



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a obtención del título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGÜE “CHIBULEO” DEL CANTON AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO 2014.”**

**AUTOR:**

**JOSÉ NICOLÁS YANZAPANTA TOCALEMA**

**AMBATO - ECUADOR**

**2016**

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de Titulación, ha sido desarrollado por el Sr. José Nicolás Yanzapanta Tocalema, quien ha cumplido con las normas de investigación científico y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

**DIRECTOR**



Ing. Andrea Del Pilar Ramirez Casco

**MIEMBRO**

## **DECLARACION DE AUTENTICIDAD**

Yo, José Nicolás Yanzapanta Tocalema, 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 provienen de otra fuente, están todos debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba 27 de octubre de 2016

José Nicolás Yanzapanta Tocalema

C.I.: 1803331030

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer primero a Dios y la virgen del Cisne por ser quienes guiaron mis pasos y me brinda la fortaleza necesaria para salir adelante, a mis padres por ser quienes me han apoyado en este camino y a esta institución por haber abierto las puertas hacia el éxito, al Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitir, preparar de la mejor manera.

También a todos los docentes quienes supieron impartir las clases y comprender la situación personal.

## **DEDICATORIA**

Esta tesis está dedicada a mi familia y mi Madre Carmela Tocalema, porque has sido siempre mi motivo para superarme. En ti siempre encuentro las fuerzas necesarias para seguir adelante y no quedarme en el camino.

A mí amada familia por soportar todas mis rabietas durante todo este periodo de estudio y por siempre brindarme su amor puro y sincero, su apoyo incondicional y finalmente a mis hermanos para que en mí vean un ejemplo de lucha, constancia y perseverancia.

Gracias Dios por estar siempre a mi lado, por permitir que avance con un objetivo más en la vida.

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
<b>CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....</b>	<b>ii</b>
<b>DECLARACION DE AUTENTICIDAD.....</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>v</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.1. Formulación del Problema de investigación .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.2. Delimitación del Problema .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1. Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2. Objetivo Específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1.1. Antecedentes Históricos .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.1 Concepto de Auditoría.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.2 Objetivos de la Auditoría .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.3 Funciones de la Auditoría. ....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.4 Tipos de auditoría .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.4 Objetivos de la auditoría administrativa .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.6 Fases de la auditoría administrativa .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.7 Control Interno .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.8 Tipos de controles .....</b>	<b>15</b>

<b>2.2.9 Estructura del Control Interno .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2.10 Tipos de riesgo.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.11 Métodos de Evaluación del Control Interno .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.12 Tipos de Evidencia .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.13 Técnicas de auditoría.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.14 Informe de Auditoría.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 IDEA A DEFENDER.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.1. Investigación Descriptiva .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.2. Investigación de Campo .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.3 Diseño de la Investigación .....</b>	<b>29</b>
<b>3.2. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.1 Métodos de investigación.....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.2 Técnicas de investigación .....</b>	<b>30</b>
<b>3.3.3 Instrumentos de investigación .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 TITULO.....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>33</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>110</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>111</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>113</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación tiene por objeto la realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” del cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2014; debido a que se presentaron varios problemas derivados con el manejo del talento humano, que afectó el desempeño normal de las actividades., como parte del aspecto teórico, se obtienen las definiciones como auditoría, auditoría de gestión, tipos y fases que permitirán para el desarrollo de la propuesta, mientras que el marco metodológico se identifica la modalidad, tipos, métodos, técnicas e instrumentos de la investigación que permitieron obtener información de primera mano., partió de la determinación de un análisis F.O.D.A, a la unidad educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” se estableció un medio situacional. Dentro de la propuesta, se aplicó el informe COSO I en la evaluación del sistema de control interno, se determinó los niveles de confianza y riesgo, se aplicó los procedimientos para conocer los niveles de desempeño del personal administrativo principalmente, se aplicaron indicadores de cumplimiento de las actividades Administrativa en el informe final de auditoría se ha establecido que existen errores en el desempeño de las actividades., En conclusión, no se ha evaluado anteriormente el desempeño por lo que al aplicar este proceso se determinó inconsistencias que afectan al personal, hay inconvenientes en el cumplimiento de la normativa, se recomienda la socialización de los procesos relacionados directamente con la administración del talento humano.

**PALABRAS CLAVES:** AUDITORIA ADMINISTRATIVA, COSO I.



Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**



## EXECUTIVE SUMMARY

The following graduation project's objective is the execution of an administrative audit of the Milenial Intercultural Bilingual School "Chibuleo" located in Ambato canton, province of Tungurahua, during 2014. Various problems occurred due to the management of human resources which affected the normal functioning of activities in the school. As part of the theoretical aspect definitions such as audit management, types and phases are obtained which will allow the development of the proposal whereas the methodological framework identifies the modality, types, methods, techniques and investigation instruments which allowed firsthand information to be obtained. It started from the determination of a FODA analyst to the Milenial Intercultural Bilingual school "Chibuleo" a situational environment was established. Within the proposal a COSO I report was applied in the evaluation for the internal control system, trust and risk levels were determined, the procedures for determining the levels of the administrative personnel were applied, as well as indicators of the fulfillment of administrative activities. In the final audit report the existence of errors in performance of the activities have been established. In conclusion, the performance hasn't been evaluated previously as inconsistencies were determined when applying this process which affect the personnel. There are drawbacks in the fulfillment of the regulations. The sharing of the processes directly related to human resources administration is recommended.

Key words: Administrative Audit, COSO I.

NAME: José Nicolás Yanzapanta Tocalema



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene por objeto la realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, período 2014; debido a que se presentaron varios problemas derivados con el manejo del talento humano, que afecto el desempeño normal de las actividades.

En el capítulo I, se define los problemas y objetivos de la entidad que serán resueltos en el desarrollo del presente documento.

En el capítulo II, se colocaran los conceptos, que se relacionan directamente con el tema, y permitirán la construcción de la propuesta, y el desarrollo de cada una de los procedimientos definidos por etapa.

En el capítulo III, marco metodológico permite direccionar la investigación basados en una modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos que permitirán la obtención de información.

En el capítulo IV, marco propositivo se desarrollaron cada una de las fases de auditoría, determinándose los componentes, determinándose el nivel de riesgo y confianza, aplicación de los procedimientos a ejecutarse y se obtuvo evidencia suficiente, competente y relevante para la elaboración de los hallazgos, finalmente se presentara el informe final de auditoría.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe Chibuleo, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua tiene como objetivo principal el brindar servicios educativos a los niños y jóvenes de la parroquia, comunidades y más recintos aledaños, que son parte de esta circunscripción geográfica del cantón Ambato. Teniendo una estructura institucional que sus principales autoridades que serán designadas mediante concursos públicos de méritos y oposición, serán quienes velen por los recursos asignados por parte del gobierno nacional para la ejecución de las obras que consideren prioritarias para beneficio de los educandos, docentes y sociedad en general.

Al ser una Unidad Educativa Intercultural que viene funcionando acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación y pese a tener un organismo de control externo, solamente le han realizado exámenes a la parte financiera por parte de la Contraloría General del Estado, pero la parte administrativa y de gestión realizada no se ha evaluada ni se ha medido el desempeño en ningún periodo, tanto a los directivos, personal docente y administrativo de la entidad; por lo no se ha determinado si han desarrollado el trabajo de manera eficiente, efectiva y económica, para tener un referente de la calidad administrativa del personal en cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad educativa; por lo que es importante evaluar el control interno que rige el funcionamiento institucional.

### **1.1.1. Formulación del Problema de investigación**

¿Cómo incidirá el realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, período 2014; en el cumplimiento de los objetivos institucionales?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

La presente Investigación se realizó en la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe Chibuleo, del cantón Ambato, de la provincia de Tungurahua, en el periodo 2014. Se delimita el proyecto de investigación a los siguientes parámetros

**Objeto de estudio:** Unidad Educativa del Milenio Chibuleo

**Campo de Acción:** Auditoria Administrativa

**Delimitación Temporal:** El periodo será el 2014.

**Delimitación Espacial:** Unidad Educativa del Milenio Chibuleo, del cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua.

### **1.2. JUSTIFICACIÓN**

Unidad Educativa del Milenio Chibuleo, del cantón Ambato de la provincia de Tungurahua, es una de las instituciones públicas del sector educativo, con respecto a la Administración Pública, ésta tiene que manejarse en base a un sistema que prevea, coordine, controle y dirija las operaciones de sus diferentes estamentos e instituciones que conforman el Ministerio de Educación, no obstante las mismas carecen de un buen sistema operativo que les ayude a realizar actividades administrativas de los docentes, alumnos, personal administrativo padres de familia y sociedad en sus contexto.

El tema de investigación se puede realizar ya que cuenta con los debidos permisos de las autoridades de la institución. Existe información sobre el tema a tratar, tanto en Ecuatoriano.

El Examen a libros, revistas, internet, para poder hacerle factible y los datos pertinentes se los puede obtener con facilidad ya que esta entidad educativa es un organismo ejecutor del Estado.

Desarrollarse contribuirá al progreso no solo de la Unidad Educativa del Milenio sino también de la comunidad, porque al contar con las falencias en los distintos procesos para las autoridades del establecimiento educativo representa un apoyo para la toma de

decisiones que sean en su mayoría beneficiosas para el personal administrativo, docentes, estudiantes y los pobladores del cantón.

La aspiración de las autoridades de la Unidad Educativa del Milenio Chibuleo, del cantón Ambato de la provincia de Tungurahua, es que se genere una opinión con sugerencias que orienten a mejorar los procesos, métodos y por ende facilite la toma de decisiones a los responsables de la gestión administrativa de sus autoridades.

Además este trabajo de investigación me permitirá poner en práctica los conocimientos que he adquirido durante mi formación en el Centro de Apoyo Ambato de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y cumplir con uno de los requisitos para mi titulación como licenciado en Contabilidad y Auditoría – Contador Público Autorizado.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, período 2014; en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **1.3.2. Objetivo Específicos**

Desarrollar la propuesta sustentado el trabajo en un marco teórico y citas bibliográficas.  
Familiarizarse con la empresa y realizar la planificación de auditoría.  
Aplicar indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y las pruebas de campo para la ejecución de la Auditoría de Administrativa.  
Emitir el informe de auditoría con las recomendaciones planteadas.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

Para realizar el presente trabajo de titulación primeramente analice si se habían elaborado temas similares en otras instituciones, las cuales a continuación indico:

##### **Tema**

“AUDITORIA DE GESTION A LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE ORELLANA, DEL CANTON FRANCISCO DE ORELLANA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

**Autora:** VERÓNICA BEGSY CALAPUCHO NOTEÑO

**Año de Publicación de la Tesis** 2016

##### **Conclusiones:**

La dirección provincial de Educación Hispana de Orellana no cumple con la ley Orgánica de la Educación, Intercultural y el código de convivencia, lo que no permite el desarrollo armónico, el fortalecimiento de las actividades, procesos y servicios, determinada mediante la auditoria de gestión se estableció el grado de desempeño y el uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica en las actividades administrativas.

La valuación del control interno a la Dirección Provincial de Educación Hispana, permitió determinar las falencias, puntos críticos o cuellos de botella y medir su nivel de impacto y ocurrencia de respecto a los riesgos, los cuales se encuentran reflejados en los hallazgos y en el informe, que no permiten cumplir con los objetivos y metas.

La Dirección Provincial de Educación Hispana no realiza evaluaciones al personal por cuanto no cuenta con un organigrama estructural ni funcional que determine el nivel de autoridad y responsabilidad e indicadores que sirvan de parámetros de medición para la valoración del nivel de impacto en la gestión que realizan todos los funcionarios.

El informe de Auditoría de Gestión a las actividades de carácter administrativas que desarrolle la dirección Provincial de Educación Hispana contiene los principales hallazgos y sus recomendaciones la cual servirá de guía para la toma de decisiones por parte de la dirección, encaminadas a mejorar los procedimientos en las actividades .

**Tema:**

”AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL TRASPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE ORELLANA, PERIODO 2014”

**Autora:** ANDREA YULIANA ROJAS DUEÑAS

**Año de Publicación** 2016

**Conclusiones:**

La inexistencia de un manual de inducción del personal ha ocasionado que no existan programas de inducción en la institución que es de suma importancia porque ayuda al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad causando un incumplimiento a la NCI407-02.

La institución no ha implementado como medida adicional a sus procesos de evaluación de desempeño laboral, herramientas como indicadores que le permitan conocer las actitudes y deficiencias.

El departamento de Talento Humano no ha ejecutado los planes de capacitación que la institución planifico, por tanto, el personal no ha desarrollado tanto actitudes como

destrezas, crecimiento personal y profesional permitiendo que estos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad, incumpliendo con la NCI407-06.

El proceso de reclutamiento y selección del personal se realizó de forma dirigida, pues el jefe de Talento Humano tiene completamente a su cargo todos los procesos que involucran el proceso indicado, por tanto, una selección desafortunada puede impedir el ingreso a la institución de una persona con gran potencial o franquear el ingreso a alguien con influencia negativa, cayendo en el incumplimiento de la NCI401-01 YNCI.

**Tema:**

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO KULLKIWASI LTDA.UBICADO EN LA PARROQUIA MATRIZ, CANTON AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

**Autora:** ELVIA FELICIDAD TISALEMA TISALEMA

**Año de Publicación** 2016

**Conclusiones:**

La cooperativa de ahorro y crédito kullki wasi ltda.es una institución financiera ubicada en la ciudad de Ambato, que ha venido presentando varios problemas como por ejemplo, falta de evaluaciones del personal, incumplimiento de las funciones y de las metas institucionales, lo que justifico la aplicación de una auditoria administrativa.

La aplicación de la auditoria administrativa permitió detectar que la estructura orgánica y el manual orgánico funcional de la cooperativa no eta actualizados.

Mediante el informe final de la auditoria administrativa se determinó los hallazgos del incumplimiento de los derechos, en el reglamento interno de trabajo se ha establecido catorce derechos para los trabajadores, una vez verificado su cumplimiento se pudo determinar que no se cumplen en su totalidad, como por ejemplo, no son evaluados



periódicamente, no se da seguimiento al plan de capacitación y al cronograma de vacaciones.

Se pudo determinar cómo hallazgos del incumplimiento de la obligaciones, en el reglamento interno, los cuales constan de diecisiete obligaciones para los trabajadores, una vez comprobado su cumplimiento se pudo determinar que no se cumple en su totalidad, no ejercen con eficiencia y eficacia las funciones y no cumplen puntualmente el horario de trabajo lo cual impide cumplir metas y objetivos propuestas por la institución.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **Evolución histórica de la AUDITORIA**

(<http://www.encyclopediadetareas.net/2012/01/origen-evolucion-y-desarrollo-de-la.html>, 2012)

En la Edad Media, la auditoría trataba de descubrir fraudes; este enfoque se mantiene hasta finales del siglo XIX. Hasta la Revolución Industrial la economía se desarrollaba en base a una estructura de empresa familiar donde la propiedad y la dirección de sus negocios confluían en las mismas personas, que, por tanto, no sentían ninguna necesidad de la auditoría independiente ni tampoco se les imponía por normativa legal.

Con la aparición de las grandes sociedades, la propiedad y la administración quedó separada y surgió la necesidad, por parte de los accionistas y terceros, de conseguir una adecuada protección, a través de una auditoría independiente que garantizara toda la información económica y financiera que les facilitaban los directores y administradores de las empresas.

La razón de ser Gran Bretaña la cuna de la auditoría se explica por ser este país el pionero en la Revolución Industrial.

Estados Unidos, en la actualidad, está a la vanguardia del estudio e investigación de las técnicas de auditoría y de su desarrollo a nivel legislativo.

La crisis de Wall Street en 1929 y la creación de la Securities and Exchange Commission (SEC), órgano regulador y controlador de la Bolsa, han sido factores determinantes para conseguir las cotas de desarrollo que los profesionales de la auditoría han alcanzado en aquel país.

En el caso de España la introducción de la profesión de la auditoría ha sido muy lenta, en 1943 nace el ICJCE y, más recientemente, el Registro de Economistas Auditores (REA) en 1982 y el Registro General de Auditores (REGA) en 1985.

La armonización contable internacional consiste en que la información financiera proporcionada por las empresas que actúan en un mismo mercado sea útil para sus destinatarios, sin necesidad de una “traducción”, por lo que es necesario un acercamiento de las legislaciones contables.

El International Accounting Standards Board (IASB), acometió la tarea de elaborar un cuerpo de normas contables que pudieran ser aceptadas en los mercados financieros internacionales, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

### **2.2.1 Concepto de Auditoría**

Según (Zeigler, 2010) “Auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”

Según (CEPEDA, ALONSO GUSTAVO, 1997) La recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

Según (AMERICAN, ACCOUNTING, ASSOCIATION, 1972) La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo

con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

### **2.2.2 Objetivos de la Auditoría**

- El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.
- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización
- Determinar y todos los bienes del activo están registrados y protegidos
- Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultados de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas
- Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y encaminado al cumplimiento de las normas.

### **2.2.3 Funciones de la Auditoría.**

- Evaluar la gestión de la empresa, para emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión
- Administrativa, y asegurar la vigencia de una estructura de control interno sólida y efectiva.
- Verificar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario de la empresa.
- Evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes y programas, trazados por la empresa.
- Identificar y comunicar a las autoridades competentes, las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades, que impiden lograr los objetivos y las metas previamente establecidas; recomendar las medidas correctivas para subsanar dichas desviaciones y cumplir la finalidad para que fue creada la empresa.

- Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos, tomar decisiones acertadas sobre una base firme y segura.
- Establecer el grado en que la prestación de servicios ofrecidos a la colectividad, se han logrado en forma eficiente, efectiva y económica.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.
- Ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por la empresa.
- Evaluar los procesos informáticos de la empresa.

#### 2.2.4 Tipos de auditoría

(ARENS, Alvin A. ELDER, Randal J. BEASLEY, Mark S, 2007) Manifiesta que:

##### **Concepto de Auditoría Administrativa**

Según, (Mancilla, Perez , Eduardo J ;, 2001) “Auditoría administrativa, es la técnica de control administrativo que examina -sistemática e integralmente- el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas.”

Para (Franklin, 2007) Define a la auditoría administrativa como:

“Una revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable”

#### 2.2.4 Objetivos de la auditoría administrativa

- **Control:** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con los estándares preestablecidos.
- **De productividad:** Encauzar las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- **De organización:** Determinar que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo de equipo.
- **De servicio:** Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativamente y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad:** Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio:** Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje:** Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejoras.
- **De tomas de decisión:** Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un solo instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.
- **De interacción:** Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como los proveedores y cliente.
- **De vinculación:** Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

### 2.2.6 Fases de la auditoría administrativa

Según (MORA GARCIA L. A., 2008, pag 8) la Auditoria Administrativa tiene las siguientes fases:

## 1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

En esta etapa se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar el alcance y objetivos, los términos del trabajo y los conocimientos previos sobre el giro del negocio.

Los productos se obtienen en esta primera fase va a calificar como un proceso completo con la aplicación del programa de trabajo y los resultados son utilizados por los auditores internos contenidos en un reporte.

## **2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

En esta etapa se conoce a la entidad, su entorno y se valora los riesgos, se obtiene información legal, planes estratégicos y operativos, evalúa la estructura del control interno de la empresa, se realiza procesos analíticos preliminares, se establece la importancia relativa. Además de elaborar un programa y un plan global de auditoría.

## **3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En esta fase es el centro del trabajo en donde se aplica los programas de auditoría realizados en la fase anterior a través de los diferentes tipos de pruebas y análisis a los resultados financieros para determinar su razonabilidad.

Además se identifican los errores en el caso que haya, se identifican los hallazgos que deben tener un respaldo por medio de los papeles de trabajo ya sean por medios físicos o magnéticos.

Los hallazgos deberían contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Al final del trabajo de auditoría se deberá realizar de forma sencilla y clara, debe ser constructivo, referente al trabajo hecho y los comentarios, conclusiones y recomendaciones, pero si existe el caso que durante el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se informará a través de un informe especial y de forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

De igual forma si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación de control interno

### **2.2.7 Control Interno**

Función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la Empresa (Holmes, 1945).

### **2.2.8 Tipos de controles**

#### **Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

#### **Control Contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

### **2.2.9 Estructura del Control Interno**

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

**Ambiente de Control Interno:** Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima.

**Evaluación del Riesgo:** Implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

**Actividades de Control gerencial:** Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

**Sistema de información y comunicación:** Constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

**Actividades de Monitoreo:** Proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

### **Principios del control Interno**

- **Principio de Igualdad u objetividad:** Representa ante todo imparcialidad y actuación sin perjuicio en todos los asuntos que corresponde al campo de acción profesional del contador público.
- **Principio de moralidad o Integridad:** El auditor deberá mantener intacto su integridad moral, al debe ser integro al llevar las auditorías de calidad reportando lo evidente (cierto) sin caer en prejuicios. Se espera de él, rectitud, probabilidad, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.
- **Principios de economía:** Es la adecuada adquisición y asignación, conforme a las necesidades, de los recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, efectuada por las entidades públicas en los diferentes procesos, para maximizar sus resultados.
- **Principio de Eficiencia:** Es la relación existente entre los recursos y los insumos utilizados frente a los resultados obtenidos al menor costo en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Tiene dos medidas esenciales: técnica y económica.



- **Principio de Eficacia:** Es el éxito de un programa o de una actividad para el logro de los objetivos y metas predeterminados en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos.
- **Principio de Equidad:** Estudia el desarrollo de la administración, identificando los receptores de su acción económica y la distribución de costos y beneficios entre los diferentes agentes económicos; de bienes y servicios entre individuos de una misma categoría esencial.

### 2.2.10 Tipos de riesgo

Riesgo en la auditoría.

Se debe evaluar el riesgo en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo.

De acuerdo con la normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el Riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada usando existan errores importantes en la temática .El riesgo en la auditoría tiene tres componentes, riesgo de 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 o 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 la 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 se ha 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 detectan una representación 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

### **2.2.11 Métodos de Evaluación del Control Interno**

- **Descriptivo**

“Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables”.

- **Cuestionarios**

“Se diseñan a base de preguntas que serán contestadas por los funcionarios de la empresa bajo examen.

- **Gráfico**

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

### **2.2.12 Tipos de Evidencia**

**Evidencia Física:** muestra de materiales, mapas, fotos.

Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.

**Evidencia Documental:** cheques, facturas, contratos, etc.

Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.

**Evidencia Testimonial:** obtenida de personas que trabajan en el negocio que tienen relación con el mismo. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

**Evidencia Analítica:** datos comparativos, cálculos, etc.

El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

### **2.2.13 Técnicas de auditoría**

Únicamente como repaso se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF.

- Técnica de verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva, Rastreo
- Técnicas de verificación verbal: Indagación y análisis
- Técnica de verificación Escrita: conciliación y verificación
- Técnicas de verificación Documental: comprobación, computación
- Técnicas de verificación Física: Inspección

### **1 .Análisis**

Con más frecuencia el auditor aplica técnicas de análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen:

### **2. Analizar**

Separar en elementos o partes.

### **3. Comparar**

Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

### **4. Comprobación**

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

## **5. Comprobar**

Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

## **6. Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

## **7. Computar**

Verificar la exactitud matemáticas de las operaciones o efectuar cálculos.

Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requieran de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

## **8. Conciliación**

Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

## **9. Conciliar**

Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

## **10. Confirmación**

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc, mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control directo y completo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

### **11. Confirmar**

Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta

### **Indagación**

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que puedan tener conocimientos sobre las operaciones de la misma, constituye la aplicación de esta técnica.

### **12. Indagar**

Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento de juicio en el que se puede confiar pero las respuestas a muchas preguntas que se relación entre si pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

### **13. Inspecciona**

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos de evidencia valores, activo fijo y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

#### **14. Inspeccionar**

Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

#### **15. Observación**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dando se cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

#### **16. Observar**

Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

#### **17. Revisión selectiva**

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación mas detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Revisar selectivamente

Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

#### **18. Rastreo**

#### **19. Rastrear**

Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir un asiento en diario hasta a su pase a la cuenta de mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione las operaciones o transacciones respectivas y típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de su procesos normales.

#### **2.2.14 Hallazgo**

##### **Definición**

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

- **Atributos del Hallazgo**

Al momento de iniciar el escrito sobre el hallazgo encontrado será necesario que el Auditor le asigne un TITULO o sea un nombre con el cual se le identifica los problemas encontrados durante la práctica de la Auditoría.

- **La condición**

Este término se refiere a la descripción de la situación irregular o deficiencia hallada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

- **El criterio**

Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regula el accionar de la entidad auditada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma.

- **La causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. La causa es la revelación de por qué sucedió la excepción.

- **El efecto**

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona el hallazgo, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la Administración que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

- **La recomendación**

La recomendación constituye el criterio del auditor y los servidores que realizan auditorías, y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Entidad. En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del beneficio - costo de la misma.

- **Comentarios de la Entidad o la administración**

Se deberá incluir los comentarios dados por los servidores que durante el trabajo fueron entrevistados y/o a quienes se les dio a conocer los resultados preliminares durante las discusiones, en cuyo caso se podrán hacer referencias textuales en el informe sobre dichos comentarios.

- **Comentarios del Auditor**

Cuando se considere necesario para mayor claridad de los hallazgos y sus diferentes atributos o para una aclaración de los comentarios del Auditado, una mejor comprensión de la recomendación, se podrá incorporar en el informe los comentarios del auditor.



### **2.2.14 Informe de Auditoría**

Según (Arcenegui, 2003), el informe o dictamen de auditoría de cuentas anuales es un documento, emitido por los auditores de cuentas, sujeto en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad de auditoría. En él se reflejará la opinión profesional del auditor sobre los estados financieros, constituyendo el medio por el cual el auditor legal de cuentas se comunica con los posibles usuarios del mismo (accionistas, acreedores, empleados y público en general) que lo considera como una garantía o un certificado para la toma de decisiones.

#### **Otro concepto adicional**

Contenido estructural

Tratadista de esta disciplina coinciden en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirve de apoyo. Dichos apartados se muestran en la tabla 10.4.

A continuación se describe cada uno de ellos:

Introducción y antecedentes. Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación

#### **ASPECTOS EN LA PRESENTACION DE UN INFORME DE AUDITORIA**

A quien va dirigido, contenido estructural, amplitud.

La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del auditor. Al final del capítulo se presentan tres ejemplos a manera de referencia.

Después de este apartado se puede indicar el periodo en el cual se llevara a cabo las actividades de auditoria y el personal que participara

## **FINALIDAD**

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

## **METODOLOGIA**

Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínimo requerida y la validación de la misma .A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.

## **ALCANCE**

Inicia la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos sistema administrativos para obtener información y emprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.

En una organización ordena y con buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna

## **APRECIACION DE HECHOS RELEVANTES**

Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas como interés general y otra de trascendencias, siendo esta ultimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

Tales situaciones se indicaran en el informe en un lugar preferencia, por el peso que tienen en la actividad de la evaluación

## **OBSERVACIONES**

En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización

El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impidan alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independiente de su causa.

De acuerdo con la evaluación, se definirá las prioridades en la solución de las observaciones detectadas de índole crítico, necesario o importante, también se suele señalar el tiempo deseable para la dicha solución, ya sea inmediato urgente o mediano en el mediano y largo plazo.

## **SALVEDADES**

En forma profesional el auditor comunicará a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar un momento dado sobre cierto aspecto de evaluación que practica y su actitud hacia ella.

Dichas salvedades reflejan falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de auditoría y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad aunque se corre el riesgo de excederse demasiado en tiempo

## **LIMITACIONES**

Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de las evaluaciones impidan cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado

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

## **CONCLUSIONES**

Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunas de ellas son aplicadas por el auditado inmediatamente después de ser comentadas con el auditor

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa del Milenio Intercultural Bilingüe “Chibuleo” del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, período 2014; influirá en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Investigación Descriptiva**

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

##### **3.1.2. Investigación de Campo**

La investigación se realiza directamente en las instalaciones de la Unidad Educativa del Milenio Chibuleo y para la recolección de información y datos nos hemos trasladado a la misma.

##### **3.1.3 Diseño de la Investigación**

###### **Modalidad**

Esta investigación se fundamentara en un estudio descriptivo, en base a la recolección de datos versus una teoría que permitirá describir las actividades administrativas que se realizan en la Unidad Educativa lo que afianzara tener idea global del proceso administrativo.

## **3.2. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.2.1 Métodos de investigación**

#### **Método**

proceso analítico sintético, estudiando aspectos particulares de las actividades realizadas en el Área Administrativa – Financiera – Operativa de la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe del Milenio Chibuleo, para ello se realizarán encuestas, entrevistas y la observación directa de las actividades desarrolladas a diario en todas las áreas de la institución.

#### **Método Deductivo**

Es indispensable partir de lo general a lo particular, al escoger la información necesaria sobre los procedimientos para llevar a cabo una auditoría administrativa, también al informarnos de manera global de la estructura, los manuales, políticas y procedimientos utilizados en la institución.

### **3.2.2 Técnicas de investigación**

#### **Entrevista**

Con la entrevista se obtendrán datos que de otro modo, serían muy difícil conseguir, ya que vienen del personal más entendido en la materia, en este caso considerará a la gerencia y las personas que laboran en las oficinas de la Unidad Educativa del Milenio, para conocer información detallada sobre la entidad.

#### **Observación**

Es una técnica se utilizará para observar de manera objetiva el desempeño administrativo de los servidores de la Unidad Educativa a fin de identificar como se realizan las actividades en la institución, para su posterior análisis.

## **Indagación**

Es necesario realizar preguntas sueltas al personal, para conocer de manera general su perspectiva laboral en la institución y sobre el concepto que tienen del ambiente y de las personas que están al mando.

### **3.3.3 Instrumentos de investigación**

#### **Cuestionarios**

Para la evaluación de los controles establecidos de manera interna en la institución y para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos es necesaria e indispensable para la utilización de esta técnica.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Para este caso práctico de la auditoría la población está constituida por el número de servidores públicos que laboran en la Institución durante el periodo de tiempo a ser examinado, y que fueron los partícipes con todas las operaciones administrativas que desarrolla la Unidad Del Milenio Chibuleo; a continuación detallo la nómina del personal de la parte administrativa:

<b>NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVO MILENIO DE INTERCULTURAL BILINGÜE DE CHIBULEO</b>		
<b>TITULO</b>	<b>NOMBRES APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
<b>MASTER</b>	<b>ALBERTO GUAPIZACA QUISINTUÑA</b>	<b>RECTOR</b>
<b>DOCTOR</b>	<b>MARCO BOLAÑOS NARANJO</b>	<b>VICERECTOR</b>
<b>MASTER</b>	<b>MARIO PINDA YUNGAN</b>	<b>INSPECTOR</b>
<b>LICENCIADA</b>	<b>ROCIO RUBIO LOPEEZ</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>LICENCIADO</b>	<b>JESUS MASAQUIZA</b>	<b>PSICÒLOGO</b>
<b>MASTER</b>	<b>DORIS BORJA CAIZA</b>	<b>BACHILLERATO INTERNACIONAL</b>
<b>SEÑOR</b>	<b>ROMULO NUÑEZ</b>	<b>INSPECTOR</b>

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TITULO**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGÜE “CHIBULEO” DEL CANTON AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO 2014.”**

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**



**UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MELINEO  
INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

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

ENTIDAD:	UNIDAD EDUCATIVA DEL MELINEO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO
DIRECCIÓN:	Parroquia Juan Benigno Vela Chibuleo San Francisco Km. 16 Ambato Tungurahua
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
PERÍODO:	Del 01 de Enero a Diciembre del 2014

**INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE**

<b>Información General</b>	<b>AP1</b>
<b>Hojas de Marcas y Referencias</b>	<b>AP2</b>
<b>Programas de Auditoria</b>	<b>AP3</b>

- **ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGÜE CHIBULEO
- **DIRECCIÓN:** PARROQUIA JUAN BENIGNO VELA COMUNIDAD DE CHIBULEO SAN FRANCISCO
- **NATURALEZA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
- **PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

## **RESEÑA HISTÓRICA**

\* En 1947, se creó por primera vez una escuela fiscal hispana con el nombre "José Elías Pinto" en la comunidad de Chibuleo San Francisco. Aquí se formaron los primeros líderes como: Taita Nazario Caluña Espín, Juan José Lligalo Mungabusi, Segundo Juan Lligalo M. y otros; quienes fueron fundadores y principales dirigentes del Movimiento Indígena en Tungurahua, ECUARUNARI y CONAIE.

\* En 1992, se crea el Centro Educativo Matriz de Chibuleo San Francisco (CEM), con el Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica (PROMECEB-MEC-BID). La escuela "José Elías Pinto" y el jardín "Rumiñahui" pasan a ser el Plantel Central del CEM donde funcionan las oficinas administrativas,

\* En 1999, el CEM se transforma en la primera Red Educativa Autónoma Rural Chibuleo de nuestro país, en el marco del proceso de descentralización conformada con 7 Centros Educativos Comunitarios Bilingües (escuelas), ubicadas en las parroquias Juan Benigno Vela, Santa Rosa y Pilahuín del Cantón Ambato y parroquia Salasaca del cantón Pelileo.

\* La Unidad Educativa Intercultural Bilingüe "Chibuleo", cuenta con 606 estudiantes entre hombres y mujeres, desde EIFC hasta el tercer año del bachillerato (sexto curso), donde prestan sus servicios 35 docentes, 2 directivos, 2 administrativos y 2 como personal de servicio.

- En la Unidad Educativa se desarrolla la interculturalidad, ya que trabajamos con maestros indígenas y blanco mestizos, tomando los conocimientos científicos universales para enriquecer nuestra cultura indígena y aportamos con nuestros conocimientos y valores a las diversas culturas del mundo.
- Esta nueva forma de hacer educación permite la participación activa de los cabildos, padres de familia, dirigentes de organizaciones, maestros y estudiantes en la toma de decisiones para el futuro de la educación intercultural bilingüe en Chibuleo.
- La Unidad Educativa cuenta con los talleres de carpintería, electro-mecánica, manualidades, tejido (telares), además de un laboratorio de computación, laboratorio de química y ciencias naturales y una granja agrícola y pecuaria, donde participan los estudiantes en iguales condiciones.
- Nuestra Unidad Educativa es el referente de la Dirección Nacional Intercultural Bilingüe y Ministerio de Educación del Ecuador, por las innovaciones desarrolladas por más de 20 años de permanente trabajo. La Unidad educativa y la comunidad, recibe visitas de diversas culturas de nuestro país y del mundo.
- Esta forma de hacer educación en Chibuleo atiende a muchos estudiantes de diferentes comunidades indígenas, campesinas y mestizas, por lo que al momento sufrimos la falta de aulas para acoger a más estudiantes y brindar los mejores servicios en la educación y cumplir con sus derechos que le corresponde.

## **MISIÓN**

Formar ciudadanos ciudadana y conscientes de su identidad nacional, pluriétnica e intercultural, socialmente solidarios y comprometidos con el cambio, la vigencia de los derechos humanos, la justicia y la democracia, con conocimientos científico -técnico,

capaces de crear y desarrollar habilidades y destrezas para resolver problemas políticos, sociales, económicas, de la comunidad y del país

## **VISIÓN**

Unidad educativa comprometida con la comunidad formando futuros líderes, abiertos a las innovaciones integradoras pedagógica-administrativa y financieramente eficiente, con capacidad de autogestión y con una infraestructura apropiada acorde con el medio andino. Padres de familia y comunidad colaborando en la práctica educativa aceptando modelos de cambio para el bien futuro

## **OBJETIVOS**

- \* Fomentamos un ambiente de interculturalidad, de solidaridad entre todos y de respeto hacia la Pachamama.
- \* Nuestra institución es un espacio donde se vive la paz y la no violencia, a través del diálogo y las relaciones del SumakKawsay.
- \* La razón de ser de nuestra Institución son los niños, niñas y adolescentes, por tal razón todas las acciones se orientan a mejorar la calidad del servicio educativo que brindamos.
- \* Formamos personas capaces de resolver problemas cotidianos y de su entorno, fortaleciendo su autoestima y aprendan a ejercer gradualmente sus libertades.
- \* Procuramos atender las necesidades en la formación de los educandos, en su entorno natural y social.
- \* Pretendemos fomentar la mentalidad internacional en nuestros educandos en aras de ser parte de los colegios del Mundo.

**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS****AP2 1/2**

MARCAS	SIGNIFICADO
Φ	Documento en mal estado
√	Revisado o verificado
Ā	Hallazgo
©	Documentos sin firma
M	Inexistencia de manuales
ã	No reúne requisitos
∅	No existe documentación
Đ	Expedientes desactualizados
Ω	Incumplimiento del proceso
€	Sustentado con evidencia
Î	Datos incompletos
Ë	Evidencia

**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS****AP2 2/2**

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programas de auditoría
ECI	Evaluación del control interno
HA	Hoja de hallazgos
IA	Informe de auditoría
ET	Entrevista
ICI	Informe de control interno
AMC	Ambiente de control
ACC	Actividades de control
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
VD	Verificación de documentos
I	Indicadores
CP	Carta de presentación
REO	Revisión de la estructura orgánica
NA	Nota aclaratoria
JNYT	José Nicolás Yanzapanta Tocalema
JEAE	Jorge Enrique Arias Esparza

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**AP3**

- **ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVO DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO
- **DIRECCIÓN:** PARROQUIA JUAN BENIGNO VELA
- **NATURALEZA DEL TRABAJO:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
- **PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
- **OBJETIVOS:**

- ✓ Conocimiento del entorno de la Unidad Educativa.
- ✓ Analizar los hallazgos encontrados en la evaluación de Control Interno y del análisis administrativo de los procesos.
- ✓ Comunicar el informe y los resultados obtenidos durante el examen.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
<b>PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA</b>				
1	Realice una carta de presentación del equipo auditor	<b>CP</b>	<b>J.N.Y.T</b>	01-02-2016
2	Realice la visita preliminar de la empresa	<b>VP</b>	<b>J.N.Y.T</b>	25-02-2016
3	Realice la entrevista al Director de la entidad	<b>EG</b>	<b>J.N.Y.T</b>	02-03-2016
4	Realice el requerimiento de la información de la Unidad Educativa.	<b>RI</b>	<b>J.N.Y.T</b>	08-03-2016
5	Realice un memorando de planificación	<b>MP</b>	<b>J.N.Y.T</b>	15-03-2016
6	Elabore el análisis interno y externo de la empresa	<b>AI-AE</b>	<b>J.N.Y.T</b>	22-03-2016

**AP3**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>				
1	Evalué el sistema de control	<b>ECI-AMC</b>	J.N.Y.T.	19-04-2016
6	Aplicar los COS de: Eficiencia Ambiente de control Eficacia Evaluación de riesgos Economía Actividades de control	<b>ECI-ER</b> <b>ECI-ACC</b> <b>ECI-IC</b> <b>ECI-SM</b>	J.N.Y.T.	14-06-2016
7	Elabore la hoja de hallazgos comunicación	<b>HA</b>	J.N.Y.T.	12-07-2016
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
1	Carta de presentación reo	<b>CP</b>	J.N.Y.T.	19-07-2016
2	Elabore la hoja de los hallazgos	<b>HA</b>	J.N.Y.T.	27-05-2016
2	Informe final de auditoría.	<b>IA</b>	J.N.Y.T.	27-07-2016
3	Efectúe la revisión de la estructura orgánica de la Unidad Educativa.	<b>EO</b>	J.N.Y.T.	10-06-2016
ENTIDAD:		UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO		
DIRECCIÓN:		Parroquia Juan Benigno Vela Chibuleo San Francisco Km. 16		
4	Examine los procesos(matriculación)	<b>EP</b>	J.N.Y.T.	19-07-2016
5	Verifique la documentación del proceso	<b>VD</b>	J.N.Y.T.	19-07-2016
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Auditoría Administrativa		
PERÍODO:		Del 01 de Enero a Diciembre del 2014		



**UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA  
INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

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

**INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE**

<b>FASE I PLANIFICIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>AC1</b>
<b>FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>AC2</b>
<b>FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>AC3</b>

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CP 1/1**

Ambato, 01 de febrero de 2016

Licenciado

Alberto Guapizaca

**DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL  
BILINGUE CHIBULEO**

De mi consideración.

Reciba un atento y cordial saludo del suscrito, este comunicado tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo para llevar a cabo la auditoría de Administrativa a la **UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO** del cantón Ambato, correspondiente al 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014; con la finalidad de generar un informe de Auditoría de Administrativa, el mismo que se fundamentara 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 informar a las autoridades.

La responsabilidad del trabajo estará a cargo de mi persona, José Nicolás Yanzapanta, siendo el responsable 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, parar 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**

**Nicolás Yanzapanta**

**AUDITOR**

**VISITA PRELIMINAR**

**VP 1/1**

En el mes de febrero el día 25 se realizó la primera visita a las instalaciones donde funciona la **UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**, ubicadas en la Parroquia Juan Benigno Vela, Chibuleo San Francisco, en la puerta principal nos recibió parte del equipo docente y administrativo, junto al señor Alberto Guapizaca, quien nos dio un recorrido por todas las áreas que comprende la unidad educativa

En esta visita, se observó que la **UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**, posee una infraestructura de punta, los salones de clases cuentan con un ambiente acogedor, amplias áreas verdes y recreativas, salones con materiales didácticos ilustrativos, salones de cómputo con equipos modernos.

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

- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Tesorería
- Biblioteca
- 2 Bares
- Áreas verdes
- Arreas 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

**ENTREVISTA AL DIRECTOR**

**EG 1/3**

El día 02 de marzo del 2016, se procedió a la entrevista en las instalaciones de la **UNIDAD EDUCATIVA DEL MIENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**, al señor **DIRECTOR**, Licenciado Alberto Guapizaca. El banco de preguntas fue direccionado a la gestión administrativa de los funcionarios en los diferentes periodos académicos.

**OBJETIVO:** Obtener información general de la Institución y del proceso administrativo.

**ENTREVISTADO:** Lcdo. Alberto Guapizaca

**ENTREVISTADOR:** Nicolás Yanzapanta

**HORA:** 14H00

#### **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 Administrativa a la Unidad Educativa?**
- 4. ¿Desde qué punto de vista considera que la auditoria Administrativa 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 Alberto Guapizaca y actualmente llevo el cargo de Rector (encargado) Director de la **UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

**2. Cuáles son las actividades principales de UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO?**

Al tratarse de una institución educativa, prestamos el servicio de enseñanza bilingüe con el personal administrativo y docente capaz de brindar un servicio de calidad a los estudiantes.

**3. ¿Se ha realizado con anterioridad trabajos de Auditorias Administrativas?**

La verdad no, nunca se ha realizado una auditoria a la institución, y al verse en la necesidad de mejorar el procesos administrativos de los funcionarios, se tomó la decisión de evaluar dichos procesos que involucran esta área.

**4. ¿Desde qué punto de vista considera que la auditoria administrativa 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 auditoria administrativa contribuirá al mejoramiento de la empresa en economía, eficiencia, eficacia?**

Definitivamente con esta auditoria se pretende minimizar considerablemente cualquier tipo de ineficiencia administrativa, y sobre todo no se le permita dar a los estudiantes una educación de calidad.

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

6. ¿Al tratarse de una institución educativa, estamos regidos por las disposiciones que determina el gobierno central, es decir hablamos del Ministerio de Educación, así también otras instancias como el SEACES, SENEKYT.

**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 el proceso 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-UND-BIL-CHI

SEÑOR:

ALBERTO GUAPIZACA

**DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL  
BILINGUE CHIBULEO**

Ambato, 08 de marzo de 2016

De nuestra consideración:

De conformidad con lo dispuesto la carta de presentación se realizara el trabajo de auditoría de Administrativa 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 Auditoria Administrativa el equipo auditor estará conformado por el Sr. José Nicolás Yanzapanta Tocalema en calidad de Auditor; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta y la documentación solicitada señalando los datos pertinentes se solicita enviar copia legible de su cédula de ciudadanía y papeleta de votación actual a colores.

**Atentamente,**

**Sr. Nicolás Yanzapanta  
AUDITOR**

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL  
BILINGUE CHIBULEO AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

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

1 Antecedentes de la Unidad Educativa

En la Unidad Educativa se desarrolla la interculturalidad, ya que trabajamos con maestros indígenas y blanco mestizos, tomando los conocimientos científicos universales para enriquecer nuestra cultura indígena y aportamos con nuestros conocimientos y valores a las diversas culturas del mundo.

Esta nueva forma de hacer educación permite la participación activa de los cabildos, padres de familia, dirigentes de organizaciones, maestros y estudiantes en la toma de decisiones para el futuro de la educación intercultural bilingüe en Chibuleo.

La Unidad Educativa cuenta con los talleres de carpintería, electro-mecánica, manualidades, tejido (telares), además de un laboratorio de computación, laboratorio de química y ciencias naturales y una granja agrícola y pecuaria, donde participan los estudiantes en iguales condiciones.

Nuestra Unidad Educativa es el referente de la Dirección Nacional Intercultural Bilingüe y Ministerio de Educación del Ecuador, por las innovaciones desarrolladas por más de 20 años de permanente trabajo. La Unidad educativa y la comunidad, recibe visitas de diversas culturas de nuestro país y del mundo.

Esta forma de hacer educación en Chibuleo atiende a muchos estudiantes de diferentes Comunidades indígenas, campesinas y mestizas, por lo que al momento sufrimos la falta de aulas para acoger a más estudiantes y brindar los mejores servicios en la educación y cumplir con sus derechos que le corresponde.



## **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar una auditoría Administrativa “**A LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**”, de la ciudad de Ambato de la provincia de Tungurahua, la misma que se desarrollara en base a la carta de presentación.

### **3 Objetivos de la auditoria**

#### **3.1 Objetivo General**

Realizar una auditoría administrativa y determinar su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía con que se manejan los recursos de la institución.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

- Evaluar la Gestión Administrativa, para conocer la calidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar programas y procedimientos para la auditoría administrativa, que nos permita determinar aquellas irregularidades que impiden la buena marcha de 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 DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO.**”, la parroquia Juan Benigno Vela de la ciudad de Ambato, Además el alcance de este examen comprenderá el análisis y estudio de los planes y programas de ventas, recursos humanos, procedimientos, coordinación, medidas de control para llevar a cabo el correcto funcionamiento de la Unidad Educativa.

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

Los retos que se plantea la Unidad Educativas Intercultural Bilingüe "Chibuleo" es formar hombres y mujeres con una formación integral y rendimiento académico excelente. Basándonos en el artículo 26 de la Constitución y los artículos 2, 3 y 4 de la LOEI.

## **6 Base Legal**

**LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGÜE CHIBULEO**, determina su base legal de acuerdo a los estatutos internos que rige a todo el personal administrativo y docente de la entidad.

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

La entidad se maneja bajo la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de régimen tributario interno
- Ley Orgánica de Educación Intercultural

## **7 MISIÓN:**

Formar ciudadanos ciudadana y conscientes de su identidad nacional, pluriétnica e intercultural, socialmente solidarios y comprometidos con el cambio, la vigencia de los derechos humanos, la justicia y la democracia, con conocimientos científico -técnico, capaces de crear y desarrollar habilidades y destrezas para resolver problemas políticos, sociales, económicas, de la comunidad y del país”

## **8 VISIÓN:**

Unidad educativa comprometida con la comunidad formando futuros líderes, abiertos a las innovaciones integradoras pedagógica-administrativa y financieramente eficiente, con capacidad de autogestión y con una infraestructura apropiada acorde con el medio andino. Padres de familia y comunidad colaborando en la práctica educativa aceptando modelos de cambio para el bien futuro"

## **9 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Fomentamos un ambiente de interculturalidad, de solidaridad entre todos y de respeto hacia la Pachamama.

Nuestra institución es un espacio donde se vive la paz y la no violencia, a través del diálogo y las relaciones del Sumak Kawsay.

La razón de ser de nuestra Institución son los niños, niñas y adolescentes, por tal razón todas las acciones se orientan a mejorar la calidad del servicio educativo que brindamos.

Formamos personas capaces de resolver problemas cotidianos y de su entorno, fortaleciendo su autoestima y aprendan a ejercer gradualmente sus libertades.

Procuramos atender las necesidades en la formación de los educandos, en su entorno natural y social.

Pretendemos fomentar la mentalidad internacional en nuestros educandos en aras de ser parte de los colegios del Mundo.

## **10. Principales actividades, operaciones, e instalaciones**

Ingreso de los estudiantes a la Institución

1. Saludo de bienvenida
2. Presentación del Personal que labora en la institución.
3. Distribución de los alumnos por paralelos, en los diferentes niveles.
4. Actividades de Rutina (Registro de asistencia, impartir la clase, conversación con los alumnos, comentarios preguntas)
5. Actividades de acuerdo al horario y unidades didácticas, por asignaturas
6. Recreo

**Funcionarios principales**

**MP 5/6**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>correos</b>
<b>Alberto Guapizaca</b>	Director Red Educativa Chibuleo	<b>090089953</b>	awapi@yahoo.es
<b>Guillermo Vargas</b>	Delegado de la zona 3 para las UEM	<b>098729905</b>	vargasgc@yahoo.com
<b>Manuel Jimenez Chaglla</b>	Director de Educación Intercultural Bilingüe de Tungurahua	<b>2828009 2420642</b>	Jimenezmanuel10@hotmail.com
<b>Carlos Paucar</b>	Delegado de la Provincia de Tungurahua para la UEM	<b>2828009</b>	<a href="mailto:pawkarlos@yahoo.com">pawkarlos@yahoo.com</a>
<b>José Tipán</b>	Delegado de la Provincia de Tungurahua para la UEM	<b>095390760</b>	josetipan@hotmail.com

## 12 Recursos a utilizarse.

### Humano

<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Cargo</b>
1	Nicolás Yanzapanta	Auditor

### Materiales

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

**MP 6/6**

**13 Tiempo en el cual se desarrollara el examen**

<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
60 días laborables	01 de febrero de 2016	Abril 2016

**14 Resultados de la auditoria**

El resultado de esta auditoria se verá reflejado en la opinión del auditor al final del proceso de auditoría.

**15 Firmas de responsabilidad de quien prepara y quien aprueba.**

Sr. José Nicolás Yanzapanta

**AUDITOR**

CÓ- DIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>FORTALEZAS</b>		
F1	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.
F2	Máximo 25 alumnos por aula y paralelo	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.
F3	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.
F4	Docentes con experiencia	Se selecciona a los docentes conforme a su título profesional y experiencia en la labor docente y educativa.
F5	Sistema de contabilidad integral	La contabilidad es llevada por un sistema de contabilidad que maneja las universidades del país.
<b>DEBILIDADES</b>		
D1	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.
D2	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.
D3		

	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 trabajadores desinteresados o desmotivados.
D4	No existe una capacitación planificada	No existe una capacitación planificada y acorde a las necesidades de la unidad educativa, está muy centralizada.
D5	Falta de normativa o reglamentos	Los Vacíos legales faltan de normativa o reglamentos en las consideraciones legales para calificar la sectorización de los diferentes clientes.
D6	Conflictos entre los docentes	Existen discordias en cuanto al establecimiento de horarios de clases con los docentes contratados y los docentes de nombramiento.
D7	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.

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

**ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNO**

**Alcance:** Debilidades y Fortalezas

**MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNO**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN 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>

**MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS**

**AI 3/4**

**1. DEBILIDAD INPORTANTE**

**2. DEBILIDAD MENOR**

**3. EQUILIBRIO**

**4. FORTALEZA MENOR**

**5. FORTALEZA MAYOR**

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

## ANÁLISIS

**AE 1/4**

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 DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO AUDITORIA DE ADMINISTRATIVA

### ANÁLISIS SITUACIONAL

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

### ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNO

#### Alcance: Oportunidades y Amenazas

### ANÁLISIS EXTERNO

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>OPORTUNIDADES</b>		
O1	Plan de Marketing	Desarrollo de un Plan de Marketing, global que fortalezca la enseñanza y aprendizaje que se brinda a los estudiantes.
O2	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.
O3	Crecimiento de la población de la localidad.	La ciudad de Ambato 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.

O4	Estabilidad económica	Al existir actividad económica en la localidad se generan fuentes de empleo.
O5	Crecimiento económico	Crecimiento económico nacional y mundial impulsa el consumo energético y de combustibles petroleros.
O6	Demanda nacional	La afluencia de la educación gratuita está en auge.
O7	Políticas del gobierno	Políticas de gobiernos que mejoran el nivel de educación en todos sus niveles de enseñanza.
O8	Financiamiento externo	Financiamiento de proyectos para la educación integral.
O9	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>		
A1	Crisis económica	Crisis económica puede ocasionar una inestabilidad a nivel nacional.
A2	Desempleo	El desempleo puede afectar a los niveles de educación en cuanto a falta de recursos para la contratación de docentes y empleados.
A3	Desastres naturales	Los desastres naturales pueden ocasionar problemas en la infraestructura y desarrollo de la educación.
A4	Políticas de austeridad	Las políticas de austeridad y las restricciones y remunerativas limitan la capacidad de gestión de la unidad educativa
A5	Cambios políticos	El cambio de mandos políticos puede afectar la organización de todos los niveles de organización en cuanto a educación se refiere.
A6	Falta de políticas a largo plazo	Falta de política a largo plazo que favorezca y optimice las inversiones del sector educativo.
A7	Ausencia de personal docente	La escasez de personal docente puede ocasionar problemas con el sistema de enseñanza,
A8	Delincuencia estudiantil	Es inevitable garantizar el cuidado de los estudiantes en cuanto a la seguridad externa respecta.

## MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

AE 3/4

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

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	0,1°	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>

## ANÁLISIS

**AE 4/4**

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 escuela para precautelar el funcionamiento de la misma.

**FASE II**

**ECI-AMC 1/3**

**Evaluación del Sistema de Control Interno  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativo

**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

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?	X		
2	¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los docentes que afecten la dignidad de los funcionarios?	X		
3	¿La escuela ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los docentes y estudiantes sin distinción de jerarquías?	X		
4	¿Hay un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?		X	La Unidad Educativa Chibuleo
5	La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de su ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X	
6	La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado	X		
7	Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad	X		
8	Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso	X		

9	Se han establecido procedimientos apropiados para verificarlos requisitos y perfil requeridos d los candidatos	X		
10	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores	X		
11	Dentro de la estructura e la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad	X		
12	Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes	X		
13	Existe sistema de la información computarizada para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto	X		
14	Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se supera	X		
9	¿Existe una unidad para la revisión de la metodología de enseñanza de los estudiantes?	X		
10	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	X		
11	¿Son independientes las funciones del rector con las labores del docente y la de los estudiantes?	X		
	¿La administración de la escuela está dirigido por un experto financiero?	X		
13	¿Los docentes tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos en cuanto a los procesos de enseñanza y al proceso1 de matriculación?	X		
14	¿Existe una adecuada delimitación de 2responsabilidades del personal dentro de los departamentos de la escuela?		X	No cuenta con una adecuada segregación de actividades en cuanto al proceso de matriculación.

15	¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	X		
16	¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?	X		
17	¿Existen normas y procedimientos para la contratación del personal docente?	X		
18	¿Son claros los procedimientos de capacitación e inducción del personal docente?	X		
19	¿El procedimiento del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado y docente?	X		
20	¿Existe un manual de funciones que informe al personal docente ya administrativo de sus obligaciones?	X		
	Total	17	3	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	17/20 * 100
Nivel de confianza	85%
Nivel de Riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de Riesgo	100% - 85%
Nivel de Riesgo	15,00%



## MATRIZ DE PODERACIÓN

**MP-AMC 1/2**

**Entidad:** UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO

**Componente:** ENTORNO DE CONTROL

NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIEVEL DE CONFIANZA		

### **Análisis:**

Dentro del componente de entorno 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.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO****NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativo**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

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACION
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 que pudieran tener un efecto significativo sobre las actividades de la empresa
4	¿Existe un plan de mitigación de riesgos continuos?		X	Inexistencia de un plan de contingencia.
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 escuela 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		
13	¿La unidad educativa procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado en las aulas de clases y en todos los docentes?	X		
14	¿El rectorado toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno en cuanto a los noveles de enseñanza respecta?	X		
15	¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal docente y administrativo?	X		
16	¿Se analiza los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuadamente?		X	No existe políticas para el reclutamiento selección, inducción para el personal docente
TOTAL		12	4	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	4/12 * 100
Nivel de confianza	75%
Nivel de Riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de Riesgo	100% - 75%
Nivel de Riesgo	25,00%

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>
NIEVEL DE CONFIANZA		

Nivel de Confianza:  $12/16 = 75,00\%$

Nivel de Riesgo: **25,00%**

### **Análisis:**

Dentro del componente de evaluación de riesgo podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 75,00% (alto) en relación a un nivel de riesgo del 25,00% (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.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO****NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativo**PERÍODO:** Año 2014**COMPONENTE:** Actividades de Control**OBJETIVO:** Asegurar que las directrices de la Dirección sean cumplidas acorde a los objetivos planteados.

No.	Pregunta	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Existen actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas y el proceso de matrículas en los periodos escolares?	X		
2	¿La unidad educativa revisa sus políticas y procedimientos periódicamente para determinar si continúan siendo apropiados para ella?	X		
3	¿Los responsables de cada unidad diseñan controles relacionados con los planes y programas de la actividad que desarrollan?	X		
4	¿LA UNIDAD EDUCATIVA tiene manuales de procedimientos para llevar a cabo los procesos de matriculación?		X	No Existen manuales de procedimientos en los periodos de matrículas.
5	¿Se diseñan políticas y controles para garantizar que las actividades cumplan sus objetivos específicos?	X		
6	¿Revisa la dirección indicadores claves de rendimiento?		X	No se aplican indicadores para medir el rendimiento de los docentes.
7	¿Hay documentación oportuna y apropiada para las transacciones diarias de las matrículas?	X		

8	¿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 empresa?	X		
11	Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo	X		
12	La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables	X		
13	se han establecido controles, que permitan detectar acceso no autorizados	X		
	TOTAL	10	3	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	10/13 * 100
Nivel de confianza	77%
Nivel de Riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de Riesgo	100% -
Nivel de Riesgo	23%

NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIEVEL DE CONFIANZA		

### Análisis:

Dentro del componente de información y comunicación podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 77,00% (alto) en relación a un nivel de riesgo del 23,00% (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.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO****NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativo**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 Dirección y a otro personal a cumplir con sus responsabilidades.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
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 a 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 políticas de adiestramiento al docente
6				
7	¿Son definidos y medibles los objetivos estratégicos de la Dirección en términos de presupuestos, logros y otros criterios?	X		
8	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad (incluyendo líneas de reportes) dentro de la escuela?	X		
9	¿Hay un proceso para que los docentes y empleados comuniquen situaciones impropias?		X	@Inexistencia de controles permanentes
10	¿Son las políticas y procedimientos establecidos y comunicados al personal en las localidades descentralizadas?	X		
11	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema de enseñanza?		X	El personal no conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema de enseñanza

12	El sistema de información y comunicación, permita a la máxima autoridad a los directivos: identificar, y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus servidores	X		
13	Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización	X		
14	Se mantienen canales de comunicación, con terceros	X		
		11	3	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	11/14 * 100
Nivel de confianza	79%
Nivel de Riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de Riesgo	100% - 79%
Nivel de Riesgo	21%

NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO

#### NIVEL DE CONFIANZA

#### **Análisis:**

Dentro del componente de Actividades de Control podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 79,00% (alto) en relación a un nivel de riesgo del 21,00% (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.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO****NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativo**PERÍODO:** Año 2014**COMPONENTE:** Monitoreo**OBJETIVO:** Evaluar la calidad del desempeño del control interno a través del tiempo

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	¿Se supervisa al personal docente y administrativo en las actividades encomendadas en el momento que desempeñan?		X	@ Las actividades no son supervisadas.
3	¿Toma la Dirección acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por la función de auditoría interna?	X		
4	¿Existen procedimientos para monitorear cuándo los controles son omitidos y para determinar si la omisión fue apropiada?	X		
5	¿Existen procedimientos para que la Dirección revise los procesos de control para asegurarse que se aplican los controles de la forma esperada?	X		
6	¿Existen adecuados protocolos de monitoreo e investigación de hechos relacionados con temas de probidad y transparencia?	X		
7	¿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
8	¿Es apropiado el alcance de las actividades de auditoría interna dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la organización?	X		
9	Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores		X	
10	Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas	X		
		7	3	



Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación Total * 100
Nivel de confianza	7/10 * 100
Nivel de confianza	70%
Nivel de Riesgo	100% - Nivel de riesgo
Nivel de Riesgo	100% - 70%
Nivel de Riesgo	30%

### **Análisis**

Dentro del componente de Monitoreo podemos detectar mediante cuestionarios aplicados, que existe un nivel de confianza del 70,00% (moderado) en relación a un nivel de riesgo del 30,00% (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.

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>
NIEVEL DE CONFIANZA		

CONCEPTO	CONFIA NZA	RIESGO	TOTAL
ENTORNO DE CONTROL	85%	15%	100%
EVALUACION DEL RIESGO	75%	25%	100%
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	77%	23%	100%
ACTIVIDADES DE CONTROL	79%	21%	100%
MONITOREO	70%	30%	100%
<b>TOTAL</b>	<b>386%</b>	<b>114%</b>	<b>500%</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>77.20%</b>	<b>22.80%</b>	<b>100</b>

NIVEL DE RIESGO		
BAJO	MODERADO	ALTO
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE CONFIANZA		

### ANALISIS

Una vez analizado los cinco componentes de control interno de **UNIDAD EDUCATIVA MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO** 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 empresa, así como a garantizar el oportuno cumplimiento de los objetivos, y metas de la entidad, mitigando de esta forma el riesgo que impida el cumplimiento de los mismos, de forma eficiente y eficaz.

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HH 1/6**

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

**DIRECCIÓN: PARROQUIA JUAN BENIGNO VELA CANTÓN AMBATO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

N°	REF. P/T	TITULO DEL HALLAZGO	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLU-SION	RECOMEN-DACIÓN
1	<b>ECI-AMC 1/3</b>	La Unidad Educativa no cuenta con un código de ética.	<b>UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO</b> , no implementa un código de ética.	Las normas de control interno establecen que la entidad debería aplicar un código de ética.	No cuenta con el suficiente presupuesto	Conflictos entre los empleados	Se concluye que la unidad educativa no posee un código de ética para el mejor desempeño de sus colaboradores ante sus actividades encargadas.	Se recomienda a la Dirección proporcionar un código de ética para la empresa y así tener una mejora continua y

2	<b>ECI-AMC</b> <b>2/3</b>	No existe políticas para el reclutamiento selección, inducción para el personal	<b>UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO</b> no dispone de una política para el reclutamiento selección e inducción del personal	El estatuto de <b>UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO</b> , indica que la entidad dispondrá de una política para el reclutamiento selección e inducción del personal	La entidad 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 empresa	No dispone la entidad de una herramienta adecuada para la contratación selección y reclutamiento del personal idóneo.	Al Jefe de Talento Humano de <b>UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO</b> se recomienda elaborar una política para el reclutamiento selección del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad.
---	------------------------------	---	---	---	---	--	---	---

3	<b>ECI-AMC</b>  <b>2/3</b>	No cuenta con una adecuada segregación de actividades en los departamentos de acuerdo a las necesidades requeridas.	No existe una segregación de actividades	Las normas de control interno establecen que las empresas deben segregar correctamente sus actividades.	La empresa 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 a la dirección implementar procedimientos, y dar a conocer las funciones a sus empleados.
4	<b>ECI-EVR</b>  <b>1/1</b>	No existen responsables de anticipar e identificar cambios que pudieran tener un efecto significativo sobre la empresa	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 presupuesto	No obtendrá las prevenciones respectivas	La unidad educativa no establece un personal específico para la identificación de efectivos significativos dentro de la empresa	Se recomienda al director asignar personas ilustradas en la materia para mantener el mejoramiento continuo.

5	<b>ECI-EVR</b> <b>1/1</b>	Inexistencia de un plan de contingencia.	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.	No entidad no está preparada, para poder enfrentar sus problemas futuros.	La unidad educativa no piensa tener problemas en algún futuro.	Administrador Realizar el plan de contingencia de acuerdo a los servicios que presta la entidad
6	<b>ECI-EVR</b> <b>1/1</b>	No existen procesos para informar a niveles apropiados de la dirección acerca de cambios con posibles efectos significativos en el departamento de ventas	La unidad 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 de estudiantes	no cuenta con procesos adecuados para el respectivo cambio de los posibles efectos encontrados.	Se recomienda al director proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse para evitar estos efectos en los cuales pueden afectar en la empresa.



7	<b>ECI-ACC</b> <b>1/1</b>	No Existen manuales de procedimientos	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	Las actividades no se desarrollan correctamente debido a que los docentes no conocen la responsabilidad de sus actos.	La unidad educativa no dispone de un manual de procedimientos, debido a la ineficiente organización	Se recomienda a la dirección la creación de un manual de procedimientos para facilitar el desarrollo de las labores dentro de la unidad educativa
8	<b>ECI-IC</b> <b>1/1</b>	Falta de políticas de adiestramiento	No dispone de políticas de adiestramiento/orientación para los docentes que comiencen una nueva posición o nuevo cargo	La unidad educativa debería adiestrar previamente al empleado para garantizar el trabajo.	Debido a la falta de políticas de adiestramiento.	Trabajo ineficiente	La unidad educativa no adiestra previamente a sus docentes debido a la falta de políticas.	Se recomienda a la dirección elaborar una política para el adiestramiento del



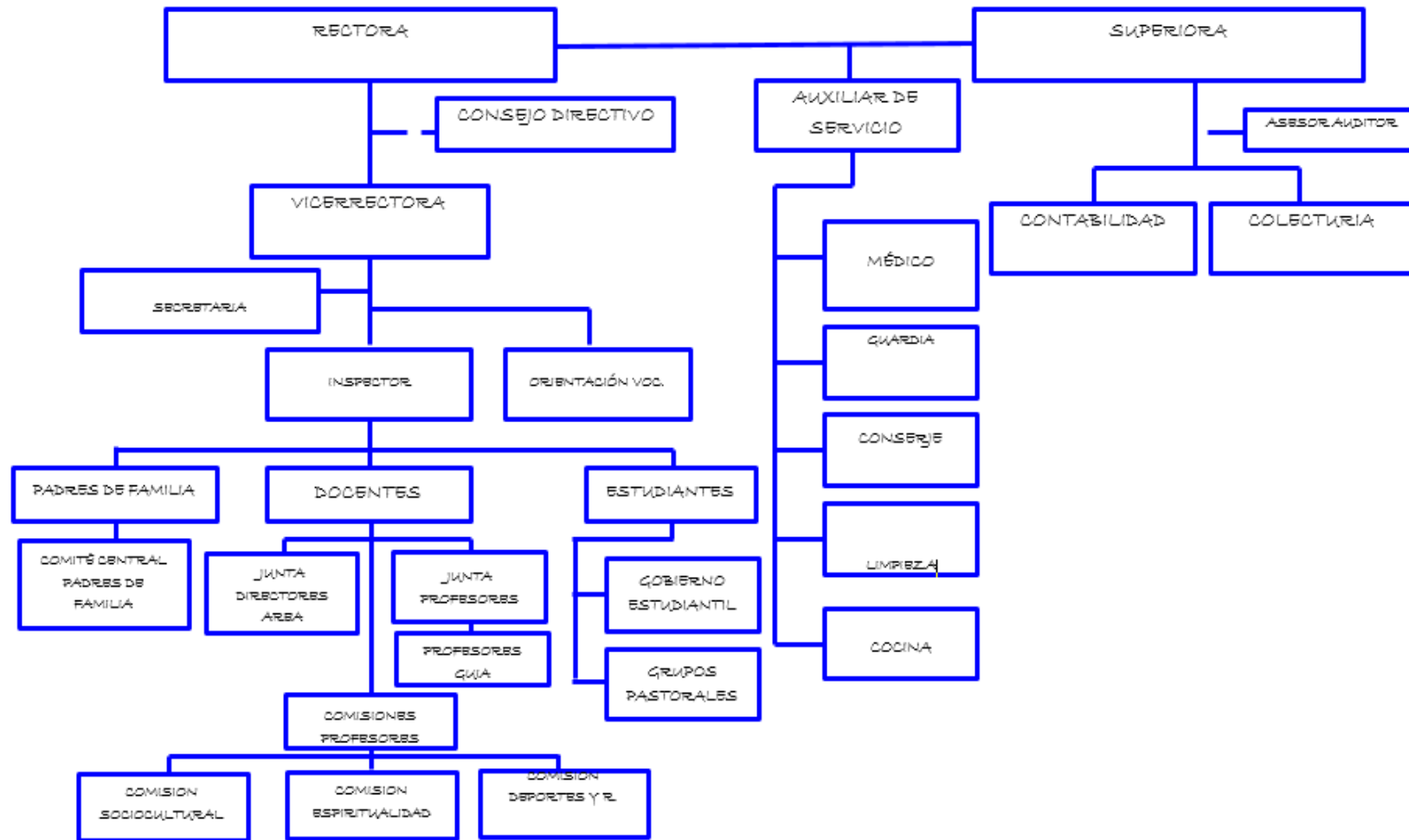
								personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad.
11	<b>ECI-IC</b> <b>1/1</b>	El personal no conoce todas las aplicaciones y el manejo del sistema	La unidad educativa no capacita al personal para el manejo óptimo del sistema.	Las normas de control interno establece que el personal de la unidad debe ser hábil y capaz	Falta de tiempo y de un Rubor fijo destinado para capacitación	El Bajo nivel de desempeño impiden el cumplimiento de los objetivos.	la entidad no capacita a su personal, debido a que no se dispone de tiempo y de recursos económicos.	Se recomienda a la dirección fijar un rubor para capacitar al personal para mejorar el desempeño.
12	<b>ECI-IC</b> <b>1/1</b>	Inexistencia de controles permanentes	No existen controles permanentes	Según el reglamento que dispone <b>UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO</b> se debe	No existe un responsable para que lleve el control del seguimiento permanente	Se crea un ambiente de trabajo no adecuado, no se interrelaciona las	La entidad no cuenta con un control permanente.	Al jefe del departamento: Implementar medidas correctivas y fi-

				llevar un control permanente al personal con respecto a la comunicación.	a todo el personal de la entidad.	ideas como objetivo primordial para desarrollarse como un equipo.		jar a un responsable que lleve el control.
13	<b>ECC-SM 1/1</b>	Las actividades no son supervisadas.	Falta de supervisión al personal en las actividades encomendadas	Se determina a un supervisor desempeñe la función del velar por el cumplimiento de objetivos al personal	Carencia de personal.	bajo rendimiento	El personal no es supervisado en el momento en que realiza sus funciones, debió a la falta de una persona encargada de ello.	Se recomienda a la dirección designar a una persona para que supervise que las actividades se estén desarrollando en el momento y tiempo adecuado.
14	<b>ECC-SM 1/1</b>	La irregularidades en un proceso no son comunicadas de inmediatamente a la máxima autoridad	Las irregularidades que se encuentran en un proceso no son comunicadas a la	Según el reglamento interno de la	Inobservancia del reglamento	Irregularidades en	Las irregularidades que se presentan en	Se recomienda a la Dirección,

			máxima autoridad de inmediatamente para la respectiva toma de decisiones	empresa en el Capítulo I INDICA “ Los procesos erróneos o dificultades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades	mento interno de la compañía Falta de compromiso de los empleados con la empresa	los procesos que desempeña el personal	los procesos no son comunicadas de manera inmediata a la máxima autoridad debido a la inobservancia	Solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña cada departamento
--	--	--	--	--	---	--	---	---

**FASE IV:  
EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS**

REO 1/5



- **ENTIDAD:** UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO
- **DIRECCIÓN:** PARROQUIA JUAN BENIGNO VELA AMBATO
- **NATURALEZA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
- **PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

N°	CARGO	FUNCIÓN
1	<b>DIRECTOR</b>	Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos
2	<b>CONSEJODIRECTIVO</b>	Elaborado documentos concernientes al bien de la institución.
3	<b>VICERRECTORA</b>	Asesorara la Rectora en asuntos técnicos, pedagógicos administrativos, disciplinarios
4	<b>SECRETARIA</b>	Recopila, conserva y tramita la documentación de la U.E
5	<b>INSPECTOR</b>	Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.
6	<b>ORIENTACIÓN VOCACIONAL</b>	Cuidar por el bienestar estudiantil
7	<b>DOCENTES</b>	Contribuyen en la formación Académica
8	<b>COMITÉ DE PADRESDE FAMILIA</b>	Desplegar gestión espara el mejoramiento de establecimiento.
9	<b>ESTUDIANTES</b>	Participar puntualmente en el proceso de formación
<b>10</b>	<b>GOBIERNOESTUDIANTIL</b>	Bienestar de los estudiantes.

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGÜE CHIBULEO**

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

**NARRATIVA PROCESO DE MATRCULACION**

Desde el mes de Junio de deberá realizar el siguiente proceso para las inscripciones y matrículas de los estudiantes en la Unidad Educativa.

Las actividades son las siguientes:

Publicación de fechas de inscripciones y matrículas

Dotación de información detallada según el año básico

Inscripción de los estudiantes

Inscripción a cada paralelo

Entrevista con el director

Aceptación y firma del acta de compromiso por el representante del estudiante

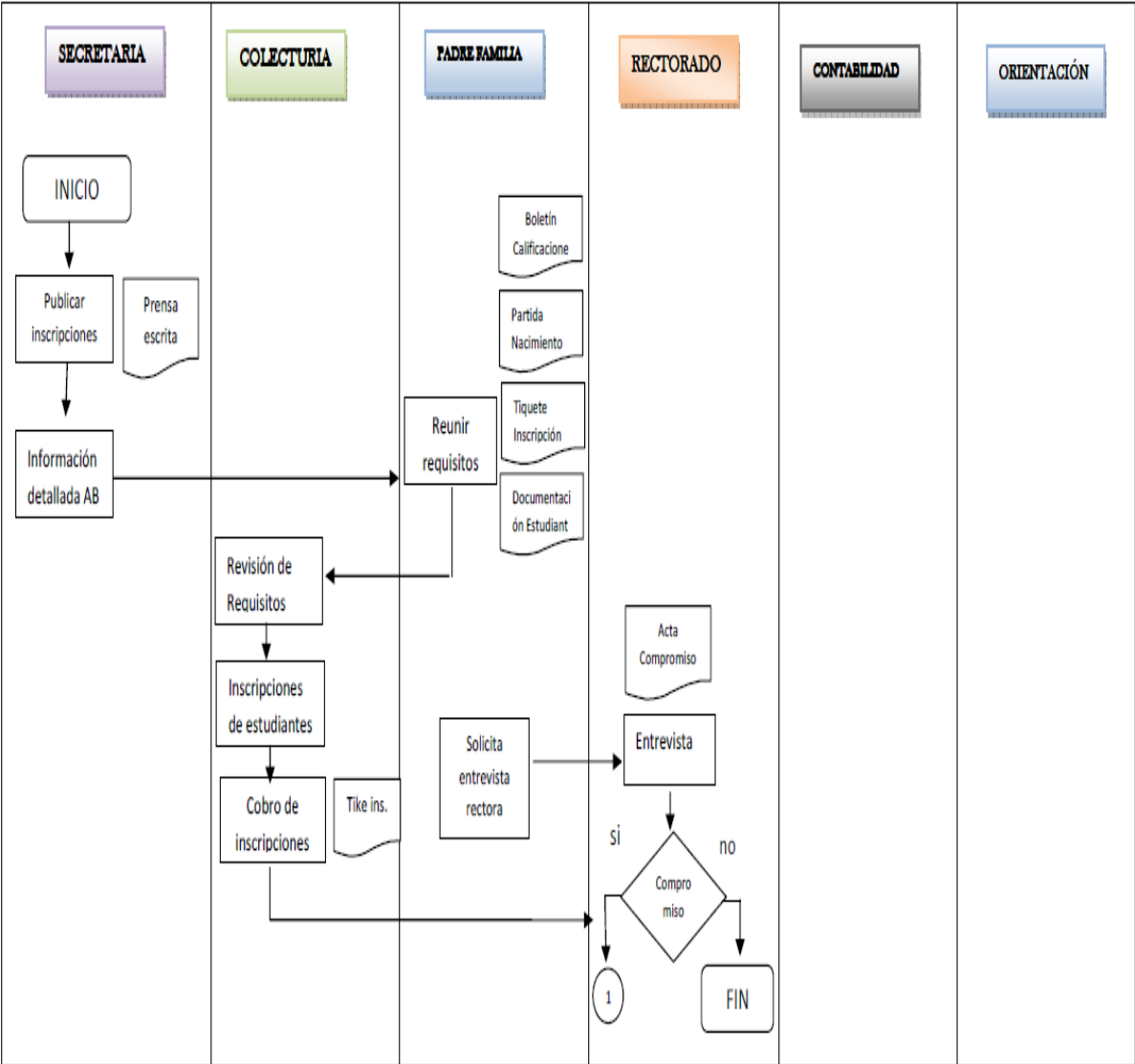
Se dirige a Contabilidad a solicitar el código de matrícula

Entrega de lista de útiles

Entrevista en el departamento de Orientación vocacional

Se acercan con los documentos correspondientes entregados en cada paso del proceso a secretaría para asentar la matrícula.

**Ilustración 1: Proceso de inscripción**



**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**CHIBULEO PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**VERIFICACION DEL PROCESO DE INSCRIPCION**



<b>No.</b>	<b>Detalle</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1	Publicitar la inscripción	20	0	
2	Información detallada	20	0	
3	Recibir requisito	20	0	
4	Revisión de los requisitos	20	0	
5	Inscripciones de estudiantes	20	0	
6	Cobro de inscripciones	20	0	
7	Entrevista y definición del cupo	20	0	
	Promedio	20	0	



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE  
**CIUDADANA MED** No. **185061291-0**

**AGUALONGO PUNINA**  
**JUSTA KURISHA**  
LUGAR DE NACIMIENTO  
**TUNGURAHUA**  
**AMBATO**  
**PILAHUIN**  
FECHA DE NACIMIENTO **2002-04-26**  
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**  
SEXO **F**  
ESTADO CIVIL **SOLTERA**



INSTRUCCIÓN **BÁSICA** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE** V3333V2122



APellidos y Nombres del Padre **AGUALONGO PUNINA ANGEL GEOVANNY**

APellidos y Nombres de la Madre **PUNINA AGUALONGO NARCIZA CONCEPCION**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN  
**AMBATO**  
**2013-08-19**

FECHA DE EXPIRACIÓN  
**2023-08-19**

*Justa Agualongo*  
FIRMA DEL CEDULADO





**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO  
INTERCULTURAL BILINGUE "CHIBULEO"**

Dirección: CHIBULEO SAN FRANCISCO    Teléfono: 03-3730 360    Correo Electrónico: 18b00011@gmail.com

COORDINACIÓN ZONAL: 3    DISTRITO: 18D02    CIRCUITO: 18D02C09\_d  
CANTÓN: AMBATO    PROVINCIA: TUNGURAHUA    CÓDIGO AMIE: 18B00011  
AÑO LECTIVO: 2014 - 2015    JORNADA: MATUTINA

**CERTIFICADO DE PROMOCIÓN**

De conformidad con lo prescrito en el Art. 197 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativas vigentes, certifica que el/la estudiante **AGUALONGO PUNINA ÑUSTA KURISISA** del **NOVENO AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, PARALELO "B"** obtuvo las siguientes calificaciones durante el presente año lectivo:


ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	
	NUM.	LETRAS
LENGUA DE NACIONALIDADES	9.58	NUEVE COMA CINCUENTA Y OCHO
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	8.70	OCHO COMA SETENTA
MATEMÁTICA Y ETNOMATEMÁTICA	8.42	OCHO COMA CUARENTA Y DOS
CIENCIAS NATURALES Y ETNOCIENCIA	9.28	NUEVE COMA VEINTE Y OCHO
ESTUDIOS SOCIALES Y ETNOHISTORIA	8.58	OCHO COMA CINCUENTA Y OCHO
EDUCACIÓN ESTÉTICA INTERCULTURAL	8.31	OCHO COMA TREINTA Y UNO
EDUCACIÓN FÍSICA INTERCULTURAL	9.12	NUEVE COMA DOCE
LENGUA EXTRANJERA	8.98	OCHO COMA NOVENTA Y OCHO
OPTATIVA (INFORMÁTICA)	8.66	OCHO COMA SESENTA Y SEIS
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	<b>8.84</b>	<b>OCHO COMA OCHENTA Y CUATRO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO</b>	<b>A</b>	<b>Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.</b>


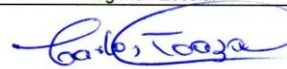
Por lo tanto es promovido/a al **DÉCIMO AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**. Para certificar suscriben en unidad de acto el Rector Encargado con la Secretaria General del Plantel y el/la Tutor/a del Grado.

Lugar y fecha: Chibuleo San Francisco, 20 de julio del 2015

  
**Segundo J. Alberto Guapizaca Q.**  
 RECTOR ENCARGADO

  
**Rocío Elisabeth Rubio López**  
 SECRETARIA

  
**Lorena Salcedo Lucio**  
 DOCENTE O TUTOR

Legalizado por:	Régimen Escolar	
Firma		

8D02



**CERTIFICADO DE MATRICULA**



**INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO  
AMBATO - ECUADOR**

**Año Lectivo:** 2013-2014      **No. Matricula:** 5227184  
**Nivel Educación:** Básica - Grado 8      **Paralelo** PARALELO A  
**Fecha:** 2014/07/23

Quién suscribe Rector y Secretaria certifican que el(a) sr(ta.)

**AGUALONGO PUNINA ÑUSTA KURISISA**

Previo el cumplimiento de los requisitos legales, se matriculó en el curso indicado según consta en los registros de matrículas que reposan en esta institución.

*[Signature]*  
.....  
Secretaría General

*[Signature]*  
.....  
Rector



Ministerio de Educación  
DISTRITO EDUCATIVO INTERCULTURAL Y BILINGUE AMBATO 2  
YACHANA WASHUNATA PUSHAK KAMAY AMBATO 2  
**LEGALIZADO**  
RÉGIMEN ESCOLAR Y  
REFERENCIACIÓN DE TÍTULOS



*Porcedo B*



**UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE  
"CHIBULEO"**

**CERTIFICADO DE PROMOCIÓN  
AÑO LECTIVO 2013 - 2014  
Jornada Matutina**

COORDINACIÓN ZONAL: 3      DISTRITO: 18D02      CIRCUITO: C09\_d  
CANTÓN: AMBATO      PROVINCIA: TUNGURAHUA      CÓDIGO AMIE: 18B00011  
DIRECCIÓN: CHIBULEO SAN FRANCISCO      TELÉFONO: 03 - 2483007      CORREO: redchibuleo@hotmail.es

De conformidad con lo prescrito en el Art. 197 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativas vigentes, certifica que el/la estudiante **AGUALONGO PUNINA ÑUSTA KURISISA** del **OCTAVO GRADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA** obtuvo las siguientes calificaciones durante el presente año lectivo:

ASIGNATURAS	CALIFICACIONES	
	NÚMERO	LETRAS
LENGUA CASTE. Y LITERATURA	9.32	NUEVE COMA TREINTA Y DOS
MATEMÁTICA Y ETNOMATEMÁTICA	9.42	NUEVE COMA CUARENTA Y DOS
CIENCIAS NATURALES Y ETNOCIENCIA	9.09	NUEVE COMA CERO NUEVE
ESTUDIOS SOCIALES Y ETNOHISTORIA	8.67	OCHO COMA SESENTA Y SIETE
EDUCACIÓN ESTÉTICA INTERCULTURAL	8.80	OCHO COMA OCHENTA
EDUCACIÓN FÍSICA INTERCULTURAL	8.92	OCHO COMA NOVENTA Y DOS
LENGUA EXTRANJERA	9.17	NUEVE COMA DIECISIETE
LENGUA DE NACIONALIDADES	9.82	NUEVE COMA OCHENTA Y DOS
COMPUTACIÓN	9.26	NUEVE COMA VEINTE Y SEIS
<b>PROMEDIO GENERAL</b>	9.16	NUEVE COMA DIECISÉIS
<b>EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO</b>	<b>B</b>	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

Por lo tanto es promovido/a al **NOVENO GRADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**. Para certificar suscriben en unidad de acto el Rector con la Secretaria del Plantel.

Chibuleo San Francisco, 18 de julio de 2014

  
Lic. Alberto Guapizaca Q.  
Rector Encargado

  
Rocío Rubio López  
Secretaria Encargada

  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN BILINGUE  
 EDUCACIÓN REGULAR  
 REGIMEN ESCOLAR Y REFERENDACIÓN DE TÍTULOS  
 TUNGURAHUA  
 Ministerio de Educación  
 DISTRITO EDUCATIVO INTERCULTURAL Y BILINGUE AMBATO 2  
 YACHANA WASIKUNATA PUSHAK K. MAY AMBATO 2  
**LEGALIZADO**  
 REGIMEN ESCOLAR Y REFERENDACIÓN DE TÍTULOS



Red de Chibuleo  
**UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“CHIBULEO”**

Via a Guaranda Km 16 Telf. 032-483007  
Tungurahua - Ecuador


**CERTIFICADO DE MATRÍCULA**

Año Lectivo : 2012-2013

**Certificamos que:** AGUALONGO PUNINA ÑUSTA KURISISA

Previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en el Séptimo Grado de EGB. (educación general básica), el 8/22/2012 . Así consta anotado en la Matricula N°. 211 del libro respectivo.

Chibuleo. Viernes, 17 de Mayo de 2013

  
Lic. Alberto Guapizaca Q.  
Rector Encargado



  
Rocio Rubio López  
Secretaria Encagada

Legalizado por :	Régimen Escolar :	
Firma:		
Fecha:		

**UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE "CHIBULEO"**

Acuerdo Ministerial N° 321 del 30 de octubre de 2003



CERTIFICADO DE PROMOCIÓN  
AÑO LECTIVO 2012 - 2013



De conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativas vigentes certifica que el/la estudiante **AGUALONGO PUNINA ÑUSTA KURISISA** del SÉPTIMO grado de EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, del paralelo "A" Obtuvo las siguientes calificaciones durante el presente año lectivo:

ASIGNATURAS	PROMEDIO	CUALITATIVO
Lengua y Literatura	8.78	Alcanza los aprendizajes requeridos
Matemática	7.50	Alcanza los aprendizajes requeridos
Ciencias Sociales	8.52	Alcanza los aprendizajes requeridos
Ciencias Naturales	7.05	Alcanza los aprendizajes requeridos
Educación Estética	9.61	Domina los aprendizajes requeridos
Educación Física	7.70	Alcanza los aprendizajes requeridos
Optativa	8.76	Alcanza los aprendizajes requeridos
Sumatoria	57.91	
Promedio anual de logros	8.27	Alcanza los aprendizajes requeridos

**EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

N°	Indicadores (Art. 222 Reg. LOEI)	PRIMER QUIMESTRE			SEGUNDO QUIMESTRE		
		1P	2P	3P	1P	2P	3P
		1	A	A	A	A	A
2	A	A	A	A	A	A	
3	A	A	A	A	A	A	
4	A	A	A	A	A	A	
5	A	A	A	A	A	A	
6	A	A	A	A	A	A	
7	A	A	A	A	A	A	
8	A	A	A	A	A	A	
9	A	A	A	A	A	A	
10	A	A	A	A	A	A	
11	A	A	A	A	A	A	

Por lo tanto **es promovido/a al siguiente grado**. Para certificar suscriben en unidad de acto el Rector con la Secretaria del Plantel.

En Ambato a, 29 de julio de 2013

Lic. Alberto Guapizaca Q.  
Rector Encargado



Gladis Rubio Lopez  
Secretaria Encargada

Legalizado por:	Régimen Escolar
Firma:	



**CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA INTERCULTURAL BILINGÜE  
"Dr. VÍCTOR MANUEL GARCÉS":**

**INFORME DE CALIFICACIONES DEL AÑO LECTIVO 2011-2012:**  
**ESTUDIANTE: DAVID LEONARDO SILVA**  
**DIREGENTE: Profesor, Edgar Medina:**

**Primer Hemiquimestre  
SEXTO DE BÁSICA**  
**FECHA: .....**

MATERIA	APROVECHAMIENTO				APROVECHAMIENTO				NOTAS FINALES			FALTAS			
	IH	IIIH	Suma	I QUI	IIIH	IVH	Suma	2 QUI	Suma T	PROM.	SUPLE.	P. FINAL	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	FUGA
RICHWA	16	19	35	18	20	19	39	20	74	19					
LENGUA Y LITERATURA	18	15	33	17	18	20	38	19	71	18					
MATEMÁTICA	17	19	36	18	18	19	37	19	73	18					
CIENCIAS APLICADAS	19	19	38	19	20	14	34	17	72	18					
ESTUDIOS SOCIALES	19	19	38	19	18	20	38	19	76	19					
CULTURA FÍSICA	10	17	27	14	20	20	40	20	67	17					
COMPUTACIÓN	16	20	36	18	20	20	40	20	76	19					
INGLÉS	16	17	33	17	19	20	39	20	72	18					
TECNOLOGÍA PRODUCTIVA	18	18	36	18	17	20	37	19	73	18					
PROMEDIO RENDIMIENTO	16,5	17,7	34	17	18	19	37	19	71	18					
PROMEDIO DISCIPLINA	16	14	30	15	14	16	30	15	60	15					

*[Signature]*  
**LIC. MARCELO CAISABANDA**  
**DIRECTOR**

*[Signature]*  
**Professor, EDGAR MEDINA**  
**PROFESOR**

*[Stamp: CENTRO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA INTERCULTURAL BILINGÜE "Dr. VÍCTOR MANUEL GARCÉS" AMBATO PICHINZA]*



**BASE LEGAL**

Acuerdo DINEIB N° 234 del 14 de Mayo 2004  
 Acuerdo DINEIB N° 154 del 07 de Sept. 2004  
 Acuerdo Ministerial N° 410 del 09 Nov. 2007

**INDICADORES DE AVANCE**

AREAS DE ESTUDIO	UNIDADES							
	PRIMER QUIMESTRE				SEGUNDO QUIMESTRE			
	1	2	3	4	5	6	7	8
Kichwa	A	A	A	A	A	A	A	A
Español	A	A	A	A	A	A	A	A
Matemáticas	A	A	A	A	A	A	A	A
Historia y Geografía	A	A	A	A	A	A	A	A
Ciencias Aplicadas y Arte	A	A	A	A	A	A	A	A
Cultura Física	A	A	A	A	A	A	A	A
Educación Ambiental	A	A	A	A	A	A	A	A
Tecnología Productiva	A	A	A	A	A	A	A	A
Optativa	A	A	A	A	A	A	A	A
Lenguaje Extranjero	A	A	A	A	A	A	A	A
Educación Musical	A	A	A	A	A	A	A	A
Computación	A	A	A	A	A	A	A	A

**DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES / AS**

- 1 Derecho a tener una familia y a compartir con ella.
- 2 Derecho a un nombre; nacionalidad y la vida cultural.
- 3 Derecho a la Educación gratuita y disfrutar de juegos.
- 4 Derecho a la libertad personal, discapacidades o necesidades especiales.
- 5 Derecho a formarse en un espíritu de solidaridad, comunitario entre los pueblos.

**INDICACIONES ESPECÍFICAS**

**PRIMER QUIMESTRE**

Del o la docente: *Siga adelante... felicitaciones...*

Del o la Representante: .....

*[Signature]*  
 Director

*[Signature]*  
 Docente

Representante

**SEGUNDO QUIMESTRE**

Del o la docente: *Siga... adelante... felicitaciones...*

Del o la Representante: .....

*[Signature]*  
 Director

*[Signature]*  
 Docente

Representante

**ORIENTACIONES GENERALES**

- 1.- En el sistema de evaluación por dominio, la promoción consiste en la aprobación de todas las actividades establecidas por unidades y por áreas y se codificará con la letra "A".
- 2.- El Representante debe acercarse periódicamente a solicitar información sobre el rendimiento académico de su representado o representada.
- 3.- Revisar el presente instrumento de Reporte Estudiantil de Evaluación, firmarla y devolverla al CECIB.
- 4.- Recordar que la asistencia inside en el rendimiento del estudiante.

A = Aprobado





TUNGURAHUA MARKAPA ISHKAYSHIMI,  
KAWSAYPURA YACHAYTA PUSHAK KAMAY  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL  
BILINGÜE DE TUNGURAHUA

**REPORTE ESTUDIANTIL DE EVALUACION**

CENTRO EDUCATIVO COMUNITARIO INTERCULTURAL BILINGÜE

Dr. Victor Manuel García  
PROVINCIA: Tungurahua CANTÓN: Ambato  
PARROQUIA: Sibabueno COMUNIDAD: Jatsiputayen  
ESTUDIANTE: Agualongo Sumina Rosta  
NIVEL DE EDUCACION BASICA: Sexto PARALELO: 6  
DOCENTE: Edgar Medina Morales

QUIMESTRE	PRIMERO					SEGUNDO					SUBTOTAL	TOTAL		
	MESES					MESES								
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
Faltas Justificadas														
Faltas no Justificadas			1										1	2
Días Laborados	20	22	19	17		21	19	19	16	21	21	21	99	200

**INFORME FINAL**

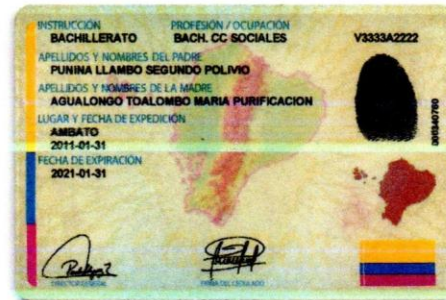
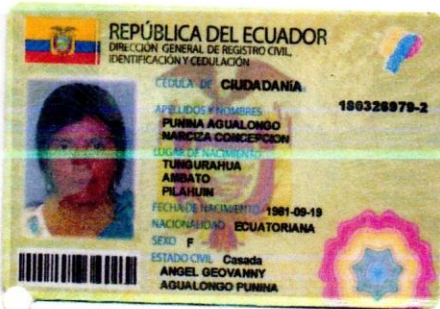
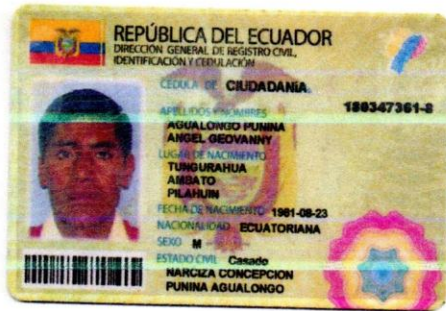
Durante el año lectivo 2011... - 2012, ha culminado los estudios correspondientes al nivel.

En consecuencia el estudiante es promovido al Séptimo Nivel de Educación Básica Intercultural Bilingüe.

Docente:  Director  
  
 Dr. Victor Manuel García  
 AMBATO PILAHUAYI

Especie Valorada: \$ 1.00

003699



Los estudiantes se han cumplido con el proceso de matriculación y los requisitos que se necesita para poder inscribirse en el sistema educativo

**ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**

- **DIRECCIÓN:** PARROQUIA JUAN BENIGNO VELA - AMBATO
- **NATURALEZA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
- **PERÍODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
- **INDICADORES**

**INDICADORES DE EFICACIA**

$$\bullet \text{ ABASTECIMIENTO DE RECURSOS} = \frac{\text{Adquisiciones Realizadas}}{\text{Adquisiciones Programadas}} * 100$$

$$\bullet \text{ ABASTECIMIENTO DE RECURSOS} = \frac{356200.25}{375000.00} * 100$$

$$\bullet \text{ ABASTECIMIENTO DE RECURSOS} = 94.99\%$$

$$\bullet \text{ DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES} = \frac{\text{Horas Docentes por Tarea}}{\text{Total Horas Trabajadas}} * 100$$

$$\bullet \text{ DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES} = \frac{40}{40} * 100$$

$$\bullet \text{ DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES} = 100\%$$

**INDICADORES DE EFICIENCIA**

$$\bullet \text{ CAPACITACIONES} = \frac{\text{Total de Capacitaciones Realizadas}}{\text{Total de Capacitaciones Programadas}} * 100$$

$$\bullet \text{ CAPACITACIONES} = \frac{5}{5} * 100$$

$$\bullet \text{ CAPACITACIONES} = 100 \%$$

$$\bullet \text{ GASTO CAPACITACIONES} = \frac{\text{Costo Capacitaciones}}{\text{Costo Presupuestado}} * 100$$

## INDICADORES DE ÉTICA

$$\bullet \text{ PARTICIPACION DEL PERSONAL} = \frac{\# \text{ Quejas Presentadas}}{\# \text{ Quejas Atendidas}} * 100\%$$

$$\bullet \text{ ASISTENCIA MENSUAL} = \frac{\text{Total de Inasistentes}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

$$\bullet \text{ VALORES} = \frac{\text{Valores Cumplidos}}{\text{Valores Contenidos en el Código de Ética}} * 100$$

$$\bullet \text{ \%LLAMADOS DE ATENCIÓN} = \frac{\text{Total de llamados de atencion}}{\text{Total de Personal}} * 100$$



FASE IV

**REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ambato, 19 de julio de 2015

Licenciado

Alberto Guapizaca

DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE  
CHIBULEO

Ciudad.-

De mi consideración:

Se ha revisado la Gestión Administrativa de **UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**, de la ciudad de Ambato, 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 Administrativa de **UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO**, se presentan en el siguiente informe expresando conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la entidad.

Hago propicia la oportunidad para reintegrarle mi agradecimiento.

**Atentamente,**

**Sr. José Nicolás Yanzapanta**

**AUDITOR**

Ambato, 19 de julio de 2016

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Licenciado

Alberto Guapizaca

DIRECTOR UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO

Ciudad.-

De mi consideración:

En la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, a los diecinueve días del mes de julio del dos mil dieseis, suscribe el Sr. José Nicolás Yanzapanta Tocalema 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 administrativa realizada a UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO de la ciudad de Ambato 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,**

**Sr. José Nicolás Yanzapanta**

**AUDITOR**

Con la finalidad 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 NO CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA.**

***Conclusión:***

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

***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección proporcionar un código de ética para la empresa y así tener una mejora continua y pueda cumplir con los objetivos establecidos.

### **2. NO EXISTE POLÍTICAS PARA EL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN, INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL**

***Conclusión:***

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

***Recomendación:***

Al Jefe de Talento Humano de UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO se recomienda elaborar una política para el reclutamiento selección del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad

### **3.- NO CUENTA CON UNA ADECUADA SEGREGACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.**

***Conclusión:***

Las actividades a desempeñar no son segregadas de forma adecuada.

**Recomendación:**

Se recomienda a la dirección implementar procedimientos, y dar a conocer las funciones a sus empleados.

**4. NO EXISTEN RESPONSABLES DE ANTICIPAR E IDENTIFICAR CAMBIOS QUE PUDIERAN TENER UN EFECTO SIGNIFICATIVO SOBRE LA EMPRESA.****Conclusión:**

La empresa no establece un personal específico para la identificación de efectivos significativos dentro de la empresa

**Recomendación:**

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

**5. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.****Conclusión:**

La UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO no piensa tener problemas en algún futuro.

**Recomendación:**

El Administrador realizará el plan de contingencia de acuerdo a los servicios que presta la entidad.

**NO EXISTEN PROCESOS PARA INFORMAR A NIVELES APROPIADOS DE LA DIRECCION ACERCA DE CAMBIOS CON POSIBLES EFECTOS SIGNIFICATIVOS****Conclusión:**

No cuenta con procesos adecuados para el respectivo cambio de los posibles efectos encontrados.



***Recomendación:***

Se recomienda al director proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse para evitar estos efectos en los cuales pueden afectar en la UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO

**7. NO SE APLICAN INDICADORES PARA MEDIR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES**

***Conclusión:***

Se concluye que no se aplican indicadores para medir el rendimiento de los DOCENTES.

***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección medir el desempeño de los docentes para mejorar las actividades efectuadas de la empresa.

**7. NO EXISTEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

***Conclusión:***

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

***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección la creación de un manual de procedimientos para facilitar el desarrollo de las labores dentro de la unidad educativa

**8. FALTA DE POLÍTICAS DE ADIESTRAMIENTO**

***Conclusión:***

La UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO no adiestra previamente a sus empleados debido a la falta de política

***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección elaborar una política para el adiestramiento del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad.

## **9. EL PERSONAL DOCENTE NO CONOCE TODAS LAS APLICACIONES Y EL MANEJO DEL SISTEMA**

### ***Conclusión:***

La UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO no capacita a su personal, debido a que no se dispone de tiempo y de recursos económicos.

### ***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección fijar un rubor para capacitar al personal para mejorar el desempeño

## **10. INEXISTENCIA DE CONTROLES PERMANENTES**

### ***Conclusión:***

La entidad no cuenta con un control permanente

### ***Recomendación:***

Al jefe del departamento: Implementar medidas correctivas y fijar a un responsable que lleve el control.

## **11. LAS ACTIVIDADES NO SON SUPERVISADAS.**

### ***Conclusión:***

El personal docente no es supervisado en el momento en que realiza sus funciones, debió a la falta de una persona encargada de ello

### ***Recomendación:***

Se recomienda a la dirección designar a una persona para que supervise que las actividades se estén desarrollando en el momento y tiempo adecuado.

## **12. LA IRREGULARIDADES EN UN PROCESO NO SON COMUNICADAS DE INMEDIATAMENTE A LA MÁXIMA AUTORIDAD**

***Conclusión:***

**IA 6/6**

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:***

Recomienda a la dirección, Solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña cada departamento

**AC - MM 2/3**

**FASE V**

No	Recomendación	Tiempo								Responsable/ Observación				
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4									
1	Se recomienda a la dirección proporcionar un código de ética para la empresa y así tener una mejora continua y pueda cumplir con los objetivos establecidos.												Dirección	
2	Al Jefe de Talento Humano de UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE CHIBULEO se recomienda elaborar una política para el reclutamiento selección del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad.												Jefe de Talento Humano	
3	Se recomienda a la dirección implementar procedimientos, y dar a conocer las funciones a sus empleados.												Dirección	
4	Se recomienda al Director asignar personas ilustradas en la materia para mantener el mejoramiento continuo.												Dirección	
5	Administrador Realizar el plan de contingencia de acuerdo a los servicios que presta la entidad												Dirección	
6	Se recomienda al Director proporcionar métodos en los cuales los empleados puedan basarse para evitar estos efectos en los cuales pueden afectar en la empresa.												Dirección	
7	Se recomienda a la Dirección medir el desempeño de los vendedores para mejorar las ventas de la empresa.												Dirección	
8	Se recomienda a la Dirección la creación de un manual de procedimientos para facilitar el desarrollo de las labores dentro de la empresa.												Dirección	

9	Se recomienda a la Dirección elaborar una política para el adiestramiento del personal, ya que de esta manera obtendremos resultados exitosos en la entidad.																			Dirección	
10	Se recomienda a la Dirección fijar un rubor para capacitar al personal para mejorar el desempeño.																				Dirección
11	Al jefe del departamento: Implementar medidas correctivas y fijar a un responsable que lleve el control.																				Jefe del departamento
12	Se recomienda a la Dirección designar a una persona para que supervise que las actividades se estén desarrollando en el momento y tiempo adecuado.																				Dirección
13	Se recomienda a la Dirección, Solicitar un informe semanal de las actividades que desempeña cada departamento																				Dirección

**MATRIZ PROPUESTA DE MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMEDACIONES**

**CONCLUSIONES**

1. El Ministerio de Educación a través de la coordinación zonal 03 distrito Ambato 18D02, en la Unidad Educativa del Milenio de Chibuleo, no cumple con la ley Orgánica de la Educación, Intercultural y bilingüe, lo que no permite el desarrollo armónico, el fortalecimiento de las actividades, procesos y servicios, determinada mediante la auditoria de gestión se estableció el grado de desempeño y el uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica en las actividades administrativas.
2. Valuación del control interno a la unidad de milenio de Chibuleo, permitió determinar las falencias, puntos críticos y medir su nivel de impacto y ocurrencia de respecto a los riesgos, los cuales se encuentran reflejados en los hallazgos y en el informe, que no permiten cumplir con los objetivos y metas de la institución educativa.
3. La unidad Educativa de milenio de Chibuleo no realiza evaluaciones al personal administrativo, por cuanto no cuenta con un adecuado control que determine el nivel de autoridad y responsabilidad e indicadores que sirvan de parámetros de medición

para la valoración del nivel de impacto en la gestión que realizan todos los funcionarios.

4. El informe de Auditoría de Gestión a las actividades de carácter administrativas que desarrolle la unidad educativa milenio chibuleo contiene los principales hallazgos y sus recomendaciones la cual servirá de guía para la toma de decisiones por parte de la dirección, encaminadas a mejorar los procedimientos en beneficio de la Unidad Educativa

## **RECOMENDACIONES**

- Los funcionarios que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Chibuleo deberán conocer y cumplir con la ley orgánica de educación intercultural, el código de ética. Con la finalidad de cumplir con las funciones y actividades y que estas sean de forma eficiencia y eficacia, economía y garantizar el uso de los recursos. Es necesario que todas las autoridades deberán estar actualizados en los cambios respecto a la normativa.
- Mediante reuniones de trabajo con el personal se deberá implementar procedimientos para elaborar la matriz de riesgo y su ejecución, clasificar de acuerdo a su nivel de impacto y ocurrencia con su respectivo plan de mitigación o eliminación para garantizar la gestión dentro de la institución Educativa.
- La Unidad Educativa deberá elaborar conjuntamente con personal administrativo y profesores, padres de familia los indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las actividades encaminadas a los objetivos y metas, las competencias, la gestión y los requerimientos legales.
- Considerar la implementación de las recomendaciones consignadas en el informe final de Auditoría, que será entregado a la máxima autoridad, las que van a permitir mejorar el desarrollo de las actividades por parte del personal que laboran en la unidad educativa.



## BIBLIOGRAFÍA

- Arcenegui. (2003). *Manual de Auditoría Financiera*. Madrid: Etea. Obtenido de Expansión: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/informe-de-auditoria.html>
- Franklin, E. B. (2007). Blogspot. En E. B. Franklin, *Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del cambio*. (pág. 11). México: Pearson Educación. Obtenido de Blogspot: <http://estrategiasdecambio09.blogspot.com/2012/02/conceptos-de-auditoria-administrativa.html>
- Holmes. (1945). *Eumed*. Obtenido de Eumed: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/importancia-control-interno.html>
- Zeigler, K. (2010). *Blogspot*. Obtenido de Blogspot: <http://maxonlineblog.blogspot.com/2010/08/definiciones-de-diferentes-autores.html>