodos**

Son los pasos dados a efectos de alcanzar la información necesaria, a fin de obtener información de primera mano, por ello se utilizó los siguientes métodos de investigación:

#### **Método deductivo**

En el desarrollo de la presente investigación se aplicará el método deductiva porque es el mejor se adapta al problema observado y con ello se logrará emitir un informe lo más objetivo posible de los hechos analizados.

#### **Método inductivo**

Es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de ideas específicas. Este establece un principio general, realiza el estudio los análisis de hechos y fenómenos en particular. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones.

Se aplicarán los métodos inductivo y deductivo donde se parte del conocimiento teórico para aplicarlo en la práctica; es decir, en el capítulo propositivo del presente tema de tesis.

### **3.4.2. Técnicas**

#### **La Observación**

Esta técnica consiste en observar el fenómeno, hecho o caso tomar información y registrarla para su análisis es un apoyo para el investigador para obtener el mayor número de datos, existe dos clases: la observación no científica y la observación científica, entre una y otra esta la casualidad, observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso; Observar no científicamente

significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### **La Entrevista**

Esta técnica consiste en un diálogo entre dos personas, se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. Es una técnica antigua que es utilizada desde hace mucho en psicología, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

### **La Encuesta**

La encuesta es una técnica que se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas. Técnicas de investigación (2011).

### **3.4.3. Instrumentos**

#### **Guía de entrevistas**

Es un banco de preguntas creadas de un tema con la finalidad de obtener información, que se aplicara en la guía, en la entrevistas a ejecutarse en la planificación. La entrevista es un diálogo intencional, una conversación personal que el entrevistador establece con el sujeto investigado, con el propósito de obtener información.

#### **Cuestionarios**

El cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY DEL CANTÓN ARAJUNO, PROVINCIA DE PASTAZA.

### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

#### 4.2.1 Fase I: Familiarización y revisión de legislación

AC I/1

<b>Entidad</b>	Unidad Educativa Rogers Mc. Cully
<b>Dirección</b>	Av. Curaray y Juan Aguinda
<b>Naturaleza del trabajo</b>	Auditoría de gestión
<b>Período</b>	Del 01 de Enero a Diciembre de 2014

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	
<b>ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE</b>	
FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN	<b>AC1</b>
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<b>AC2</b>
FASE III: EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	<b>AC3</b>
FASE IV: REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	<b>AC4</b>
FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES	<b>AC5</b>

## ENTREVISTA AL GERENTE

El día 25 de Mayo del 2015, se procedió a la entrevista en las instalaciones de la UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY, al señor rector Licenciado Víctor Chimbo. El banco de preguntas fue direccionada al crecimiento en el mercado internacional de la **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**OBJETIVO:** Obtener información general de la Institución y del proceso de matriculación de los estudiantes.

**ENTREVISTADO:** Lcdo. Víctor Chimbo

**ENTREVISTADOR:** Sr. Edwin Fernández

**HORA:** 15H00

### BANCO DE PREGUNTAS

- 1) ¿Cuál es su nombre y que tiempo lleva en sus funciones?
- 2) ¿Cuáles son las actividades principales de la Unidad Educativa?
- 3) ¿Se ha realizado con anterioridad trabajos de Auditoria de Gestión a la Unidad Educativa?
- 4) ¿Desde qué punto de vista considera que la auditoria de gestión a realizarse como mecanismo de evaluación del desempeño de sus colaboradores?
- 5) ¿Cuál es el organismo de control al que se rige la entidad?
- 6) ¿Cuáles son los atributos que más distinguen a su personal: experiencia, la dedicación, la paciencia, la lealtad, el profesionalismo o el bajo ausentismo?.
- 7) ¿Considera que el departamento de Recursos Humanos contrata al personal de acuerdo lo requerido para el puesto de trabajo a lo que a docencia corresponde?
- 8) ¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos para el proceso de matriculación?

**1. ¿Cuál es su nombre y que tiempo lleva en sus funciones?**

Mi nombre es Víctor Chimbo y actualmente llevo 3 años en el cargo de Rector o Director de la UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY.

**2. ¿Cuáles son las actividades principales de UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY?**

Al tratarse de una institución educativa, prestamos el servicio de enseñanza en los niveles secundario, así también se cuenta con una unidad de psicología y orientación familiar.

**3. ¿Se ha realizado con anterioridad trabajos de Auditoria de Gestión?**

La verdad no, nunca se ha realizado una auditoría a la institución, y al verse en la necesidad de mejorar el procesos de matriculación de los estudiantes al inicio de clases se tomó la decisión de evaluar dichos procesos que involucran esta área.

**4. ¿Desde qué punto de vista considera que la auditoría de gestión a realizarse como mecanismo de evaluación del desempeño de sus colaboradores?**

Desde el punto de vista que nos permitirá garantizar cual es el desempeño de todos los docentes y personas que laboran en esa área.

**5. ¿Considera que la auditoría de gestión contribuirá al mejoramiento de la Unidad Educativa en eficiencia, eficacia, ética?**

Definitivamente con esta auditoría se pretende minimizar considerablemente todo proceso demoroso y tedioso, así como la reducción de papeleos, innecesarios, lo que se pretende es minimizar en la gran mayoría todos los procesos de matriculación estudiantil.

**6. ¿Cuál es el organismo de control al que se rige a la Institucion?**

Al tratarse de una institución educativa, estamos regidos por las disposiciones que determina el gobierno central, es decir hablamos del Ministerio de Educación.

**7. ¿Cuáles son los atributos que más distinguen a su personal: experiencia, la dedicación, la paciencia, la lealtad, el profesionalismo o el bajo ausentismo?**

Pienso que la dedicación porque si no fuera por el compromiso de todo el personal docente no se dieran los resultados que hoy la organización ha logrado.

**8. ¿Considera que el departamento de Recursos Humanos contrata al personal de acuerdo lo requerido para el puesto de docencia?**

La verdad para la contratación de un docente se estima altos parámetros de selección en los que incurren, el cumplimiento de un perfil profesional, me refiero a títulos de cuarto nivel, y quinto nivel en cuanto a docencia se refiere.

**9. ¿Cuenta con un manual de políticas y procedimientos para los procesos de matriculación?**

Como lo dije anteriormente es por esta razón, por la cual se pretende mejorar este servicio. Así que no se cuenta con un manual de procesos.

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

OFICIO No. 001-PETRO-EP-2015

Puyo, 25 de Mayo del 2015

Licenciado

Víctor Chimbo

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

Arajuno.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que los Auditores Independientes, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la Institución. Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014.

Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Para esta Auditoría de Gestión el equipo de auditores estará conformado por los señores Auditores Independientes:

Tutora: Ing. Paulina Alvear.; Sr. Edwin Fernández Auditor Senior; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Esta información comprenderá datos personales como:

- Nombres.
- Apellidos.
- Cedula de Identidad.
- Correo Electrónico.
- Teléfono.
- Celular.
- Dirección Domiciliaria.
- Cargo.

Agradeceré enviar respuesta y la documentación al Equipo de Auditoría que desarrolla el trabajo en las instalaciones del plantel, señalando los datos pertinentes en la siguiente matriz además de ello se solicita enviar copia legible de su cédula de ciudadanía y papeleta de votación actual a colores.

Atentamente,

Sr. Edwin Fernández  
**AUDITOR SENIOR**



Puyo, 26 de Mayo del 2015

Licenciada

Mariana Imbaquingo

SECRETARIA

Arajuno.

Asunto: Requerimiento de Información

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la orden de trabajo N° OT-085143, emitida el día 25 de Mayo del 2015, notifico a usted, que los Auditores Independientes iniciará la Auditoría de Gestión para conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos tanto académicos como administrativos de la **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, del Cantón Arajuno por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Con el propósito de acelerar el inicio de la auditoría, se nos ha instruido para que establezcamos contacto con usted o con quien usted designe para la entrega de la documentación que necesitamos para dar inicio a nuestros trabajos conforme a lo siguiente:

Documentación:

- Listado de estudiantes por curso y paralelo.
- Record académico.

Agradeceré enviar respuesta y la documentación al Equipo de Auditoría que desarrolla el trabajo en las instalaciones del plantel.

Atentamente,

Sr. Edwin Fernández  
**AUDITOR SENIOR**

Puyo, 26 de Mayo del 2015

Licenciada  
Jovitha Mamallacta  
JEFA ADMINISTRATIVA  
Arajuno.

Asunto: Requerimiento de Información

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la orden de trabajo N° OT-085143, emitida el día 25 de Mayo del 2015, notifico a usted, que los Auditores Independientes iniciará la Auditoría de Gestión para conocer el efectivo desarrollo institucional y un mejor manejo de los recursos tanto académicos como administrativos de la **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, de la ciudad de Arajuno del por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Con el propósito de acelerar el inicio de la auditoría, se nos ha instruido para que establezcamos contacto con usted o con quien usted designe para la entrega de la documentación que necesitamos para dar inicio a nuestros trabajos conforme a lo siguiente:

Documentación:

- Estatutos reglamentarios.
- Misión, Visión, Objetivos, y Políticas.
- Organigrama Estructural y Funcional.

Agradeceré enviar respuesta y la documentación al Equipo de Auditoría que desarrolla el trabajo en las instalaciones del plantel.

Atentamente,

Sr. Edwin Fernández  
**AUDITOR SENIOR**

**UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**1. Antecedentes de la Unidad Educativa.**

La Unidad Educativa inicia su labor educativa y el 30 de marzo de 1935 acogiendo a niñas y niños de escasos recursos económicos, en 1952 la escuela alcanza dimensiones más amplias convirtiéndose en mixta, practicando así el carisma dando las facilidades a hombres y mujeres en su formación estudiantil.

A partir del año lectivo 1986-1987, es autorizado el permiso respectivo por la Dirección Provincial de Educación de Pastaza, para la Creación y Funcionamiento del Jardín de Infantes; lo que permite que la institución siga alcanzando un sitio importante; gracias a la educación de calidad que ofrece a la niñez que se forma en este centro del saber.

En Octubre de 1996, luego de realizar arduos trámites en el Ministerio de Educación de Quito, desempeñando la dignidad de Rectora – licenciada María Laura Ortiz, la institución alcanza un logro tan anhelado, la creación de primer curso, y con ello la iniciación del colegio. Acción proyectada en beneficio de los educandos que se forma en el establecimiento.

**2. Motivo de la auditoría.**

Realizar una Auditoría de Gestión a la **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY** del Cantón Arajuno de la Provincia de Pastaza, la misma que se desarrollara en base a la carta de presentación.

### **3. Objetivos de la auditoría**

#### **3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Rogers Mc. Cully para determinar su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y ética con que se manejan los recursos de la unidad educativa.

#### **3.1 Objetivos Específicos.**

- Evaluar el Sistema de Control Interno para conocer la calidad de gestión y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Desarrollar programas y procedimientos para la auditoría de gestión, que nos permita determinar aquellas irregularidades que impiden la buena marcha de la Unidad Educativa.
- Aplicar indicadores de gestión para medir el desempeño en cada uno de los procesos que realiza la Unidad Educativa.
- Generar el informe de auditoría y la matriz de monitoreo con los hallazgos obtenidos, proponiendo alternativas de solución para una mejor toma de decisiones.

### **4. Alcance de la auditoría**

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 de la **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza, ubicada en la avenida Curaray entre las calles Dr. Tigmar, Fabian Andy y Juan Aguinda, además el alcance de este examen comprenderá el análisis de la gestión administrativa de la unidad, recursos humanos, procedimientos, coordinación, medidas de control para llevar a cabo el correcto funcionamiento de la Institución.

### **5. Conocimiento de la entidad y su base legal**

- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN.
- CÓDIGO DE TRABAJO.

- LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO.
- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE EDUCACIÓN.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.

## **6. Base Legal**

**LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY** se maneja en base al estatuto, políticas, emitidas por el Ministerio de Educación para el funcionamiento del plantel educativo y ejecutar todos los procesos que la entidad necesita para mejorar su desempeño.

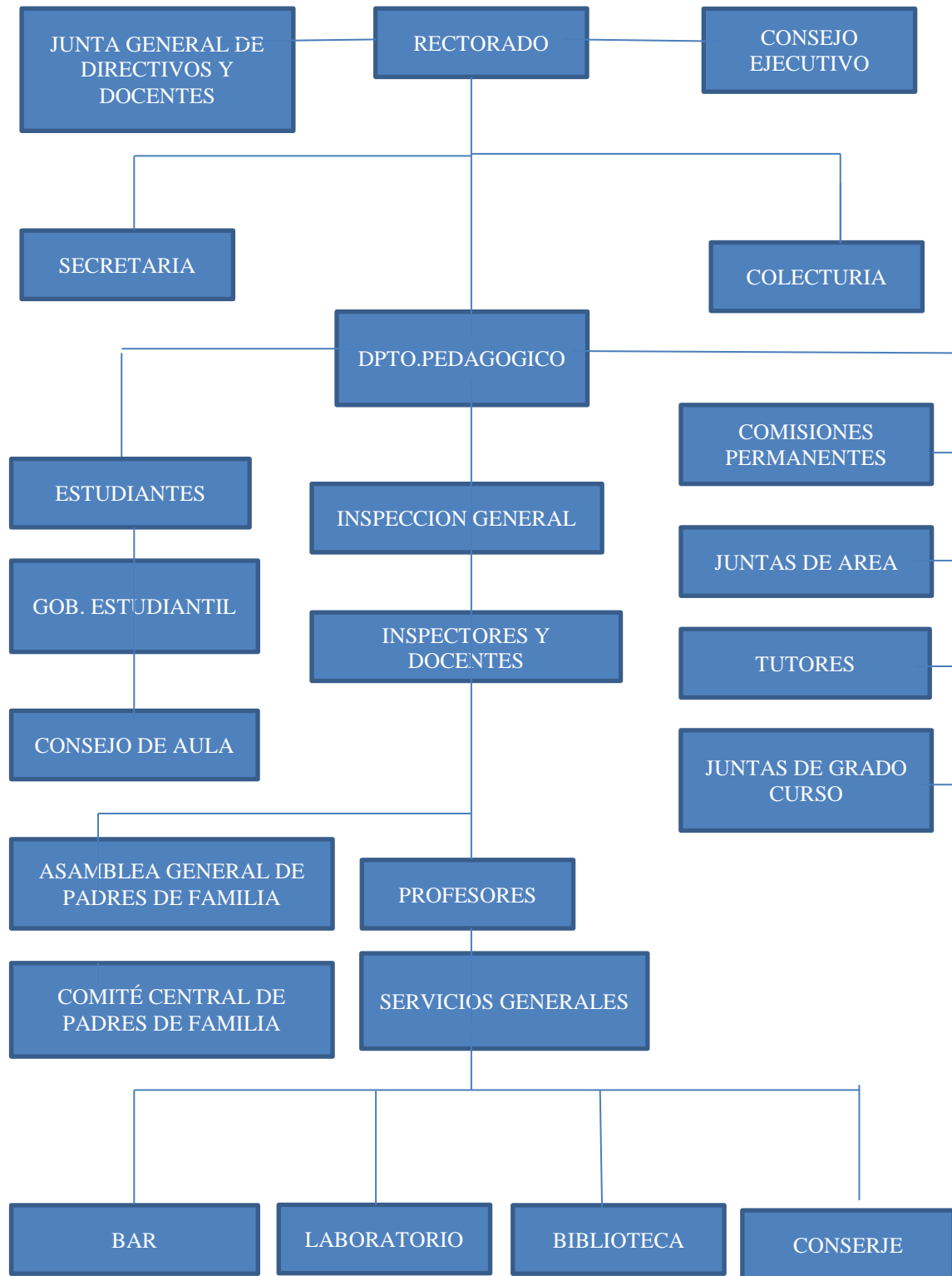
### **1. Principales Disposiciones Legales**

La entidad se maneja bajo la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Empresas Publicas
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley de Educación.
- Código De Trabajo.
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.
- Reglamento General De La Ley De Educación.
- Reglamento de la Institución.
- Ley Orgánica de la Contraloria.
- Ley de Control Interno de la Contraloria General del Estado.

## 2. Estructura orgánica

Gráfico N° 4: Estructura orgánica



Fuente: UE Rogers Mc. Cully

Elaborado por: El autor

### **3. Misión y Visión**

#### **Misión.**

Creada y legalizada a partir del año lectivo 2013-2014, con régimen sierra, modalidad presencial y sostenimiento fiscal (24 de septiembre del 2013) oferta los niveles de Educación Intercultural Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado opción Técnico Polivalente “Contabilidad y Administración” hacia el buen vivir con docentes de enfoque pedagógico Crítico Propositivo.

#### **Visión.**

La Unidad Educativa Rogers-Mc. Cully del Cantón Arajuno, Provincia de Pastaza en los próximos 5 años lectivos ofertará Educación Intercultural Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado opción Técnico Polivalente “Contabilidad y Administración” avalado por un agradable clima organizacional, razonamiento intelectual de acuerdo a las necesidades de los educandos y Padres de familia, actitudes axiológicas y aptitudes del buen vivir, sustentada en el diagnóstico, planificación y evaluación curricular pedagógica Para los distintos niveles de estudio fortificando así nuestro liderazgo académico local y provincial dotados de infraestructura tecnología moderna y docentes en permanente capacitación.

### **10. Principales actividades, operaciones e instalaciones de la Institución.**

#### **PROCESOS QUE SE REALIZAN PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCATIVO A LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA**

- Ingreso de los estudiantes a la Institución.
- Saludo de bienvenida por parte de la Madre Rectora y Superiora de la institución.
- Presentación del Personal que labora en la institución.
- Distribución de los alumnos por paralelos, en los diferentes niveles.
- Actividades de Rutina (Registro de asistencia, impartir la clase, conversación con los alumnos, comentarios preguntas)

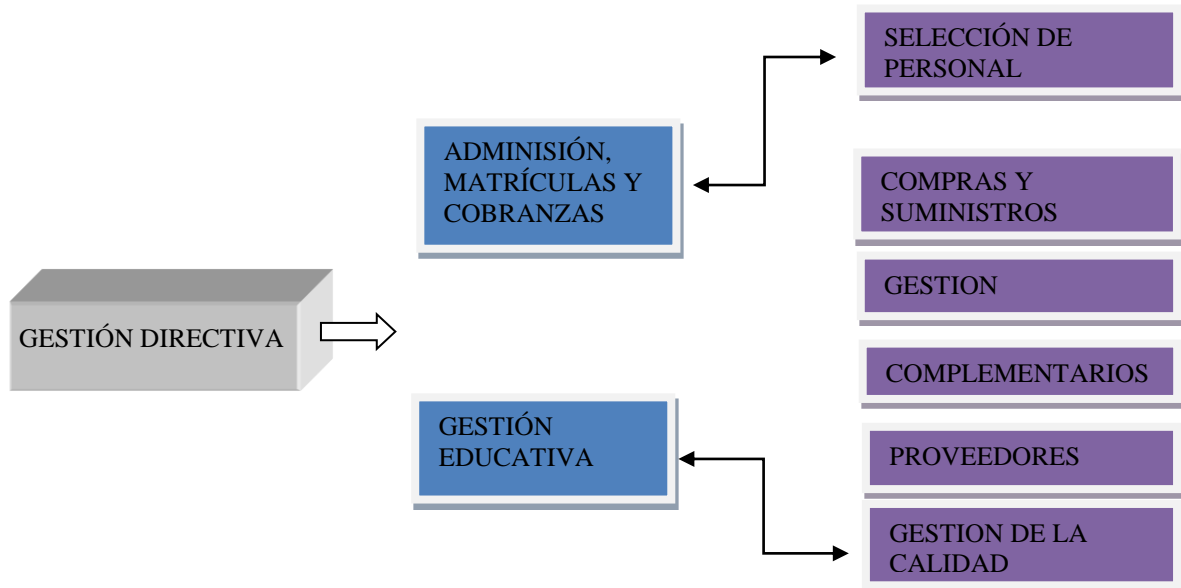
- Actividades de acuerdo al horario y unidades didácticas, por asignaturas.
- Recreo.
- Tomar nota de novedades disciplinarias suscitadas, así como de las tareas enviadas para la casa.
- Salida de los estudiantes de la institución.

### 11. Puntos de interés para el examen.

Para la Auditoría se vio la necesidad de verificar la estructura orgánica estructural de la Unidad Educativa, determinar si los procesos son bien ejecutados, e identificar si cuenta con la documentación necesaria que permita la ejecución de dichos procesos, además de valorar la seguridad del sistema de control con la que cuenta la institución.

### 12. Procesos importantes identificadas.

**Gráfico N° 5: Procesos importantes identificadas.**



**Fuente:** UE Rogers Mc. Cully.

**Elaborado por:** El autor



**13. Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica.**

Para la evaluación se aplicarán cuestionarios por el método COSO, las áreas o departamentos a examinar son los procesos de comercialización.

**14. Recursos a utilizarse.**

**Tabla N° 3: Materiales**

<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
Resmas de papel	10	3,50	\$ 35,00
Tinta (Impresorta)	2	10,11	\$ 20,22
Cuadernos de apuntes	4	1,00	\$ 4,00
Esfero, borrador, corrector, lápiz bicolor			\$ 5,00
Varios			\$ 37,78
<b>Total</b>			<b>\$ 100,00</b>

**Elaborado por:** El autor

**15. Tiempo en el cual se desarrollará el examen**

**Tabla N° 4: Tiempo en el cual se desarrollará el examen**

<b>Tiempo estimado</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
60 días laborables	01 de mayo de 2015	Julio de 2015

**Elaborado por:** El autor

**16. Resultados de la auditoría**

El resultado de esta auditoria se verá reflejado en la opinión del auditor al final del proceso de auditoria efectuado a la gestión administrativa de **LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY.**

**UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS SITUACIONAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**  
**ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNO**

**Alcance:** Debilidades y Fortalezas

**Definiciones:**

- **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la Institución.
- **Fortalezas:** Son aquellos factores en los cuales la Unidad Educativa ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas las áreas de su competencia.

**ANÁLISIS INTERNO**

**Tabla N° 5: Analisis interno**

Código	Aspectos internos	Justificación
<b>FORTALEZAS</b>		
<b>F1</b>	Educación Personalizada	Se garantiza en todos los aspectos una educación integral y personalizada para cada uno de los estudiantes que están matriculados en la institución educativa, velando por el bienestar estudiantil y el aprendizaje continuo.
<b>F2</b>	Máximo 25 alumnos por aula y paralelo	Pese a ser una institución pública se ha priorizado una organización integral en la selección de los estudiantes, reorganizándoles por sectores en aulas con un ambiente cómodo, de esta forma se personaliza la educación a los estudiantes.
<b>F3</b>	Gratuidad en la educación	Al tratarse de una institución pública según lo decreta el gobierno central en lo que se respecta a la educación en todos sus niveles corresponderá a la gratuidad completa en lo que a matrículas y pensiones escolares respecta.
<b>F4</b>	Docentes con experiencia	Se selecciona a los docentes conforme a su título profesional y experiencia en la labor docente y educativa.
<b>F5</b>	Sistema de contabilidad integral	La contabilidad es llevada por un sistema de contabilidad que maneja las universidades del país.

<b>DEBILIDADES</b>		
<b>D1</b>	Poco espacio verde con relación a otras instituciones educativas	Los jardines de la institución educativa son reducidos debido a las existencias de aulas y paralelos alrededor de toda la unidad educativa.
<b>D2</b>	Ausencia de laboratorios de ciencias	No se ha planificado la adquisición e implementación de equipos tecnológicos en el laboratorio de ciencias para la enseñanza de los alumnos.
<b>D3</b>	Falta de conocimiento del objetivo de la empresa	La Falta de conocimiento del objetivo de la empresa, al no tener objetivos claros el docente o trabajador se desinteresa o desmotiva.
<b>D4</b>	No existe una capacitación planificada	No existe una capacitación planificada y acorde a las necesidades de la unidad educativa, está muy centralizada.
<b>D5</b>	Falta de normativa o reglamentos	Los Vacíos legales falta de normativa o reglamentos en las consideraciones legales para calificar la sectorización a los diferentes clientes.
<b>D6</b>	Conflictos entre los docentes	Existen discordias en cuanto al establecimiento de horarios de clases con los docentes contratados y los docentes de nombramiento.
<b>D7</b>	Desorganización del comité del comité de padres de familia	No existe la colaboración permanente del comité de padres de familia en la organización de eventos culturales de la unidad educativa.

**Elaborado por:** El autor

## **MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNO**

**Cuadro N°. 1: Matriz de impacto y ocurrencia interno**

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>PROBABILIDAD DE IMPACTO</b>			
		<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
<b>ALTA</b>		<b>F2,F4,F5,D1,D2,D3,D4,D6</b>		
<b>MEDIA</b>		<b>F3,D5,D7</b>	<b>F1</b>	
<b>BAJA</b>				

**Elaborado por:** El autor

## MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNO

**Cuadro N°. 2: Matriz de impacto y ocurrencia interno, aspectos internos**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACION DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Educación Personalizada					
F2	Máximo 25 alumnos por aula y paralelo					
F3	Gratuidad en la educación					
F4	Docentes con experiencia					
F5	Sistema de contabilidad integral					
D1	Poco espacio verde con relación a otras instituciones educativas		✓			
D2	Ausencia de laboratorios de ciencias	✓				
D3	Falta de conocimiento del objetivo de la empresa		✓			
D4	No existe una capacitación planificada	✓				
D5	Falta de normativa o reglamentos	✓				
D6	Conflictos entre los docentes	✓				
D7	Desorganización del comité del comité de padres de familia		✓			
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>33,33%</b>	<b>25%</b>		<b>16,67%</b>	<b>25%</b>

**Elaborado por:** El autor

## MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

1. DEBILIDAD INPORTANTE
2. DEBILIDAD MENOR
3. EQUILIBRIO
4. FORTALEZA MENOR
5. FORTALEZA MAYOR

**Cuadro N°. 3: Matriz de medios internos**

N o.	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Educación Personalizada	0,10	4	0,4
2	Máximo 25 alumnos por aula y paralelo	0,10	5	0,5
3	Gratuidad en la educación	0,10	4	0,4
4	Docentes con experiencia	0,10	5	0,5
5	Sistema de contabilidad integral	0,10	5	0,5
<b>DEBILIDADES</b>				
6	Poco espacio verde con relación a otras instituciones educativas	0,10	2	0,2
7	Ausencia de laboratorios de ciencias	0,10	1	0,1
8	Falta de conocimiento del objetivo de la empresa	0,10	2	0,2
9	No existe una capacitación planificada	0,10	1	0,1
10	Falta de normativa o reglamentos	0,10	1	0,1
11	Conflictos entre los docentes	0,10	1	0,1
12	Desorganización del comité del comité de padres de familia	0,10	2	0,2
	<b>TOTAL</b>	<b>1,20</b>	<b>33</b>	<b>3,3</b>

**Elaborado por:** El autor

## **ANÁLISIS**

La unidad educativa tiene más fortalezas que debilidades, por lo que es importante ratificar y aprovechar dichas fortalezas, sin dejar a un lado la realización de cambios urgentes como es la de informar del manual de procedimientos a todo el personal docente y administrativo, así como la capacitación permanente a los mismo y la implementación de laboratorios de ciencias para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

### **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

#### **AUDITORIA DE GESTIÓN**

#### **ANÁLISIS SITUACIONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

#### **ANÁLISIS SITUACIONAL EXTERNO**

**Alcance:** Oportunidades y Amenazas

**Definiciones:**

- **Oportunidades:** se refiere a las ocasiones en que puede adquirir algo que no estaba planificado y que por lo tanto se lo toma para poder satisfacer las necesidades de la colectividad.
- **Amenazas:** Es el riesgo o posible peligro de que una situación o una actividad puedan afectar al desarrollo de la planificación de un establecimiento o institución.

## ANÁLISIS EXTERNO

**Cuadro N°. 4: Analisis Externo**

<b>Código</b>	<b>Aspectos internos</b>	<b>Justificación</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>		
<b>O1</b>	Plan de Marketing	Desarrollo de un Plan de Marketing, global que fortalezca la enseñanza y aprendizaje que se brinda a los estudiantes.
<b>O2</b>	Abarrotamiento de estudiantes en los colegios fiscales	Debido a la gratuidad en la enseñanza miles de estudiantes de la localidad pueden gozar de una enseñanza de calidad.
<b>O3</b>	Crecimiento de la población de la localidad.	La ciudad de Arajuno está en constante crecimiento económico por lo que la población también está en crecimiento por esta razón la afluencia de estudiantes es abundante en cada periodo escolar.
<b>O4</b>	Estabilidad económica	Al existir actividad económica en la localidad se generan fuentes de empleo.
<b>O5</b>	Crecimiento económico	Crecimiento económico nacional y mundial impulsa el consumo energético y de combustibles petroleros.
<b>O6</b>	Demanda nacional	La afluencia de la educación gratuita está en auge
<b>O7</b>	Políticas del gobierno	Políticas de gobiernos que mejoran el nivel de educación en todos sus niveles de enseñanza.
<b>O8</b>	Financiamiento externo	Financiamiento de proyectos para la educación integral.
<b>O9</b>	Avances tecnológicos	El avance de la tecnología constituye una ventaja pues permite su implementación en la enseñanza de los estudiantes a través de los laboratorios de cómputo.
<b>AMENAZAS</b>		
<b>A1</b>	Crisis económica	Crisis económica puede ocasionar una inestabilidad a nivel nacional.
<b>A2</b>	Desempleo	El desempleo puede afectar a los niveles de educación en cuanto a falta de recursos para la contratación de docentes y empleados.
<b>A3</b>	Desastres naturales	Los desastres naturales pueden ocasionar problemas en la infraestructura y desarrollo de

		la educación.
<b>A4</b>	Políticas de austeridad	Las políticas de austeridad y las restricciones y remunerativas limitan la capacidad de gestión de la unidad educativa
<b>A5</b>	Cambios políticos	El cambio de mandos políticos puede afectar la organización de todos los niveles de organización en cuanto a educación se refiere.
<b>A6</b>	Falta de políticas a largo plazo	Falta de política a largo plazo que favorezca y optimice las inversiones del sector educativo.
<b>A7</b>	Ausencia de personal docente	La escasez de personal docente puede ocasionar problemas con el sistema de enseñanza,
<b>A8</b>	Delincuencia estudiantil	Es inevitable garantizar el cuidado de los estudiantes en cuanto a la seguridad externa respecta.

**Elaborado por:** El autor

**Cuadro N°. 5: Matriz de impacto y ocurrencia externo**

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
ALTA		A1,A2,A3,A6,A7, <b>06,07,08,09</b>		
MEDIA		A4,A5,A8, <b>01,02,03,04</b>	<b>05</b>	
BAJA				

**Elaborado por:** El autor



**Cuadro N°. 6: MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA EXTERNA**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACION DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Plan de Marketing				✓	
O2	Abarrotamiento de estudiantes en los colegios fiscales					✓
O3	Crecimiento de la población de la localidad.					✓
O4	Estabilidad económica					✓
O5	Crecimiento económico					✓
O6	Demanda nacional					✓
O7	Políticas del gobierno				✓	
O8	Financiamiento externo				✓	
O9	Avances tecnológicos				✓	
A1	Crisis económica	✓				
A2	Desempleo	✓				
A3	Desastres naturales		✓			
A4	Políticas de austeridad		✓			
A5	Cambios políticos	✓				
A6	Falta de políticas a largo plazo		✓			
A7	Ausencia de personal docente	✓				
A8	Delincuencia estudiantil		✓			
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>23,53%</b>	<b>23,53%</b>	<b>0</b>	<b>23,53%</b>	<b>29,41%</b>

Elaborado por: El autor

## MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

1. AMENAZA POTENTE
2. AMENAZA MENOR
3. EQUILIBRIO
4. OPORTUNIDAD MENOR
5. OPORTUNIDAD IMPORTANTE

**Cuadro N°. 7: Matriz de medios Internos**

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Plan de Marketing	0,10	4	0,4
2	Abarrotamiento de estudiantes en los colegios fiscales	0,10	5	0,5
3	Crecimiento de la población de la localidad.	0,10	5	0,5
4	Estabilidad económica	0,10	5	0,5
5	Crecimiento económico	0,10	5	0,5
6	Demanda nacional	0,10	5	0,5
7	Políticas del gobierno	0,10	4	0,4
8	Financiamiento externo	0,10	4	0,4
9	Avances tecnológicos	0,10	4	0,4
<b>AMENAZAS</b>				
10	Crisis económica	0,10	1	0,1
11	Desempleo	0,10	1	0,1
12	Desastres naturales	0,10	2	0,2
13	Políticas de austeridad	0,10	2	0,2
14	Cambios políticos	0,10	1	0,1
15	Falta de políticas a largo plazo	0,10	2	0,2
16	Ausencia de personal docente	0,10	1	0,1
17	Delincuencia estudiantil	0,10	2	0,2
	<b>TOTAL</b>	<b>1,7</b>	<b>53</b>	<b>5,3</b>

**Elaborado por:** El autor

## **ANÁLISIS**

La unidad educativa tiene más Oportunidades que Amenazas, por lo que es importante ratificar dichas oportunidades para contrarrestar las amenazas latentes que no permitan la consecución del cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, es importante crear un plan de contingencia ante posibles desastres naturales, una recomendación sería asegurar los bienes de la Institución para precautelar el funcionamiento de la misma.

#### 4.2.2 Fase II: Evaluación del sistema de control interno

ECI-EC I/1

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE: Entorno de Control**

**OBJETIVO:** Determinar si la entidad establece y mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica

**Cuadro N°. 8: Cuestionario de Control Interno**

No.	CONCEPTO	ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		
		SI	NO	OBSERVACIONES
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>				
1	¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los docentes que afecten la dignidad de los funcionarios?	X		
2	¿La escuela ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los docentes y estudiantes sin distinción de jerarquías?	X		
3	¿Hay un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?		X	La Unidad Educativa Rogers MC Cully no cuenta con un código de ética.
<b>COMPROMISO DE LA ADMINISTRACION</b>				
4	¿La Unidad Educativa Rogers MC Cully procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado en las aulas de clases y en todos los docentes?	X		
5	¿El rectorado toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno en cuanto a los niveles de enseñanza respecta?	X		

6	¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal docente y administrativo?	X		
7	¿Se analiza los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuadamente?		X	No existe políticas para el reclutamiento selección, inducción del personal docente
<b>PARTICIPACIÓN DEL NIVEL ADMINISTRATIVO</b>				
8	¿Existe una unidad para la revisión de la metodología de enseñanza de los estudiantes?	X		
9	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	X		
10	¿Son independientes las funciones del rector con las labores del docente y la de los estudiantes?	X		
11	¿La administración de la escuela está dirigido por un experto financiero?	X		
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>				
12	¿Los docentes tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos en cuanto a los procesos de enseñanza y al proceso de matriculación?	X		
13	¿Existe una adecuada delimitación de responsabilidades del personal dentro de los departamentos de la escuela?		X	No cuenta con una adecuada segregación de actividades en cuanto a los procesos de administración.
14	¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	X		
15	¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?	X		
<b>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO</b>				
16	¿Existen normas y procedimientos para la contratación del personal docente?	X		
17	¿Son claros los procedimientos de capacitación e inducción del personal docente?	X		
18	¿El procedimiento del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada	X		

	empleado y docente?			
<b>19</b>	¿Existe un manual de funciones que informe al personal docente y administrativo de sus obligaciones?	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>3</b>	

**Elaborado por:** El autor

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

**OBJETIVO:** Identificar y analizar los riesgos relevantes al logro de los objetivos, formando una base de los riesgos a ser administrados.

**Cuadro N°. 9: Evaluación de Riesgos**

No.	CONCEPTO	ADMINISTRATIVO (DOCENTE)		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?	X		
2	¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?	X		
3	¿Existen grupos o comisiones que son responsables de anticipar e identificar cambios que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la escuela?		X	No existen responsables de anticipar e identificar cambios institucionales a nivel de la gestión administrativa que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la Unidad Educativa.
4	¿Existe un plan de mitigación de riesgos continuos?		X	Inexistencia de un plan de contingencia para desastres naturales.
5	¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia?	X		
6	¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	X		
7	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	X		
8	¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos?	X		
9	¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?	X		
10	¿Existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en la enseñanza de los estudiantes?		X	No existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en el proceso de matriculación.
11	¿La Unidad Educativa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?	X		
12	¿Se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	

**Elaborado por:** El autor

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**ECI-EVR 1/2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** Actividades de Control

**OBJETIVO:** Asegurar que las directrices de la gerencia sean cumplidas acorde a los objetivos planteados.

**Cuadro N°. 10: Actividades de Control**

No	CONCEPTO	ADMINISTRATIVO (DOCENTE)		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe manuales, instrucciones o normas escritas acerca de cómo se deben desarrollar las diversas actividades y/o procesos de matriculación?	X		
2	¿Existen actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas y el proceso de matrículas en los periodos escolares?	X		
3	¿La unidad educativa revisa sus políticas y procedimientos periódicamente para determinar si continúan siendo apropiados para ella?	X		
4	¿Los responsables de cada unidad diseñan controles relacionados con los planes y programas de la actividad que desarrollan?	X		
5	¿LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY tiene manuales de procedimientos para llevar acabo los procesos de matriculación?		X	No existen manuales de procedimientos en los periodos de matrículas.
6	¿Se diseñan políticas y controles para garantizar que las actividades cumplan sus objetivos específicos?	X		
7	¿Revisa la dirección indicadores claves de rendimiento?		X	No se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento.
8	¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones diarias de las matriculas?	X		
9	¿Se han implementado medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude y la corrupción?	X		
10	¿La responsabilidad incluye asegurarse que las políticas y los procedimientos sean apropiadas para las actividades de la Institución?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	

**Elaborado por:** El autor



CULLY

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Año 2014

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

**OBJETIVO:** Establecer el apoyo e intercambio de la información en una forma y oportunidad que permita a la gerencia y a otro personal a cumplir con sus responsabilidades.

**Cuadro N°. 11: Información y Comunicación**

No.	CONCEPTO	ADMINISTRATIVO (DOCENTE)		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los sistemas de información son desarrollados o revisados sobre la base del plan estratégico?	X		
2	¿Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de información?	X		
3	¿La entidad es capaz de preparar informes exactos y oportunos, incluyendo informes internos?	X		
4	¿Se suministra al director la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?	X		
5	¿Hay adiestramiento/orientación para los docentes que comiencen una nueva posición o nuevo cargo?		X	Falta de capacitación a los docentes.
6	¿Son definidos y medibles los objetivos estratégicos de la Dirección en términos de presupuestos, logros y otros criterios?	X		
7	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad (incluyendo líneas de reportes) dentro de la escuela?	X		
8	¿Hay un proceso para que los docentes y empleados comuniquen situaciones impropias?		X	Inexistencia de controles permanentes para el personal docente y administrativo.
9	¿Son las políticas y procedimientos establecidos y comunicados al personal en las localidades descentralizadas?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	

**Elaborado por:** El autor

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY****NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión**PERÍODO:** Año 2014**COMPONENTE:** Monitoreo**OBJETIVO:** Evaluar la calidad del desempeño del control interno a través del tiempo.**Cuadro N°. 12: Monitoreo**

No	CONCEPTO	ADMINISTRATIVO (DOCENTE)		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se aplican controles para verificar que la información impartida por parte del docente sea la correcta?	X		
2	¿Toma la Dirección acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por la función de auditoría interna?	X		
3	¿Existen procedimientos para monitorear cuándo los controles son omitidos y determinar si la omisión fue apropiada?	X		
4	¿Existen procedimientos para que la Dirección revise los procesos de control y asegurarse que se aplican los controles de la forma esperada?	X		
5	¿Existen adecuados protocolos de monitoreo e investigación de hechos relacionados con temas de probidad y transparencia?	X		
6	¿Las irregularidades en un proceso son comunicadas de inmediato a la máxima autoridad?		X	La irregularidades en un proceso no son comunicadas de inmediatamente a la máxima autoridad
7	¿Es apropiado el alcance de las actividades de auditoría interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la organización?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	

**Elaborado por:** El autor

## MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-IC 1/2
------------

**Entidad: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**Componente: ENTORNO DE CONTROL**

**Cuadro N°. 13: Entorno de Control**

N°	FACTOR	PONDERACIÓN	CALIFICACION
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Institución?	10	7
2	¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los docentes que afecten la dignidad de los funcionarios?	10	9
3	¿La escuela ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los docentes y estudiantes sin distinción de jerarquías?	10	7
4	¿Hay un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?	10	7
5	¿La Unidad Educativa Rogers MC Cully procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado en las aulas de clases y en todos los docentes?	10	8
6	¿El rectorado toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno en cuanto a los niveles de enseñanza respecta?	10	9
7	¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal docente y administrativa?	10	8
8	¿Se analiza los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuadamente?	10	9
9	¿Existe una unidad para la revisión de la metodología de enseñanza de los estudiantes?	10	8
10	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	10	8
11	¿Son independientes las funciones del rector con las labores del docente y la de los estudiantes?	10	9
12	¿La administración de la escuela está dirigido por un experto financiero?	10	9
13	¿Los docentes tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos en cuanto a los procesos de enseñanza y al proceso de matriculación?	10	8
14	¿Existe una adecuada delimitación de responsabilidades del personal dentro de los departamentos de la escuela?	10	8
15	¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	10	8
16	¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?	10	7

17	¿Existen normas y procedimientos para la contratación del personal docente?	10	8
18	¿Son claros los procedimientos de capacitación e inducción del personal docente?	10	8
19	¿El procedimiento del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado y docente?	10	9
20	¿Existe un manual de funciones que informe al personal docente ya administrativo de sus obligaciones?	10	9
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>163</b>

**Elaborado por:** El autor

$$CF = CT/PT * 100$$

$$CF = \frac{163}{200} * 100$$

#### NIVEL DE RIESGO

<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

#### NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de Confianza:  $163/200 = 81,50\%$

Nivel de Riesgo: **18,50%**

#### **Análisis:**

Dentro del componente de entorno de control podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 81,50% (alto), en relación a un nivel de riesgo del 18,50% (bajo), lo cual presentan que existe un adecuado manejo en las actividades dentro del ministerio llevando adecuados controles y seguimientos a los diversas actividades desarrolladas dentro del mismo.

**MATRIZ DE PONDERACIÓN****Entidad: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY****Componente: EVALUACIÓN DEL RIESGO****Cuadro N°. 14: Evaluación del Riesgo**

Nº	FACTOR	PONDERACIÓN	CALIFICACION
1	¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la Unidad Educativa?	10	8
2	¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?	10	9
3	¿Existen grupos o comisiones que son responsables de anticipar e identificar cambios que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la Institución?	10	8
4	¿Existe un plan de mitigación de riesgos continuos?	10	8
5	¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia?	10	8
6	¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	10	7
7	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	10	8
8	¿La Dirección ha establecido las características de los mapas de Riesgos?	10	9
9	¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos?	10	8
10	¿Existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en la enseñanza de los estudiantes?	10	9
11	¿La Unidad Educativa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?	10	7
12	¿Se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida?	10	7
	<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>96</b>

**Elaborado por:** El autor

$$CF = CT/PT * 100$$

$$CF = 96$$

$$\frac{96}{120} * 100$$

**NIVEL DE RIESGO**

**BAJO**  
5% - 50%

**MODERADO**  
51% - 75%

**ALTO**  
76% - 95%

**ALTO****MODERADO****BAJO**

## NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de Confianza:  $96/120 = 80,00\%$

Nivel de Riesgo: **20,00%**

### Análisis:

Dentro del componente de evaluación de riesgo podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 80,00% (alto), en relación a un nivel de riesgo del 20,00% (bajo), lo cual presentan que existe un adecuado manejo en las actividades dentro del ministerio llevando adecuados controles y seguimientos a los diversas actividades desarrolladas dentro del mismo.

MP-AC 1/2

### MATRIZ DE PONDERACIÓN

**Entidad:** UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY

**Componente:** ACTIVIDADES DE CONTROL

**Cuadro N°. 15: Actividades de Control**

Nº	FACTOR	PONDERACIÓN	CALIFICACION
1	Existe manuales, instrucciones o normas escritas acerca de cómo se deben desarrollar las diversas actividades y/o procesos de matriculación?	10	9
2	¿Existen actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas y el proceso de matrículas en los periodos escolares?	10	9
3	¿La unidad educativa revisa sus políticas y procedimientos periódicamente y así determinar si continúan siendo apropiados para ella?	10	8
4	¿Los responsables de cada unidad diseñan controles relacionados con los planes y programas de la actividad que desarrollan?	10	8
5	¿La Unidad Educativa Rogers Mc. Cully tiene manuales de procedimientos para llevar acabo los procesos de matriculación?	10	9
6	¿Se diseñan políticas y controles para garantizar que las actividades cumplan sus	10	9

	objetivos específicos?		
<b>7</b>	¿Revisa la dirección indicadores claves de rendimiento?	10	8
<b>8</b>	¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones diarias de las matriculas?	10	8
<b>9</b>	¿Se han implementado medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude y la corrupción?	10	9
<b>10</b>	¿La responsabilidad incluye asegurarse que las políticas y los procedimientos sean apropiadas para las actividades de la Institución?	10	9
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>86</b>

**Elaborado por:** El autor

$$CF = CT/PT * 100$$

$$CF = \frac{86}{100} * 100$$

NIVEL DE RIESGO

**BAJO**  
5% - 50%

**MODERADO**  
51% - 75%

**ALTO**  
76% - 95%

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de Confianza:  $86/100 = 86,00\%$

Nivel de Riesgo: **14,00%**

### **Análisis:**

Dentro del componente de información y comunicación podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 86,00% (alto), en relación a un nivel de riesgo del 14,00% (bajo), lo cual presentan que existe un adecuado manejo en las actividades dentro del ministerio llevando adecuados controles y seguimientos a los diversas actividades desarrolladas dentro del mismo.

## MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-IC 1/2
------------

**Entidad: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**Componente: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Cuadro N°. 16: Información y Comunicación**

N°	FACTOR	PONDERACIÓN	CALIFICACION
1	¿Los sistemas de información son desarrollados o revisados sobre la base del plan estratégico?	10	8
2	¿Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de información?	10	9
3	¿La entidad es capaz de preparar informes exactos y oportunos, incluyendo informes internos?	10	9
4	¿Se suministra al director la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?	10	8
5	¿Hay adiestramiento/orientación para los docentes que comiencen una nueva posición o nuevo cargo?	10	9
6	¿Son definidos y medibles los objetivos estratégicos de la Dirección en términos de presupuestos, logros y otros criterios?	10	8
7	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad (incluyendo líneas de reportes) dentro de la escuela?	10	8
8	¿Hay un proceso para que los docentes y empleados comuniquen situaciones impropias?	10	9
9	¿Son las políticas y procedimientos establecidos y comunicados al personal en las localidades descentralizadas?	10	8
10	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema de enseñanza?	10	9
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>85</b>

**Elaborado por:** El autor

$$CF = CT/PT * 100$$

$$CF = 85$$

$$\frac{85}{100} * 100$$

NIVEL DE RIESGO

**BAJO**  
5% - 50%  
**ALTO**

**MODERADO**  
51% - 75%  
**MODERADO**

**ALTO**  
76% - 95%  
**BAJO**



## NIEVEL DE CONFIANZA

Nivel de Confianza:  $85/100 = 85,00\%$

Nivel de Riesgo: **15,00%**

### **Análisis:**

Dentro del componente de Actividades de Control podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 85,00% (alto), en relación a un nivel de riesgo del 15,00% (bajo), lo cual presentan que existe un adecuado manejo en las actividades dentro del ministerio llevando adecuados controles y seguimientos a los diversas actividades desarrolladas dentro del mismo.

## MATRIZ DE PONDERACIÓN

**Entidad: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

**Componente: MONITOREO**

**Cuadro N°. 17: Monitoreo**

N°	FACTOR	PONDERACIÓN	CALIFICACION
1	¿Se aplican controles para verificar que la información impartida por parte del docente sea la correcta?	10	7
2	¿Se supervisa al personal docente y administrativo en las actividades encomendadas en el momento de su desempeño?	10	8
3	¿Toma la Dirección acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por la función de auditoría interna?	10	8
4	¿Existen procedimientos para monitorear cuándo los controles son omitidos y así determinar si la omisión fue apropiada?	10	9
5	¿Existen procedimientos para que la Dirección revise los procesos de control y de esta manera asegurarse que se aplican los controles de la forma esperada?	10	9
6	¿Existen adecuados protocolos de monitoreo e investigación de hechos relacionados con temas de probidad y transparencia?	10	8
7	¿Las irregularidades en un proceso son comunicadas de inmediato a la máxima autoridad?	10	8
8	¿Es apropiado el alcance de las actividades de auditoría interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la organización?	10	8
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>	<b>65</b>

**Elaborado por:** El autor

$$CF = CT/PT * 100$$

$$CF = \frac{65}{80} * 100$$

$$= 81,25\%$$

NIVEL DE RIESGO

**BAJO**  
5% - 50%

**MODERADO**

51% - 75%

**ALTO**  
76% - 95%

**ALTO**

**MODERADO**

**BAJO**

NIVEL DE CONFIANZA

Nivel de Confianza:  $65/80 = 65,00\%$

Nivel de Riesgo: **35,00%**

## Análisis:

Dentro del componente de Monitoreo podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 65,00% (moderado), en relación a un nivel de riesgo del 35,00% (bajo), lo cual presentan que existe un adecuado manejo en las actividades dentro del ministerio llevando adecuados controles y seguimientos a los diversas actividades desarrolladas dentro del mismo.

**Cuadro N°. 18: Resumen de los componentes de control interno**

	<b>CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	81,50%	18,50%	100%
<b>EVALUACION DEL RIESGO</b>	80,00%	20%	100%
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	86,00%	14,00%	100%
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	85,00%	15,00%	100%
<b>MONITOREO</b>	65,00%	35,00%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>397,50</b>	<b>102.50</b>	<b>500</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>79,50%</b>	<b>20,50%</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** El autor

### NIVEL DE RIESGO

<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
-------------	-----------------	-------------

### NIVEL DE CONFIANZA

## ANALISIS

Una vez analizado los cinco componentes de control interno de **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, se puede determinar que el nivel de confianza promedio es de 79,50 (alto), y el nivel de riesgo de 20,50% (bajo), esto debido a la existencia de mecanismos de control que ayudan a salvaguardar los activos de la Institucion, así como a garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas mitigando de esta forma el riesgo que impida el cumplimiento de los mismos, de manera eficiente y eficaz.

### HOJA DE MATRIZ DE PONDERACIÓN

**Entidad:** UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY

**Dirección:** ARAJUNO PASTAZA ECUADOR

**Naturaleza del trabajo:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**Cuadro N°. 19: Aditoría de Gestión**

N°	REF. P/T	TITULO DEL HALLAZGO	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSION	RECOMENDACIÓN
1	<b>ECI-EC 1/4</b>	La Unidad Educativa Rogers MC Cully no cuenta con un código de ética.	La Unidad Educativa Rogers MC Cully, no implementa un código de ética.	Las normas de control interno establecen que la entidad debería aplicar un código de ética.	No cuenta con una planificación para realizar procesos de capacitación a todo su personal	Conflictos entre los empleados	Se concluye que la Institución no posee un código de ética parara el mejor desempeño de sus colaborados ante sus actividades encargadas.	Se recomienda al rectorado proporcionar y socializar el código de ética de la Unidad Educativa para tener una mejora continua y pueda cumplir con los objetivos establecidos.
2	<b>ECI-EC 2/4</b>	No existe políticas para el reclutamiento selección, inducción del personal docente	La Unidad Educativa Rogers MC Cully, no dispone de una política para el reclutamiento selección e inducción del personal	El estatuto de La Unidad Educativa Rogers MC Cully, indica que la entidad dispondrá de una política para el reclutamiento selección e inducción del personal	La unidad educativa ante la inexistencia de una política para el reclutamiento selección e inducción no contrata de manera eficiente al personal necesario	No ayuda a contratar personal competente para la Unidad Educativa	No dispone la unidad educativa de una herramienta adecuada para la contratación selección y reclutamiento del personal idóneo.	Al Jefe de Talento Humano de La Unidad Educativa Rogers MC Cully se recomienda elaborar una política para el reclutamiento selección del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la Unidad Educativa.

3	<b>ECI- EC 3/4</b>	No cuenta con una adecuada segregación de actividades en cuanto a los procesos de matriculación.	En el departamento del procesos de matriculación. No existe una segregación de actividades	Las normas de control interno establecen que las empresas deben segregar correctamente sus actividades.	La unidad educativa no cuenta con procedimientos para asignar responsabilidades	Impedimento al logro de los objetivos	Las actividades a desempeñar no son segregadas de forma adecuada.	Se recomienda al rectorado elaborar un organico funcional y dar a conocer las funciones que deben desempeñar sus empleados.
4	<b>ECI- EVR 1/2</b>	No existen responsables de anticipar e identificar cambios institucionales a nivel de la gestión administrativa que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la Unidad Educativa	La unidad educativa no cuenta con personal asignado para identificar los efectos posibles dentro del departamento	La norma de control interno indica que la máxima autoridad deberá establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.	Falta de personal capacitado para desempeñarse en el área administrativa.	No obtendrá las prevenciones respectivas	La unidad educativa no establece un personal específico para la identificación de efectivos significativos dentro de la unidad educativa.	Se recomienda al rector asignar personas ilustradas en la materia para mantener el mejoramiento continuo.
5	<b>ECI- EVR 1/2</b>	Inexistencia de un plan de contingencia para desastres naturales	La unidad educativa no tiene planes de contingencia ya que en la entidad no cree tener problemas futuros	Se debe crear un plan de contingencia según el reglamento que los estipula.	No existe una persona adecuada para la realización del plan.	La institución no está preparada, para poder enfrentar sus problemas futuros.	La unidad educativa carece de un plan de contingencia para desastres naturales.	Al Rector se recomienda que debe realizar un plan de contingencia para posibles desastres naturales de acuerdo a los servicios que presta la unidad educativa y a su infraestructura acorde a las leyes vigentes.

6	<b>ECI-EVR 1/2</b>	No existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en el proceso de matriculación.	La unidad educativa no cuenta con mecanismos que ayuden a informar sobre los cambios con posibles efectos significativos.	Según la normativa referente al control interno manifiesta que la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar y tratar los riesgos.	Falta de presupuesto	Reducción del número de matriculas	Dentro del proceso de matriculación no cuenta con procesos adecuados para el respectivo cambio de los posibles efectos encontrados.	Se recomienda al rector proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse para evitar estos efectos en los cuales pueden afectar en la unidad educativa.
7	<b>ECI-ACC 1/1</b>	Inexistencia de manuales de procedimientos en los periodos de matrículas.	El departamento de matriculación No cuenta con un manual de procedimientos	La unidad educativa debería crear un manual de procedimientos para estandarizar los procesos y asignar las responsabilidades correctamente	Esto se debe a la ineficiente organización en la unidad educativa.	Las actividades no se desarrollan correctamente debido a que los trabajadores no conocen la responsabilidad de sus actos.	La unidad educativa no dispone de un manual de procedimientos, debido a la ineficiente organización en la unidad educativa	Se recomienda al rectorado la creación de un manual de procedimientos para facilitar el desarrollo de las labores dentro de la unidad educativa.
8	<b>ECI-ACC 1/1</b>	No se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento.	La Unidad Educativa Rogers MC Cully No aplica indicadores para medir el rendimiento de los docentes.	Las normas de control interno establece que el personal de la institución debe ser hábil y capaz	Falta de planificación	Los docentes de la unidad educativa no trabajan bajo objetivos fijados	Se concluye que no se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.	Se recomienda al rectorado medir el desempeño de los docentes mediante evaluaciones y de esta manera mejorar el nivel de la unidad educativa.

9	<b>ECI- IC 1/1</b>	Falta de capacitación a los docentes	No dispone de políticas de Capacitación/orientación para los docentes que comiencen una nueva posición o nuevo cargo	La unidad educativa debería adiestrar previamente al docente para garantizar el trabajo.	Debido a la falta de capacitación.	Trabajo ineficiente	La unidad educativa no capacita previamente a sus docentes	Se recomienda al rectorado elaborar un plan de capacitación para el personal docente, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la unidad educativa.
10	<b>ECI- IC 1/1</b>	Inexistencia de controles permanentes para el personal docente y administrativo	No existen controles permanentes	Según el reglamento que dispone la unidad educativa, se debe llevar un control permanente al personal con respecto a la comunicación.	No existe un responsable para que lleve el control del seguimiento permanente a todo el personal de la unidad educativa.	Se crea un ambiente de trabajo no adecuado, no se interrelaciona las ideas como objetivo primordial para desarrollarse como un equipo.	La entidad no cuenta con un control permanente para llevar un registro de sus actividades.	Al jefe del departamento de talento Humano se le recomienda Implementar medidas correctivas y fijar a un responsable que lleve el control del personal.
11	<b>ECC- SM 1/1</b>	Las irregularidades en un proceso no son comunicadas de inmediato a la máxima autoridad	Las irregularidades que se encuentran en un proceso no son comunicadas a la máxima autoridad de manera inmediata para la respectiva toma de decisiones	Según el reglamento interno de la unidad educativa en el Capítulo I INDICA “ Los procesos erróneos o dificultades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades deberán ser informadas al jefe inmediato o a su responsable”	Inobservancia del reglamento interno de la unidad educativa Falta de compromiso de los empleados con la Institución.	Irregularidades en los procesos que desempeña el personal	Las irregularidades que se presentan en los procesos no son comunicadas de manera inmediata a la máxima autoridad debido a la inobservancia del reglamento interno	Se recomienda al rectorado, Solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña cada departamento

**Elaborado por:** El autor

### 4.2.3 Fase III: Evaluación de áreas críticas

REO 1/2

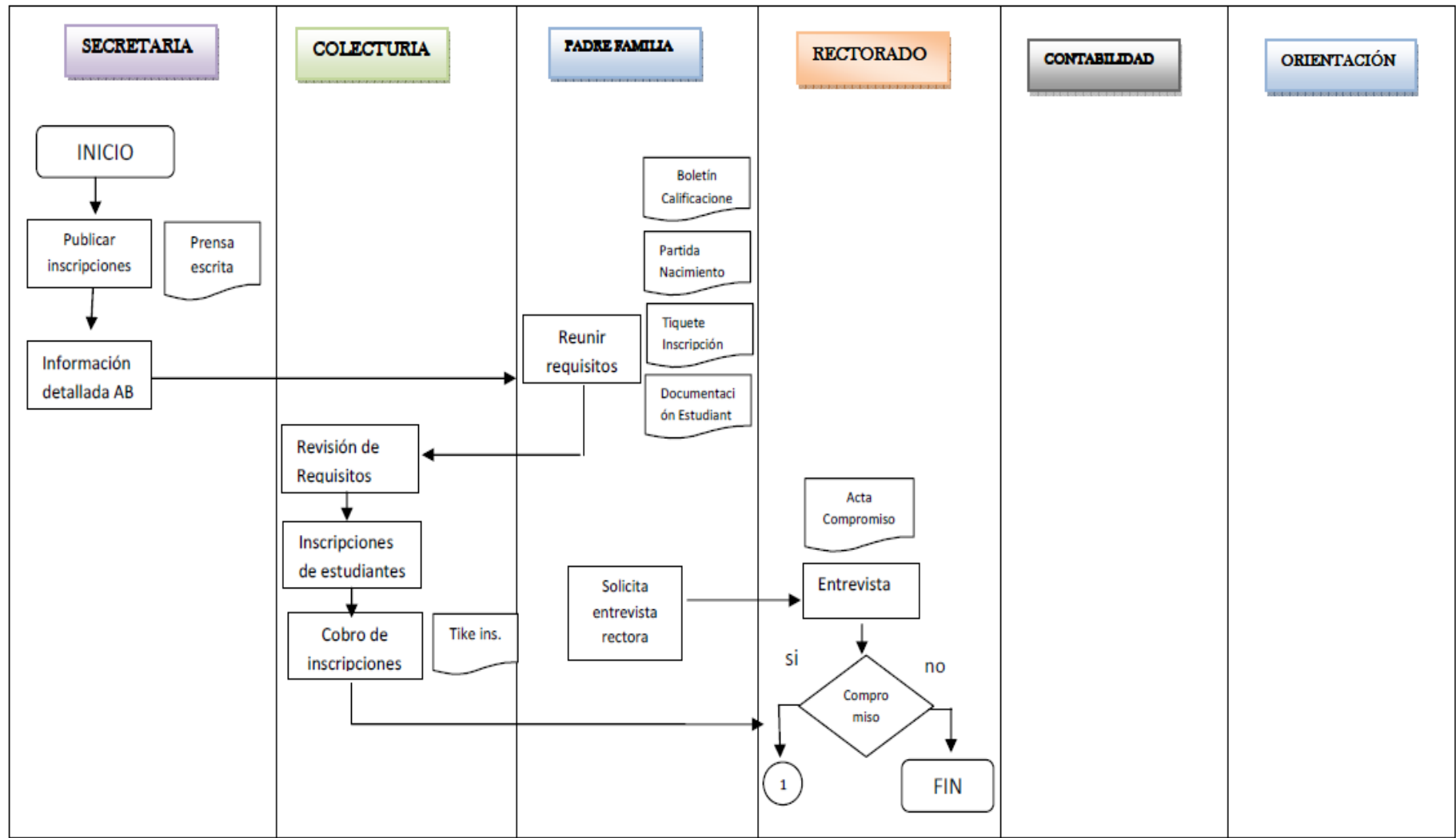
#### ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY

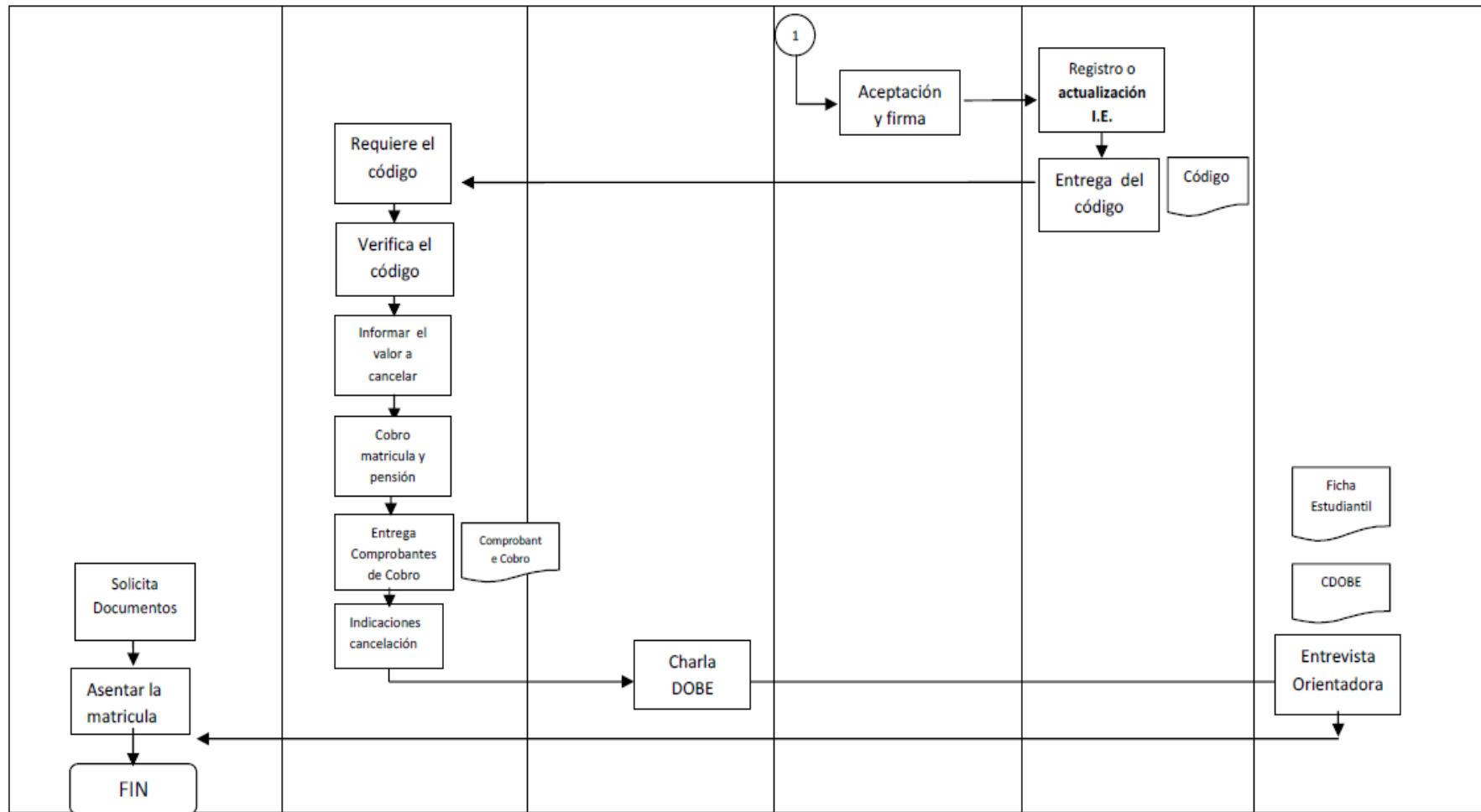
**NATURALEZA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

No.	CARGO	FUNCIÓN
1	RECTOR	Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos
2	CONSEJO DIRECTIVO	Elabora documentos concernientes al bien de la institución.
3	VICERRECTORA	Asesorar a la Rectora en asuntos técnicos, pedagógicos administrativos, disciplinarios
4	SECRETARIA	Recopila, conserva y tramita la documentación de la U.E
5	INSPECTOR	Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.
6	ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Cuidar por el bienestar estudiantil
7	DOCENTES	Contribuyen en la formación Académica
8	PADRES DE FAMILIA	Desplegar gestiones para el mejoramiento del establecimiento.
9	ESTUDIANTES	Participar puntualmente en el proceso de formación
10	GOBIERNO ESTUDIANTIL	Bienestar de los estudiantes.







**Fuente:** UE Rogers Mc. Cully.  
**Elaboración:** El autor.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY****DIRECCIÓN: ARANUJO PASTAZA ECUADOR****IG 1/2****NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014****INDICADORES DE GESTIÓN****Cuadro N°. 20: Indicadores de Gestión**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>META</b>	<b>PERIODO</b>	<b>REGISTRO TOMA DE DATOS</b>
Permanencia de estudiantes (Cancelados o por Deserción)	(Total de estudiantes que terminan el grado en curso / total de estudiantes matriculados) x 100	Cada período académico	85%	Anual	Libro de matrícula, sistema Master o M1-FR07 Control de documentación propiedad del cliente.
Cobertura de cupos.	# Cupos cubiertos / total de cupos disponibles.	Semestral.	95%	Septiembre a Febrero	Registro de Matrícula, sistema Master, Proyección de matrícula.
Egresados con competencia de liderazgo	Resultados de estudiantes que acceden a la educación superior/ total de egresados encuestados X 100	Anual.	70%	Noviembre	M1-FR09 Encuesta a egresados.
Intereses, necesidades y expectativas de la comunidad	numero de padres satisfechos con los servicios prestados/ total padres asistentes.	Anual.	80%	Noviembre	M1-FR01 Encuesta de intereses, necesidades y expectativas de la comunidad.
Satisfacción de servicios a la comunidad en general	Sumatoria del resultado de satisfacción en los diferentes servicios / total de encuestados.	Anual.	80%	Noviembre	M1-FR10 Evaluación de los servicios a la comunidad.

**4.2.4 Fase IV: Redacción de informe y comunicación de resultados.**

IA 2/6

## **INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de entregar una comunicación fluida para lograr que las recomendaciones se implanten con los beneficios que de ella se deriven a continuación se presenta los diferentes hallazgos encontrados durante la auditoría.

### **1. La Unidad Educativa Rogers MC Cully no cuenta con un código de ética.**

#### **Conclusión:**

Se concluye que la Unidad Educativa no posee un código de ética para el mejor desempeño de sus colaboradores ante sus actividades encargadas.

#### **Recomendación:**

Se recomienda al rectorado proporcionar y socializar el código de ética de la Unidad Educativa para tener una mejora continua y pueda cumplir con los objetivos establecidos.

### **2. No existe políticas para la selección e inducción del personal docente.**

#### **Conclusión:**

No dispone la unidad educativa de una herramienta adecuada para la contratación selección y reclutamiento del personal idóneo.

#### **Recomendación:**

Al Jefe de Talento Humano de La Unidad Educativa Rogers MC Cully se recomienda elaborar una política de selección del personal docente, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la Institución.

**3. No cuenta con una adecuada segregación de actividades en cuanto a los procesos administrativos.**

**Conclusión:**

Las actividades a desempeñar por los docentes y personal administrativo no son segregadas de forma adecuada.

**Recomendación:**

Se recomienda al rectorado elaborar un orgánico funcional y dar a conocer las funciones que deben desempeñar sus empleados.

**4. No existen responsables de anticipar e identificar cambios institucionales a nivel de la gestión administrativa que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la Unidad Educativa.**

**Conclusión:**

La unidad educativa no establece un personal específico para la identificación de efectos significativos dentro de la institución.

**Recomendación:**

Se recomienda al rector asignar personas ilustradas en la materia para mantener el mejoramiento continuo.

**5. Inexistencia de un plan de contingencia para desastres naturales.**

**Conclusión:**

La unidad educativa carece de un plan de contingencia para desastres naturales.

**Recomendación:**

Al Rector se recomienda que debe realizar un plan de contingencia para posibles desastres naturales de acuerdo a los servicios que presta la unidad educativa y a su infraestructura acorde a las leyes vijentes.

**6. No existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en el proceso de matriculación.**

**Conclusión:**

Dentro del proceso de matriculación no cuenta con procesos adecuados para el respectivo cambio de los posibles efectos encontrados.

**Recomendación:**

Se recomienda al rector proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse y así evitar estos efectos los cuales pueden afectar en la unidad educativa.

**7. No Existen manuales de procedimientos en los periodos de matrículas.**

**Conclusión:**

La unidad educativa no dispone de un manual de procedimientos, debido a la ineficiente organización en la unidad educativa.

**Recomendación:**

Se recomienda al rectorado la creación de un manual de procedimientos y de esta manera facilitar el desarrollo de las labores dentro de la unidad educativa.

**8. No se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento.**

**Conclusión:**

Se concluye que no se aplican evaluaciones al personal docente y administrativo para medir su rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.

**Recomendación:**

Se recomienda al rectorado medir el desempeño de los docentes mediante evaluaciones y de esta manera mejorar el nivel de la unidad educativa.

**9. Falta de capacitación a los docentes.**

**Conclusión:**

La unidad educativa no capacita previamente a sus docentes.

**Recomendación:**

Se recomienda al rectorado elaborar un plan de capacitación para el personal docente, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la unidad educativa.

**10. Inexistencia de controles permanentes para el personal docente y administrativo.**

**Conclusión:**

La entidad no cuenta con un control permanente para el personal docente y administrativo para llevar un registro de sus actividades.

**Recomendación:**

Al jefe del departamento de Talento Humano se le recomienda implementar medidas correctivas y fijar a un responsable que lleve el control del personal que labora en la institución.

**11. Las irregularidades en un proceso no son comunicadas inmediatamente a la máxima autoridad.**

**Conclusión:**

Las irregularidades que se presentan en los procesos no son comunicadas de manera inmediata a la máxima autoridad debido a la inobservancia del reglamento interno.

**Recomendación:**

Se recomienda al rectorado, solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña en cada departamento.



4.2.5 Fase V: Propuesta de monitoreo estratégico de recomendaciones

**MATRIZ PROPUESTA DE MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES**

**Cuadro N°. 21: Propuesto de Monitoreo Estratégico de Recomendaciones**

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable/ Observación			
		Trim. 1		Trim. 2		Trim. 3		Trim. 4					
1	Se recomienda al rectorado proporcionar y socializar el código de ética de la Unidad Educativa para tener una mejora continua y pueda cumplir con los objetivos establecidos.											RECTOR	
2	Al Jefe de Talento Humano de La Unidad Educativa Rogers MC Cully se recomienda elaborar una política para el reclutamiento y selección del personal, ya que de esta manera obtener resultados exitosos en la institución.											JEFE DE TALENTO HUMANO	
3	Se recomienda al rectorado implementar procedimientos, y dar a conocer las funciones a sus empleados.											RECTOR	
4	Se recomienda al rector asignar personas ilustradas en la materia para mantener el mejoramiento continuo.											RECTOR	
5	Al Rector se recomienda que debe realizar un plan de contingencia para posibles desastres naturales de acuerdo a los servicios que presta la unidad educativa y a su infraestructura acorde a las leyes vijentes.											RECTOR	

6	Se recomienda al rector proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse y así evitar estos efectos en los cuales pueden afectar en la unidad educativa.																RECTOR	
7	Se recomienda al rectorado la creación de un manual de procedimientos para facilitar el desarrollo de las labores dentro de la unidad educativa.																RECTOR	
8	Se recomienda al rectorado medir el desempeño de los docentes mediante evaluaciones y de esta manera mejorar el nivel de la unidad educativa.																RECTOR	
9	Se recomienda al rectorado elaborar una política de capacitación para el personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la unidad educativa.																RECTOR	
10	Al jefe del departamento de Talento Humano se le recomienda implementar medidas correctivas y fijar a un responsable que lleve el control del personal que labora en la Institución																JEFE DEPARTAMENTAL DE TT.HH	
11	Se recomienda al rectorado, solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña en cada departamento.																RECTOR	

## CONCLUSIONES

- La auditoría de gestión se aplicó observando la normativa interna y externa, referente a la actividad institucional, para determinar su grado de cumplimiento, cuyos resultados se reflejan en los papeles de trabajo.
- Un Sistema de Control Interno Institucional débil en determinados aspectos no contribuye en el logro de los objetivos, lo cual constituye un limitante para el desarrollo normal de las actividades de la Institución.
- Los hallazgos encontrados y presentados en el informe de auditoría constituirán una guía para la toma de decisiones adecuadas y por ende al mejoramiento de la gestión del ente auditado.
- La realización de la presente auditoría de gestión ha permitido la aplicación de los conocimientos impartidos por los docentes politécnicos durante nuestra trayectoria estudiantil.
- En la actualidad es necesario e importante la realización de una auditoría que abarque las actividades tanto financieras, administrativas y operacionales y demás puntos débiles que se considere en una organización en particular.
- Las actividades a desempeñar por los docentes y personal administrativo no son segregadas de forma adecuada para desempeñar sus funciones.
- Las irregularidades que se presentan en los procesos no son comunicadas de manera inmediata a la máxima autoridad debido a la inobservancia del reglamento interno.
- La unidad educativa no capacita previamente a sus docentes debido a falta de planificación.

## RECOMENDACIONES

- Los directivos de la Unidad Educativa “Rogers MC. CULLY” deberán velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones relacionadas a su actividad.
- Las autoridades institucionales mejorarán el Sistema de Control Interno partiendo del análisis de las debilidades detectadas y ajustándose a los constantes cambios internos y externos.
- Las autoridades institucionales deberán analizar las recomendaciones de auditoría previa a su implementación, ya que estas pueden ser sujetas a 96 edificaciones siempre que su fin sea corregir las deficiencias detectadas.
- La dirección de la Unidad Educativa Rogers MC. Cully deberán considerar la aplicación de una auditoría integral, partiendo como base del trabajo realizado de manera que puedan contar con una visión general de su institución.
- Se realizará capacitaciones al personal administrativo como docentes cada quimestre de acuerdo a sus funciones.
- Se recomienda implementar un plan de contingencia para la institución de acuerdo a los servicios que preste la unidad educativa por parte de la máxima autoridad.
- Al Jefe de Talento Humano de La Unidad Educativa Rogers MC Cully se recomienda elaborar una política para el reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la necesidad institucional, ya que de esta manera se obtendrá resultados exitosos en la unidad.
- Se recomienda al rectorado medir el desempeño de los docentes mediante evaluaciones y de esta manera mejorar el nivel de educación de la unidad educativa

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, J. (2005). Auditoría Administrativa. México, FCA.
- Aumage, M. (1979). Guía práctica de la organización administrativa. Barcelona: Editores Técnicos Asociados.
- Cepeda, G. (1997). Auditoria y Control Interno. Mexico: McGraw-Hill.
- Couto, L. (2011). Auditoría del sistema APPCC. Cómo verificar los sistemas de gestión de inocuidad alimentaria HACCP. Madrid, Díaz de Santos.
- De la Peña, A. (2011). Auditoría. Un enfoque práctico. Madrid, España: Paraninfo.
- Ministerio de Cultura. (2008). Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión. Madrid: Del Economista.
- Fernández, et,el (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. Valladolid: Lez Nova.
- Fonseca, O. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna. Lima: Enlace Gubernamental.
- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. (2001). Manual de la Auditoría Interna: IICA.
- Cook, J. (1987). Auditoria. Buenos Aires: McGraw-Hill.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno, Informe Coso. Bogotá Ecoe Ediciones Ltda.
- Marín, S., & Martínez, F. (2002). Contabilidad bancaria México: Financiera, auditoría y contabilidad de costos y de gestión. Cantabria: Servicio de publicaciones Universidad de Cantabria.
- Nickerson, C. (1992). Manual de Contabilidad Para no Contadores. Barcelona: Oceano Centrum .
- Sánchez, G. (2006). Auditoría de estados financieros. México, D.F.: Pearson Educación.
- Vilar, J. (1999). La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad. Madrid: Fundación Confemetal.
- Whittington, R. (2000). Principios de Auditoría. Bogotá: McGraw-Hill.
- WordPress. (2016). *recuperado* Gestión: <http://definicion.de/gestion/>

## ANEXOS

AC1/2

### Anexo No. 1: Carta de presentación

#### CARTA DE PRESENTACIÓN

Puyo, 25 de Mayo del 2015

Licenciado

Víctor Chimbo

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

Arajuno.

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo de quien suscribe en calidad de Auditor Independiente. Este comunicado tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo convenido para llevar a cabo la Auditoría de Gestión a la UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY de la Provincia de Pastaza, correspondiente al 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014; con la finalidad de generar un informe de Auditoría de Gestión, el mismo que se fundamentará en las normas técnicas de auditoría, pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos y análisis de los procesos a fin de obtener evidencia suficiente para sustentar nuestra opinión.

La responsabilidad del trabajo estará a cargo de los profesionales, de la Ing. Paulina Alvear tutora, el señor Edwin Fernández como auditor senior siendo los responsables de la aplicación de todas las herramientas necesarias que se utiliza en una auditoria.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito se brinde las facilidades y colaboración del personal que labora dentro de la empresa, para acceder a la información respectiva para cumplir con los objetivos propuestos dentro de los plazos establecidos.

Por la atención a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Edwin Fernández  
AUDITOR SENIOR

**Anexo No. 2: Visita preliminar**

En el mes de mayo el día 25 se realizó la primera visita a las instalaciones en donde funciona la UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY, en la provincia de Pastaza, de la ciudad de Arajuno, ubicada en AV. CURARAY Y JUAN AGUINDA el Licenciado Víctor Chimbo, Rector de la Unidad Educativa es quien acompañó en la visita a las instalaciones del colegio.

En esta visita, se observó que la unidad educativa cuenta con :

- Departamento Administrativo.
- Departamento Financiero.
- Tesorería.
- Biblioteca.
- 2 Bares.
- Áreas verdes.
- Áreas Recreativas.

También se nos comunicó de la existencia de una sala, de atención a los estudiantes, en la cual los mismos tienen acceso a consultas con psicólogos y orientadores, en la que se discuten y socializan situaciones familiares extracurriculares a las actividades de la unidad educativa, también se cuenta con una sala de enfermería y primeros auxilios ante posibles eventualidades suscitadas referentes al cuidado de la Salud de los estudiantes.

**Anexo No. 3: Carta de presentación**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Puyo, 19 de julio de 2015

Licenciado

Víctor Chimbo

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

Arajuno

De mi consideración:

Se ha revisado la Gestión de **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, del Cantón Arajuno, correspondiente al período 2014, el trabajo fue realizado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la auditoría de gestión a **UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**, se presentan en el siguiente informe expresando conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la Institución.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Edwin Fernández

AUDITOR SENIOR



#### **Anexo No. 4: Informe de auditoría de gestión**

Puyo, 19 de julio de 2015

Licenciado

Víctor Chimbo

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY**

Ciudad

De mi consideración:

En el Cantón de Arajuno, Provincia de Pastaza, a los diecinueve días del mes de julio del dos mil quince, suscribe el señor Edwin Fernández en calidad de auditor, en la sala de secciones de la Institución, con el objeto de dar constancia de la lectura del informe de auditoría de gestión realizada a **LA UNIDAD EDUCATIVA ROGERS MC. CULLY** de la Cantón ARANUJO período 2014, que fue realizada en conformidad a las normativas vigentes.

A continuación se cita las respectivas debilidades encontradas con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Edwin Fernández

AUDITOR SENIOR

## **Anexo No. 5: Personal docente y administrativo que se encuentra en funciones**

DOCENTES		ADMINISTRATIVOS	
1.	Lcdo. Víctor Chimbo	1.	Lcda. Jovitha Mamallacta
2.	Lcda. Elvia Chimbo	2.	Lcda. Mariana Invaquingo
3.	Lcda. Noemí Andi	3.	Sr. César Calapucha
4.	Tcnlgo. Kléber Grefa		
5.	Lcdo. MSc. Vinicio Curipallo		
6.	Lcda. Edith Araujo		
7.	Lcdo. Luís Llangarí		
8.	Lcdo. José Luís Becerra		
9.	Ing. Norma Yanchapaxi		
10.	Ing. Verónica Galeas		
11.	Lcda. Aída Toaza		
12.	Lcdo. Miguel Morocho		
13.	Lcdo. José Luís Becerra		

**Anexo No. 6: Infraestructura de la unidad educativa Rogers Mc. Cully**



**Anexo No. 7: Estudiantes de la unidad educativa Rogers Mc. Cully**



**Anexo No. 8: Docentes de la unidad educativa Rogers Mc. Cully**



**Anexo No. 9: Laboratorio de computacion de la unidad educativa Rogers Mc. Cully**

