



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

### **TEMA:**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” DE LA COMUNIDAD DE PULINGÚ, PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN GUANO, PERIODO 2013.**

### **AUTORA:**

**MARÍA FERNANDA TOAZA GUZMÁN**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” DE LA COMUNIDAD DE PULINGÚ, PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN GUANO, PERIODO 2013.”** previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. María Fernanda Toaza Guzmán, habiendo cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, MARÍA FERNANDA TOAZA GUZMÁN, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

María Fernanda Toaza Guzmán

## **DEDICATORIA**

Existen personas maravillosas que en todo momento están junto a nosotros, es por ello que debo dedicar este logro a quienes en todo momento llenaron de amor, fe, esperanza y apoyo.

A Dios, por haberme brindado la oportunidad de vivir y llenarme de bendiciones durante todas las etapas de mi vida, por darme cada día una nueva oportunidad y esperanza de salir adelante y alcanzar mis sueños.

A mi Madre, por ser el pilar más importante en mi vida quien ha inculcado en mí, muchos valores, que con su sacrificio y amor me ha brindado la oportunidad de tener una carrera profesional.

A mi hermana: Blanca, que me dan ánimos para seguir luchando en este largo y sinuoso camino de la vida para alcanzar mis ideales.

A mi esposo Santiago por su paciencia, por su comprensión, por su cariño, por su fuerza, por su amor y por apoyo incondicional.

A mis tíos: Pascual Guzmán y Esther Duchi que siempre ha estado a mi lado apoyándome incondicionalmente de una u otra forma en mi formación profesional.

A todos ellos con mucho cariño.

María Fernanda Toaza Guzmán

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento especial a la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por los conocimientos impartidos en mi formación profesional.

A la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de mi querida Comunidad de Pilinguú y su Rector Dr. Cubi Yanqui, por brindarme la apertura desinteresada de realizar el trabajo de investigación.

Al Ing. Hernán Arellano y el Ing. Víctor Cevallos que con su paciencia y experiencia supieron guiarme en la elaboración del trabajo de investigación.

A mis compañeros y amigos por brindarme su amistad durante toda esta etapa de enseñanzas.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación está enfocada al desarrollo de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Período 2013, cuyo propósito fue evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas a efecto de proponer oportunidades de mejoras y contrarrestar las deficiencias e irregularidades.

La propuesta contiene cinco fases: la primera permitió obtener información general de toda la institución e identificar y comprender hechos, actividades que sirvieron como instrumentos para el planeamiento de la auditoría; la segunda permitió la revisión de los objetivos, políticas y demás disposiciones legales; la tercera estuvo orientada a la evaluación del sistema de control interno; la cuarta se direccionó al desarrollo del examen profundo de las áreas críticas y en la fase final se presentaron los resultados a través de un informe final de Auditoría.

La Institución ejecuta sus actividades bajo la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y el código de Convivencia. También se observó que la Unidad Educativa no cuenta con profesores con perfiles profesionales acorde a las asignaturas, las actividades no se cumplen de forma prioritaria, no existen directrices que orienten a organizar las políticas de la Institución, y las actividades se ejecutan sin contar con un soporte documentado de manuales, políticas y planificación.

Se recomienda implementar las herramientas necesarias como: Indicadores de Gestión, realizar convenios de vinculación realizar una Auditoría Periódica, Panificar Capacitaciones para los docentes y Administrativos, las cuales permitirá mejorar las Actividades Administrativas y del personal que labora dentro de la Institución.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This research is focused on the development of an administrative audit at “Once de Noviembre” High school of Pulingui Community, San Andres Parish, Guano Canton, 2013 period, whose purpose was to evaluate the efficiency, effectiveness and economy of administrative activities to effect propose improvements opportunities and counter the weaknesses and irregularities.

The proposal contains five phases: the first allowed an overview of the whole institution, identify and understand facts, activities that served as instruments for the planning of the audit; the second allowed the revision of the objectives, policies and other legal provisions; the third was oriented to the evaluation of the internal control system; the fourth was addressed to the development of the deep review of critical areas and in the final phase the results were presented through a final audit report.

The institution carries out its activities under the Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOIE), Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) and the Código de Convivencia, it was also noted that the Educational Unit does not have teachers with professional profiles according to the subjects, the activities assigned are not carried out on a priority way, there are no guidelines that aim to organize the policies of the institution, and the activities are executed are executed without having a documented support of manuals, policies and planning.

It is recommended to implement the necessary tools as: Management Indicators, make Linking Agreements, perform a Periodic Audit, Planning trainings for teachers and administrative, which will improve the activities and personnel who work within the institution.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL .....	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
SUMMARY .....	vii
ÍNDICE GENERAL .....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xiii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.1.2. Formulación del problema .....	3
1.1.3. Delimitación del problema.....	3
1.2. OBJETIVOS .....	4
1.2.1. Objetivo general.....	4
1.2.2. Objetivos específicos .....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	7
2. 1. Generalidades de la Auditoría Administrativa.....	7
2.1.1. Antecedentes históricos .....	7
2.1.2. Auditoría .....	7
2.1.3. Auditoría Administrativa .....	8
2.1.4. Importancia de la Auditoría Administrativa .....	8



2.1.6.	Parámetros e indicadores en Auditoria Administrativa .....	9
2.1.7.	Características que debe tener un indicador .....	10
2.1.7.	Objetivos de la auditoria Administrativa .....	11
2.1.8.	Principios.....	12
2.1.9.	Alcance de la auditoria Administrativa.....	13
2.1.10.	FASES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA .....	14
2.1.10.1.	FASE I- Estudio Preliminar.....	14
2.1.10.2.	FASE II- Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas.....	15
2.1.10.3.	FASE III – Revisión Evaluación del Control Interno .....	15
2.1.10.4.	FASE 4- Examen Profundo de las Áreas Criticas .....	16
2.1.10.5.	FASE 5 - Comunicación de los Resultados.....	17
2.1.11.	Componentes básicos de la Auditoria Administrativa.....	18
2.1.11.1.	Eficiencia .....	18
2.1.11.2.	Eficacia .....	18
2.1.11.3.	Economía .....	18
2.1.11.4.	Ecología .....	19
2.1.11.5.	Ética.....	19
2.2.	CONTROL INTERNO .....	19
2.2.11.	Técnicas de evaluación del control interno.....	20
2.2.12.	Estructura del Control Interno .....	20
2.2.13.	Los cinco componentes del control interno .....	21
2.2.13.1.	Ambiente de control.....	21
2.2.13.2.	Evaluación de Riesgo.....	21
2.2.13.3.	Actividades de Control .....	22
2.2.13.4.	Información y Comunicación .....	22
2.2.13.5.	Supervisión o Monitoreo .....	23
2.3.	Técnicas y Procedimientos de Auditoria .....	23

2.3.1. Definición de técnicas de Auditoria.....	23
2.3.2. Clases de técnicas de auditoría .....	23
2.3.3. Diferencia entre técnicas y procedimientos de auditoría .....	25
2.4. PAPELES DE TRABAJO .....	25
2.4.1. Objetivo e importancia.....	26
2.4.2. Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo .....	27
2.4.3. Finalidades de los papeles de trabajo.....	27
2.4.4. Grupos básicos de papeles de trabajo .....	27
2.5. MARCAS, ÍNDICES Y REFERENCIA DE AUDITORIA.....	28
2.5.1. Índices y referencia .....	28
2.5.2. MARCAS DE AUDITORIA .....	29
2.6. HALLAZGO DE AUDITORÍA .....	30
2.6.1. Elementos del hallazgo .....	31
2.7. EVIDENCIAS .....	32
2.7.1. Características .....	33
2.7.2. Clasificación de la evidencia. ....	35
2.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	36
2.8.1. Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas.....	36
2.9. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	37
2.10. ARCHIVO PERMANENTE .....	38
2.11. ARCHIVO CORRIENTE.....	38
2.12. INFORME DE AUDITORIA .....	38
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	40
3.1. IDEA A DEFENDER .....	40
3.1.1. IDEA A DEFENDER .....	40
3.2. VARIABLES .....	40
3.2.1 Variable Independiente .....	40

3.2.2 Variable Dependiente .....	40
3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	40
3.3.1 Tipos de estudio de investigación .....	40
3.3.1.1. Investigación de Campo.....	40
3.3.1.2. Investigación Documental .....	41
3.3.1.3. Investigación Bibliográfica.....	41
3.4 POBLACIÓN.....	41
3.4.1. Población .....	41
3.5. MÉTODOS TÉCNICAS.....	42
3.5.1. Métodos .....	42
3.5.2. Instrumentos: .....	42
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	44
CONCLUSIONES .....	164
RECOMENDACIONES.....	165
BIBLIOGRAFÍA .....	166
ANEXOS .....	167

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Indicadores de gestión .....	11
<b>Tabla 2:</b> Índice de Auditoría .....	29
<b>Tabla 3:</b> Marcas de auditoría .....	30
<b>Tabla 4:</b> Población.....	41
<b>Tabla 5:</b> Conoce Ud. el Reglamento Interno de la Unidad Educativa .....	74
<b>Tabla 7:</b> Ud. es atendido con rapidez en el Departamento Administrativo .....	75
<b>Tabla 8:</b> Las personas que atienden son cordiales en su trato .....	76
<b>Tabla 10:</b> Las personas cumplen con su horario de trabajo.....	77
<b>Tabla 11:</b> Existe capacitaciones para el Docente .....	78
<b>Tabla 12:</b> Existe control para la entrada y salida de docentes.....	79
<b>Tabla 13:</b> Se reconoce el desempeño de docentes a través de un diploma.....	80
<b>Tabla 14:</b> objetivos alcanzados por la Institución.....	81
<b>Tabla 15:</b> Metas alcanzadas por la entidad educativa .....	82
<b>Tabla 16:</b> Proceso de control claramente determinado .....	83
<b>Tabla 17:</b> Estructura Organizacional correctamente establecida .....	84
<b>Tabla 18:</b> Funciones asignadas al personal administrativo.....	85
<b>Tabla 19:</b> Acciones para mejorar la dinámica Organizacional .....	86
<b>Tabla 20:</b> Comunicación entre los Docentes y el personal Administrativo .....	87
<b>Tabla 21:</b> Aceptan el liderazgo establecido .....	88
<b>Tabla 22:</b> Reglamento Interno .....	90
<b>Tabla 23:</b> Matriz de calificación de riesgo.....	134

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> : Principios de Auditoria administrativa.....	12
<b>Gráfico 2</b> : Organigrama Estructural .....	62
<b>Gráfico 3</b> : Conoce Ud. el Reglamento Interno de la Unidad Educativa.....	74
<b>Gráfico 4</b> : Ud. es atendido con rapidez en el Departamento Administrativo .....	75
<b>Gráfico 5</b> : Las personas que atienden son cordiales en su trato.....	76
<b>Gráfico 6</b> : Existe capacitaciones para el Docente.....	78
<b>Gráfico 7</b> : Existe control para la entrada y salida de docentes.....	79
<b>Gráfico 8</b> : Se reconoce el desempeño de docentes a través de un diploma.....	80
<b>Gráfico 9</b> : Objetivos alcanzados por la Institución.....	81
<b>Gráfico 10</b> : Metas alcanzadas por la entidad educativa .....	82
<b>Gráfico 11</b> : Proceso de control claramente determinado .....	83
<b>Gráfico 12</b> : Estructura Organizacional correctamente establecida.....	84
<b>Gráfico 13</b> : Funciones asignadas al personal administrativo .....	85
<b>Gráfico 14</b> : Acciones para mejorar la dinámica Organizacional .....	86
<b>Gráfico 15</b> : Comunicación entre los Docentes y el personal Administrativo .....	87
<b>Gráfico 16</b> : Aceptan el liderazgo establecido.....	88

## INTRODUCCIÓN

La investigación que presentamos es una AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” de la Comunidad de Pulinguí, el mismo que pretende sugerir alternativas de solución a los puntos críticos o fallas detectadas durante la investigación, cuyo producto fundamental constituye el informe del equipo de auditoría.

La auditoría administrativa surge como necesidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de las actividades internas, como también la toma de decisiones con respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, estilos de dirección y su forma de operación.

En síntesis, el trabajo investigativo contiene: el problema de investigación en donde consta el tema de investigación, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y objetivos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

El marco teórico – conceptual presenta las bases teóricas en las que se fundamenta la investigación; detalla antecedentes, conceptos fundamentales de auditoría administrativa, objetivos, fases de la auditoría y el control interno.

El marco metodológico puntualiza, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el trabajo investigativo

El marco propositivo, muestra el desarrollo de la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, la misma que está dividida en dos apartados, constando en la primera la información del ente auditado, y en la segunda sección se ejecutan una serie de procedimientos específicos que permitieron la elaboración del informe de auditoría, misma que servirá como herramienta para la toma de decisiones tanto a la Junta General de Directivos como al Rector de la Institución.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

### **1.1.1. Planteamiento del problema**

La auditoría administrativa es un examen completo y constructivo de una organización que se encarga de evaluar el desempeño organizacional en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología. Su objetivo es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

Las unidades educativas primarias y secundarias están dedicadas a la administración educativa, y el manejo de recursos humanos, materiales y financieros las cuales deben tener claridad sobre las actividades a desarrollarse para alcanzar el grado de eficiencia, eficacia, economía y el cumplimiento de los objetivos.

Los síntomas más importantes que se ha podido valorar son: disminución de los estudiantes en la Institución, la institución no cuenta con profesores con perfiles profesional acorde a las asignaturas, las actividades asignadas no se cumplen de forma prioritaria, no existen directrices que oriente a organizar las políticas de la Unidad Educativa, la Unidad Educativa ejecuta sus actividades sin contar con un soporte documentado de manuales, políticas y planificación.

Las causas que surgen estas problemáticas están dadas por la falta de formación y perfil profesional de sus directivos para administrar la institución, las actividades se los realiza en base a la aplicación del conocimiento, experiencia y criterio profesional del Rector; y, la escases del personal preparado para desarrollar sus distintas funciones administrativas con conocimiento certero de la institución y su medio.

De mantenerse esta problemática la unidad educativa en un tiempo no muy lejano puede disolverse, para evitar esta problemática la institución debe tomar medidas correctivas de forma adecuada y oportuna.

Por tanto frente a estas situaciones problemáticas es necesaria para la Unidad Educativa “Once de Noviembre” realizar una Auditoría Administrativa, para mejorar la gestión Institucional.

### **1.1.2. Formulación del problema**

- ¿De qué manera la Auditoría administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pilinguú, incidirá en la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas?

### **1.1.3. Delimitación del problema**

Esta investigación pretende proporcionar a la institución, un diagnóstico del desempeño que tiene la institución, en función a los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control, a fin de que se tomen las correcciones pertinentes y generar mayor eficiencia y eficacia en su proceso administrativo gerencial.

El tiempo en el que se llevará a cabo este proceso será de acuerdo a la investigación y la obtención de resultados que se vayan dando.

#### **a) De contenido**

- **Objeto de estudio:** Administración.
- **Campo de acción:** Auditoria Administrativa.

#### **b) Espacial**

- **Empresa:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”
- **Provincia:** Chimborazo.
- **Dirección:** Comunidad de Pilinguú.



## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar una auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Periodo 2013, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la Institución.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Desarrollar el marco teórico adecuado que permita adquirir una serie de conocimientos profundos sobre Auditoría Administrativa.
- Desarrollar las fases de auditoría administrativa, aplicando procedimientos y técnicas, con la finalidad de obtener información clara, para detectar posibles hallazgos en la gestión de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.
- Elaborar el informe final que contenga conclusiones y recomendaciones, que contribuya a una adecuada toma de decisiones al Rector de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Las actividades desarrolladas por las instituciones del sector público requieren ser constantemente evaluadas, por cuanto el estudio de las actividades administrativas permiten valorar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos.

Es necesario realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, con el propósito de contribuir a la preparación de los docentes y de enfrentar los cambios institucionales, el desafío es asumir que la gestión Institucional utilice mecanismos e instrumentos que ayuden a preparar y desarrollar las funciones en forma eficiente y efectiva.

Todos los factores tratados en los antecedentes del problema afectan al desarrollo de la actividades de la institución, por ello es necesario realizar una Auditoría Administrativa al a la institución para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de sus actividades y contribuir en la mejora de su gestión institucional.

Considerando que en la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, de la comunidad de Pulingú, no se ha realizado este tipo de auditorías durante los últimos cinco años, se genera la necesidad de desarrollarla presente investigación permitiendo obtener resultados favorables para la institución y ser un aporte importante en el desempeño del institución.

El desarrollo de la investigación permitirá definir la situación y necesidades de la Unidad Educativa, contribuyendo con soluciones para el crecimiento de la institución.

Existe la colaboración de la institución, con la logística necesaria para recabar toda la información requerida en el desarrollo de la investigación.

La Auditoría Administrativa aportará con criterios técnicos a la toma de decisiones permitiendo el mejoramiento en las actividades y ofreciendo una educación de calidad, siendo beneficiosa para los actores internos y externos de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulingú.

**Teórica.-** La Auditoria Administrativa es una de las principales directrices para organizar una Institución, ya que la administración es el apoyo al Rector con el fin de obtener los resultados esperados, la cual permitirá establecer mecanismos de evaluación a los diferentes procesos que se ejecutan al interior de la institución, a fin de determinar el uso eficiente y eficaz de los recursos en procura de protegerlos, conservarlos y que permitan alcanzar los objetivos y metas planteadas por la Institución.

**Metodológica.-** La metodología que se va a utilizar para realizar la respectiva evaluación será mediante las fases de auditoria que son: Fase I. Familiarización y revisión de la legislación y normatividad (conocimiento preliminar), fase II. Evaluación del sistema del control interno, fase III. Desarrollo de hallazgos (examen profundo del área critica), fase IV. Redacción del informe y comunicación de resultados.

**Práctica.-** La práctica ayudará a levantar información, de los diversos recursos con los que cuenta la Unidad Educativa que se manejen con eficiencia eficacia y economía con el fin de que se cumplan los objetivos y metas planteadas.

**Académico.-** Con la aplicación de los conocimientos adquiridos para la puesta en práctica de este tema de tesis se puede dar soluciones a problemas suscitados en el ámbito académico y su incidencia en el manejo óptimo de los recursos orientados a satisfacer las necesidades educativas de sus estudiantes.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2. 1. Generalidades de la Auditoría Administrativa**

#### **2.1.1. Antecedentes históricos**

El estudio de los temas administrativos, así como el de evaluación, ha llamado la atención de personas y profesionistas involucrados en el medio. En donde se enfatizaba la revisión de procedimientos, los cuales se buscaba unificar de acuerdo con los conceptos de eficiencia que sustentan esta disciplina; también se contemplaba lo relativo a las políticas en las organizaciones, lo cual recibió aceptación por su contribución en la administración.

La evaluación administrativa es un campo que, a pesar de contar con cierta antigüedad a nivel tanto nacional como internacional, sigue evolucionando día con día.

Por lo tanto, resulta indispensable que los auditores se preocupen por mantenerse actualizados con respecto a los avances administrativos, ya que ello redundará en una actuación más eficiente en beneficio de su trabajo y de la organización a quien le presten su servicio, ya sea en forma interna o externa. (Sotomayor, 2008, pág. 30)

#### **2.1.2. Auditoría**

La disciplina de Auditoría, se ha constituido en el factor de apoyo a la alta dirección, a través de una asesoría permanente y el toque de confiabilidad que imprime cuando expresa que la información en la que se basaron para la toma de decisiones es confiable. A continuación se cita definiciones de auditoría emitidas por varios autores:

Arens, Elder y Beasley (2007) definen a la Auditoría: “Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (p. 4)

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y

elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y, en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen profesional”. (Muños, 2011, pág. 17)

De acuerdo con las definiciones anteriores la auditoría es una herramienta de control, ya que permite tener un reporte de todas las actividades que se realizan en la institución, y además determinar las falencias que existen dentro de la gestión de la Unidad Educativa que están siendo evaluadas o examinadas, y así poder llegar a tomar las decisiones más acertadas.

### **2.1.3. Auditoría Administrativa**

“Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución u organismo; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”. (Franklin Enrique, 2011, pág. 41)

“La Auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”. (Franklin F, 2007, pág. 11)

De acuerdo con las definiciones anteriores la auditoría administrativa es el examen integral o parcial de una organización que se encarga de evaluar el desempeño organizacional en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

### **2.1.4. Importancia de la Auditoría Administrativa**

“La auditoría administrativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima administración. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer

las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad”.

La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.

“La auditoría administrativa nos proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo.” (Benjamin Franklin, 2013, pág. 13)

En conclusión, la auditoría administrativa es importante, ya que el control que se realiza por medio de esta auditoría tiene como objetivo principal evaluar el crecimiento de las organizaciones, por estar enfocada directamente a auditar la administración.

#### **2.1.5. Finalidad de la Auditoria Administrativa**

“La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, lo apropiado de la estructura organizativa, la observancia de políticas y procedimientos, la exactitud y la confiabilidad de los controles, los métodos protectores adecuados, las causas de variaciones, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

#### **2.1.6. Parámetros e indicadores en Auditoria Administrativa**

“El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de disponer de un instrumento que permite establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación; es una relación cuantitativa entre dos

cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos con relación a necesidades específicas.

### **2.1.7. Características que debe tener un indicador**

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.

Precisión conceptual en los indicadores cualitativos (Benjamin Franklin, 2013, págs. 144-145)

**Tabla 1: Indicadores de gestión**

<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>INDICADOR</b>
<b>EFICACIA</b>	Procesos que elaboran los productos y servicios	$\frac{\# \text{ Procesos implementados}}{\# \text{ Procesos programado}}$
<b>EFICACIA</b>	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\# \text{ de empleados capacitados}}{\# \text{ de empleados}}$
<b>EFICIENCIA</b>	Satisfacción de clientes internos	$\frac{\# \text{ personal satisfecho}}{\# \text{ total de personal}}$
<b>EFICIENCIA</b>	Tecnología para transmitir información institucional	$\frac{\# \text{ Rec. Tecnol. utilizados}}{\# \text{ Rec. Tecnol. Disponible}}$
<b>ECONOMÍA</b>	Presupuesto de capacitación	$\frac{\# \text{ presupuesto implementado}}{\# \text{ presupuesto establecido}}$
<b>EFICACIA</b>	% de verificación y clasificación de conocimiento de la misión y visión institucional.	$\frac{\# \text{ de empleados que lo conocen}}{\# \text{ total de empleados}}$
<b>EFICACIA</b>	Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas	$\frac{\# \text{ De obj. Inst. Ejecutados}}{\# \text{ De obj. Inst. propuestos}}$
<b>EFICACIA</b>	Eficacia en el cumplimiento de las políticas.	$\frac{\# \text{ Políticas Aplicadas}}{\# \text{ Políticas Establecidas}}$

**FUENTE:** Benjamín Franklin, *Auditoría administrativa, Evaluación y diagnóstico empresarial*

**ELABORACIÓN:** Autora de la tesis

### **2.1.7. Objetivos de la auditoría Administrativa**

“El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. La auditoría administrativa determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de políticas, procedimientos y prácticas defectuosas”. (Franklin F, 2007, pág. 15)

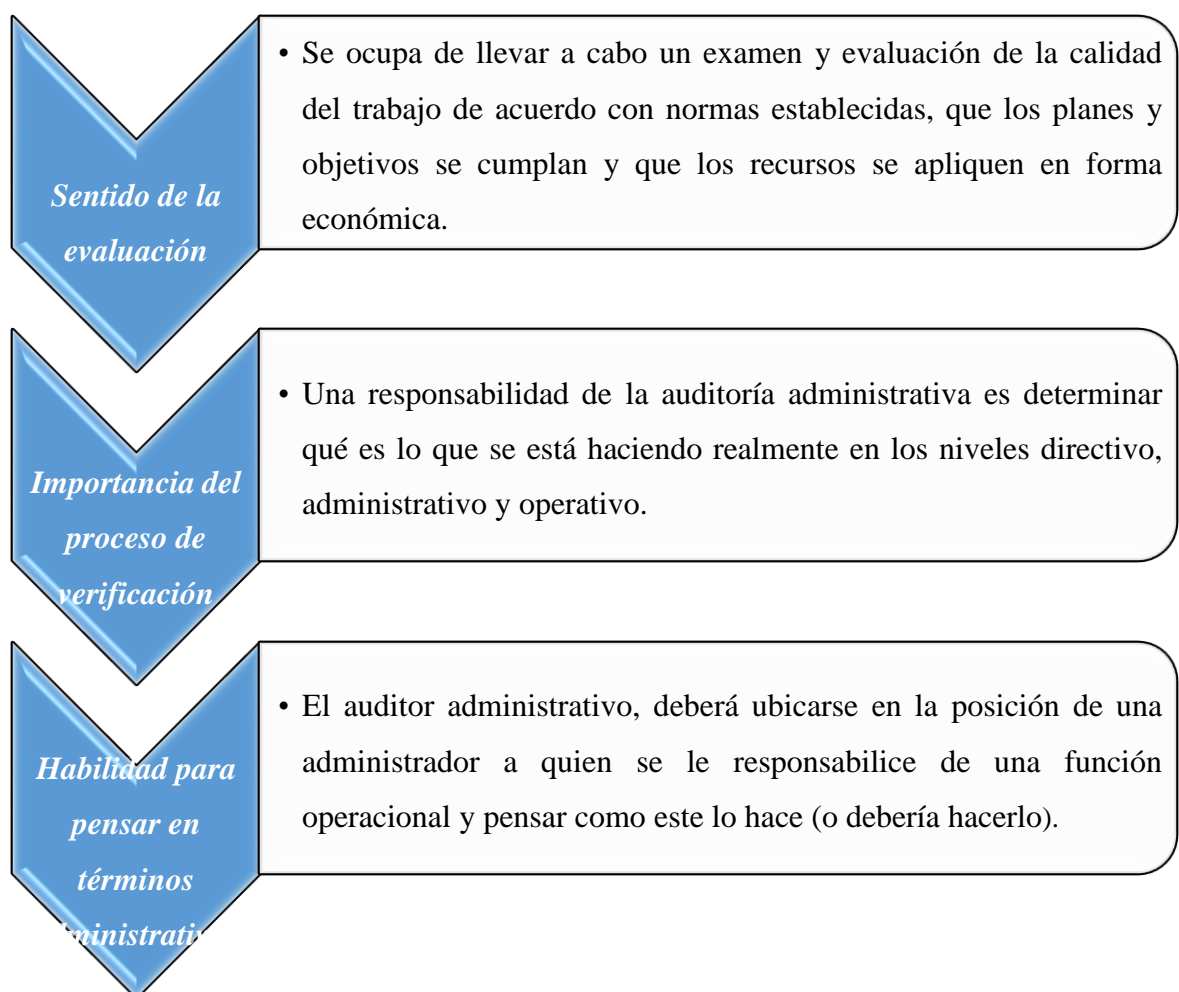


Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite que se revele en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias cómo superar obstáculos; y, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de la misma. (Benjamín, 2013, pág. 15-16).

### 2.1.8. Principios

Ahora es conveniente tratar lo referente a principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de estas, por tanto, debemos recalcar los siguientes tres principios fundamentales:

**Gráfico: 1** Principios de Auditoria administrativa



(RODRIGUEZ VALENCIA, 2001, pág. 48)

### **2.1.9. Alcance de la auditoria Administrativa**

Es aplicable a todo tipo de organismo en su totalidad, o bien, a alguna parte del mismo, lo ideal es que sea abarcándolo todo, para evitar el peligro de no concebir una idea clara de los problemas y de sus orígenes, pudiendo confundir, síntomas con causas.

#### **Sector Público:**

Se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia con base en esos criterios, las instituciones del sector público se clasifican en:

- Dependencia del Ejecutivo.
- Entidad Paraestatal.
- Organismos Autónomos.
- Gobiernos.
- Comisiones Intersectoriales.
- Mecanismos Especiales.

#### **Sector Privado:**

Se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

- Tamaño de la empresa.
  - Microempresa
  - Artesanía
  - Pequeña Industria
  - Mediana.
  - Gran Empresa

- Sector de actividad.
  - Producción
  - Comerciales
  - Servicios

## **2.1.10. FASES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Se facilita entender una actividad como la auditoría administrativa si es descrita como una serie de partes separadas, o fases que constituyen un proceso total. La auditoría comprende varias fases, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y técnicas de esta herramienta en forma correcta.

### **2.1.10.1. FASE I- Estudio Preliminar**

El estudio preliminar está encaminado a lograr una identificación real del problema, para conocer la naturaleza del estudio completo. Por su propia naturaleza, el estudio preliminar no está enfocado para originar recomendaciones o solucionar problemas, excepto aquellos que resulten evidentes en un primer reconocimiento. Más bien consiste en la revelación de aquellas áreas de la organización que ameriten un análisis detallado para poder ofrecer las recomendaciones más idóneas a las circunstancias de la empresa como un todo. Este estudio se diseña para que resulte la posibilidad de un informe que recomiende o que no recomiende un plan general para desarrollar la solución específica del problema.

En este caso, afina el estado real del problema y se hace con la finalidad de tener una apreciación general del desarrollo de las operaciones administrativas de la empresa, además de evaluar la efectividad de la determinación del área en cuestión y descubrir las áreas en las que haya mayores problemas de administración.

En esta acción se realizan exámenes limitados en todas las áreas funcionales con el fin de aislar de problemas críticos. Es conveniente que en esta fase se deduzcan las causas y las consecuencias de los problemas críticos.

Los medios recomendables para el desarrollo de este estudio son por ejemplo: las entrevistas programadas en cada una de las áreas funcionales, considerando los manuales administrativos. Puede incluirse además, un examen limitado de documentos, registros, informes o una revisión de métodos y procedimientos de prueba, todo lo cual podrá servir para sustentar el estudio preliminar y poder canalizar posteriormente las otras fases de la auditoría administrativa.

#### **2.1.10.2. FASE II- Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas**

“El propósito de la fase de revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad legal básica de la entidad, incluyendo los propósitos, alcances y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financien, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por la Ley, por reglamento y por otras disposiciones legales y por medio de los mecanismos de planificación y normatividad.

Un estudio y comprensión adecuados de la autoridad legal básica de una entidad y sus actividades es parte esencial de cada auditoría. Para un rendimiento satisfactorio de la auditoría es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y sus objetivos.

Durante esta fase los auditores averiguan si los objetivos, políticas y normas generales de la entidad están en conformidad con las leyes pertinentes y con la intención del legislativo. En las fases posteriores, la revisión del control interno y la labor detallada del examen deben demostrar que los procedimientos seguidos dan como resultado el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

#### **2.1.10.3. FASE III – Revisión Evaluación del Control Interno**

Propiamente el desarrollo representa la ejecución de la auditoría, es decir, que implica un trabajo de campo más marcado que la planeación. En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias.

En el desarrollo de la auditoría los elementos vitales son la investigación y el análisis dentro de un marco conceptual sólidamente elaborado. No puede haber ningún procedimiento mecánico de quitar y poner. Una auditoría administrativa bien realizada requiere verificar la magnitud de los datos e informes separados, determinar el grado de cumplimiento de funciones administrativas, evaluar funciones operacionales, compras, ventas, personal, entre otros y evaluar los sistemas y procedimientos, opuestos, factores de análisis de oficina, simplificación del trabajo, análisis de sistemas, entre otros.

Naturalmente que en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado antes de la planeación. Cabe señalar que en las actividades iniciales, al utilizar las técnicas para obtener información, se debe evaluar el control interno de la organización.

En el estudio, análisis y validación de la información se relacionan hechos u operaciones y, en su caso, se profundiza en los resultados de las pruebas aplicadas a efecto de forma un juicio y posteriormente una conclusión.

#### **2.1.10.4. FASE 4- Examen Profundo de las Áreas Críticas**

“Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se pueden tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros y archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y

si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.( ILACIF, 2008, p.181-183)

#### **2.1.10.5. FASE 5 - Comunicación de los Resultados**

Esta es la última fase y es la más crítica. Su propósito principal es completar cualquiera de los aspectos que aparezcan en las recomendaciones sugeridas en el informe y sobre las cuales no se haya hecho algo, sobre las bases de resultados presentados en la fase de desarrollo y el informe final que contendrá conclusiones y recomendaciones.

Posteriormente es revisado y sobre esta base se diseña el plan formal de acción que debe detallar las prioridades recomendadas, acciones individuales y personas responsables de llevarlas a cabo, el tiempo proyectado para cada actividad, el personal y otros recursos necesarios.

En algunos casos, el auditor administrativo podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de las recomendaciones, ayudar a planear nuevos procedimientos, o estructura orgánica, contribuir a hacer más fluidas las operaciones, formular nuevas políticas, diseñar nuevos métodos de control, diseñar y establecer normas de ejecución y diseñar métodos de medición de la ejecución. Las actividades del auditor en esta fase pueden incluir la investigación con supervisores o jefes de departamentos, por qué no se han aplicado las soluciones o recomendaciones sugeridas. Este intercambio de impresiones le permitirá también proporcionar explicaciones y aclarar probables malentendidos.

De acuerdo con las circunstancias, la fase de seguimiento empezará inmediatamente al terminarse la auditoría, o iniciarla un tiempo después para dar tiempo a que las recomendaciones puedan cumplirse. La implantación de las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría es tan importante como cualquiera de las etapas anteriores, ya que constituye el momento en que las medidas de mejoramiento administrativo propuestas deben ponerse en práctica para la solución del o de los problemas que dieron origen a la aplicación de la auditoría administrativa.

(Rodríguez, J, 2010).

## **2.1.11. Componentes básicos de la Auditoria Administrativa**

### **2.1.11.1. Eficiencia**

“Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumos/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por una cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido.”

### **2.1.11.2. Eficacia**

“Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.”

### **2.1.11.3. Economía**

“Por economía se entiende los términos y condiciones bajo las cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración de los insumos utilizando el “Ciclo de la Economía”, referido fundamentalmente a:

- La necesidad del bien o servicio;
- El método de adquisición del servicio;
- El mantenimiento del Bien o Contrato de Servicios; y
- El derecho del Bien o Finiquito del Contrato de Servicios.” (Maldonado, 2011, págs. 25-27)

#### **2.1.11.4.Ecología**

“Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

#### **2.1.11.5.Ética**

La Contraloría General del Estado: (2001), menciona que la ética es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

## **2.2. CONTROL INTERNO**

“Es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos u otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables” (Whittington&Pany, 2006, pág. 213)



El control interno es un elemento muy importante en el funcionamiento y operación de las empresas y tiene un gran efecto en la calidad, oportunidad y veracidad de la información que genera la empresa.

El auditor debe realizar un estudio y evaluación del control interno, como parte de una revisión practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El contador público puede llevar a cabo un trabajo más profundo o con un objetivo más preciso sobre el control interno de la empresa, inclusive puede emitir una opinión específica sobre el control interno, sin embargo nos enfocaremos en esta ocasión al estudio y evaluación que realiza el auditor como parte de su trabajo de auditoría. (Mantilla B, 2005, pág. 35)

De acuerdo a los criterios anteriores el control interno es un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una entidad, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos.

#### **2.2.11. Técnicas de evaluación del control interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- ✓ Memorándums de procedimientos.
- ✓ Flujogramas.
- ✓ Cuestionarios de Control Interno.
- ✓ Técnicas estadísticas.

#### **2.2.12. Estructura del Control Interno**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad y alcanzar los objetivos generales mencionados.

El estudio y evaluación del control interno debe considerar las características de la empresa y del tipo de negocio en que participa. (Anguiano J. A., 2007, pág. 56)

### **2.2.13. Los cinco componentes del control interno**

Contraloría general del estado (2008) menciona que: Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa.

Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

#### **2.2.13.1. Ambiente de control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

#### **2.2.13.2. Evaluación de Riesgo**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando

continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

### **2.2.13.3. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

### **2.2.13.4. Información y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa; y, también en sentido horizontal, de izquierda a derecha y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros.

### **2.2.13.5. Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

## **2.3. Técnicas y Procedimientos de Auditoría**

### **2.3.1. Definición de técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría permiten la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, que le dan una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **2.3.2. Clases de técnicas de auditoría**

Las técnicas se clasifican generalmente con base en la acción que se va a efectuar. Estas acciones verificadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico. Siguiendo esta clasificación las técnicas de auditoría se agrupan específicamente de la siguiente manera:

#### **Técnicas de verificación ocular**

- ❖ *Comparación.*- Es obtener la similitud o diferencia de los conceptos.

- ❖ *Observación.*- Es el examen ocular para cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias.
- ❖ *Revisión Selectiva.*- Es el examen ocular rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales y típicas.
- ❖ *Rastreo.*-Es seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar si su registro es el correcto.

### **Técnicas de verificación verbal**

- ❖ *Indagación.*- Es obtener información verbal de empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.
- ❖ *Encuesta.*- Consiste en aplicar un cuestionario a la gerencia o funcionarios o empleados para obtener información.
- ❖ *Entrevista.*- Es aplicar un cuestionario dirigido a un empleado que puede tener información.

### **Técnicas de verificación escrita**

- ❖ *Análisis.*- Se refiere a la verificación de un proceso u hecho.
- ❖ *Conciliaciones.*- Es hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas e independientes.
- ❖ *Confirmación.*- Es obtener comparaciones de una fuente distinta a la entidad bajo examen y su registro.
- ❖ *Tabulación.*- Consiste en resumir datos e interpretarlos adecuadamente.

### **Técnicas de verificación documental**

- ❖ *Comprobación.*- Es examinar fundamentalmente la evidencia que apoya una transacción u operación, demostrando autoridad y legalidad.
- ❖ *Computación.*- Es verificar la exactitud matemática de las operaciones a través del cálculo.

### **Técnicas de verificación física**

- ❖ *Inspección.*- Es el examen físico de bienes, obras o de documentos demostrando su autenticidad.

- ❖ *Prácticas Sanas*.- Son aquellas operaciones de uso selectivo a criterio del auditor que permite formarse un juicio adecuado sobre determinadas circunstancias. (Esparza, 2013, pág. 41)

### **2.3.3. Diferencia entre técnicas y procedimientos de auditoría**

Las técnicas son las herramientas de trabajo del contador y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución. (Anguiano J. A., Auditoría de Control Interno, 2005, pág. 34)

## **2.4. PAPELES DE TRABAJO**

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe” (Contraloría General del Estado, 2011).

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

### **PROPÓSITO**

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a. Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b. Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

- c. Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

### **CARACTERÍSTICAS**

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

#### **2.4.1. Objetivo e importancia**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar de forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (Meigs, 2005, pág. 209)

Los objetivos fundamentales de los Papeles de Trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe;
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe;
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo;
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados;
- Servir de guía en revisiones subsecuentes; y,
- Cumplir con las disposiciones legales.

#### **2.4.2. Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo**

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente. Mucha de esta información es confidencial. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información la cual no tiene acceso empleado y competidor, a menos que pudiesen confiar en el secreto profesional que deberá mantener el auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo; consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.” (Meigs, 2005, pág. 208)

#### **2.4.3. Finalidades de los papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registros para la Comisión de Valores.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Actuar como guía en exámenes subsecuentes.” (Meigs, 2005, pág. 209)

#### **2.4.4. Grupos básicos de papeles de trabajo**

Archivos corrientes y archivos permanentes: Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
  - Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones;
- y,



- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en Auditorías futuras, tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades.
- La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad, organización y personal.
- Políticas y procedimientos de presupuestos, contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se haga de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por eso, en mi criterio los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, documentos estos que son propiedad de la entidad o de terceros y que sirven de evidencia.

## **2.5. MARCAS, ÍNDICES Y REFERENCIA DE AUDITORIA**

### **2.5.1. Índices y referencia**

(La Contraloría General del Estado menciona que) “Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica

- Alfanumérica

**Tabla 2: Índice de Auditoría**

<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>IA</b>	Índice de Auditoría
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AC 1</b>	I Estudio Preliminar
<b>AC 2</b>	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
<b>AC 3</b>	III Revisión y evaluación del Control Interno.
<b>AC 4</b>	IV Examen profundo de áreas críticas.
<b>AC 5</b>	V Comunicación de Resultados
<b>PGA</b>	Programa de Auditoría
<b>PT</b>	Papel de Trabajo
<b>IG</b>	Información General
<b>VI</b>	Visita a las instalaciones
<b>E</b>	Entrevista de Información
<b>CCI.</b>	Cuestionario Control Interno
<b>MRC</b>	Matriz de Riesgo y Confianza
<b>PE</b>	Planificación Específica
<b>H/H</b>	Hoja de Hallazgo
<b>I</b>	Indicadores
<b>RCI</b>	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
<b>IP</b>	Informe Preliminar
<b>ICI</b>	Informe de control interno
<b>INF-A</b>	Informe de auditoría
<b>CN</b>	Cédula Narrativa
<b>CR</b>	Comunicación de resultados

FUENTE: Manual de auditoría de Gestión de la CGE

ELABORACIÓN: Autora de la tesis

### 2.5.2. MARCAS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Las marcas deben ser distintas y en color “generalmente rojo” para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.

**Tabla 3: Marcas de auditoría**

MARCA	SIGNIFICADO
H	Hallazgo
©	Conformidad
Ⓒ	No Conformidad
√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada
≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada
Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora
Ⓢ	Seguimiento o rastreo de una actividad
P	Cumple Política
Ⓟ	No cumple con política
F	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.
Ã	Actividad Novedosa
∨	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad

FUENTE: Manual de auditoría de Gestión de la CGE

ELABORADO: Autora de la tesis

## 2.6. HALLAZGO DE AUDITORÍA

“Es algo que un auditor ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos y sirve de base para desarrollar las conclusiones y recomendaciones” (Hernández & Sánchez, 2006, pág. 85).

Generalmente, el término hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en el sistema de control interno detectadas por el auditor.

Contraloría general del estado (2008) menciona que:

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

En conclusión un hallazgo 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 exámenes que merecen ser comunicados en el informe.

### **2.6.1. Elementos del hallazgo**

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

#### **a) Condición**

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

La condición es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "excepción" (errores o irregularidades) tal como fueron encontradas durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores y si es posible su incidencia en la muestra de auditoría, en forma breve pero suficiente.

#### **b) 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.

El criterio es la revelación de "lo que debe ser" es decir la referencia a: Leyes, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Contables, Manuales de funciones y procedimientos, Políticas, Planes y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor.

#### **c) 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.

#### **d) Efecto**

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa 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.

### **2.7. EVIDENCIAS**

“La evidencia de auditoria es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecuta para validar la información que surge del sistema de información del auditado” (Hernández & Sánchez, 2006).

La evidencia de auditoria es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Esta norma de auditoria de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa al trabajo de campo, como quiera que proporcione los elementos necesarios para el ejercicio de auditoria es necesario que sea

confiables, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de auditoría. La evidencia deberá someterse a revisión para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

### **2.7.1. Características**

#### **a) Suficiente**

Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el Informe. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría comprueben razonablemente los hechos revelados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional. Cuando sea conveniente, se podrán emplear métodos estadísticos con ese propósito. (Benjamin Franklin, 2013, pág. 715)

#### **b) Competente**

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe. Los siguientes supuestos constituyen algunos criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras (por ejemplo, cuando los informantes pueden sentirse intimidados).

**c) Relevante**

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no podrá incluirse como evidencia. Cuando se estime conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

**d) Útil**

Que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones que ayuden a la institución a lograr las metas. Cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se debe tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

## **2.7.2. Clasificación de la evidencia.**

### **a) Evidencia Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales. Si este es el único tipo de evidencia, al menos dos auditores debiesen examinarlas.

### **b) Evidencia Documental**

Consiste en información elaborada. Como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño: asimismo, la que establece las normas procesales pertinentes, en caso de determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

### **c) Evidencia testimonial**

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

### **d) Evidencia Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes; cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente, en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles o penales. Confiabilidad de la evidencia proveniente de Sistemas Computarizados cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del



examen, se deberá tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

## **2.8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Un sistema de gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

*James Harrington (2008) define a la Gestión Administrativa como el conjunto de acciones y medios que se emplean para conseguir alguna cosa o resolver algún asunto acción y efecto de administrar o dirigir algún asunto con resultados positivos en cuanto a su funcionamiento y rentabilidad.*

PEÑATE Montes, Luzardo R. y PEINADO, Hemal Santiago; (2001), La gestión administrativa es un proceso complejo integrado por diferentes fases como son: La planeación, programación, ejecución, control y evaluación.

En el caso de una institución educativa, la acción administrativa de planear busca aglutinar de una forma coherente todos los procesos de la gestión, de tal manera que responda a la filosofía, a las políticas, las metas y los propósitos institucionales y comunitarios que el directivo docente pretenda liderar en dicho plantel educativo.

Las autoras establecen que se requiere de una clara conceptualización de lo que es el planeamiento institucional escolar que le permita al administrador educativo adelantar con una metodología investigativa la tarea de elaboración del plan institucional escolar a partir de éstos referentes iniciar con la comunidad educativa la construcción del respectivo proyecto educativo institucional. A juicio de los autores, es desde el planeamiento, como estrategia de gestión administrativo, de donde se debe iniciar a pensar y elaborar con una metodología de trabajo comunitario y participativo.

### **2.8.1. Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas**

RAMÍREZ CAVASSA, Cesar; (2004) manifiesta que; “La excelencia académica y la formación docente ante las actividades administrativas requeridas por las principales

estructuras de las instituciones educativas, sufre una cierta sensación de actuación compleja, debido al desconocimiento de los principales elementos de dirección que le sirven como herramienta de apoyo al docente que está a cargo de una institución educativa o que debe realizar actividades ajenas a la actividad docente, pero en función y apoyo de esta última”.

Es así como esta situación causa a veces ciertos desajustes en la tarea educativa, aun cuando ésta sea de primerísimo orden. En esta obra llevada a cabo a través de una investigación documental y complementada con la experiencia del autor como docente administrativo en más de una ocasión, se busca presentar una idea integral de la gestión administrativa de las instituciones educativas, partiendo de su conceptualización y sus políticas educativa, administrativa y social que deben constituirse en sus ejes principales de acción.

## **2.9. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas (Contraloría General del Estado, 2011, p. 6).

“Administración Pública se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad” (López, 2011).

En relación a los conceptos anteriores, la Administración Pública es la función del Estado que se utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad.

## **2.10. ARCHIVO PERMANENTE**

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que producir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y so se refiere exclusivamente a un solo periodo.

## **2.11. ARCHIVO CORRIENTE**

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la Auditoria Especifica de un periodo.

Comprende dos tipos de archivos:

- Archivo General
- Archivo de los Estados Financieros

## **2.12. INFORME DE AUDITORIA**

Al finalizar el examen de organización es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados (Benjamín Franklin, 2013, pág. 115).

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnostico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objetivo de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados. (Benjamin Franklin, 2013, págs. 115-116)

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de estos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la

organización. Asimismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones que de ellos se desprendan, deban reunir atributos como los siguientes:

- Objetividad, visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad, disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- Claridad, fácil comprensión del contenido.
- Utilidad, provecho que puede obtenerse de la información.
- Calidad, apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicios.
- Lógica, secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita saber si los instrumentos y criterios utilizados fueron congruentes con las necesidades reales, deja abierta la alternativa de presentarlo previamente al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, en particular cuando se requieren elementos probatorios de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría.

De igual manera permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. El informe deberá ajustarse en caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. IDEA A DEFENDER**

#### **3.1.1. IDEA A DEFENDER**

Con la ejecución de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía y el uso racional de los recursos, para que el Rector pueda tomar decisiones correctas.

### **3.2. VARIABLES**

#### **3.2.1 Variable Independiente**

Auditoría Administrativa.

#### **3.2.2 Variable Dependiente**

Eficiencia, Eficacia y Economía.

### **3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1 Tipos de estudio de investigación**

Los tipos de investigación que se consideraron pertinentes utilizar para el presente trabajo investigativo fueron de campo y documental – bibliográfica, las cuales permitieron recopilar evidencias de los procedimientos efectuados durante el periodo objeto de examen.

##### **3.3.1.1. Investigación de Campo**

Se considera de campo por cuanto se efectuó la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre de la Comunidad de Pulinguí, la información que se obtuvo fue mediante encuestas que se realizó al Rector y empleados.

### 3.3.1.2. Investigación Documental

Es de carácter documental porque se procedió a recolectar, seleccionar y analizar información en base a los documentos proporcionados por el Rector y trabajadores de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, por lo tanto esta investigación fue respaldada por la información obtenida de los archivos que reposan en la Institución para la evaluación eficiente y eficaz de las Actividades.

### 3.3.1.3. Investigación Bibliográfica

Fue de carácter bibliográfica, porque se basó en recopilación y análisis de textos de diferentes autores que sirvieron de base para el desarrollo de la presente auditoría administrativa.

## 3.4 POBLACIÓN

### 3.4.1. Población

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se tomó en cuenta a toda la población que conforma la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, distribuidas de la siguiente forma:

**Tabla 4: Población**

<b>PERSONAL</b>	<b>POBLACIÓN</b>
Rector	1
Vicerrector	1
Inspectora	1
Colectora	1
Contadora	1
Secretaría	1
Docentes	27
<b>Total</b>	<b>33</b>

Fuente: Unidad Educativa “Once de Noviembre”  
Elaborado: Autora de la tesis

### **3.5.MÉTODOS TÉCNICAS**

#### **3.5.1. Métodos**

Previo al análisis aplicaremos el:

**Método Teórico:** Es un método de investigación que permiten conocer o determinar los procesos teóricos a ser utilizados en la investigación dando como resultado una fundamentación teórica necesaria.

**Método Deductivo:** La deducción va de lo general a lo particular. En este sentido, la presente investigación partirá de hechos generales a hechos particulares permitiendo tener una relación directa con el problema a investigar, el mismo que nos ayudará a tomar decisiones en el transcurso del desarrollo de la misma.

#### **Método Inductivo**

Esta investigación permitió ir de situaciones particulares propias de la Unidad Educativa "Once de Noviembre" a conclusiones generales que podrían estar caracterizando a otras entidades de la misma índole, de tal forma que sirva de referente para evitar el cometimiento de las mismas posibles desviaciones o irregularidades en la administración.

#### **3.5.2. Instrumentos:**

##### **a) Observación**

La observación será directa porque estaré en contacto personalmente con la investigación, participante porque los datos que se obtendrán serán desde adentro, y de campo porque se realizará en el lugar donde ocurren los hechos

##### **b) Encuestas**

La encuesta consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información relevante de actividades de la institución. Dicha conversación se realiza en forma directa

con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el Rector, con el objeto de que nos sirva de ayuda a nuestro estudio.

### **c) Cuestionario**

El cuestionario fue un instrumento utilizado para la recolección de información, en la cual los involucrados respondieron a un listado de preguntas escritas.

Se realizaron cuestionarios; los mismos que se utilizaron en las entrevistas y encuestas que fueron aplicados a todos el Personal de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, direccionados a la detección de los posibles problemas.

Ventajas de utilizar cuestionarios:

- ✓ Agilidad para obtener información.
- ✓ Optimización de actividades derivadas de la auditoría.
- ✓ Confirmación de hechos y sucesos diversos.



## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1. TEMA

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” DE LA COMUNIDAD DE PULINGÚ, PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN GUANO, PERÍODO 2013.”

ARCHIVO  
PERMANENTE

<b>TIPO DE EXAMEN :</b> Auditoría Administrativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.
<b>ÁREA:</b> Actividades Administrativas
<b>PERÍODO:</b> 2013
<b>DIRECCIÓN:</b> Comunidad de Pulingú, Parroquia San Andrés, Cantón Guano.

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>PRA</b>
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa “Once de Noviembre”.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Actividades Administrativas.			
<p><b>Objetivo:</b> Elaborar la documentación pertinente Obtener información sobre la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la comunidad de Pulinguí, para utilizarla en la planificación y organización del trabajo de Auditoría.</p>					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV
1	Elaborar la orden de trabajo	<b>OT</b>	<b>TGMF</b>	<b>9/02/2015</b>	
2	Elaborar la Carta de aceptación de la auditoría	<b>CA</b>	<b>TGMF</b>	<b>10/02/2015</b>	
3	Elaborar el contrato de auditoría administrativa	<b>CAA</b>	<b>TGMF</b>	<b>11/02/2015</b>	
4	Elaborar la notificación del inicio de auditoría	<b>NIA</b>	<b>TGMF</b>	<b>13/02/2015</b>	
5	Recopilar información general de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.	<b>IG 1/7</b>	<b>TGMF</b>	<b>13/02/2015</b>	

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>25-02-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO - CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>

Riobamba, 9 de Febrero del 2015

Señorita:

María Fernanda Toaza Guzmán

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente:

De mi consideración:

En cumplimiento del proyecto de Tesis aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar el aval para proceder a efectuar la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia san Andrés, Cantón Guano, período 2013.

Se faculta a la señorita María Fernanda Toaza Guzmán, que actúe en calidad de investigadora-auditora para que realice la actividad señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuará, los resultados deberán ser expuestos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constaran en el informe de auditoría.

Atentamente,

Dr. Nelson Cubí Yanqui

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE”**

## **CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**CA 1/1**

Riobamba, 10 de Febrero del 2015

Señor:

Dr. Nelson Cubí Yanqui

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE”**

Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 del 25 de febrero del presente año, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es “Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia san Andrés, Cantón Guano, período 2013”; nos complace comunicarle que la institución le da la apertura necesaria y brindar la información y los recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de tesis.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Srta. María Fernanda Toaza Guzmán  
**AUTORA DE LA TESIS**

## CONTRATO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CAA 1/3

En la ciudad de Riobamba, a los 11 días del mes de Febrero del presente año, en forma libre y voluntaria, comparece por una parte: el Dr. Nelson Cubí Yanqui, en calidad de RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” DE LA COMUNIDAD DE PULINGUÍ; y por lo tanto representante legal de la institución; que en adelante se denominara “Contratante”, y por otra la señorita María Fernanda Toaza Guzmán con CI. 060361169-0, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien de aquí en adelante se llamara “Contratista”, quienes convienen suscribir el presente contrato, con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. ANTECEDENTES:** De conformidad con las necesidades actuales la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, ha resuelto contratar los servicios de una AUDITORÍA Administrativa, para evaluar las actividades administrativas de la institución, período 2013.

**SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del siguiente contrato es la realización de la Auditoría Administrativa a las actividades administrativas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano. El examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación de un Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en el período examinado.

**TERCERA. EL PLAZO:** El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 120 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo firmado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** No se establece ningún valor de contrato ya que el trabajo de Auditoría Administrativa a desarrollarse es con el propósito de cumplir el requisito para la titulación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresa, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por lo tanto

se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar las actividades administrativas.

**QUINTA. CONFIDENCIALIDAD:** La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertinencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no será aplicada a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

**SEXTA. PAPELES DE TRABAJO:** Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad del auditor que ejecute el presente trabajo de auditoría administrativa y por ningún concepto serán de propiedad de la entidad auditada.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR:** Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo serán los siguientes:

1. Aplicar la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia san Andrés, Cantón Guano, período 2013.
2. Presentar el informe sobre el avance de la auditoría.
3. Elaboración y presentación del informe final de auditoría ante el Rector y Funcionarios de la Institución.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO:** Para la realización del presente Contrato, la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, se compromete:

1. Durante el desarrollo de la auditoría administrativa los auditores tendrán acceso a toda la información necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos;

2. La Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrán un seguimiento de los trabajos realizados por el auditor.
3. La Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, conviene brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
  - ✓ Espacio Físico
  - ✓ Equipo básico de oficina.
  - ✓ Papelería y útiles de oficina.

**NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN:** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen fijar su domicilio en la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuere. Las derivaciones que sugieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas a trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

**DÉCIMA. ACEPTACIÓN:** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rubrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los 4 días del mes de Marzo del dos mil quince.

Dr. Nelson Cubí Yanqui  
**RECTOR DE LA U. E**  
**“ONCE DE NOVIEMBRE”**

Srta. María Fernanda Toaza Guzmán  
**AUTORA DEL TRABAJO**  
**FADE-ESPOCH**

## **NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Riobamba, 13 de Febrero del 2015.

**NIA 1/1**

Dr.

Nelson Cubí Yanqui

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE”**

Presente.-

De mi consideración:

En el cumplimiento con el contrato suscrito con la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, notifico a ustedes, que la autora del presente trabajo de tesis, iniciara la Auditoría Administrativa a la Institución por el periodo 2013, con el propósito de que se sirvan presentar la documentación que crea conveniente y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo del trabajo.

Para esta Auditoría Administrativa el equipo de auditores está formado por: Ing. Hernán Arellano, Jefe de Equipo, Ing. Víctor Cevallos, Supervisor, Srta. Fernanda Toaza, Auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Srta. María Fernanda Toaza Guzmán  
**AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**  
**FADE-ESPOCH**



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 1/11</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<p>La presente base legal es tomada del Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la comunidad de Pulinguí, el mismo que rige en el período auditado y se mantuvo vigente hasta el inicio de la auditoría.</p> <p><b>Antecedentes de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”</b></p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>La creación del Colegio Nacional Once de Noviembre, fue un hecho de invaluable importancia, ya que se convirtió en el motor cultural del cambio, transformación y adelanto socioeconómico de la comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano.</p> <p>Acontecimiento memorable que se produjo el 20 de septiembre de 1985, con el nombre once de noviembre; en honor a la gesta heroica de Riobamba en 1820 y oficializado por el Ministerio de Educación mediante Acuerdo Ministerial 10115.</p> <p>Es Importante destacar que nuestra Institución tuvo su origen a través de la brillante idea progresista de los habitantes de Pulinguí, quienes dejaron volar brillantemente su imaginación, aunque no en pocas ocasiones sus ánimos decaían llegando a pensar que la idea de contar con una institución educativa de nivel medio en su comunidad podía ser únicamente una quimera, una utopía; sin embargo le agregaron una gran dosis de dedicación y porque no decir sacrificio hasta alcanzar el objetivo.</p>		

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	13-02-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 2/11</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<p>El Colegio Nacional Once de Noviembre, durante el periodo lectivo 1985- 1986 abrió sus puertas a la juventud con exitosos deseos de superación basada en la ética profesional. Honestidad, solidaridad y vocación de servicio a la comunidad encaminándose hacia la excelencia educativa.</p> <p>Hay que recalcar que desde siempre el servicio a la juventud estudiosa es un compromiso de todos quienes hacemos el Colegio Once de Noviembre, es una constante redoblar esfuerzos para formar bachilleres de elite a través de una coeducación integral haciendo de los jóvenes personas solidarias, creativas y sobre todo comprometidos con la sociedad.</p> <p>Con trabajo profesional, honesto y decisivo el Colegio Once de Noviembre responde a las exigencias del desarrollo institucional, local, provincial y nacional , muy conscientes de esta gran responsabilidad que como decentes la hemos asumido se han incorporado como Bachilleres de la Republica, Especialización Sociales 17 promociones de jóvenes anhelantes de mejores días y que hay la gran mayoría profesionales, esto es el 62,99% acarician un título de Educación Superior, el 16,45% dedicados a diferentes actividades privadas y los más recientes es decir el 20,47% engalanan las aulas universitarias.</p> <p>Crear, cimentar, elegir, una institución educativa, no es tarea sencilla, y peor aún en una institución educativa que existía en documentos únicamente; sin embargo gracias a las gestiones de sus creadores, así como de quienes hemos tenido la suerte de estar al frente de esa maravilloso colegio en conjunto con el equipo de trabajo compuesto por docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia; se han conseguido ubicarla en el andarivel de prestigio, demostrando así que con ingenio está permitido partir de la nada a pesar, soñar y trabajar con grandes expectativas rumbo al éxito.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>13-02-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 3/11</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<p><b>Misión:</b>          Institución educativa de nivel medio que oferta y garantiza a la población estudiantil del sector, la formación de bachilleres en Ciencias con Auxiliatura en Computación; debidamente preparados para continuar sus estudios o desenvolverse en la vida real; competente comprometida con el desarrollo integral de su comunidad.</p> <p><b>Visión:</b>          La Unidad Educativa “Once de Noviembre” de Pulinguí, una institución de prestigio, con infraestructura moderna, referente de modelos de gestión eficiente y pedagógicos que garanticen con calidad y calidez la construcción del conocimiento para alcanzar aprendizajes significativos que permitan el gran conglomerado de talento humano cultivar una actitud crítica, reflexiva y emprendedora en la toma de sus propias decisiones y se convierta en el orgullo de sí mismo, de su familia y de la sociedad entera.</p> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> Consolidar la estructura administrativa y académica, mediante la aplicación de una verdadera gestión institucional y metodologías activas, en concordancia con las tendencias pedagógicas, tecnológicas y sociales actuales, para contribuir en la formación del talento humano útil a la sociedad con criterios de emprendimiento y productividad.		

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 4/11</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fomentar el derecho de todo ciudadano ecuatoriano a recibir una educación de calidad y calidez, promocionando la oferta académica institucional sustentada en un pensum y diseño curricular por competencias, para atender a toda la población estudiantil del sector.</li> <li>▪ Enseñar a ser con el ejemplo. cultivando los valores y metodologías que ameriten la participación activa y reflexiva en la construcción del conocimiento y del buen vivir.</li> <li>▪ Liderar y aplicar modelos de gestión institucional, garantizando un clima laboral dinámico, armónico, democrático e integral; para mantener incólume la identidad e imagen institucional.</li> <li>▪ Motivar la necesidad e importancia de continuar con los estudios a nivel superior hasta llegar a ser profesionales que generen trabajo, siempre valorando el don de responsabilidad y superación personal.</li> </ul> <p><b>Principios Rectores:</b></p> <p>La Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulingui basara su gestión en los siguientes rectores y/o valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ <b>Compromiso.-</b> Cada una de las dependencias, definirán la participación Educativa como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.</li> </ul>		


	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 5/11</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>Transparencia.-</b> Toda la información de la administración Educativa será pública y la Institución Educativa facilitará el acceso de la comunidad a su conocimiento; se establecerá una evaluación de las actividades con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas institucionales.</p> <p>▲ <b>Trabajo en equipo.-</b> A través de coordinación, dinamismo y creatividad del Rector, Docentes, Alumnos, padres de familia, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.</p> <p>▲ <b>Honestidad.-</b> La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será del respectivo Rector, Docentes, Alumnos, padres de familia, servidores/as y trabajadores/as Institucionales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lealtad y transparencia en todos sus actos.</li> <li>▪ Solidaridad entre miembros de la Institución.</li> <li>▪ Respeto y consideración entre el personal.</li> <li>▪ Puntualidad en todas las actividades que desarrolla el Instituto.</li> <li>▪ Comprometimiento con la Institución y la Comunidad</li> </ul> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>La Unidad Educativa “Once de Noviembre” se sujeta a las siguientes leyes:</p>		


	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMP	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 6/11</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI). Esta ley define los principios y fines que orientan la educación en el marco del Buen Vivir de la interculturalidad, y plurinacionalidad, y contiene la regulación social sobre la estructura, los niveles, las modalidades y el modelo de Gestión del Sistema Nacional de Educación, así como la participación de sus actores.</li> <li>▪ Ley Orgánica de Servidor Público (LOSEP). La presente ley tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano, sustentado en igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</li> </ul>		
<b>Puestos directivos:</b> <b>EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE”</b>		
<b>CONSIDERANDO:</b> <p>Que para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, debe establecerse un instrumento que determine las responsabilidades asignadas a cada Administrativo. Que, de conformidad con el Art. 107 literal c; del reglamento de la ley de Educación, publicado en el Registro Oficial N° 226 del 11 de julio del 1985, le corresponde elaborar el reglamento interno o sus reformas y remitirlo a la Dirección Nacional de Educación.</p>		

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 7/11</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<b>CAPITULO II</b>		
<b>ART.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		
La unidad educativa “Once de Noviembre”, de Pulinguí cuenta con los siguientes organismos y niveles.		
<b>ORGANISMOS</b>		
a) Junta general de directivos y profesores b) Consejo ejecutivo		
<b>NIVELES</b>		
a) <b>DIRECTIVO:</b> Rector, primer vocal C, Ejecutivo. Inspector Administrativo. b) <b>EJECUTIVO:</b> Rector. c) <b>TÉCNICO:</b> Colecturía. d) <b>OPERATIVO:</b> Secretaria, Personal Docente, Dicente y Padres de Familia.		
<b>AUXILIAR:</b> Conserje y Guardia.		
<b>CAPITULO III</b>		
<b>ART.4. DEL RECTOR.-</b> Siendo la máxima autoridad y representante legal de la		
institución, a más de lo contemplado en la Ley y Reglamento de Educación, le corresponde:		
a) Ejercer la representación del Plantel, en los casos y en la forma establecida por la ley; cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables al sistema educativo. b) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad Educativa. c) Aprobar el proyecto de presupuesto de la institución, sus modificaciones y dirigir su ejecución. d) Intervenir personalmente o por medio de su delegado como parte en los juicios.		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 8/11</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Realizar la entrega- recepción de registros y archivos, cuando sea reemplazado temporal i definitivamente.</li> <li>f) Mantener buenas relaciones con todos los empleados de la Unidad Educativa.</li> <li>g) Ejercer autoridad directa y por tanto, impartir disposiciones, instrucciones y orientaciones en los aspectos técnicos y administrativos.</li> <li>h) Presentar informes mensuales de sus actividades al consejo Ejecutivo.</li> <li>i) Solicitar a las autoridades Superiores, la comisión de servicios del personal.</li> <li>j) Elaborar conjuntamente con la inspectora Administrativa el calendario anual de vacaciones del personal Administrativo y de Servicios.</li> </ul>		
<p><b>ART.5. DEL PRIMER VOCAL DEL CONSEJO EJECUTIVO.-</b> En su calidad de Segunda Autoridad del Plantel, y siendo responsable de la buena marcha académica de la Unidad Ejecutiva, a más de las funciones contempladas en el Reglamento a la Ley de Educación, asumirá las siguientes funciones.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Subrogar al Rector ya sea cuando reciba la comunicación por escrita o en caso de ausencia temporal del rector en forma automática.</li> <li>b) Presidir las comisiones permanentes.</li> <li>c) Presentar al consejo Ejecutivo el resumen del proyecto de las comisiones para el año escolar y coordinar las actividades generales de las mismas.</li> <li>d) Orientar y revisar las planificaciones y/o programaciones de los profesores y comisionados, así como promover el perfeccionamiento humano y profesional de los mismos, de los padres de familia y estudiantes.</li> <li>e) Supervisar el desarrollo de la planificación, programación y realizar evaluaciones periódicas a fin de conocer el grado de rendimiento de profesores y estudiantes.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 9/11</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsabilizarse de la actualización de las técnicas de estudio, de las ayudas audiovisuales y biblioteca.</li> <li>g) Unificar criterios referentes a la organización, metodologías y disciplina a fin de integrar a los profesores.</li> <li>h) Velar por la adecuada y oportuna utilización de los materiales que la unidad educativa posee tales como: biblioteca, audiovisuales, laboratorios y talleres.</li> </ul>		
<p><b>ART.6. DEL INSPECTOR ADMINISTRATIVO.-</b> Siendo la tercera autoridad de la Unidad Educativa, tiene la obligación de controlar la asistencia del personal Docente, dicente Administrativo y de servicio; a más de lo contemplado en la Ley de Educación y su Reglamento, y la LOSEP., sus funciones serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar los respectivos registros de asistencia.</li> <li>b) Controlar la asistencia y su respectiva puntualidad, así como la permanencia en el plantel cumpliendo las funciones propias de cada servicio.</li> <li>c) Prolongar la acción educativa de los Maestros en caso de ausencia de algún otro docente, inculcando acciones de orden, trabajo, disciplina y compañerismo.</li> <li>d) Solicitar a los profesores entregar en inspección un listado de temas relacionados con las asignaturas que dictan a fin de ser tratados con los estudiantes en caso de ausencia del docente.</li> <li>e) Responsabilizarse por los bienes que se encuentran a su cargo.</li> <li>f) Los registros de asistencia diarios y los leccionarios permanecerán en la oficina de la inspección, concluida la jornada educativa.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IG 10/11</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<p>g) Notificar al personal que labora en el establecimiento, luego de 48 horas de ocurrido, lo siguiente: faltas atrasos, u otras transgresiones a las normas legales y reglamentarias, para que el personal involucrado, presente las justificaciones respectivas.</p> <p><b>ART.7. DEL CONSEJO EJECUTIVO.-</b> Es el organismo encargado de la buena y eficiente marcha académica, administrativa y financiera del Plantel, y a más de lo contemplado en la Ley de Educación y su Reglamento, sus funciones, serán:</p> <p>Llevar los respectivos registros de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Redactar las reformas al Reglamento Interno, enmarcados en Leyes y Reglamentos.</li> <li>b) Autorizar la baja de bienes muebles y especies valoradas cuando por su deterioro o modificaciones ya no sirvan.</li> <li>c) Velar por la aplicación de disposiciones, métodos y procedimientos que regulen el control interno.</li> <li>d) Revisar y regular continuamente el funcionamiento de cada estamento, mejorando y actualizando sus procedimientos.</li> <li>e) Solicitar por intermedio del rectorado, la colaboración de funcionarios en otras unidades administrativas de la entidad para la realización de determinados trabajos o actividades.</li> <li>f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría.</li> <li>g) Delegar a dos de sus integrantes, para que realicen constataciones físicas de los bienes del plantel en forma periódica, elaborando una acta en la que conste las novedades que encontraren.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR  
INFORMACIÓN GENERAL**  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013

**IG 11/11**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

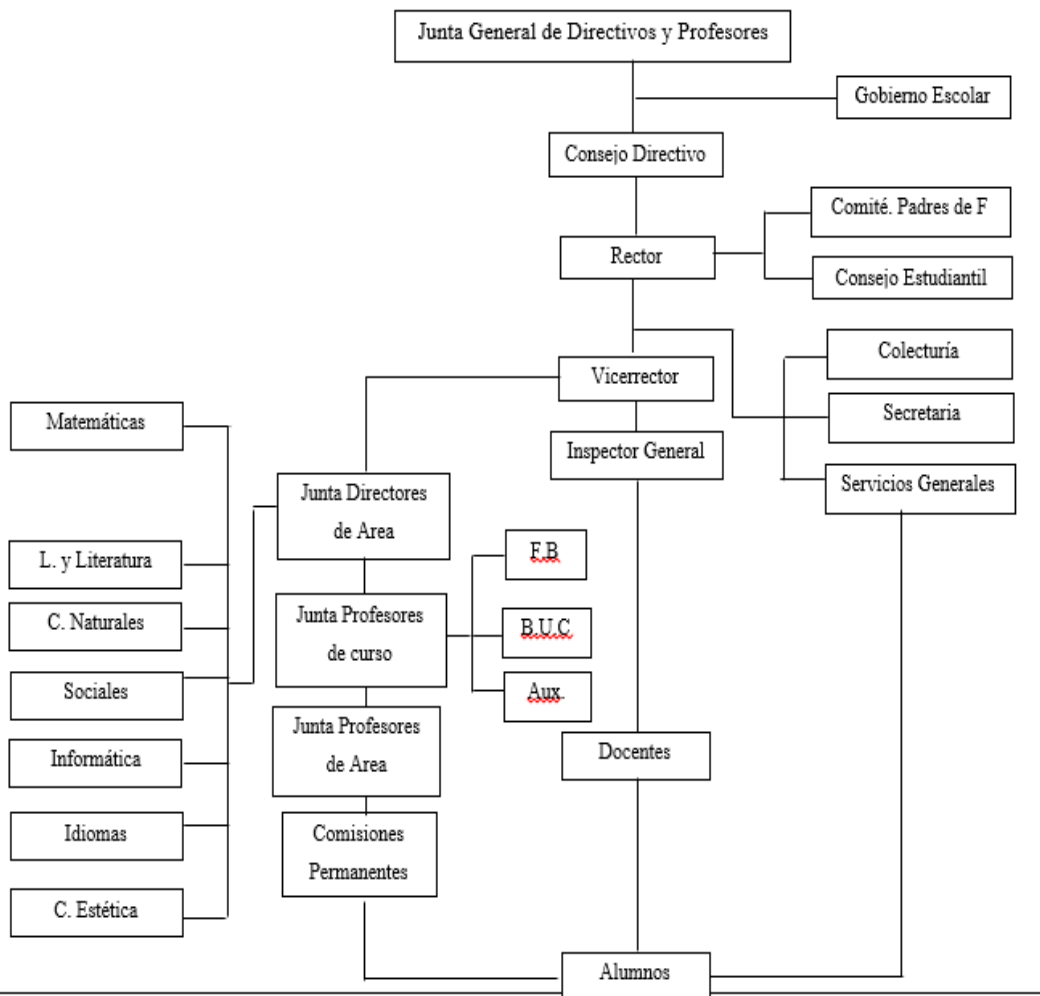
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

Organigrama Estructural de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”

**Gráfico: 2** Organigrama Estructural



**Fuente:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE” DE LA COMUNIDAD DE PULINGÚ, PARROQUIA SAN ANDRÉS, CANTÓN GUANO, PERIODO 2013”.**

**ARCHIVO  
CORRIENTE**

<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Administrativa.
<b>ENTE AUDITADO:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”
<b>ÁREA:</b> Actividades Administrativas
<b>PERÍODO:</b> 2013
<b>DIRECCIÓN:</b> Comunidad de Pulingú, Parroquia San Andrés, Cantón Guano.


	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO - CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p><b>FASE I</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>ESTUDIO PRELIMINAR</b></p> <p><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del</b></p> <p><b>2013</b></p>	<p><b>FI-PA</b></p>
<p><b>FASE 1</b></p>		
<p><b>ESTUDIO</b></p> <p><b>PRELIMINAR</b></p>		

		<b>FASE 1</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>			<b>F1-PA 1/1</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre” <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa <b>Componente:</b> Actividades Administrativas					
<b>Objetivo:</b> Obtener información básica sobre la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, para utilizar en la planificación y organización del trabajo de auditoría.					
N o	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Elaborar la Hoja de Índices de la Auditoría administrativa.	<b>HI 1/1</b>	<b>TGMF</b>	<b>16-02-2015</b>	
2	Elaborar la Hoja de Marcas de la Auditoría administrativa.	<b>MA 1/1</b>	<b>TGMF</b>	<b>16-02-2015</b>	
3	Visitar las instalaciones del Área Administrativa de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” para observar su funcionamiento.	<b>VI 1/2</b>	<b>TGMF</b>	<b>18-02-2015</b>	
4	Preparar entrevista al Rector de la Unidad Educativa y demás funcionarios.	<b>ENT 3/3</b>	<b>TGMF</b>	<b>02-03-2015</b>	
5	Analizar los datos de las entrevistas	<b>ANL-ENC 10/10</b>	<b>GMF</b>	<b>02-03-2015</b>	
6	Elaborar la Planificación Preliminar	<b>PP 6/6</b>	<b>TGMF</b>	<b>04-03-2015</b>	


	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
Elaborado por:	<b>TGMF</b>	<b>16-02-2015</b>
Revisado por:	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ÍNDICE DE AUDITORÍA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IA 1/1</b>																																																																
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.																																																																	
<table border="1"> <tr><td><b>AP</b></td><td>Archivo Permanente</td></tr> <tr><td><b>OT</b></td><td>Orden de Trabajo</td></tr> <tr><td><b>CAA</b></td><td>Carta de aceptación de Auditoría</td></tr> <tr><td><b>CAA</b></td><td>Contrato de Auditoría Administrativa</td></tr> <tr><td><b>NIA</b></td><td>Notificación de Inicio de la Auditoría</td></tr> <tr><td><b>U.E.O.N</b></td><td>Unidad Educativa</td></tr> <tr><td><b>IA</b></td><td>Índice de Auditoría</td></tr> <tr><td><b>MA</b></td><td>Marcas de Auditoría</td></tr> <tr><td><b>AC</b></td><td>Archivo Corriente</td></tr> <tr><td><b>F 1</b></td><td>I Estudio Preliminar</td></tr> <tr><td><b>F 2</b></td><td>II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas</td></tr> <tr><td><b>F 3</b></td><td>III Revisión y evaluación del Control Interno.</td></tr> <tr><td><b>F 4</b></td><td>IV Examen profundo de áreas críticas.</td></tr> <tr><td><b>F 5</b></td><td>V Comunicación de Resultados</td></tr> <tr><td><b>PA</b></td><td>Programa de Auditoría</td></tr> <tr><td><b>PT</b></td><td>Papel de Trabajo</td></tr> <tr><td><b>IG</b></td><td>Información General</td></tr> <tr><td><b>VIN</b></td><td>Visita a las instalaciones</td></tr> <tr><td><b>ENT</b></td><td>Entrevista</td></tr> <tr><td><b>ENC</b></td><td>Encuesta</td></tr> <tr><td><b>ANL</b></td><td>Análisis de datos</td></tr> <tr><td><b>CCI</b></td><td>Cuestionario Control Interno</td></tr> <tr><td><b>MRC</b></td><td>Matriz de Riesgo y Confianza</td></tr> <tr><td><b>PP</b></td><td>Planificación Preliminar</td></tr> <tr><td><b>H/H</b></td><td>Hoja de Hallazgo</td></tr> <tr><td><b>IG</b></td><td>Indicadores de gestión</td></tr> <tr><td><b>INF-A</b></td><td>Informe de auditoría</td></tr> <tr><td><b>CN</b></td><td>Cédula Narrativa</td></tr> <tr><td><b>CR</b></td><td>Comunicación de resultados</td></tr> <tr><td><b>TGMF</b></td><td>Toaza Guzmán María Fernanda</td></tr> <tr><td><b>CVVO</b></td><td>Cevallos Vique Víctor Oswaldo</td></tr> <tr><td><b>ADHO</b></td><td>Arellano Díaz Hernán Octavio</td></tr> </table>			<b>AP</b>	Archivo Permanente	<b>OT</b>	Orden de Trabajo	<b>CAA</b>	Carta de aceptación de Auditoría	<b>CAA</b>	Contrato de Auditoría Administrativa	<b>NIA</b>	Notificación de Inicio de la Auditoría	<b>U.E.O.N</b>	Unidad Educativa	<b>IA</b>	Índice de Auditoría	<b>MA</b>	Marcas de Auditoría	<b>AC</b>	Archivo Corriente	<b>F 1</b>	I Estudio Preliminar	<b>F 2</b>	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas	<b>F 3</b>	III Revisión y evaluación del Control Interno.	<b>F 4</b>	IV Examen profundo de áreas críticas.	<b>F 5</b>	V Comunicación de Resultados	<b>PA</b>	Programa de Auditoría	<b>PT</b>	Papel de Trabajo	<b>IG</b>	Información General	<b>VIN</b>	Visita a las instalaciones	<b>ENT</b>	Entrevista	<b>ENC</b>	Encuesta	<b>ANL</b>	Análisis de datos	<b>CCI</b>	Cuestionario Control Interno	<b>MRC</b>	Matriz de Riesgo y Confianza	<b>PP</b>	Planificación Preliminar	<b>H/H</b>	Hoja de Hallazgo	<b>IG</b>	Indicadores de gestión	<b>INF-A</b>	Informe de auditoría	<b>CN</b>	Cédula Narrativa	<b>CR</b>	Comunicación de resultados	<b>TGMF</b>	Toaza Guzmán María Fernanda	<b>CVVO</b>	Cevallos Vique Víctor Oswaldo	<b>ADHO</b>	Arellano Díaz Hernán Octavio
<b>AP</b>	Archivo Permanente																																																																	
<b>OT</b>	Orden de Trabajo																																																																	
<b>CAA</b>	Carta de aceptación de Auditoría																																																																	
<b>CAA</b>	Contrato de Auditoría Administrativa																																																																	
<b>NIA</b>	Notificación de Inicio de la Auditoría																																																																	
<b>U.E.O.N</b>	Unidad Educativa																																																																	
<b>IA</b>	Índice de Auditoría																																																																	
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría																																																																	
<b>AC</b>	Archivo Corriente																																																																	
<b>F 1</b>	I Estudio Preliminar																																																																	
<b>F 2</b>	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas																																																																	
<b>F 3</b>	III Revisión y evaluación del Control Interno.																																																																	
<b>F 4</b>	IV Examen profundo de áreas críticas.																																																																	
<b>F 5</b>	V Comunicación de Resultados																																																																	
<b>PA</b>	Programa de Auditoría																																																																	
<b>PT</b>	Papel de Trabajo																																																																	
<b>IG</b>	Información General																																																																	
<b>VIN</b>	Visita a las instalaciones																																																																	
<b>ENT</b>	Entrevista																																																																	
<b>ENC</b>	Encuesta																																																																	
<b>ANL</b>	Análisis de datos																																																																	
<b>CCI</b>	Cuestionario Control Interno																																																																	
<b>MRC</b>	Matriz de Riesgo y Confianza																																																																	
<b>PP</b>	Planificación Preliminar																																																																	
<b>H/H</b>	Hoja de Hallazgo																																																																	
<b>IG</b>	Indicadores de gestión																																																																	
<b>INF-A</b>	Informe de auditoría																																																																	
<b>CN</b>	Cédula Narrativa																																																																	
<b>CR</b>	Comunicación de resultados																																																																	
<b>TGMF</b>	Toaza Guzmán María Fernanda																																																																	
<b>CVVO</b>	Cevallos Vique Víctor Oswaldo																																																																	
<b>ADHO</b>	Arellano Díaz Hernán Octavio																																																																	


 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIO PRELIMINAR MARCAS DE AUDITORÍA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>MA 1/1</b>																												
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; text-align: center;">RCA</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; color: red;"><b>F</b></td> <td>Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">√</td> <td>Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">≠</td> <td>Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">©</td> <td>Conformidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">⊘</td> <td>No Conformidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Ñ</td> <td>Actividad Novedosa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">H</td> <td>Hallazgo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">P</td> <td>Cumple las Políticas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Ⓟ</td> <td>No cumple con política</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Ⓜ</td> <td>Comprobación de Operación administrativa examinada con demora</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">⌘</td> <td>Seguimiento o rastreo de una actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">✓</td> <td>Verificación sobre el cumplimiento de una actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Y</td> <td>Inspeccionado</td> </tr> </tbody> </table>			RCA	SIGNIFICADO	<b>F</b>	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.	√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada.	≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada.	©	Conformidad	⊘	No Conformidad	Ñ	Actividad Novedosa	H	Hallazgo	P	Cumple las Políticas	Ⓟ	No cumple con política	Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora	⌘	Seguimiento o rastreo de una actividad	✓	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad	Y	Inspeccionado
RCA	SIGNIFICADO																													
<b>F</b>	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.																													
√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada.																													
≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada.																													
©	Conformidad																													
⊘	No Conformidad																													
Ñ	Actividad Novedosa																													
H	Hallazgo																													
P	Cumple las Políticas																													
Ⓟ	No cumple con política																													
Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora																													
⌘	Seguimiento o rastreo de una actividad																													
✓	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad																													
Y	Inspeccionado																													

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del</b> <b>2013</b> <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-VIN 1/3</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas.	
<p>La Unidad Educativa “Once de Noviembre” se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Guano, Parroquia San Andrés, Comunidad de Pulinguí a 30 minutos de la ciudad de Riobamba.</p> <p>La Unidad Educativa cuenta con una infraestructura que se distribuye de la siguiente manera: En el primer bloque se encuentran ubicados el Rectorado, departamento de Talento Humano, secretaria general, Inspectoría, en el segundo Bloque se encuentra los laboratorios de Computación, en el tercer bloque se encuentra una aula múltiple y la bodega y los bloques que se encuentran a su alrededor son las aulas donde los estudiantes reciben sus clases.</p> <p>La Unidad Educativa no cuenta con el departamento de Contabilidad debido a los cambios que han ocurrido en las unidades Educativas, su asistencia es dos veces al mes de la Sra. Contadora, los servicios de internet son limitados, lo que impide mantener una comunicación ágil e integrada entre los procesos internos de información.</p> <p>Durante la visita a las instalaciones se pudo observar que la Unidad Educativa mantiene un horario de atención de lunes a viernes desde las 7:30 AM hasta 15:00 PM ininterrumpidamente, el mismo que es controlado por un Registro de Asistencia que se encuentra ubicado en la Inspectoría la cual se encuentra bien custodiada para su respaldo.</p> <p>Se observó que ciertas personas de la Unidad Educativa vestían uniformemente mientras que los demás no lo hacían, además que la Unidad Educativa de la Comunidad de Pulinguí cuenta con un espacio Físico reducido por lo que dificulta la realización de las actividades y la atención a la comunidad.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del</b> <b>2013</b> <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-VIN 2/3</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p>Se observó que la Unidad Educativa “Once de Noviembre” cuenta con un laboratorio de computación para que los estudiantes realizar sus actividades, para el manejo de estos equipos no existe una persona capacitada del mantenimiento y uso de los mismos.</p> <p>La institución a más de no difundir la misión, visión y los valores, para dirigir las actividades en base a las necesidades de los estudiantes en las diferentes áreas, no están visibles para conocimiento de los Alumnos, Padres de familia, empleados y trabajadores y la Comunidad en general; y, por otro lado, los documentos no se encuentran archivados y almacenados adecuadamente, los mismos que están ubicados al exterior de cada departamentos sujetos a robo o sustracción de los mismos por falta de un lugar adecuado y custodia.</p> <p>El personal con el que cuenta la institución no está acorde al perfil que se requiere para cada área, lo que no garantiza la estabilidad del personal y por ende la continuidad en la prestación de servicios, corriendo el riesgo de no cumplir con los objetivos y metas.</p> <p>La Unidad Educativa cuenta con un guardia y conserje que se encuentra en la puesta de la Institución para que la comunidad, los padres de Familia, y alumnos ingresen de forma ordenada a realizar sus gestiones pertinentes; la atención por parte de los funcionarios es cordial aunque existe dificultades para el ingreso de la comunidad a realizar sus Gestiones debido al espacio reducido de las instalaciones.</p> <p>Todos los departamentos están debidamente identificados con sus respectivos rótulos; además se observó que el Sr. Rector mantiene diálogos con la comunidad en general, atendiendo sus necesidades y sugerencias, mantiene un horario de atención los días martes y viernes, en la mañana de 9:00 a 10:00 y en la tarde de 14:00 a 15:00.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

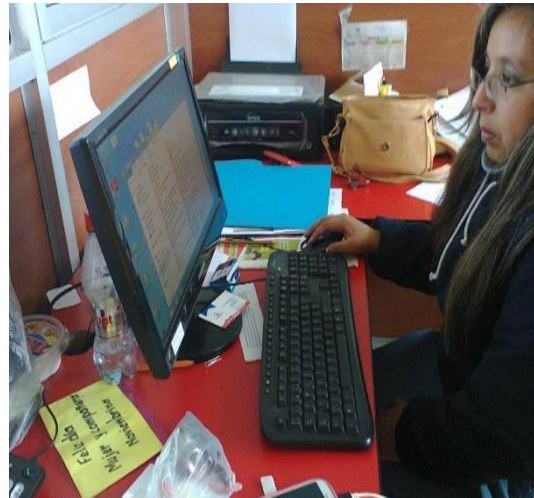
<p><b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b></p>	<p><b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>  <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  <b>CEDULA NARRATIVA</b></p>	<p><b>CN-VIN 3/7</b></p>
---	--	--------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Actividades Administrativas.

**SECRETARIA**



**INSPECTORA GENERAL**



**INSTALACIONES DEL RECTORADO**



	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-ENT 1/3</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b> <b>Dirigido a:</b> <b>Cargo:</b>	Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Auditoría Administrativa. Actividades Administrativas. Dr. Nelson Cubí Yanqui. Rector.	
<p><b>1. ¿La Unidad Educativa cuenta con misión, visión y objetivos bien definidos?</b></p> <p>Si, la Unidad Educativa cuenta claramente con la misión ya que con esto conocemos en que condición esta hasta el momento, la visión está trazada en base al Reglamento Interno y los objetivos están claramente definidos para su cumplimiento.</p> <p><b>2. ¿Existen Leyes, reglamentos en la Unidad Educativa?</b></p> <p>Si, la Unidad Educativa Trabaja en base a la ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Ley Orgánica de Servidor Público(LOSEP) y Reglamento Interno debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.</p> <p><b>3. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?</b></p> <p>No, Algunos de los funcionarios cuentas con Perfiles Relacionados a la Asignatura, por lo que dificulta la realización de sus trabajos de forma oportuna.</p> <p><b>4. ¿La institución cuenta con un Organigrama Estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo?</b></p> <p>Si, fue realizado a principios del año 2010 en el inicio de mi gestión, realizándose algunas modificaciones pertinentes para que el personal realizar sus actividades de una forma adecuada.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-ENT 2/3</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas. <b>Dirigido a:</b> Dr. Nelson Cubí Yanqui. <b>Cargo:</b> Rector.		
<p style="text-align: center;"><b>5. ¿Guardan relación los objetivos planteados por la institución con aquellos que persigue la educación en general?</b></p> <p>Si, la retención escolar, la inclusión educativa de nuestros jóvenes y las clases de apoyo para ajustar contenidos y las prioridades pedagógicas de cada asignatura.</p> <p style="text-align: center;"><b>6. ¿Conoce usted cuáles son las falencias administrativas que tiene la entidad?</b></p> <p>Las falencias que posee la Institución es la disminución de los estudiantes, la Institución no cuenta en su totalidad con profesores con perfiles profesional acorde a las asignaturas, las actividades asignadas no se cumplen de forma prioritaria, Falta de apoyo de la Comunidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>7. ¿Se encuentra satisfecho con el trabajo realizado por el personal Administrativo?</b></p> <p>En un 80% ya que no están en su totalidad ocupando su puesto de trabajo de acuerdo a su perfil profesional lo cual ocasiona un retraso en el cumplimiento de sus actividades.</p> <p style="text-align: center;"><b>8. ¿Cree usted que el personal debería auto capacitarse?</b></p> <p>Claro, más de lo que exige la Institución, incluso para mejorar las actividades y cumplir con los retos a los que se enfrenta la Unidad Educativa.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL RECTOR</b>	<b>ANL-ENT 3/3</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>Al analizado la información obtenida del Sr. Rector de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la comunidad de Pulingui; he podido conocer y determinar que la Unidad educativa cuenta con la misión, visión y los objetivos claramente definidos para su cumplimiento, la misma que trabaja bajo la ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Ley Orgánica de Servidor Público (LOSEP) y su respectivo Reglamento Interno debidamente aprobados por el Ministerio de Educación.</p> <p>No todos los funcionarios que laboran dentro de la institución cuentan con un perfil profesional acuerdo, cuentas con Perfiles Relacionados a la Asignatura, por lo que dificulta la realización de sus trabajos de forma oportuna.</p> <p>La institución cuenta con un Organigrama Estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo lo cual fue elaborado por Parte del Señor Rector a principios del año 2010 en el inicio de su gestión, realizándose algunas modificaciones pertinentes para que el personal realizar sus actividades de una forma adecuada.</p> <p>La Institución realiza la retención escolar y las clases de apoyo para ajustar contenidos y las prioridades pedagógicas de cada asignatura. Las falencias que posee la Institución es la disminución de los estudiantes, la Institución no cuenta en su totalidad con profesores con perfiles profesional acorde a las asignaturas, las actividades asignadas no se cumplen de forma prioritaria, Falta de apoyo de la Comunidad.</p> <p>El Personal que labora dentro de la institución no recibe capacitación por lo que el Señor Rector manifiesta que el Personal debe auto capacitarse más de lo que exige la Institución, incluso para mejorar las actividades y cumplir con los retos a los que se enfrenta la Unidad Educativa.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR  
ENCUESTA**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**  
**ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A DOCENTES**

**ANL-ENT 1/7**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

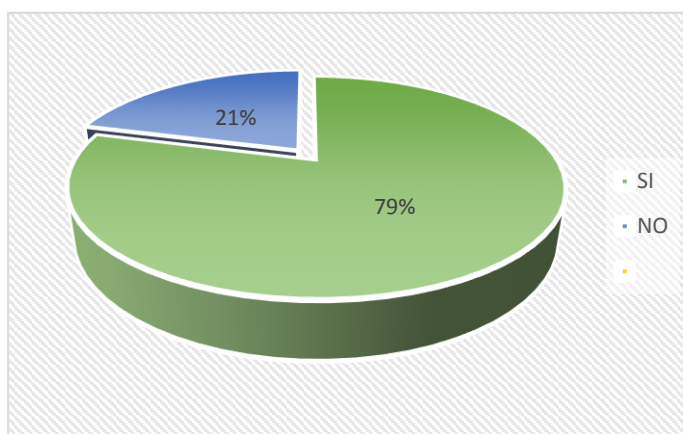
**Dirigido:** Docentes

**1.- ¿Conoce Ud. el Reglamento Interno de la Unidad Educativa “Once De Noviembre?”**

**Tabla 5:** Conoce Ud. el Reglamento Interno de la Unidad Educativa

TABULACIÓN		
<b>SI</b>	19	79,20%
<b>NO</b>	5	20,80%
<b>TOTAL</b>	24	100%

**Gráfico: 3** Conoce Ud. el Reglamento Interno de la Unidad Educativa



**Análisis:**

Realizadas las encuestas un 79 % supo manifestar que conocía el reglamento interno de la Institución, mientras que un 21% desconocía del reglamento que posee la institución esto demuestra que la mayoría de su personal Administrativo está orientado hacia los principios, deberes y obligaciones que tiene con la institución para el buen funcionamiento de la misma.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR  
ENCUESTA**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013  
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A DOCENTES**

**ANL-ENT 2/7**

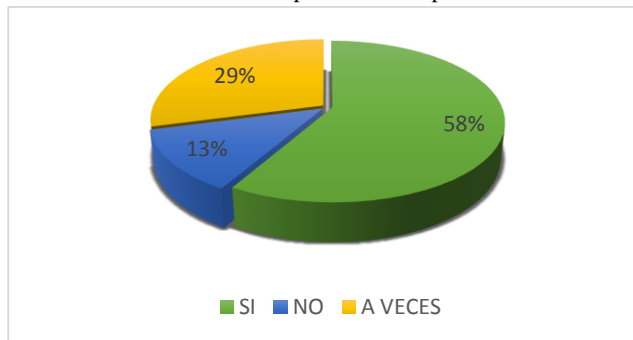
**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Actividades Administrativas.  
**Dirigido:** Docentes

**2.- ¿Cuándo Ud. acude al Departamento Administrativo es atendido con rapidez?**

**Tabla 6:** Ud. es atendido con rapidez en el Departamento Administrativo

TABULACIÓN		
<b>SI</b>	14	58,30 %
<b>NO</b>	3	12,50%
<b>A VECES</b>	7	29,20%
<b>TOTAL</b>	24	100%

**Gráfico:** 4 Ud. es atendido con rapidez en el Departamento Administrativo



**ANÁLISIS:**

Mediante la aplicación de la entrevista a los docentes de la institución se observó que el 58% son atendidos con rapidez, mientras que el 29% manifiesta ser atendidos de vez en cuando, y el 13% manifiesta que no es atendido como se lo merecen, bebido a que no solo se atiende a los docentes, sino también al público en general y estudiantes con la finalidad de prestar un servicio con amabilidad y efectividad para todos sin preferencia alguna.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015





**ESTUDIO PRELIMINAR  
ENCUESTA**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013  
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A DOCENTES**

**ANL-ENT 3/7**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

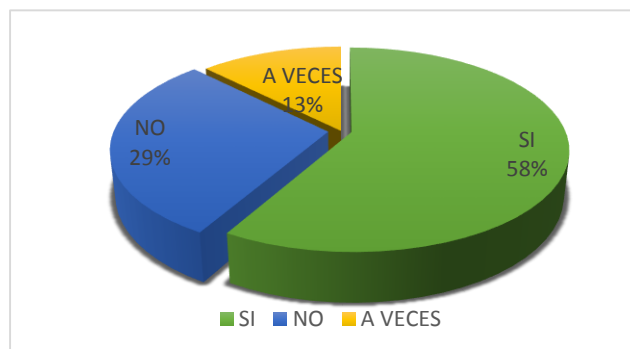
**Dirigido:** Docentes

**3.- ¿Las personas que lo atienden en el Departamento, son cordiales en su trato?**

**Tabla 7:** Las personas que atienden son cordiales en su trato

TABULACIÓN		
<b>SI</b>	14	58,30 %
<b>NO</b>	7	29,20%
<b>A VECES</b>	3	12,50%
<b>TOTAL</b>	24	100%

**Gráfico: 5** Las personas que atienden son cordiales en su trato



**ANÁLISIS:**

Mediante la aplicación de la entrevista a los docentes de la institución se observó que el 58% reciben un buen trato por parte del personal que trabaja en el departamento, mientras que el 13% manifiesta que recibe un buen trato de vez en cuando, y el 29% manifiesta que no recibe un buen trato, debido a que dentro de la institución hace falta de manera urgente un curso o seminario de relaciones interpersonales de esa manera la Institución tenga una buena imagen en la comunidad.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR  
ENCUESTA**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013  
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A DOCENTES**

**ANL-ENT 4/7**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

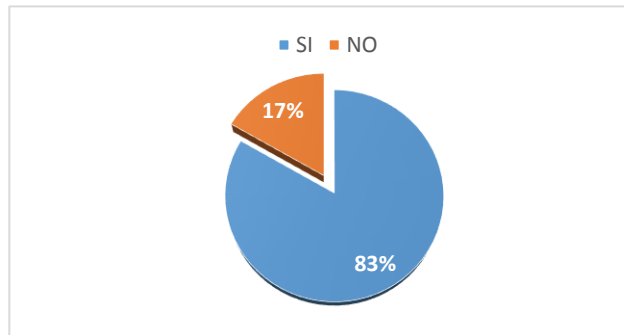
**Dirigido:** Docentes

**4.- ¿Las personas cumplen con su horario de trabajo?**

**Tabla 8:** Las personas cumplen con su horario de trabajo

TABULACIÓN		
<b>SI</b>	20	83,30 %
<b>NO</b>	4	16,70%
<b>TOTAL</b>	24	100%

**Gráfico N°.6**



**ANÁLISIS:**

Mediante la aplicación de la entrevista a los docentes de la institución se observó que el 83,30% cumplen con el horario de trabajo establecido dentro de la institución, mientras que el 16,70 % manifiesta que no cumplen a cabalidad con el horario establecido, el cual se refleja en el control de asistencia que firman en un registro de asistencia en la inspección a la entrada y salida.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Actividades Administrativas.  
**Dirigido:** Docentes

**5.- ¿Existe capacitaciones para el Docente?**

**Tabla 9:** Existe capacitaciones para el Docente

<b>TABULACIÓN</b>		
<b>SI</b>	3	12,50 %
<b>NO</b>	21	87,50 %
<b>TOTAL</b>	24	100%

**Gráfico: 6** Existe capacitaciones para el Docente



**ANÁLISIS:**

Del 100% de los docentes encuestados, el 88% manifiesta que no reciben capacitación por lo que dentro del presupuesto no hay un rubro que justifique dicho egreso, solamente el personal de colecturía reciben capacitación debido a que deben estar al día con los acontecimientos y políticas actuales del país, mientras que el 13% manifiestan la capacitación se la hace de manera personal (Auto preparación) ya que los docentes están obligados y en la necesidad de estar a la vanguardia de la enseñanza con nuevos métodos académicos.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**ESTUDIO PRELIMINAR  
ENCUESTA**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013  
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A DOCENTES**

**ANL-ENC 6/7**

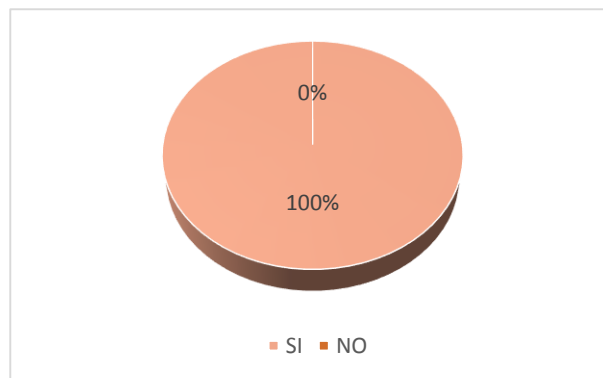
**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Actividades Administrativas.  
**Dirigido:** Docentes

**6.- ¿Existe control para la entrada y salida de docentes?**

**Tabla 10:** Existe control para la entrada y salida de docentes

TABULACIÓN		
SI	24	100 %
NO	0	0 %
TOTAL	24	100%


**Gráfico: 7** Existe control para la entrada y salida de docentes



**ANÁLISIS:**

Del 100% de los docentes encuestados, el 100% manifiesta que este tipo de control es ejercido el personal administrativo mediante un registro de asistencia que firman en la colecturía, en los docentes a través de los leccionarios que firman en cada curso en los cuales dejan constancia de la clase impartida cada día.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	16-02-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL RECTOR</b>	<b>ANL-ENC 7/7</b>
---	--	--------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

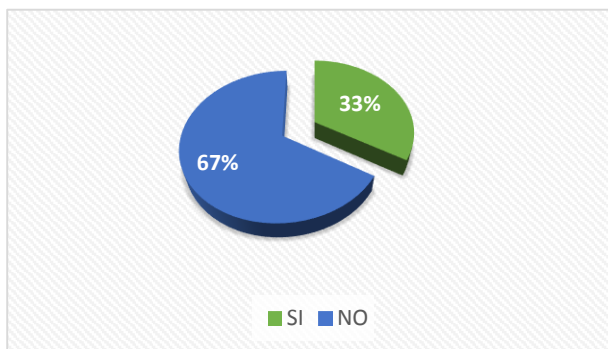
**Dirigido:** Docentes

**7.- ¿Se reconoce el desempeño de docentes a través de un diploma o reconocimiento q estimule su enseñanza?**

**Tabla 11:** Se reconoce el desempeño de docentes a través de un diploma

<b>TABULACIÓN</b>		
<b>SI</b>	8	33,33 %
<b>NO</b>	16	66,67 %
<b>TOTAL</b>	24	100%


**Gráfico: 8** Se reconoce el desempeño de docentes a través de un diploma



### ANÁLISIS:

Del 100% de los docentes encuestados, el 33,33% manifiesta que reciben reconocimiento a través de un diploma, pero en la actualidad en un mundo globalizado no solamente debería ser ya los reconocimientos a través de placas o menciones verbales deberían ser estímulos económicos que valoren el esfuerzo y tenacidad en las actividades de enseñanza, mientras que el 66,67% no reciben ningún tipo de reconocimiento por parte de la Institución.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT 1/10</b>
---	--	---------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo

**1. ¿Le parece que los objetivos alcanzados por la Institución están acorde con los objetivos predeterminados?**

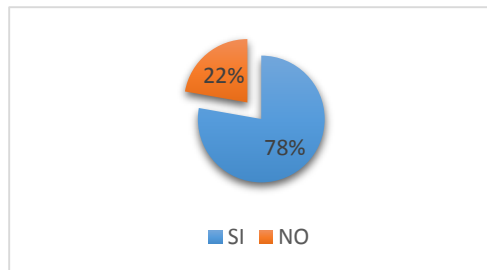
**Tabla 12:** objetivos alcanzados por la Institución

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	7	77.78 %
No	2	22.22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico:** 9 Objetivos alcanzados por la Institución




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis :**

Mediante la aplicación de encuestas al personal administrativo de la Institución se observó del 100% de empleados, el 77,78% considera que los objetivos son medio para la realización de los fines propuestos por la institución, mientras que el 22,22% opinan que no se han cumplido. Lo cual demuestra que estos no se han cumplido al cien por ciento, por lo que se sugiere emitir y dar a conocer a toda la comunidad educativa un informe periódico de los logros alcanzados por parte de la Institución.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-02-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>2/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**2. ¿Considera usted que las metas alcanzadas por la entidad educativa están acorde con las metas establecidas?**

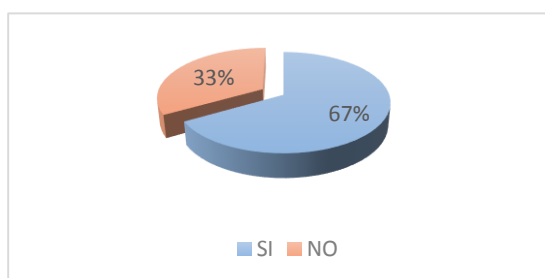
**Tabla 13:** Metas alcanzadas por la entidad educativa

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	6	66,67%
No	3	33,33%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 10** Metas alcanzadas por la entidad educativa




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

De la Totalidad de empleados encuestados se determina que el 66,67% está de acuerdo en que la Institución ha alcanzado las metas según lo previsto, mientras que el 33.33% opina que no; evidenciándose una considerable discrepancia en lo que respecta a la objetividad del establecimiento de las metas de la Institución.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	02-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>3/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

### 3. ¿Cree que el Establecimiento cuenta con un proceso de control claramente determinado?

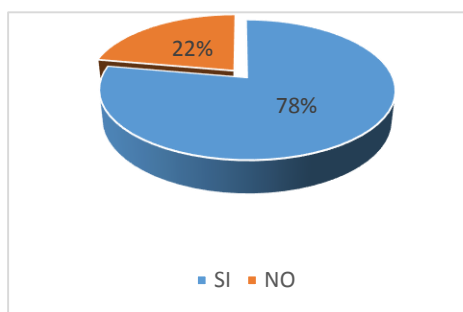
**Tabla 14:** Proceso de control claramente determinado

OPCIONES	RESULTADOS	%
SI	7	77,78%
NO	3	22,22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 11** Proceso de control claramente determinado



**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.


**Autor:** Autora de la Tesis.

#### **Análisis:**

De acuerdo al total de encuestas aplicadas al personal Administrativo de la Institución, se obtiene un resultado, así: el 77,78% cree que el establecimiento cuenta con un proceso de control claramente definido, mientras que el 22,22% califica que no, debido a que no se da a conocer en las reuniones los cambios y modificaciones efectuados en la estructura orgánica general de la Institución.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del</b> <b>2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>4/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**4. ¿Cree que el establecimiento cuenta con una estructura organizacional correctamente establecida por áreas sustantivas?**

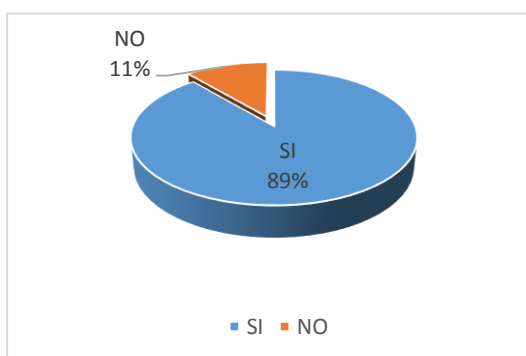
**Tabla 15:** Estructura Organizacional correctamente establecida

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	8	88,89%
No	1	11,11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 12** Estructura Organizacional correctamente establecida




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

De acuerdo a las encuestas realizadas al personal Administrativo de la Institución se encuentra que: el 89% considera que si existe una estructura organizacional por áreas sustantivas, y el 11% menciona que no existe un organograma correctamente establecido de acuerdo a las necesidades que requiere la Institución.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	02-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>5/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**5. ¿Cree que las funciones asignadas al personal administrativo están claramente definidas?**

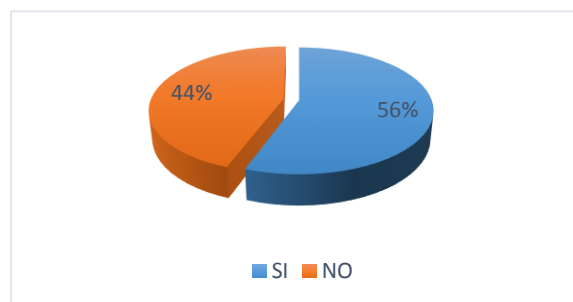
**Tabla 16:** Funciones asignadas al personal administrativo

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	5	55.56%
No	4	44,44%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico:** 13 Funciones asignadas al personal administrativo




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

Del total de las encuestas aplicadas al personal administrativo de la Institución refleja que: el 55,56% de los empleados opina que las funciones asignadas a ellas están claramente definidas y el 44,44% sostiene que no, lo que incide nuevamente en la necesidad de establecer un organigrama estructural con todas las reformas efectuadas y una constante revisión en forma crítica del manual de convivencia por parte de todo el personal.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>6/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**6. ¿Considera que se han tomado acciones para mejorar la dinámica organizacional de la Institución?**

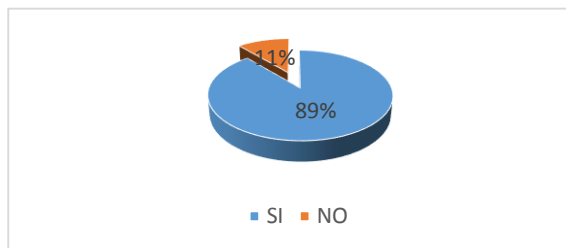
**Tabla 17:** Acciones para mejorar la dinámica Organizacional

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	8	88,89%
No	1	11,11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 14 Acciones para mejorar la dinámica Organizacional**



**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

Del total de las encuestas, el 88,89% está de acuerdo en que la institución ha tomado acciones para mejorar la dinámica organizacional según lo previsto, mientras que 11,11% opina que no. Para lo cual es necesario que se efectúen visitas sorpresa con el propósito de verificar el desempeño del personal de la Institución y se abra un libro de observaciones y sugerencias como una alternativa para considerar los puntos de vista y las posibles propuestas y de esta manera incentivar el dinamismo organizacional.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>7/10</b>
--------------------------------------	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

## 7. ¿Cómo es la relación o comunicación que existe entre los Docentes y el personal Administrativo?

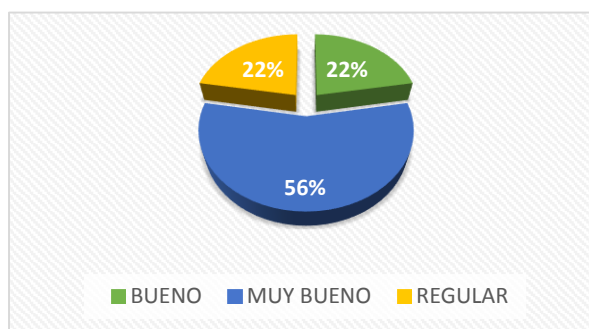
**Tabla 18:** Comunicación entre los Docentes y el personal Administrativo

OPCIONES	RESULTADOS	%
Bueno	2	22,22%
Muy Bueno	5	55.56%
Regular	2	22.22%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 15** Comunicación entre los Docentes y el personal Administrativo




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

### Análisis:

Del total de los encuestados, El 22,22% del personal administrativo manifiesta tener buena comunicación con los Docentes, mientras que el 55,56% dice que es muy buena, permitiendo así cumplir con las expectativas de ambas partes; y 22,22% manifestó que es regular lo cual perjudica la imagen de la Institución. Lo cual no mantiene un bien Ambiente dentro de la institución para poder alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>8/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**8. ¿Considera que las personas que forman parte de la Institución Educativa aceptan el liderazgo establecido en la misma?**

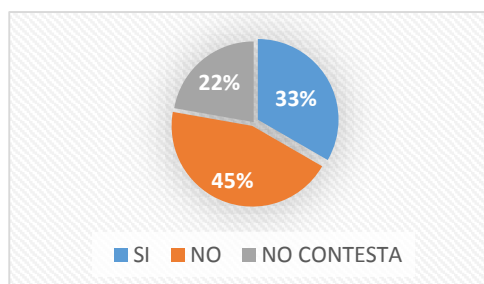
**Tabla 19:** Aceptan el liderazgo establecido

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	3	66,67%
No	4	22.22%
NO CONTESTA	2	11.11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico: 16** Aceptan el liderazgo establecido




**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

De la totalidad de empleados encuestados se determina que el 45 % está de acuerdo con el liderazgo establecido en la Institución, mientras que el 33% tiene una negativa al respecto; quedando un 22% que se abstiene de opinar, para corregir ciertos errores se debería promulgar una mayor participación, para que tanto el personal como las autoridades que rigen la Institución educativo hablen un mismo lenguaje y así puedan coincidir en criterios para que aunando esfuerzos y colaboración se logre un mayor desarrollo institucional.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> <b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>ANL-ENT</b> <b>9/10</b>
---	--	-------------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

9. ¿La Unidad Educativa mantiene algún registro de ingreso y salida del personal docente, administrativo y de servicios?

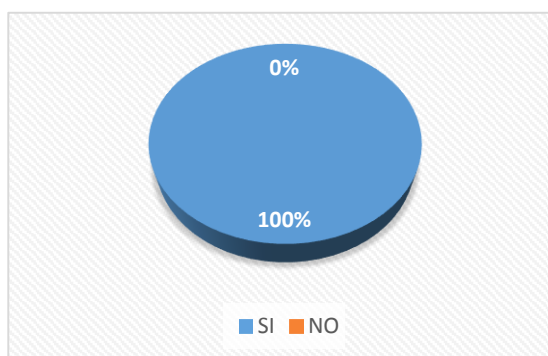
**Tabla N° 17**

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	9	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico N° 18**



**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Análisis:**

El 100% del personal administrativo de la unidad Educativa responde que si se mantiene un registro de ingreso y salida del personal docente, administrativo y de servicios, lo que permite tener un mayor control de las horas laboradas; evidenciándose un eficiente control del personal mediante los registros de asistencia con sus respectivas formas.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	02-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p><b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b></p>	<p><b>ESTUDIO PRELIMINAR</b></p> <p><b>ENTREVISTAS</b></p> <p><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del</b></p> <p><b>2013</b></p> <p><b>ANÁLISIS DE DATOS</b></p>	<p><b>ANL-ENT</b></p> <p><b>10/10</b></p>
---	---	---

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Dirigido:** Personal Administrativo.

**10 ¿Posee la Institución un reglamento interno de sanciones para aplicar a los alumnos, docentes, personal administrativo, y de servicios?**

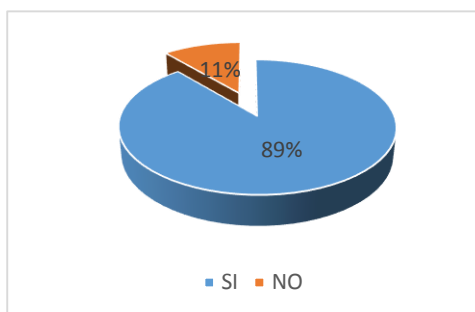
**Tabla 20:** Reglamento Interno

OPCIONES	RESULTADOS	%
SI	9	100 %
NO	0	0 %
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis.

**Gráfico N° 19**



**Fuente:** Personal Administrativo Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Autor:** Autora de la Tesis

**Análisis:**

Del 100% de encuestas realizadas al personal Administrativo de la Institución el 89% manifiesta conocer la existencia de un reglamento interno dentro de la institución, mientras que el 11% desconoce la existencia de la misma debido a que no se da a conocer a todo el personal, lo cual no garantiza la correcta gestión de proceso administrativo y de la calidad de la educación que ofrece la institución.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>02-03-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>


	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del</b> <b>2013</b>	<b>PP 1/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>I. Antecedentes</b></p> <p>La Unidad Educativa “Once de Noviembre” fue creado el 20 de septiembre de 1985, con el nombre “Once de Noviembre”; en honor a la gesta heroica de Riobamba en 1820 y oficializado por el Ministerio de Educación mediante Acuerdo Ministerial 10115, la Institución se encuentra ubicada en la parroquia San Andrés, Comunidad de Pulinguí a 30 minutos de la ciudad de Riobamba.</p> <p><b>II. Motivo de la Auditoría</b></p> <p>Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Período 2013, se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al proyecto de Tesis aprobado por el honorable Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.</p> <p><b>III. Objetivos de la Auditoría</b></p> <p><b>3.1. Objetivo General</b></p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Período 2013, para evaluar el cumplimiento de las actividades de manera la eficiente, eficaz y economía, a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes en la Institución.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	02-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>PP 2/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>3.2.Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener información básica sobre la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, para utilizarla en el planeamiento y organización de trabajo de auditoría en las fases siguientes.</li> <li>▪ Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos que guían a las actividades administrativas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>▪ Evaluar la efectividad del sistema de control interno, con el fin de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.</li> <li>▪ Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.</li> <li>▪ Elaborar en informe de auditoría administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir recomendaciones para el mejor desempeño de las actividades administrativas.</li> </ul> <p><b>IV. Alcance</b></p> <p>Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Período 2013, cubrirá el período entre el 01-01-2013 al 31-12-2013.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	04-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>PP 3/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>V. Información Básica a Considerar.</b></p> <p><b>5.1.Base Legal</b></p> <p>La Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, se realizara tomando en consideración las normas del Estado y normas de aplicación general.</p> <p><b>5.2.Principales Disposiciones Legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.</li> <li>▪ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>▪ Ley Orgánica de Servicio Público</li> <li>▪ Ley de Contratación Pública y su Reglamento.</li> <li>▪ Acuerdos Ministeriales, Código de Convivencia.</li> <li>▪ Reglamento Interno</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	04-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del</b> <b>2013</b>	<b>PP 4/5</b>
--	---	---------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Personal Clave para el Desarrollo de la Propuesta.**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Dr. Nelson Cubi Yanqui	RECTOR DE LA INSTITUCIÓN
Lic. Iván Reinoso Goyes	VICERRECTOR
Lic. Alba Noriega	CONTADORA
Téc. María Elena Santos Tejada	SECRETARIA
Lic. Paulina	INSPECTORA
	DOCENTES

**VI. Equipo de Trabajo.**

<b>DESIGNACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CATEGORÍA</b>
Director de Tesis	HOAD	Ing. Hernán Octavio Arrellano Díaz.	Jefe de Auditoria
Miembro de Tesis	VOCV	Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique.	Supervisor de Auditoria
Autora de Tesis	TGMF	Srta. María Fernanda Toaza Guzmán.	Encargada de Auditoria

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	04-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>PP 5/5</b>
--------------------------------------	---	---------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

## VII. Cronograma de actividades

La auditoría se efectuara en un periodo de 25 días laborables, del 16 de Febrero del 2015 y finaliza 20 de Marzo del 2015; siendo la distribución del tiempo la siguiente:

N <sup>o</sup>	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS	
		NOMBRE	CATEGORÍA	DEL	AL
1	Estudio Preliminar	Fernanda Toaza	Encargada de la Auditoría	16-02-2014	04-03-2015
2	Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas	Fernanda Toaza	Encargada de la Auditoría	05-03-2015	06-03-2015
3	Revisión y Evaluación del Control Interno	Fernanda Toaza	Encargada de la Auditoría	09-03-2015	11-02-2015
4	Examen Profundo de Áreas Críticas	Fernanda Toaza	Encargada de la Auditoría	12-03-2015	16-03-2015
5	Comunicación de los Resultados	Fernanda Toaza	Encargada de la Auditoría	17-01-2015	20-03-2015

## VIII. Programa de Auditoria (Insertadas en cada fase)

Realizado por:

María Fernanda Toaza Guzmán

**AUTORA DE TESIS**

**FADE – ESPOCH**

Ing. Víctor Cevallos.

**SUPERVISOR DEL TRABAJO DE**

**AUDITORÍA**

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	6ZGMF	04-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>FASE II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</b></p> <p style="text-align: center;">Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p style="text-align: center;"><b>F II-PA</b></p>
----------------------------------	--	---

# FASE 2

# REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE II</b> <b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS,</b> <b>POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>				<b>F2- PA 1/1</b>
	<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.				
<b>Objetivo:</b> Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades administrativas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Recopilación de las disposiciones legales y normas aplicables a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.	<b>F2-PT 1/17</b>	<b>TGMF</b>	<b>05-03-2015</b>	
2	Revisión de las disposiciones legales y normas aplicables a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.	<b>F2-PT 1/17</b>	<b>TGMF</b>	<b>05-03-2015</b>	
3	Análisis de las disposiciones legales y normas aplicables a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” para observar su funcionamiento.	<b>F2-PT 1/17</b>	<b>TGMF</b>	<b>06-03-2015</b>	

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>05-03-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>


<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 1/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.  <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>Legislación</b>  <b>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.</b></p> <p><b>200-04 Estructura organizativa</b></p> <p><b>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</b></p> <p>La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.</p> <p>Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p> <p>La Unidad Educativa dispone de una estructura organizativa, el mismo que no está actualizado de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma antes mencionada, lo que dificulta el cumplimiento de los niveles de autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos, y la aplicación de los controles pertinentes.</p>		

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 2/22</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>407-04 Evaluación del desempeño</b></p> <p><b>La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.</b></p> <p>Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.</p> <p>El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.</p> <p>La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.</p> <p>Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.</p>		


	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 3/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.  <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>La Unidad Educativa no cuenta de políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma, para delimitar las responsabilidades de los servidores de la entidad en forma periódica, lo que dificulta la identificación de las necesidades de capacitación y rotación del personal.</p> <p><b>407-05 Promociones y ascensos</b></p> <p><b>Las unidades de administración propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.</b></p> <p>El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.</p> <p>El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.</p> <p>La Institución no ha elaborado un plan de promociones y ascensos como lo establece la norma antes mencionada, por lo que no es de su competencia ya que esto lo realiza el Ministerio de Educación mediante los concursos de Méritos y oposiciones.</p>		

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 4/22</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b></p> <p><b>Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</b></p> <p>Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p> <p>El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.</p> <p>Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.</p>		

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 5/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.  <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>La Unidad Educativa no ha elaborado un plan de capacitación de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma antes mencionada, no se determina de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p> <p><b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b></p> <p><b>La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.</b></p> <p>Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>La Institución no ha elaborado un plan de promociones y ascensos como lo establece la norma antes mencionada, por lo que no es de su competencia ya que esto lo realiza el Ministerio de Educación mediante los concursos de Méritos y oposiciones.</p>		

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 6/22</b>
---	--	-------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Legislación**

**LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL  
TÍTULO II  
CAPÍTULO PRIMERO  
DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

**Art. 4.- Derecho a la educación.-** La educación es un derecho humano fundamental garantizado en la Constitución de la República y condición necesaria para la realización de los otros derechos humanos.

Son titulares del derecho a la educación de calidad, laica, libre y gratuita en los niveles inicial, básico y bachillerato, así como a una educación permanente a lo largo de la vida, formal y no formal, todos los y las habitantes del Ecuador.

El Sistema Nacional de Educación profundizará y garantizará el pleno ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO RESPECTO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

**Art. 5.- La educación como obligación de Estado.-** El Estado tiene la obligación ineludible e inexcusable de garantizar el derecho a la educación, a los habitantes del territorio ecuatoriano y su acceso universal a lo largo de la vida, para lo cual generará las condiciones que garanticen la igualdad de oportunidades para acceder, permanecer, movilizarse y egresar de los servicios educativos. El Estado ejerce la rectoría sobre el Sistema Educativo a través de la Autoridad Nacional de Educación de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 7/22</b>
--	--	-------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 7.- Derechos.-** Las y los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a. Ser actores fundamentales en el proceso educativo;
- b. Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación;
- c. Ser tratado con justicia, dignidad, sin discriminación, con respeto a su diversidad individual, cultural, sexual y lingüística, a sus convicciones ideológicas, políticas y religiosas, y a sus derechos y libertades fundamentales garantizados en la Constitución de la República, tratados e instrumentos internacionales vigentes y la Ley;
- d. Intervenir en el proceso de evaluación interna y externa como parte y finalidad de su proceso educativo, sin discriminación de ninguna naturaleza;
- e. Recibir gratuitamente servicios de carácter social, psicológico y de atención integral de salud en sus circuitos educativos;

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 8/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Recibir becas, permisos especiales, auspicios y apoyos para sus representaciones nacionales o internacionales, quienes se destaquen en méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza académica, intelectual, deportiva y ciudadana;</li> <li>g. Gozar de la privacidad y el respeto a su intimidad, así como a la confidencialidad de sus registros médicos y psicológicos;</li> <li>h. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en toda acción orientada a establecer la responsabilidad de las y los estudiantes por un acto de indisciplina o violatorio de las normas de convivencia del establecimiento;</li> <li>i. Disponer de facilidades que le permitan la práctica de actividades deportivas, sociales, culturales, científicas en representación de su centro de estudios, de su comunidad, su provincia o del País, a nivel competitivo;</li> </ul>		
<p>La “Unidad Educativa” ofrece una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando los derechos, brinda gratuitamente servicios de carácter social, psicológico y de atención integral de salud y el gozo de la privacidad y el respeto a su intimidad,</p>		
<p><b>Art. 8.- Obligaciones.-</b> Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 9/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>b. Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones;</p> <p>c. Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos;</p> <p>d. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa;</p> <p>e. Participar en los procesos de elección del gobierno escolar, gobierno estudiantil, de los consejos de curso, consejo estudiantil, de las directivas de grado y de los demás órganos de participación de la comunidad educativa, bajo principios democráticos y en caso de ser electos, ejercer la dignidad de manera activa y responsable;</p> <p>f. Fundamentar debidamente sus opiniones y respetar las de los demás; Respetar y cumplir los códigos de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de los conflictos;</p> <p>g. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 10/22</b>
--	--	--------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Art. 9.- De la participación y representación estudiantil.-** En los programas de cada uno de los niveles de educación, se integrarán contenidos que estimulen la participación ciudadana de las y los estudiantes.

Asimismo, se pondrá énfasis especial en el conocimiento, profundización y aplicación de la Constitución de la República.

Las y los estudiantes de todos los niveles ejercerán libremente el derecho a organizarse y a tener representación entre sus compañeros, en todos los niveles intraescolares e interescolares.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES

**Art. 10.- Derechos.-** Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;
- b. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;
- c. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;
- d. Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos;

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015




<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>F2-PT 11/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones;</li> <li>f. Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y valuación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza;</li> <li>g. Participar en concursos de méritos y oposición para ingresar al Magisterio Ecuatoriano y para optar por diferentes rutas profesionales del Sistema Nacional de Educación, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres.</li> <li>h. Ser tratados sin discriminación, y en el caso de los docentes con discapacidad, recibir de la sociedad el trato, consideración y respeto acorde con su importante función;</li> <li>i. Poder habilitar ante la Autoridad Educativa Nacional el tiempo de servicio prestado en planteles fiscales, fiscomisionales, municipales, particulares y en otras instituciones públicas en las que hubiere laborado sin el nombramiento de profesor fiscal, para efectos del escalafón y más beneficios de Ley;</li> <li>j. Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo;</li> <li>k. Acceder a comisión de servicios con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previa autorización de la autoridad competente;</li> <li>l. Gozar de una pensión jubilar, estabilidad y garantías profesionales de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.</li> </ul>		

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	05-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>F2-PT 12/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>La Unidad Educativa no dispone de una adecuada capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles, los docentes reciben una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y valuación de desempeño. También Participan en concursos de méritos y oposición para el ascenso de cargos</p> <p><b>Art. 11.- Obligaciones.-</b> Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;</li> <li>b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;</li> <li>c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;</li> <li>d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;</li> <li>e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;</li> <li>f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución.</li> <li>g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;</li> </ol>		

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	05-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 13/22</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p style="padding-left: 40px;">h. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula.</p>		
<b>TÍTULO IV</b>		
<b>DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>		
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>		
<p><b>Art. 77.- Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.-</b> El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe es parte sustancial del Sistema Nacional de Educación, a través de la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe, de manera desconcentrada y con respeto a los derechos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas.</p>		
<p>El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe comprende el conjunto articulado de todas las políticas, normas e integrantes de la comunidad educativa desde el nivel comunitario, circuitos educativos, distrital y zonal, que tengan relación directa con los procesos de aprendizajes en idiomas ancestrales y oficiales.</p>		
<p><b>Art. 78.-</b> El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe viabiliza el ejercicio de los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades; se fundamenta en el carácter intercultural, plurinacional y plurilingüe del Estado, en concordancia con sus políticas públicas y los tratados e instrumentos internacionales.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 14/22</b>
--	--	--------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

La Institución tiene por objetivo aplicar, desarrollar y promover las políticas públicas de Educación con la participación comunitaria y los actores sociales que incluye a los gobiernos escolares comunitarios, para garantizar el Buen Vivir en el Estado plurinacional. Promueve la retribución del aprendizaje del estudiante a su comunidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS FUNDAMENTOS, OBJETIVOS Y FINES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

**Art. 79.- Fundamentos.-** El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe se sustenta en los siguientes fundamentos, que se transversalizan en el Sistema Nacional de Educación:

- a. Respeto y cuidado a la Pachamama;
- b. Respeto a los derechos individuales, colectivos, culturales y lingüísticos de las personas;
- c. Reconocimiento de la familia y la comunidad como el sustento de la identidad cultural y lingüística;
- d. Reconocimiento de la Interculturalidad, entendida como la coexistencia e interacción equitativa, que fomenta la unidad en la diversidad, la valoración mutua entre las personas, nacionalidades y pueblos en el contexto nacional e internacional;
- e. Reconocimiento de la reciprocidad como un elemento que articula la gestión educativa a través de la convivencia y desarrollo integral de la comunidad vinculada con el centro educativo comunitario; y,
- f. Reconocimiento de la autodeterminación como el Derecho de las nacionalidades y pueblos que garantiza la educación como eje fundamental en la continuidad del desarrollo socio-económico, cultural y lingüístico.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 15/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>Art. 80.- Fines.-</b> Los fines del SEIB se fundamentan en la Constitución de la República y en los tratados e instrumentos internacionales; y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El fortalecimiento de la plurinacionalidad y la interculturalidad para lograr el Buen Vivir;</li> <li>b. El fortalecimiento de la identidad, lengua y cultura de las nacionalidades y pueblos indígenas;</li> <li>c. El fomento, desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de vida de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;</li> <li>d. El impulso de una educación de calidad integral, articulada con la producción, la investigación, la ciencia y los saberes ancestrales;</li> </ul> <p>Las Unidades Educativas debe con los siguientes fines para fortalecer la plurinacionalidad interculturalidad, identidad, lengua y cultura de los pueblos indígenas de esta manera fomentar al buen desarrollo y fortalecimiento del sistema de vida de la comunidad, formación de personas con identidad propia, con un nivel científico que conviva con los avances tecnológicos.</p> <p align="center"><b>CAPÍTULO TERCERO DEL ESCALAFÓN DOCENTE</b></p> <p><b>Art. 111.- Definición.-</b> El escalafón del magisterio nacional, constituye un sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, implementados por el Instituto Nacional de Evaluación, lo que determina su remuneración y los ascensos de categoría.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 16/22</b>
--	--	--------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Art. 112.- Del desarrollo profesional.-** El desarrollo profesional es un proceso permanente e integral de actualización psicopedagógica y en ciencias de la educación. Promueve la formación continua del docente a través de los incentivos académicos como: entrega de becas para estudios de postgrados, acceso a la profesionalización docente en la Universidad de la Educación, bonificación económica para los mejores puntuados en el proceso de evaluación realizado por el Instituto de Evaluación, entre otros que determine la Autoridad Educativa Nacional.

La Unidad Educativa debe contar con un sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, el desarrollo profesional es un proceso de actualización psicopedagógica, lo cual menciona que recibirán becas para estudios en los niveles superiores, y bonificación económica para los mejores puntuados en el proceso de evaluación realizado por el Instituto de Evaluación.

### CAPÍTULO TERCERO DEL ESCALAFÓN DOCENTE

**Art. 111.- Definición.-** El escalafón del magisterio nacional, constituye un sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, implementados por el Instituto Nacional de Evaluación, lo que determina su remuneración y los ascensos de categoría.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 17/22</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>Art. 115.- Remuneraciones.-</b> La remuneración de las y los profesionales de la educación pública será justa y equitativa con relación a sus funciones, para lo que se valorará su profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. La escala salarial de los docentes será determinada por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público y los docentes deberán acreditar títulos equivalentes para cada grado.</p> <p>Los servidores y servidoras de la Institución reciben sus remuneraciones de acuerdo al Reglamento a la presente Ley, que determina la relación justa y concordante de los perfiles y funciones ejercidos por las y los directivos y profesionales de la educación pública con las respectivas escalas remunerativas.</p> <p><b>Art. 116.- Remuneración variable por eficiencia.-</b> La remuneración variable estará vinculada al resultado que haya obtenido la o el docente en la carrera pública en la evaluación aplicada por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa. La remuneración variable por eficiencia se concederá a las y los profesionales de la carrera educativa pública en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aquellos que hayan obtenido altas calificaciones en las pruebas aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.</li> <li>b. Aquellos cuyas instituciones tengan altas calificaciones en las pruebas aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.</li> <li>c. Aquellos cuyas instituciones evidencien una mejoría sustancial en las pruebas aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa frente a la anterior evaluación.</li> </ol>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	05-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 18/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>Art. 117.- De la Jornada Laboral.-</b> La jornada semanal de trabajo será de cuarenta horas reloj, de la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área y otras actividades contempladas en el respectivo Reglamento.</p>		
<p><b>Art. 120.- Promoción a inspector o subinspector.-</b> Los y las docentes podrán ser promovidos a la función de inspectores o subinspectores educativos. Para ello, deberán cumplir con los siguientes requisitos previos al concurso de méritos y oposición:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Superar las evaluaciones tomadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;</li> <li>b. Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos.</li> </ul>		
<p>La Institución permite controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo como lo establece la Norma antes mencionada, la asistencia es controlada por un Registro de asistencia y los docentes firman en los leccionarios de cada clase discada diariamente y la permanencia en sus puestos de trabajo es controlada por los jefes inmediatos, quienes son los que deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.</p>		

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	05-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015



	<p align="center"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</b></p> <p align="center"><b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b></p> <p align="center"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p align="center"><b>F2-PT 19/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP</b></p> <p>La revisión de los párrafos de esta ley es tomada de acuerdo a las necesidades de la investigación con las que se rige a las actividades Administrativas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Título III</b></p> <p><b>DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>Capítulo I</b></p> <p><b>DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES</b></p> <p>Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;</li> <li>b. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;</li> <li>c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;</li> <li>d. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;</li> <li>e. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;</li> </ol>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	06-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>F2-PT 19/22</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p>La Unidad Educativa “Once de Noviembre”. Debe contar con los deberes, derechos y prohibiciones establecidas en la Institución para que los servidores y servidoras respeten y cumplan leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas, así como con las obligaciones en sus puestos de trabajo con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.</p> <p><b>Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.-</b> Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gozar de estabilidad en su puesto;</li> <li>b. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;</li> <li>c. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;</li> <li>d. Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;</li> <li>e. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;</li> <li>f. Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;</li> <li>g. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;</li> </ol>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	06-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>F2-PT 20/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>Los servidores y servidoras de la Institución tienen derechos irrenunciables de gozar de estabilidad en su puesto, percibir una remuneración justa, que será de acuerdo a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, gozar de prestaciones legales y de jubilación, vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley.</p> <p><b>Ministerio de Relaciones Laborales</b></p> <p><b>Art. 51.- Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley.-</b> El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;</li> <li>b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración</li> <li>c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso;</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	06-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>F2-PT 21/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.  <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>d) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;</p> <p>El Ministerio de Relaciones Laborales menciona que tiene la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en la ley, así como efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa.</p> <p><b>CAPITULO VI</b></p> <p><b>DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Sección 3a.</b></p> <p><b>De la capacitación y desarrollo de personal</b></p> <p><b>Art. 201.- De la capacitación.-</b> La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientada a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	06-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>F2-PT 22/22</b></p>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p>la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.</p> <p><b>Art. 202.- Proceso de capacitación.-</b> Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.</p> <p>El Director de Talento Humano realiza las capacitaciones según los cursos que ofrece el Ministerio de Educación, pero no ejecuta un plan de capacitación debidamente establecido de acuerdo a las necesidades de capacitación de los funcionarios.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	06-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**FASE III**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL**  
**INTERNO**  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

**F 3-PA**

# **FASE 3**

# **REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

	<b>FASE III</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL</b> <b>INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>				<b>F3-PA</b>  <b>1/1</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>					
<p><b>Objetivo:</b> Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el propósito de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.</p>					
N o	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV
1	Fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno	MRC 1/1	TGMF	09-03-2015	
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno con el fin de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas de la Unidad Educativa.	CCI 1/10	TGMF	09-03-2015	
3	Elaborar la Matriz de Calificación de Riesgo.	MCR 1/1	TGMF	10-03-2015	

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>FORMULA DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>MRC</b>
--	---	------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Fórmula del nivel de Confianza y Riesgo**

A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinará el nivel de confianza y riesgo del sistema de control interno de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, mediante los cuestionarios realizados al personal administrativo y docentes.

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

$$NR = 100 - NC$$

Donde:

**NC**= Nivel de confianza

**CT**= Confianza total

**CP**= Confianza prevista

**NR**= Nivel de riesgo


La ponderación para los cuestionarios de control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:

**Matriz de ponderación de riesgo y confianza**


CONFIANZA		
BAJA	MEDIO	ALTO
15 - 50%	51 - 75%	76 - 96%
85 - 50%	49 - 25%	24 - 5%
ALTO	MEDIO	BAJA
RIESGO		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>		<b>CCI 1/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Ambiente de Control.				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un código de convivencia y ha sido comunicado adecuadamente?	<b>X</b>		El código existe pero no se ha comunicado a todas las partes para su conocimiento.
2	¿Existe un ambiente laboral basado en valores?	<b>X</b>		
3	¿La Institución cuenta con un código de ética?		<b>X</b>	Código de Ética <b>H<sub>1</sub></b> <b>H/H 1/10</b>
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral?	<b>X</b>		
5	¿Sus habilidades son valoradas en la Institución?	<b>X</b>		
6	¿Existen convenios académicos y de vinculación con la colectividad?		<b>X</b>	La institución no cuenta con convenios para el fortalecimiento de la educación. <b>H<sub>2</sub></b> <b>H/H 2/10</b>
7	¿La Institución cuenta con un manual de funciones?	<b>X</b>		Si cuenta pero no se encuentra actualizado. <b>H<sub>3</sub></b> <b>H/H 3/10</b>
8	¿La Inspectoría General revisa si se está cumpliendo eficientemente con las funciones asignadas al personal?	<b>X</b>		
9	¿La Institución educativa cuenta con infraestructura adecuada?		<b>X</b>	Espacio reducido. <b>H<sub>4</sub></b> <b>H/H 4/10</b>
10	¿La Institución para seleccionar al personal procede a la entrevista inicial, aplicación de conocimientos y técnicas?		<b>X</b>	El reclutamiento del personal lo hace la Dirección Provincial de Chimborazo
11	¿La Institución cuenta con un plan de capacitación que contempla la orientación del personal nuevo y la actualización de todos los trabajadores?		<b>X</b>	La Institución no cuenta con un plan de capacitación. <b>H<sub>5</sub></b> <b>H/H 5/10</b>
12	¿Mantiene actualizados los registros y expedientes del personal y prepara informes correspondientes?	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		6	6	12

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>12-03-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 2/10</b>
---	---	-----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Ambiente de Control.


$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{12} = 50 \quad \%$	<b>CONFIANZA</b>	50% Medio
	<b>RIESGO</b>	50% Medio

CONFIANZA		
BAJA	MEDIO	ALTO
15.....50%	51.....75%	76.....96 %
85.....51%	50.....25%	24.....5%
ALTO	MEDIO	BAJA
RIESGO		


**ANÁLISIS:**

Existe un nivel de confianza MEDIO por cuanto existe un código de convivencia aprobado por la máxima autoridad pero no está siendo difundido, las actividades dentro de la institución son supervisadas por la señora inspectora a través de un registro de asistencias en consecuencia existe un nivel de riesgo MEDIO porque la Institución no ha difundido el código de ética que rige la conducta, integridad y compromiso de sus empleados hacia la Institución y la comunidad para que estos actúen de forma ética.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>		<b>CCI 3/10</b>	
	<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Evaluación de Riesgo.			
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Son establecidos, comunicados y monitoreados los objetivos institucionales?	X		
2	¿La Institución ha identificado los riesgos a los que está expuesto?		X	No se han identificado los riesgos a los que está expuesto. <b>H6 H/H 6/10</b>
3	¿El presupuesto asignado se ejecuta en su totalidad?	X		El presupuesto no se elabora con la participación de los delegados.
4	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Rector?	X		
5	¿La institución cuenta con el contrato vigente de pólizas contra siniestros?		X	Inexistencia de pólizas contra siniestros. <b>H7 H/H 7/10</b>
6	¿Las actividades de la institución, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X		
7	¿Existen controles que aseguren si las acciones del departamento se llevan a cabo correctamente?	X		
8	¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser debidamente capacitado?	X		
9	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acciones?	X		
10	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	X		
11	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar al departamento?	X		
12	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que puedan afectar al departamento?	X		
<b>TOTAL</b>		10	2	12

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 4/10</b>
---	---	-----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Evaluación de Riesgos.

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{10}{12} = 83 \quad \%$	<b>CONFIANZA</b>	83% Alto
	<b>RIESGO</b>	17% Bajo

<b>CONFIANZA</b>		
<b>BAJA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15.....50%	51.....75%	76.....96%
85.....51%	50.....25%	24.....5%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJA</b>
<b>RIESGO</b>		

**ANÁLISIS:**

Existe un nivel de Confianza ALTO por cuanto la institución ha establecido formalmente la misión, visión y objetivos dentro de la institución y existen controles que aseguren que dentro del departamento las actividades se realicen de forma correcta porque lo que el nivel de riesgo es BAJO pues la Institución no ha identificado los riesgos a los que está expuesto, ni cuenta con una póliza de seguros que son instrumentos útiles para la Institución.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 5/10</b>
--	---	-----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades de Control.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta la institución con un software que controle y facilite las tareas para la administración?	X		No tienen un software para las tareas administrativas, utilizan procesos obsoletos.
2	¿Existe documentación oportuna y apropiada para control de inasistencias, permisos del personal y actividades extracurriculares?	X		No tienen documentos para actividades extracurriculares.
3	¿Los controles del personal son adecuados?	X		Mantiene controles textuales
4	¿Se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos?		X	Inexistencia capacitación en los sistemas informáticos. <b>H<sub>8</sub> H/H 8/10</b>
5	¿Se requiere la aprobación del Rector para permitir el acceso a información específica?	X		Cualquier información solicitada requiere la aprobación del Rector
6	¿Las operaciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	X		
7	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, están protegidos por los mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas?	X		
8	¿Se encuentran identificados los bienes obsoletos y aquellos que se dieron de baja en la institución?		X	No se conoce con exactitud los bienes que se encuentran en uso están obsoletos o se dieron de baja. <b>H<sub>9</sub> H/H 9/10</b>
9	¿Cada Departamento opera coordinada e interrelacionadamente con los otros Dptos. de la institución?	X		
10	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a responsabilidades?	X		
11	¿El uso o conocimiento de la clave lo tiene solamente el usuario?	X		
12	¿Se respalda la información que maneja el personal?	X		
<b>TOTAL</b>		10	2	12

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
Elaborado por:	TGMF	09-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>  <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 6/10</b>
--------------------------------------	---	-----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades de Control.


$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{10}{12} = 83 \quad \%$	<b>CONFIANZA</b>	83% Alto
	<b>RIESGO</b>	17% Bajo

<b>CONFIANZA</b>		
<b>BAJA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15.....50%	51.....75%	76.....96%
85.....51%	50.....25%	24.....5%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJA</b>
<b>RIESGO</b>		

### ANÁLISIS:

Existe un nivel de confianza ALTO porque la empresa controla constantemente sus actividades haciendo uso de las diferentes herramientas establecidas dentro de la institución, mientras que el nivel de riesgo es BAJO porque no existe un plan de capacitación formulado para los sistemas Informáticos y aprobado por la máxima autoridad de la entidad, no se determinan las necesidades de capacitación del personal y mucho menos se ha definido un presupuesto para cumplir con este cometido.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>			<b>CCI 7/10</b>
	<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Información y Comunicación.			
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El área Administrativo entrega informes oportunos y exactos?	X		
2	¿La Unidad Educativo cuenta con un plan de contingencia para desastres naturales?	X		
3	¿Los planes de contingencia para desastres naturales son actualizados de acuerdo a la realidad actual?	X		
4	¿Son claramente definidas y comunicadas las líneas de autoridad y responsabilidad?	X		No se ha dado a conocer a todo el personal.
5	¿El sistema de información cuenta con controles adecuados?	X		
6	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de la información de la Institución?		X	No cuenta con un sistema de información actualizada.
7	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	X		
8	¿Se coordina los sistemas de información con información de otros departamentos?	X		
9	La información que recibe el personal es comunicada con claridad y efectividad?	X		
10	¿La administración mantiene actualizado al Directorio del desempeño y ocurrencias de la Institución?	X		
11	¿Existen canales abiertos de comunicación horizontal?	X		
12	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	X		
<b>TOTAL</b>		11	1	12

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 8/10</b>
--	---	-----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Información y Comunicación.

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{11}{12} = 100 \quad \%$	<b>CONFIANZA</b>	92% Alto
	<b>RIESGO</b>	8% Bajo

<b>CONFIANZA</b>		
<b>BAJA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
15.....50%	51.....75%	76.....96%
85.....51%	50.....25%	24.....5%
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJA</b>
<b>RIESGO</b>		

**ANÁLISIS:**


Existe un nivel de Confianza ALTO porque la Información de la Institución se encuentra salvaguardado y la comunicación con los distintos departamentos es constante, mientras que el nivel de Riesgo es BAJO debido a que la Institución no cuenta con una página web disponible para el conocimiento de la institución y los servicios que ofrece.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>			<b>CCI 9/10</b>
	<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades de Supervisión.			
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se han tomado en cuenta las recomendaciones de exámenes anteriores?		X	No se ha hecho ninguna auditoría anteriormente.
2	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X		
3	¿Se han definido herramientas para realizar autoevaluaciones?		X	No se han realizado ningún tipo de verificaciones.
4	¿Se realiza controles de registros con la existencia física?	X		
5	¿Se analizan los informes elaborados por los responsables de los diferentes niveles de la Institución?	X		
6	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?		X	No se han utilizado indicadores. <b>H10 H/H 10/10</b>
10	¿Se realizan verificaciones de los registros para determinar el orden y la calidad de la gestión?		X	No se han realizado ningún tipo de verificaciones.
11	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		X	No se comunica las posibles deficiencias ya que no existe ninguna herramienta.
<b>TOTAL</b>		3	5	8

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>CCI 10/10</b>
---	---	------------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades de Supervisión.


$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{3}{8} = 38 \%$	<b>CONFIANZA</b>	38% Alto
	<b>RIESGO</b>	62% Bajo

CONFIANZA		
BAJA	MEDIO	ALTO
15.....50%	51.....75%	76.....96 %
85.....51%	50.....25%	24.....5%
ALTO	MEDIO	BAJA
RIESGO		

### ANÁLISIS:

Existe un nivel de confianza BAJA porque la institución no tuvo intervenciones de auditorías anteriores, mientras que el nivel de riesgo es ALTO ya que no se han utilizado los indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas, por lo que se recomienda la utilización de los indicadores de gestión para poder medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades dentro de Institución.

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

 <b>AUDITOR INDEPENDIENTE</b>	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>MCR 1/2</b>
---	---	----------------

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

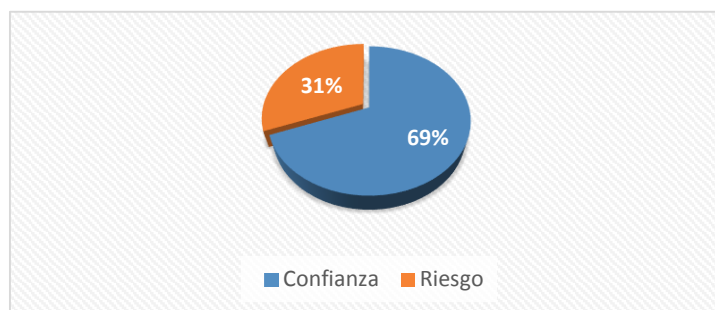
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

**Tabla 21:** Matriz de calificación de riesgo


COMPONENTE	CONFIANZA %	RIESGO %
Ambiente de Control	50	50
Evaluación de Riesgo	83	17
Actividades de Control	83	17
Información y Comunicación	92	8
Supervisión	38	62
<b>TOTAL</b>	346	154
<b>PROMEDIO</b>	69,20	30,80

**Gráfico 1:** Calificación de riesgo.



CONFIANZA		
BAJA	MEDIO	ALTO
15.....50%	51.....75%	76.....96%
85.....50%	49.....25%	24.....5%
ALTO	MEDIO	BAJA
RIESGO		

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	09-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>MCR 2/2</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>Análisis General.</b></p> <p>Mediante la aplicación del método COSO II se pudo evaluar el Control Interno de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, en la que se obtuvo un nivel de confianza MEDIO de (69,2%) y un nivel de riesgo MEDIO o MODERADO de (30,8%), debido a que el componente ambiente de control tiene más deficiencias, por lo tanto el Rector deberá poner mayor énfasis en este componente del Sistema de Control Interno.</p> <p>En cuanto al componente de evaluación de riesgo no se han identificado los riesgos a los que está expuesta la Institución, además en el componente actividades de control no se encuentran identificados los bienes obsoletos y aquellos que se dieron de baja en la institución, no se capacita al personal para el manejo de los sistemas informáticos, ocasionando que no se tomen medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.</p> <p>La información y comunicación tiene un nivel de confianza alto ya que se está obteniendo informaciones relevantes de las actividades tanto internas como externas mismos que están siendo comunicados oportunamente a las personas que lo necesitan, finalmente el componente Actividades de seguimiento tiene un riesgo alto, debido a que no existen auditorias anteriores por lo tanto no posee un informes con sus conclusiones y recomendaciones, tampoco se aplican los indicadores de gestión, por ende no se puede valorar la calidad del desempeño del control interno.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	10-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p><b>FASE IV</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS</b> <b>CRITICAS</b></p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p><b>F 3-PA</b></p>
<p><b>FASE 4</b></p>		
<p><b>EXAMEN PROFUNDO DE</b> <b>LAS ÁREAS CRITICAS</b></p>		

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE IV</b> <b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS</b> <b>CRÍTICAS</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>				<b>F4-PA 1/1</b>
	<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>				
<p><b>Objetivo:</b> Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, para determinar las situaciones que requieren acciones correctivas.</p>					
N o	PROCEDIMIENTO	REF. PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS ERV
1	Elaborar hojas de hallazgos de las deficiencias encontradas.	<b>H/H</b>  <b>1/10</b>	<b>TGMF</b>	<b>12-03-2015</b>	
2	Aplicar indicadores de gestión en los procedimientos claves del área.	<b>IG 1/3</b>	<b>TGMF</b>	<b>16-03-2015</b>	

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>TGMF</b>	<b>12-03-2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>ADHO – CVVO</b>	<b>19-05-2015</b>

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 1/10</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>La Institución Educativa no cuenta con un código de ética, que determine valores que rigen la conducta personal, orientados al buen uso de los recursos y un buen ambiente de trabajo. La Institución no realiza actividades para la motivación del personal.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>Se inobservó las Normas de Control Interno: <b>Principio 1:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</p>		
<b>CAUSA</b>		
<p>La máxima autoridad el Rector conjuntamente con el consejo Administrativo, no ha elaborado un código de ética que beneficie el desarrollo de los procesos y actividades Institucionales.</p>		
<b>EFEECTO</b>		
<p>La Institución al no contar con un Código de ética ha causa que los funcionarios actúen con un ligero compromiso de voluntad, disciplina y profesionalismo dentro de la institución, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y atención al personal interno y externo.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015


	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS</b> <b>CRITICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 2/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<b>CONVENIOS ACADÉMICOS Y DE VINCULACIÓN</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>La institución no cuenta con convenios académicos y de vinculación con la colectividad para el progreso de la Institución.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>El Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p> <p>La Institución debe contar como una estrategia para el desarrollo del estudiante con convenios académicos.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<p>Las tareas académicas se desarrollan de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación sin optar por la alternativa de reforzar los conocimientos mediante la ejecución de otras actividades ya sean éstas académicas o de vinculación.</p>		
<b>EFFECTO</b>		
<p>La falta de convenios para la institución disminuye la oportunidad de los estudiantes y de los servidores de reforzar los conocimientos mediante el intercambio del mismo con la vivencia directa en el mundo empresarial y con la labor social en la comunidad.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015




	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS</b> <b>CRITICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 3/10</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<b>INEXISTENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>La Institución no cuenta con un manual de Procedimientos que contengan las Instrucciones y programaciones de los puestos.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>El Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA-CGE; señala que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>La autoridad de la Institución debe establecer herramientas de control para el funcionamiento del mismo.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<p>La manera tradicional con que se efectúan los procesos en la institución no detecta en qué área se ubica la deficiencia del proceso sin considerar la necesidad de contar con un manual de procedimientos para definir responsables en los mismos.</p>		
<b>EFEECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de un manual de procesos causa el desconocimiento de limitaciones de los servidores en los diferentes procesos provocando una duplicidad de labores en las funciones.</li> <li>• Al no definir claramente los procesos que existe en la institución se inobserva que hay proyectos y/o actividades que requieren un constante seguimiento.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 4/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<b>ESPACIO FÍSICO REDUCIDO</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
El plantel educativo desarrolla sus actividades en espacios físicos reducidos.		
<b>CRITERIO</b>		
Inobservarían de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Art. 77 numeral 1, literal a, y la Norma de control interno N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.		
<b>CAUSA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la Institución e ingreso de personal y Alumnos nuevos.</li> <li>• Se ubican otras instituciones que no pertenecen a la Institución que son de carácter público.</li> <li>• No se ha dividido adecuadamente el uso de la institución.</li> </ul>		
<b>EFEECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiencia en el desarrollo de las actividades desempeñadas y la atención a los estudiantes y padres de familia.</li> <li>• Que toda la comunidad no pueda ser atendida con oportunidad.</li> <li>• Incomodidad, molestias, e ineficiencia en la realización de funciones.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 5/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<b>INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>La Institución educativa, no elaboró un Plan de Capacitación acorde a las necesidades de cada departamento para que contribuya a mejorar los niveles de competencia profesional.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>La Norma de control interno N° <b>407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>; señala que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p>		
<p>La falta de planificación para capacitaciones del personal provoca una desactualización y desconocimiento de información eficiente y efectiva para la labor administrativa y en cuanto a la planta docente produce un apartamiento de los conocimientos acordes a las exigencias tecnológicas y pedagógicas de la actualidad, que como resultado de aquello se formen bachilleres con conocimientos ambiguos.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay coordinación entre el personal docente, administrativo y el Rector para determinar las necesidades de capacitaciones.</li> <li>• No se determinan las necesidades de capacitación.</li> </ul>		
<b>EFECTO</b>		
<p>El personal de la institución no está preparado para mejorar su nivel de competencia profesional en el ejercicio de sus funciones por lo que no permite al personal un desenvolvimiento óptimo en su lugar de trabajo que vaya en beneficio de la institución.</p>		


	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	12-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 6/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<p><b>NO SE HAN IDENTIFICADO LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>No se ha elaborado una matriz de riesgo que ayude a identificar los riesgos internos y externos en los que puede incurrir la Unidad Educativa, los mismos que deben ser clasificados de acuerdo a su nivel de importancia.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Se debe determinar como lo establece las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público del grupo 300 y de sus subgrupos señalados: la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>El Rector y los Consejos de Administración de la Institución no han coordinado la planificación e implementación de instrumentos, mecanismos y políticas para la administración de los riesgos.</p> <p><b>EFFECTO</b></p> <p>El riesgo puede afectar al desempeño e imagen institucional, ya que la misma no cuenta con una matriz de riesgos para responder y mitigar esos riesgos, perjudicando así a la consecución de los objetivos y metas Institucionales.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 7/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Actividades Administrativas.		
<b>PÓLIZAS CONTRA SINIESTROS</b>		
<b>CONDICIÓN</b> <p>La Unidad Educativa no cuenta con pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo, se encuentran vencidas así como los bienes inmuebles y equipos informáticos y de laboratorios.</p>		
<b>CRITERIO</b> <p>Según la norma de control interno 406-06, Identificación y Protección “La contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.”</p>		
<b>CAUSA</b> <p>La Unidad Educativa se verá afectada seriamente en el desenvolvimiento de sus actividades de producirse un siniestro ya que no posee pólizas que le permitan mitigar el riesgo contra un hecho negativo.</p>		
<b>EFECTO</b> <p>La falta de pólizas contra siniestros puede ocasionar verdaderos perjuicios a la Institución ya que de producirse un fenómeno se vería afectado gravemente el cumplimiento de los objetivos institucionales en el periodo 2013.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 8/10</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>PERSONAL CAPACITADO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>La inexistencia de personal capacitado ocasiona que la Institución tenga retrasos en sus actividades, afectando sustancialmente el logro de los objetivos.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>La Norma de Control Interno <b>200-06, Competencia profesional indica que</b> “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”; <b>410-15 Capacitación informática</b> “El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales”</p> <p><b>Causa.</b></p> <p>El Jefe de Talento Humano es decir la inspectora general no formuló el plan de capacitación continua a los servidores públicos; los mismos que no contaran con los cambios acordes a cada uno de los puestos y funciones.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Al no contar con servidores y personal docente capacitado, no se les puede brindar a los estudiantes un servicio de calidad acorde a las necesidades actuales del país.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 9/10</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p><b>DESCONOCIMIENTO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN USO, ESTÁN OBSOLETOS O SE DIERON DE BAJA.</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la Unidad Educativa el Guardalmacén no presenta informes periódicos que den certeza de cuantos bienes están en funcionamiento y cuantos bienes se procedieron a dar de baja.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p><b>Según el RGBSP “ Art. 13.- Inspección previa.-</b> El guardalmacén informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse”.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>No se evalúa periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura del área o unidad de control de bienes, por parte del Guardalmacén de bienes no proporciona registros actualizados de dichos bienes.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>No se posee un inventario actualizado de los bienes que cuenta la institución, ocasionando que los saldos no sean reales e imposibilitando la reposición de actividades.</p>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>H/H 10/10</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>La Institución, no dispone de indicadores de gestión para evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las actividades administrativas.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Evaluar al personal mediante indicadores de gestión como lo establece la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector público “200-02 Administración Estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>El Consejo directivo, no ha puesto en consideración del Rector y el consejo administrativo la elaboración e implementación de indicadores de gestión en función de los cuales se evaluará periódicamente los fines, objetivos de las actividades administrativas que realizan los funcionarios para verificar el cumplimiento.</p> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tiene conocimiento de los niveles de trabajo, rendimiento y productividad de los empleados en la realización de cada función, actividad o tarea.</li> <li>• No se evalúa el cumplimiento de los fines, objetivos y metas de la institución.</li> </ul>		

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015





**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS  
INDICADORES DE GESTIÓN  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.**

**IG 1/3**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Actividades Administrativas.

Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía, tomando en consideración a los servidores y servidoras del área administrativa de la Institución.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
<b>EFICACIA</b>	Establecer el grado de conocimiento del personal de la misión, visión y objetivos institucionales.	Eficacia en el conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	$\frac{\# \text{empleados que lo conocen}}{\# \text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{18}{33} * 100 = 54,55\%$	El 55% de los empleados conocen la misión, visión y objetivos, mientras que el 45% desconocen.
<b>EFICACIA</b>	Establecer el porcentaje de empleados que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\# \text{empleados capacitados año 2013}}{\# \text{de empleados}} * 100$ $= \frac{7}{33} * 100 = 21,21\%$	El 79% de los empleados no han recibido capacitaciones indicando que el desarrollo de sus funciones no es eficaz solo el 21% del personal se autocapacita.
<b>EFICACIA</b>	Establecer el grado de orientación de la institución en propósitos concretos.	Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas.	$\frac{\# \text{Actividades Ejecutadas}}{\# \text{Actividades Propuestas}} * 100$ $= \frac{2}{5} * 100 = 40\%$	Existe un 40% de eficacia en el cumplimiento de las actividades planificadas dentro de la institución, dando a entender que no se ha cumplido el 60% restante de las actividades.

	INICIALES:	FECHA:
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	13-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS  
INDICADORES DE GESTIÓN  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.**

**IG 2/3**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar la utilización de los equipos informáticos para saber si son utilizados en un 100%.	Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos ) en unidades.	$\frac{\#Unid. Utilizadas}{\#Unid. Instalada} * 100$ $= \frac{29}{30} * 100 = 96.97\%$	Existe un 97% de eficiencia en el uso de los recursos donde se esta aprovechando al máximo el uso del mismo.
<b>EFICIENCIA</b>	Determinar si las autoridades de la Institucion cumplen los procedimiento de inducción al ingresar un personal nuevo.	Eficiencia en el cumplimiento de los procedimientos para la inducción.	$\frac{\# empleados que cumplen}{\#Total de empleados} * 100$ $= \frac{0}{9} * 100 = 0\%$	El 100% de los empleados no cumplen con el proceso de selección, ya que las autoridades de la institución no son los que inducen sino el Ministerio de Educación..
<b>EFICIENCIA</b>	Establecer el grado de motivación que ofrece la entidad para transmitir energía y dar sentido al esfuerzo del personal.	Motivación en la equidad del trabajo de los servidores	$\frac{\# personal que recibe incentivos}{\#Total de personal} * 100$ $= \frac{2}{33} * 100 = 6\%$	Del 100% de personal el 6% recibe incentivo de placas lo que hace que el personal no recibe ninguna motivación de su servicio.



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS  
INDICADORES DE GESTIÓN  
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.**

**IG 3/3**

**Entidad:** Unidad Educativa “Once de Noviembre”.

**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.

**Componente:** Actividades Administrativas.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
ECONOMÍA	Conocer el porcentaje de capacitación al personal en relación a la atención a la colectividad en general.	Economía en la capacitación al personal en relación a la atención a la colectividad.	$\frac{\# \text{ Empleados Capacitados}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{3}{33} * 100 = 9 \%$	La Institución no proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimiento y habilidades y así desempeñarse con éxito en su función, por tanto es necesaria la capacitación al personal.
ECONOMÍA	Determinar cuántos trabajadores tuvieron respuesta a su jubilación.	Trabajadores jubilados	$\frac{\# \text{ de trabajadores jubilados en año 2013}}{\# \text{ Total de Trabajadores año 2013}} * 100$ $= \frac{2}{33} * 100 = 6,06\%$	Solo 2 docentes tuvieron respuestas positivas en su jubilación voluntaria por cumplir con sus años de servicio en la Institución.

	INICIALES:	FECHA:
Elaborado por:	TGMF	13-03-2015
Revisado por:	ADHO – CVVO	19-05-2015

<p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p><b>FASE V</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013</p>	<p><b>FV-PA</b></p>
<p><b>FASE 5</b></p>		
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>DE</b></p> <p><b>RESULTADOS</b></p>		

	<b>FASE V</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>				<b>F5-PA 1/1</b>
<p><b>Entidad:</b> Unidad Educativa “Once de Noviembre”.</p> <p><b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa.</p> <p><b>Componente:</b> Actividades Administrativas.</p>					
<p><b>Objetivo:</b> Elaborar el informe de Auditoría Administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir recomendaciones para el mejor desarrollo de las actividades administrativas de la Institución.</p>					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Elaborar el borrador del informe.	INF-A	TGMF	16-03-2015	
2	Convocar a la lectura del borrador de informe a los empleados involucrados con la auditoría.	CR 1	TGMF	17-03-2015	
3	Participar en la sesión de comunicación de resultados y elaborar el acta correspondiente.	CR 2	TGMF	18-03-2015	
4	Elaborar la carta de presentación al Rector de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pilinguú.	CR 3	TGMF	19-03-2015	
5	Elaborar y entregar el informe definitivo al Rector de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pilinguú.	INF-A	TGMF	20-03-2015	

	<b>INICIALES:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Elaborado por:</b>	TGMF	16-03-2015
<b>Revisado por:</b>	ADHO – CVVO	19-05-2015

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE  
AUDITORÍA**

**CR 1**

**PARA:** Dr. Nelson Cubí – **Rector de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.**

Licda. María Andino – **Presidente del Consejo Administrativo.**

**DE:** Equipo de Trabajo.

**ASUNTO:** Lectura del borrador del informe.

**FECHA:** Riobamba, 16 de Marzo del 2015.

De conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa aplicada a las actividades administrativas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, período comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de diciembre del 2013, que se llevara a cabo el día viernes 20 de Marzo del 2015 a las 15H00 en las oficinas de la institución, ubicada en la comunidad de Pulinguí.

Atentamente,

Srta. María Fernanda Toaza Guzmán

**AUTORAL TRABAJO DE TITULACIÓN  
FADE-ESPOCH**

**ACTA DE CONFERENCIA DE LECTURA DEL BORRADOR  
DEL INFORME DE AUDITORÍA**

**CR 2**

En la Ciudad de Riobamba, parroquia San Andrés, Comunidad Pulinguí, en las oficinas de la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, a los dieciséis días del mes de Marzo del 2015, siendo las 15H00 y de conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, con el propósito de dar lectura al borrador de informe de la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, del período comprendido entre el 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

En la conferencia participaron:

- Rector
- Vicerrector.
- Presidenta del Consejo Administrativo.

La conferencia aprobó el borrador del informe de la Auditoría Administrativa realizada para dejar constancia se procede a la firma del acta.

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Dr. Cubi Yanqui	RECTOR	
2	Lic. Iván Reinoso	VICERRECTOR	
3	Licda. María Andino	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	
4	Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz	DIRECTORA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	
5	Ing. Víctor Oswaldo Ceballos Vique	MIEMBRO DEL TRIBUNAL	
6	Srta. María Fernanda Toaza Guzmán	AUTORA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	

## CARTA DE PRESENTACIÓN

CR 3

Riobamba, 19 de Marzo del 2015.

Dr. Nelson Cubí Yanqui  
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “ONCE DE NOVIEMBRE”**

Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa a la Unidad educativa “Once de Noviembre”, de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, período 2013.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las Actividades Administrativas.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a un análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para la Unidad educativa “Once de Noviembre”.

Atentamente,

Srta. María Fernanda Toaza Guzmán  
**AUDITORA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN  
FADE-ESPOCH**



**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA****Antecedentes**

La Unidad Educativa “Once de Noviembre” fue creada el 20 de septiembre del año 1985 con el acuerdo Ministerial 10115, y se oficializo por el Ministerio de Educación, la Institución se encuentra ubicada en la Parroquia San Andrés Comunidad de Pulinguí a 45 minutos de la ciudad de Riobamba.

**Motivo de la Auditoría**

Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulingui, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Período 2013, se efectuará para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

**Objetivos de la evaluación.**

- a) Elaborar la planificación, que permita identificar el objetivo y el alcance de la auditoría administrativas.
- b) Elaborar un informe, establecer las conclusiones y recomendaciones que vayan en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano para una adecuada toma de decisiones.
- c) Evaluar el control interno a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”.
- d) Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.
- e) Presentar el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones, para el mejoramiento de las actividades administrativas dentro de la Institución.

**Alcance**

Se realizara la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de la Comunidad de Pulinguí, Parroquia San Andrés, Cantón Guano, período comprendido entre el 01-01-2013 al 31-12- 2013.

### **Base Legal.**

La Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa “Once de Noviembre”, se realizara tomando en consideración la Ley Orgánica de Educación Intercultural y la Ley del Servidor Público.

### **Estructura orgánica**

Según consta el Organigrama Estructural en el Manual de Funciones del Rector está integrada por:

1	Junta General de Directivos y Profesores
2	Consejo Directivo
3	Rector
4	Vicerrector
5	Inspector General
6	Docentes

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **1. INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA**

La limitada coordinación entre los subsistemas que forman parte de la Unidad Educativa, así como la asignación de responsabilidades han generado la observación de la Norma de Control Interno No. 200-01 “Integridad y Valores Éticos”.

#### **Conclusión**

La Unidad Educativa “Once de Noviembre” no cuenta con un código de ética, la cual limita el mejoramiento de la cultura organizacional de los empleados para el cumplimiento de sus actividades, estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.

#### **Recomendación**

##### **Al Rector y el Consejo de Directivo**

Elaborar y difundir el código de ética institucional, establecer reuniones de trabajo para dar a conocer el código de ética de forma periódica el cual estará debidamente aprobado por la máxima autoridad y ser ejecutado, para mejorar las actividades de la institución y contribuir al buen uso de los recursos públicos y mejoramiento de las actividades administrativas.

### **2. NO SE CELEBRAN CONVENIOS ACADÉMICOS Y DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD**

#### **Conclusión**

La Unidad Educativa no cuenta con convenios académicos y de vinculación con la colectividad que contribuya al desarrollo del plantel.

**El Art. 77 numeral 1, literal a) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;** señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y

más sistemas administrativos, y la Norma de control interno N° **200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA-CGE**; señala que las instituciones públicas implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

La falta de convenios para la institución disminuye la oportunidad de los estudiantes y de los servidores de reforzar los conocimientos mediante el intercambio del mismo con la vivencia directa en el mundo empresarial y con la labor social en la comunidad.

### **Recomendación**

#### **Al Rector de la Unidad Educativa.**

Concretar convenios institucionales (académicos y de vinculación con la colectividad) con entidades públicas o privadas que brinden el apoyo necesario para involucrar a la comunidad estudiantil y de ser el caso a los servidores de la Unidad Educativa en prácticas directas y amenas con el entorno social y empresarial.

### **3. INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La institución no posee un manual de Procedimientos que delimite las responsabilidades y defina claramente los procesos en cada área de la Unidad Educativa.

### **Conclusión**

El **Art. 77 numeral 1, literal b) de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que son atribuciones y obligaciones del titular de la entidad: Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores, y la Norma de control interno N° **200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA-CGE**; señala que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes

La falta de un manual de procesos causa el desconocimiento de limitaciones de los servidores en los diferentes procesos provocando una duplicidad de labores en las funciones.

### **Recomendación**

#### **Al Consejo Directivo y al Rector de la Unidad Educativa.**

- Diseñará e implantará un manual de procedimientos, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias (título de cada puesto) y requerimientos de acuerdo a la estructura organizativa de la institución definida claramente los lineamientos de responsabilidades y procesos que en cada departamento existan y según su nivel jerárquico, en relación con los grados y grupos de las escalas de remuneración vigente, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, que sirva de base para los procesos de reclutamiento, selección y que sus servidores realicen únicamente el proceso que corresponda a cada uno.

## **4. ESPACIO FÍSICO REDUCIDO**

### **Conclusión**

El personal de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” desarrollan sus actividades en espacios físicos muy reducidos, provocando así un potencial riesgo en el lugar de trabajo, pérdida de documentos e ineficiencia en el desempeño de sus funciones y en la atención a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.

### **Recomendación**

#### **Consejo Directivo**

Presentar a la Junta General de Directivos y Profesores un estudio del espacio físico adecuado y funcional y de ser necesario considerar el financiamiento y estudio para un nuevo lugar de funcionamiento de la Unidad Educativa, para una adecuada organización estructural de la institución, para lograr eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las funciones y en la atención a los Docentes, Alumnos.

## **5. CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL DEL PLANTEL**

La falta de una planificación adecuada para capacitaciones del personal afecta directamente a la comunidad estudiantil y aumenta el nivel de desactualización profesional.

La Norma de control interno N° **407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**; señala que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

### **Conclusión**

La falta de planificación para capacitaciones del personal provoca una desactualización y desconocimiento de información eficiente y efectiva para la labor administrativa y en cuanto a la planta docente produce un apartamiento de los conocimientos acordes a las exigencias tecnológicas y pedagógicas de la actualidad, que como resultado de aquello se formen bachilleres con conocimientos ambiguos.

### **Recomendación**

#### **Al Consejo Directivo y al Rector de la Unidad Educativa.**

Diseñar una planificación para capacitación del personal de manera que el Personal de la Institución esté en constante actualización de conocimientos acordes al avance tecnológico, y consecuentemente el mayor beneficio lo brinda a la comunidad estudiantil. Al personal administrativo capacitaciones en temas de fortalecimiento en gestión administrativa.

## **6. NO SE HAN IDENTIFICADO LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA.**

Ausencia de la matriz de riesgos que permita la identificación, evaluación, administración, valoración, y monitoreo de riesgos que disponga la información oportuna para mitigar y dar respuesta a los riesgos que afectaran a la Institución, no se determina

como lo establece las Normas de Control Interno N° 300-01 “Identificación de Riesgos”, 300-02 “Plan de mitigación de Riesgos” 300-03 “Valoración de los Riesgos”

### **Conclusión**

La Unidad Educativa “Once de Noviembre” no ha identificado los riesgos a través de una matriz de riesgos para analizar, monitorear y tratar los potenciales riesgos que pudieran afectar de forma negativa la ejecución de sus actividades y el logro de sus objetivos.

### **Recomendación**

#### **Al Rector y al Consejo Directivo.**

En concordancia con las autoridades y demás personal proceder a identificar y valorar los riesgos y diseño de una matriz en base a los riesgos identificados e implementar un plan de mitigación de riesgos en la Institución que puedan impactar en la institución impidiendo el logro de sus objetivos.

## **7. NO POSEE UNA PÓLIZA CONTRA SINIESTROS**

### **Conclusión**

El Rector no ha presentado por escrito que se incluya en la partida presupuestaria que se refiera a pólizas contra siniestros que salvaguarden los bienes inmuebles y equipos informáticos y de laboratorios que posee la institución educativa.

### **Recomendación**

El Rector debe formular la necesidad y oportunidad al Ministerio de Finanzas que incluya en el presupuesto 2013 una partida que se refiera a la contratación de pólizas contra siniestros, basándose en la norma 406-06.

## **8. DESCONOCIMIENTO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN OBSOLETOS**

## **Conclusión**

El no contar con informes periódicos por parte del Guardalmacén de bienes ha ocasionado que no se conozca con exactitud los bienes que se encuentran obsoletos y cuales se dieron de baja durante el periodo 2013.

## **Recomendación**

La Rectora deberá designar un responsable que realice los procedimientos de control interno que permita administrar correctamente los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución; Según RGBSP Art. 13.

## **9. NO APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN**

La institución no ha elaborado indicadores de gestión para medir la eficiencia y efectividad en función de las actividades que desempeña el personal, lo que dificulta verificar el trabajo de las servidoras y servidores, no se observa lo que establece la Norma de Control Interno N° 407-04 “Evaluación del Desempeño”.

## **Conclusión**

No se ha emitido indicadores de gestión para la evaluación del desempeño durante el ejercicio de las actividades, dificultando identificar las necesidades y brechas de capacitación, entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento laboral y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

## **Recomendación**

### **El Rector.**

Coordinará con el Consejo Directivo de la Institución la elaboración e implementación de indicadores de gestión para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal y lograr mayor eficiencia, eficacia, y economía en la ejecución de las actividades que se vinculan directamente con la misión institucional y la utilización de los recursos.



## CONCLUSIONES

Derivado del estudio y análisis del presente trabajo, se determinaron las siguientes conclusiones:

- La Unidad Educativa “Once de Noviembre” presenta una serie de síntomas que dificulta el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias, por lo que fue necesaria la realización de una Auditoría Administrativa para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las actividades administrativas y el uso de recursos.
- No cuentan con indicadores que sirvan de parámetros de medición y que permitan valorar el impacto de la gestión administrativa que realizan todos los servidores que tienen cargos directivos; esto no les permite tener una idea mucho más concreta acerca de sus funciones y tareas encomendadas.
- El control interno aplicado a la Institución ha permitido determinar puntos críticos aplicándoles los respectivos controles a cada uno de ellos y su valoración del impacto de riesgo, los cuales se encuentran reflejados en conclusiones y recomendaciones en el informe, el cual fue entregado oportunamente a la máxima autoridad, siendo de fácil adopción para los involucrados.
- La Unidad Educativa no cuentan con indicadores que sirvan de parámetros de medición que permitan valorar el impacto de la gestión administrativa que realizan todos los servidores que tienen cargos directivos esto no les permite tener una idea mucho más concreta acerca de sus funciones y tareas encomendadas
- El informe de la auditoría administrativa contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones, los cuales han sido establecidos tras aplicar los cuestionarios de Control Interno.

## RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones antes descritas se presentan las siguientes recomendaciones:

- Se deberá realizar auditorías administrativas periódicas como una herramienta de evaluación a todo el personal docente y administrativo y a quienes ejerzan funciones de índole académico, con la finalidad de contar con un medio de control que permita mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativo y el buen uso de los recursos.
- Definir, aprobar e implementar herramientas técnicas como: Código de Ética, celebrar convenios académicos y de vinculación con la Colectividad, emprender planes de capacitación; y, adoptar indicadores de gestión para garantizar la mejora de la gestión Institucional.
- La máxima autoridad, los directivos y servidores de la Unidad Educativa “Once de Noviembre” de acuerdo con sus competencias deberán acoger las sugerencias emitidas en el Informe Final de la presente Auditoría.
- Implementar las recomendaciones presentadas en el Informe Final de Auditoría Administrativa entregado a la máxima autoridad al Consejo Directivo, los mismos que servirán para la toma de decisiones por parte del Rector y de la Junta General de Directivos y Docentes, encaminados a la mejora de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Rodríguez, V. J. (2010) "*Auditoria Administrativa*" 9a ed, México: Trillas.
- Franklin F. , E. B. (2013) "*Auditoria Administrativa Evaluación y diagnóstico Empresarial*" 3a ed. México: Pearson Education.
- Arens, A. , et el. (2007). "*Auditoria: un enfoque Integral*" México: Pearson Education.
- Mantilla, S. A. (2008). "*Auditoria de Control Interno*". 2a. ed, Bogota: Ecoe Ediciones.
- Esparza, F. (2013). *Texto Manual de auditoria de Gestión*. Riobamba: Espoch.
- Estupiñán Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes 2a ed*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, F. , E. B. (2007). "*Auditoria Administrativa*". México: Pearson Educación.
- Contraloría General del Estado. (2011). *Guía Metodológica de Auditoria de Gestión*. Ecuador. Acuerdo No. 047-CG, Registro Oficial el 02 de diciembre. Quito: CGE
- Maldonado E, M. K. (2011). "*Auditoria de Gestión*" (4a ed.). Quito: Abya- Yala.
- Contraloría general del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos* .Quito: C.G.E.
- Whittington, O. y Pany, k. (2006). "Principios de Auditoría". 14ta. Ed. México: McGraw Hill.
- Amador Sotomayor, A. (2008). "*Auditoria Administrativa Procesos y Aplicación*". Mexico: Mc.Graw Hill.
- Hernández, S, (2008) "Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad". México: Mc Graw Hill Interamericana.

## FUENTES ELECTRÓNICAS

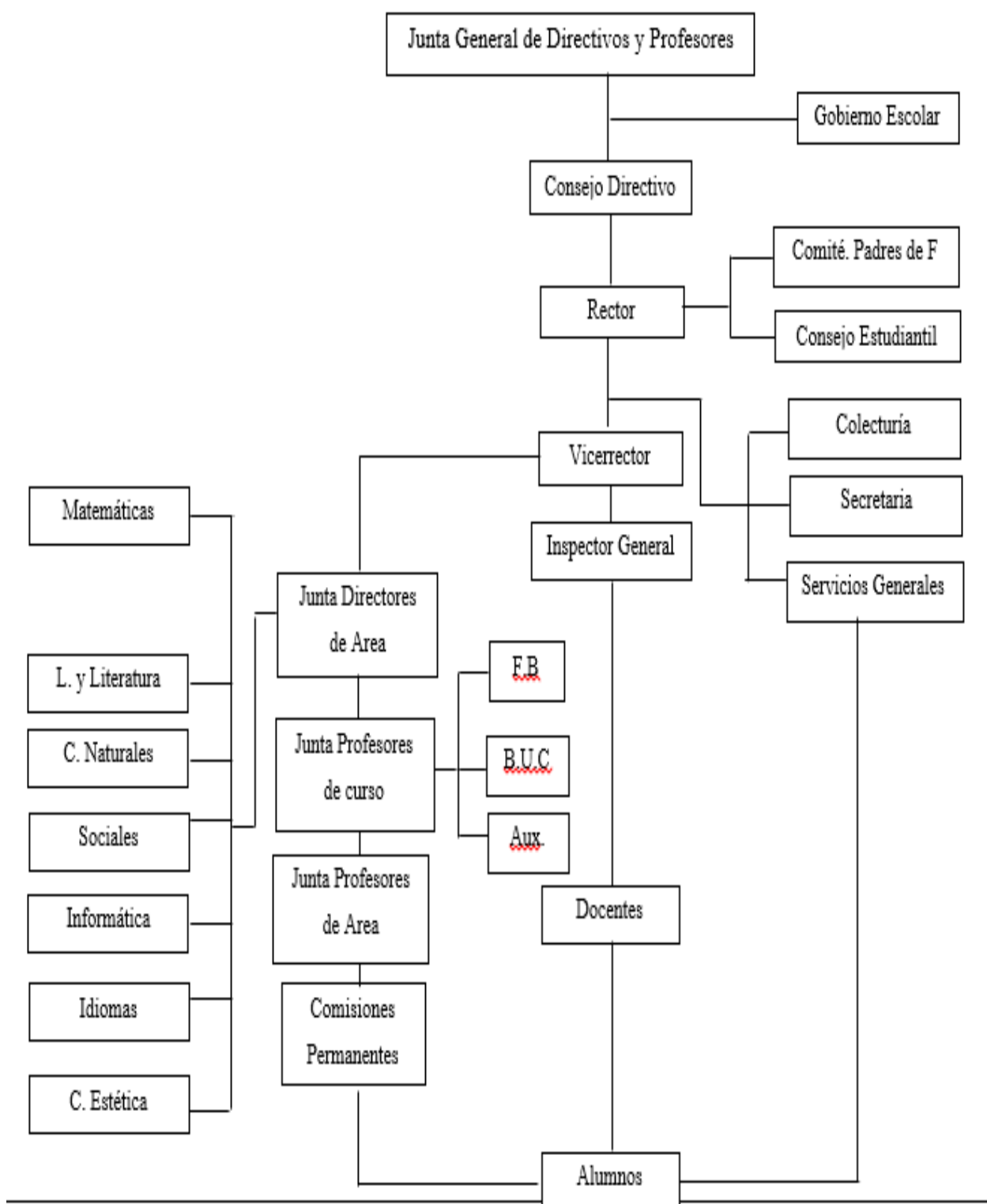
- Martínez, L. C. (2011). El Control Interno. Recuperado el 2013, de [http://www.degerencia.com/articulo/los cinco componentes del control intern](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_intern)
- Auditoría: (Recuperado 21-11-2014) de <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- Finalidad de la auditoría administrativa: (Recuperado 14-12-2014) de [http://www.articulosinformativos.com/La Auditoria Administrativa-a1159899.html](http://www.articulosinformativos.com/La_Auditoria_Administrativa-a1159899.html)
- López, B. (2011). *Administración Pública*. Opinión. Recuperado el 2013, de <http://www.plazapublica.com.gt/content/el-concepto-de-administracion-publica>.
- Andrew, (2008). Fases de Auditoría. Recuperado el 2013, de <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoría>
- Hernández, & Sánchez. (2006). Auditoría y Control Interno. Evidencias y Papeles de Trabajo. Recuperado el 2013, de <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoría.htm>
- Mondragón, A. (2002). Qué son los Indicadores. Revista de Información y Análisis. Núm. 19. pp. 52-53. Recuperado el 2013, de <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf>
- Sánchez, A. R. (2011). Fundamentos Teóricos de Auditoría vinculados a temas de Calidad. Recuperado el 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos28/auditoría-calidad/auditoría>

**ANEXOS**

**Anexo N° 1**  
**Unidad Educativa “Once de Noviembre”**



**Anexo No. 2**  
**Estructura Organizativa**



**Anexo No. 3**  
**Bienes obsoletos**







**UNIDAD EDUCATIVA "ONCE DE NOVIEMBRE"  
PULINGÚ - ECUADOR  
BODEGA  
BIENES DE LARGA DURACIÓN  
SALDO A ENERO 31 DEL 2013**

CODIGO	D E N O M I N A C I O N	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO ACTUAL
141.01.03	MOBILIARIOS .....	85.105,48	-	-	85.105,48
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPO.....	50.095,42	-	-	50.095,42
141.01.05	VEHÍCULOS.....	75.577,68	-	-	75.577,68
141.01.07	EQUIPOS, SIST. Y PAQ.INFORMATICOS	164.556,78	-	-	164.556,78
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	29.232,58	-	-	29.232,58
141.01.09	LIBROS Y COLECCIONES.....	10 124,80	-	-	10 124,80
	<b>S U M A N : . . . . .</b>	<b>414.692,74</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>414.692,74</b>

**SON: CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS, 74/100 X.X.X.X.X.X.X DÓLARES**



**Anexo No. 4**  
**Control de asistencia del personal docente y administrativo**

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DE PROFESORES Y ALUMNOS																										
Curso	10 <sup>o</sup>	Paralelo	"G"	Especialidad	Día	Martes - 29	Mes	Mayo	Año	2019																
HORAS	MATERIAS	NOMBRE DEL PROFESOR	TEMAS TRATADOS	FIRMA DEL PROFESOR	ASISTENCIA																					
					A	F																				
1 <sup>a</sup>	EE. SS	Dra. Patricia Quebedo	Clases de Movilidad Humana	<i>[Signature]</i>																						
2 <sup>a</sup>	Computación	Ing: Lenin Saguy	Proa: transiciones en diapositivas.	<i>[Signature]</i>																						
3 <sup>a</sup>	Inglés	Lic: Vilma Reinoso	Accidents in the home / should - shouldn't	<i>[Signature]</i>																						
4 <sup>a</sup>	Música	Lic: Miguel Silva	Biografía de Carlota Jaramilla	<i>[Signature]</i>																						
5 <sup>a</sup>	CCNN	Ing: Lourdes Arroba																								
6 <sup>a</sup>	Matemáticas	Lic: Rosalía Gavilanes																								
7 <sup>a</sup>		Lic: Rosalía Gavilanes	Pruebas Bimestrales y trimestrales																							
8 <sup>a</sup>	Contabilidad	Lic: Paulina Rodríguez	Exposición de mi empresa	<i>[Signature]</i>																						
9 <sup>a</sup>																										
10 <sup>a</sup>																										
Nº	NOMINA DE ALUMNOS INASISTENTES											OBSERVACIONES														
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	7 <sup>a</sup>	8 <sup>a</sup>	9 <sup>a</sup>	10 <sup>a</sup>																
OBSERVACIONES: .....																										
														 INSPECTOR GENERAL												
														 INSPECTOR DE CURSO												

NORIEGA DURAN GLADYS	17/04/2012	06:46					No registra la salida
NORIEGA DURAN GLADYS	18/04/2012	06:50	11:48			09:48	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	19/04/2012	06:56	14:06			07:06	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	20/04/2012	06:51	14:23			07:23	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	23/04/2012	06:50	16:54			09:54	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	24/04/2012	06:52	16:02			09:02	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	25/04/2012	06:49	14:47			07:47	Turno en la tarde
NORIEGA DURAN GLADYS	26/04/2012	06:18					Justificada
NORIEGA DURAN GLADYS	27/04/2012	06:23					Justificada
NORIEGA DURAN GLADYS	30/04/2012						Falta
<b>Total de Atrasos y Salidas Tempranas</b>					00:02		
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	02/04/2012	06:51	15:10				
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	03/04/2012	06:51	15:38			08:10	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	04/04/2012	06:57	15:03			08:38	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	05/04/2012	06:59	15:10			08:03	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	06/04/2012					08:10	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	09/04/2012	06:42	15:04				Viernes Santo
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	10/04/2012	06:24	15:05			08:04	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	11/04/2012	06:25	15:03			08:05	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	12/04/2012	06:29	15:04			08:03	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	13/04/2012	06:56	12:34			08:04	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	16/04/2012	06:35	15:05	2:26		05:34	Justificado
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	17/04/2012	06:33	15:11			08:05	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	18/04/2012	06:41	15:03			08:11	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	19/04/2012	06:35				08:03	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	20/04/2012	06:42	15:06				No registra la salida
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	23/04/2012	06:32	15:02			08:06	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	24/04/2012	06:35	15:03			08:02	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	25/04/2012	06:41				08:03	
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	26/04/2012	06:39					Justificado
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	27/04/2012	06:43					Justificado
DAVALOS PAZMIÑO ANTO	30/04/2012	06:31	15:03				Justificado
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	02/04/2012	06:42	15:11			08:03	
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	03/04/2012	06:47	15:38			08:11	
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	04/04/2012	06:46	15:03			08:38	
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	05/04/2012	06:42				08:03	
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	06/04/2012						No registra la salida
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	09/04/2012	06:39	15:04				Viernes Santo
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	10/04/2012	06:38	15:06			08:04	
MARIÑO RODRIGUEZ ALB	11/04/2012	06:36	15:04			08:06	
						08:04	