



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

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

TEMA:

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS”
DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO -
PERÍODO 2013”**

AUTORA:

GABRIELA BELÉN VERDEZOTO MOINA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la señora GABRIELA BELÉN VERDEZOTO MOINA, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. CRISTÓBAL ERAZO R.
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ING. IVAN ÁRIAS
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 04 de febrero del 2016

Gabriela Belén Verdezoto Moina
010529187-6

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación está dedicado en primer lugar a Dios, que es el pilar fundamental de mi vida y de mi carrera; a mi esposo Cristian que a pesar de las dificultades estuvo conmigo en todo momento, a mis hijos que son la razón más grande por el cual salir adelante; a mis padres y hermanos que con la Fe en Cristo Jesús estuvieron siempre orando para alcanzar día tras día uno de mis sueños; a mis suegros que han estado presentes en todos los momentos de mi formación profesional.

Al Ing. Cristóbal Erazo R. uno de mis mentores y amigo, con paciencia, amabilidad y consideración, estuvo siempre presente en toda mi formación profesional, y como Director de Trabajo de Titulación supo dirigir de la mejor manera para culminar el mismo.

Al Ing. Iván Áreas, con su aportación académica, me ayudó a culminar este presente Trabajo de Titulación.

A todas las personas que estuvieron apoyándome a salir adelante; familiares, amigos/as, y profesores de la Ilustre Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

AGRADECIMIENTO

A Dios.

Por regalarme tantas maravillas, y una de ellas es ser una profesional; por la salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad, amor y misericordia.

“Te doy gracias, Yahvé, de todo corazón, por haberme escuchado las palabras de mi boca. En presencia de los ángeles tañaré en tu honor, me postraré en dirección a tu santo Templo. Te doy gracias por tu amor y tu verdad, pues tu promesa supera tu renombre. El día en que grité, me escuchaste, aumentaste mi vigor interior”.

Salmo 138; 1-3

A mi Esposo Cristian.

Por haber estado conmigo en todo momento, por su paciencia, su consideración, por ser el pilar fundamental que Dios me dio en mi vida; por ayudarme a crecer como persona y profesional.

A mis Hijos Matías y Sofía.

Por haber llegado en el momento ideal de mi vida, en el cual me daban el soporte para seguir adelante día tras día; en especial a mi hijo Matías el cual paso conmigo los períodos más duros de mi carrera y su amor me ha enseñado a luchar por mis sueños.

A mi Familia.

A mis padres por el apoyo incondicional y el más grande apoyo que me dieron fueron y son sus oraciones con la fe en Cristo Jesús.

A mis hermanos que siempre han estado en todo momento ayudándome en especial a mi hermano mayor David.

A mis suegros que siempre estuvieron conmigo apoyándome en todo momento.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE CUADROS	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	viii
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
SUMARY	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA	3
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema	6
1.1.2. Delimitación del Problema	8
1.2. JUSTIFICACIÓN	9
1.3. OBJETIVOS	10
1.3.1. Objetivo General	10
1.3.2. Objetivos Específicos	10
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	11
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	12
2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	12
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	14
2.2.1. PROCESO ADMINISTRATIVO	14
2.2.2. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	15
2.2.3. AUDITORÍA	19
2.2.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	21
2.2.5. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	24

2.2.6.	CONTROL INTERNO	28
2.2.7.	IDICADORES	31
2.2.8.	EVIDENCIA SUFICIENTE – COMPETENTE Y RELEVANTE.....	32
2.2.9.	PAPELES DE TRABAJO	33
2.2.10.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	35
2.3.	IDEA A DEFENDER _____	36
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO _____		37
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN _____	37
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN _____	37
3.2.1.	Exploratorio	38
3.2.2.	Descriptiva	38
3.2.3.	Correlativa	38
3.2.4.	Explicativa	39
3.3.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN _____	39
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA _____	39
3.4.1.	Población	39
3.4.2.	Muestra	40
3.5.	MÉTODO – TÉCNICAS E INSTRUMENTOS _____	40
3.5.1.	MÉTODO	40
3.5.2.	TÉCNICAS	41
3.5.3.	INSTRUMENTOS.....	43
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO _____		45
4.1	TÍTULO DE LA TESIS _____	45
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA _____	47
4.2.1.	ARCHIVO PERMANENTE	47
4.2.2.	ARCHIVO CORRIENTE	78
4.3.	RESULTADOS DE LA APLICACIÓN _____	173
4.4.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER _____	174
CONCLUSIONES _____		180
RECOMENDACIONES _____		181
BIBLIOGRAFÍA _____		182
ANEXOS _____		184

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 –Árbol de Problemas _____	4
Cuadro N°2 – Hilo Conductor _____	9
Cuadro N°3 – Tipos de Controles _____	26
Cuadro N°4 – Indicadores del Proceso Administrativo _____	30
Cuadro N°5 – Técnicas de Auditoría _____	33
Cuadro N°5 – Noma Técnica de calificación de servicios y evaluación de desempeño _____	155

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Proceso Administrativo _____	12
Gráfico 2 – Tipos de Riesgo _____	27

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°1 – Cuestionarios de Control Interno. _____	182
Anexo N°2 – Difusión del Código de Convivencia. _____	182
Anexo N°3 – Desarrollo de sus Actividades. _____	183
Anexo N°4 – Trasmisión del Plan Estratégico Institucional. _____	183

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación, tuvo por objetivo realizar una Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - Período 2013, para determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos.

Se utilizaron los métodos Deductivo e Inductivo, a través de la entrevista y encuesta.

Para el desarrollo de la Auditoría Administrativa se utilizaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Código de Convivencia, Plan Estratégico Institucional, Acuerdos Ministeriales, se encontraron los siguientes hallazgos: Inadecuado Procedimiento en la Autoevaluación Institucional; Inapropiada Capacitación para el Plan de Mejora; Incumplimiento del Manual de Funciones y Desconocimiento del Plan Estratégico Institucional por parte de varios funcionarios.

Se recomienda realizar un análisis minucioso del Proceso Administrativo tomando en cuenta los hallazgos encontrados, para que las autoridades realicen estrategias de mejora institucional.

Palabras Claves: Auditoría Administrativa. NAGAS. Código de Convivencia. Desempeño.

Ing. Cristóbal Erazo Robalino

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research work aimed to perform an Administrative Audit to “San Andrés” High School from Canton Guano, Chimborazo Province during the period 2013, in order to determine compliance with procedures, Code of Conducto, Strategic Institutional Plan and Achievement Goals.

The deductive and inductive methods were used, through the interview and survey.

For the development of the Administrative Audit were used the Auditing Standards Generally Accepted, Organic Law of Intercultural Education, Code of Conduct, Institutional Strategic Plan, Ministerial Agreements, in which it is found the following findings: Inappropriate Procedure for Institutional Assessment; Unsuitable Training for Improvement Plan; Failure Manual Functions and Lack of Institutional Strategic Plan by several Education Officials.

It is recommended to carry out a thorough analysis of the Administrative Process taking into account the findings, that the authorities conduct institutional improvement strategies.

KEY WORDS: ADMINISTRATIVE AUDIT, AUDITING STANDARDS GENERALLY ACCEPTED (NAGAS – ASGA), CODE OF CONDUCT, PERFORMANCE.

INTRODUCCIÓN

Las actividades de una organización implican el establecimiento de metas y objetivos así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de estrategias operativas que garantice la supervivencia de la misma según el sistema social en donde se desempeña.

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

En el caso del Colegio Nacional “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, la acción administrativa de planear, organizar, dirigir y controlar; que busca aglutinar de una forma coherente todos los procesos administrativos para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades, 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.

A través de la presente investigación se pretende explicar una clara conceptualización de lo que es el proceso administrativo de la institución. Es a partir del planeamiento, como estrategia del desempeño del proceso administrativo, desde donde se debe iniciar planteando los objetivos y las metas a alcanzar en un período de tiempo dado, la organización, la dirección y el control coadyuvan a que se cumpla a cabalidad con lo programado.

En estas circunstancias se plantea realizar una Auditoría Administrativa con la finalidad de evaluar y medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; esta investigación se lleva a cabo a través de una investigación documental y técnica basada en la normativa dispuesta por los organismos de control estatal para el sector público, la misma busca presentar una idea integral del proceso administrativo de la institución

educativa, partiendo de su conceptualización y sus políticas educativas, administrativas y sociales que deben constituirse en sus ejes principales de acción.

La presente investigación fue desarrollada en cuatro capítulos de la siguiente manera:

El Primer Capítulo trata sobre el problema investigativo, en el cual se detallan los antecedentes del problema, la definición y formulación del problema, objetivos de la investigación y la justificación de la misma.

En el Segundo Capítulo se establece el marco teórico en el cual se detallan toda la materia del área de auditoría administrativa que sirvió como línea base para el desarrollo de la investigación.

El Tercer Capítulo describe la metodología a utilizar, iniciando por el tipo de investigación, determinándolo de carácter cualitativa y cuantitativa, de igual manera se detalló la población de estudio, además de los métodos técnicas y procedimientos a aplicar.

En el Cuarto Capítulo se desarrolla la auditoría administrativa, aplicando las fases establecidas para ello, iniciando con el archivo permanente y el archivo corriente; el programa y el plan de auditoría en el cual se detalló las diferentes etapas y análisis, con el fin de emitir el informe de auditoría dando a conocer los hallazgos encontrados y las medidas correctivas a través de las recomendaciones presentadas en el informe para mejorar el desarrollo institucional.

Finalmente se emiten conclusiones y recomendaciones sobre la investigación, las mismas que deberán ser consideradas por las autoridades para su aplicación.

La Autora.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

A partir del 2012, con la publicación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Ecuador entró en una nueva etapa de organización del sistema educativo nacional tuvo una transformación estructural acorde con lo que el Plan Decenal había formulado como objetivo estratégico. Este cambio profundo implica también cambios en los modelos de gestión y en los procesos que deben sustentarse a todos los niveles del sector educativo.

La reestructuración de los procesos administrativos dentro del sistema educativo nacional han promovido la aparición de diversos niveles, el primero de ellos llamado Planta Central, corresponde a la autoridad del Ministerio de Educación, el mismo que divide su accionar en zonas, en distritos y estos en circuitos que son unidades educativas más pequeñas.

Sin duda alguna, estos nuevos procesos aún no han sido plasmados en la realidad, y por tanto, se trabaja todavía la gestión a nivel de las autoridades colegiales. Entonces es pertinente considerar que además de la nueva estructura que ha puesto en vigencia, se emitieron también los indicadores de calidad que las instituciones educativas aspiran a cubrir con el fin de garantizar procesos de calidad superior.

Con este panorama, se debe indicar que a nivel nacional la gestión del Ministerio se concentra en la emisión de políticas, lineamientos y reglamentaciones a nivel nacional, las mismas que aseguran el principio de uniformidad y estandarización del sistema educativo nacional y que tienen como facultar la rectoría, la planificación y la regulación del sistema educativo nacional. En este plano, la acción administrativa radica más bien en la dirección de los actores educativos, hacia la consecución de los objetivos nacionales por medio de políticas educativas, estándares definidos, planificación nacional e información y control.

El siguiente nivel jerárquico educativo nacional corresponde a las zonas que agrupan provincias dentro de un marco jurídico que tiene como funciones específicas la ejecución de las directrices ministeriales a través de acciones operativas que se consideran descentralizadas, y que propenden a la planificación, coordinación y control de la gestión educativa a través de planes y proyectos, regulaciones y planificación.

De los niveles zonales educativos se desprenden los distritos, que concentran administrativamente algunos cantones y que tienen a su cargo la planificación, la coordinación, el control y la gestión. Se puede observar que en este nivel aparece ya la implementación de las políticas emitidas por la autoridad central, el asesoramiento, el control y la evaluación de la gestión educativa.

Finalmente, dentro de esta cadena jerárquica, se encuentran los circuitos educativos que son el conjunto de instituciones dentro de un ámbito territorial, las mismas que tienen como característica fundamental la planificación y la gestión propiamente dicha. En este nivel se puede encontrar la administración de los recursos de operación y el mantenimiento de las unidades educativas, la planificación y ejecución de actividades institucionales, la supervisión de inversiones y la ejecución de los programas complementarios educativos.

El análisis anterior nos permite ubicar el problema de la gestión en los dos últimos niveles, es decir, a nivel distrital y circuital, pues los dos primeros son directivos. Por tanto, la efectiva gestión de procesos administrativos es responsabilidad directa de los niveles antes indicados, e institucionalmente es responsabilidad exclusiva de los circuitos y de las instituciones educativas, las mismas que son directamente responsables de aplicar lo que el nivel directivo propone.

Al respecto, cabe indicar además que de acuerdo con los lineamientos legales, el Ministerio ha publicado los estándares de calidad educativa, entre los cuales se pueden evidenciar indicadores concretos de gestión para los centros educativos que deben ser implementados como responsabilidad directa y propia dentro del circuito, estándares que son obligatorios y que tienen como base la calidad educativa que promueve el Ministerio de Educación.

Estos estándares se orientan hacia el logro de una gestión unificada y uniforme dentro del sistema, y son los lineamientos que toda institución debe seguir de manera ordenada y documentada, de forma que se ajusten a las disposiciones emitidas y manejen una gestión general común en cuanto a principios pero diferenciada en lo que respecta a las particularidades de cada institución.

Es evidente que al momento, por estar dentro de un cambio paulatino, aún no se han logrado establecer las acciones de gestión necesarias para cubrir con estos estándares, y las instituciones educativas todavía no se han podido adaptar a este nuevo modelo de gestión, por lo que los procesos que se están realizando no siempre resultan eficientes ni efectivos, generándose un problema que debería ser evidenciado mediante acciones de auditoría con el fin de buscar una mejora en el sistema.

Definición del Problema

En el colegio “San Andrés” del Cantón Guano - Provincia de Chimborazo, se ha evidenciado una serie de problemas como los que se describen a continuación:

- ✓ Inadecuada distribución de cargas académicas no acordes a su perfil profesional.
- ✓ Incumplimiento de instrumentos operativos de procesos no acordes con la aplicación de la normativa legal.
- ✓ Capacitación Insatisfecha de los docentes forjando resistencia al cambio.

Inadecuada Infraestructura de la Institución incumpliendo con la planificación del Proceso Administrativo.

- ✓ Inadecuado Ambiente Laboral produce conflictos e intereses personales.

De lo expuesto anteriormente, definimos el problema de investigación en los siguientes términos:

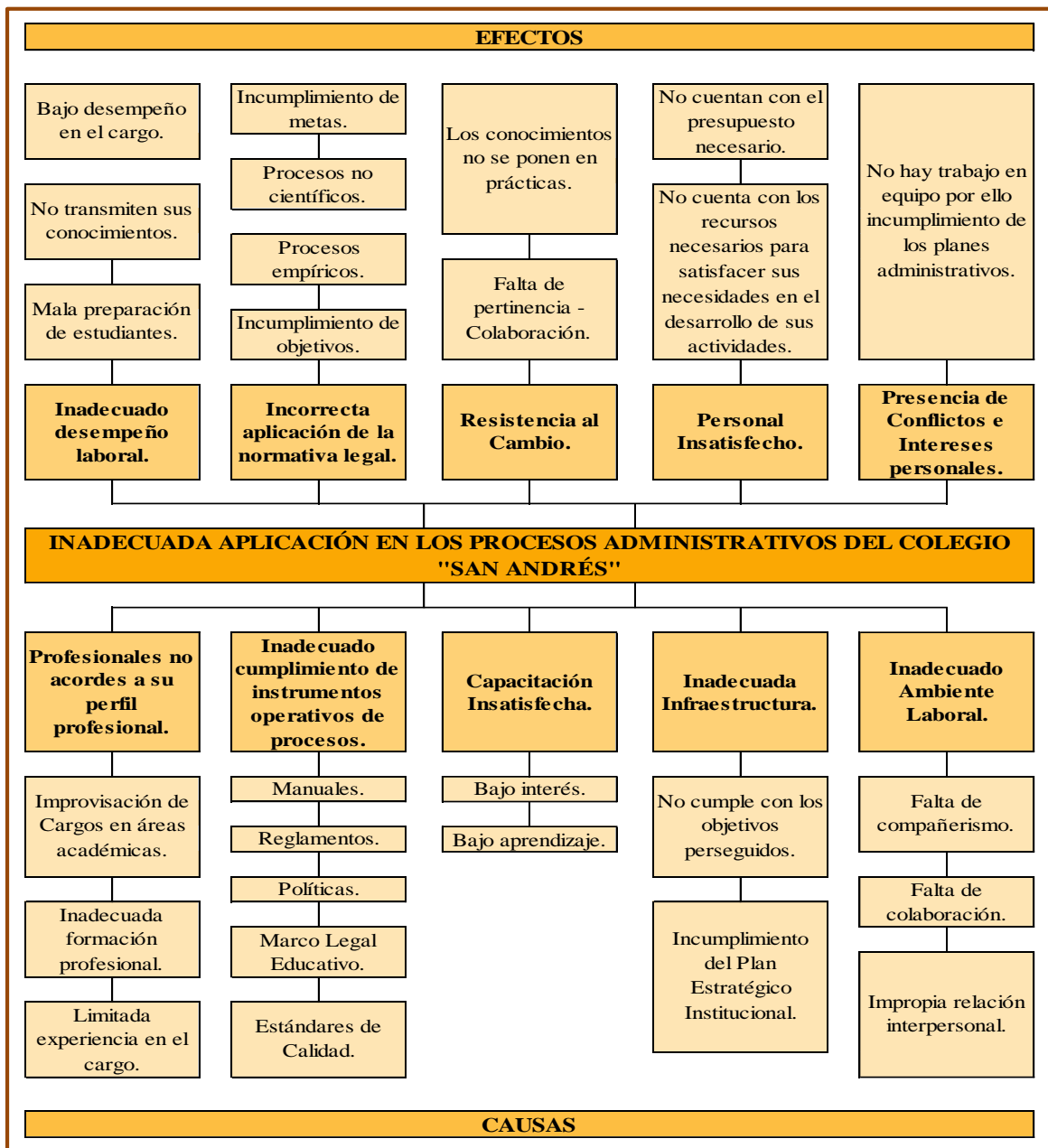
Inadecuada aplicación en los Procesos Administrativos del Colegio “San Andrés”.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo incide la Auditoría Administrativa en el Proceso Administrativo del Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - período 2013?

Árbol de Problemas

Cuadro 1.- Árbol de Problemas



Fuente: Colegio “San Andrés”

Elaboración: Verdezoto G. (2014)

A continuación se describen las causas y efectos detectados en el trabajo de investigación:

1. Causa: Al momento de tener profesionales no acordes a su perfil profesional, se da una improvisación de cargos en las áreas académicas; estableciendo asignaturas a docentes no acordes con su formación profesional, incumpliendo con la adecuada organización del proceso administrativo, de la Institución Educativa.

1.1 Efecto: El inadecuado desempeño laboral de los colaboradores produce una mala preparación de estudiantes, los docentes no transmiten sus conocimientos necesarios para el desarrollo estudiantil, al mismo tiempo un desempeño bajo en su cargo académico.

2. Causa: El inadecuado cumplimiento de los instrumentos operativos de procesos, como manuales, reglamentos, políticas, marco legal educativo y estándares de calidad incumple con el control del proceso administrativo por parte del personal docente – administrativo y de servicios.

2.2 Efecto: La incorrecta aplicación de la normativa legal de la institución genera incumplimiento de objetivos, procesos empíricos – científicos, planes y metas a realizar dentro de la coordinación de los procesos administrativos.

3. Causa: La capacitación insatisfecha de los docentes genera bajo interés en el aprendizaje, por ello una incorrecta dirección en sus procesos administrativos.

3.1 Efecto: La resistencia al cambio produce una falta de pertinencia y colaboración, no aportan los conocimientos necesarios para desarrollar de manera eficiente y eficaz los procesos administrativos.

4. Causa: La falta de infraestructura dentro del Colegio “San Andrés” afecta a la planeación del proceso administrativo, incumpliendo con objetivos perseguidos por una planificación estratégica y táctica del Plan Estratégico Institucional.

4.1 Efecto: El personal insatisfecho no trabaja de manera eficiente y eficaz dentro de la Institución Educativa; pues no cuentan con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades en el desarrollo de sus actividades.

5. Causa: El inadecuado ambiente laboral que existe dentro de la Institución Educativa es por falta de compañerismo y colaboración del personal para el Colegio “San Andrés” produce una impropia relación interpersonal entre todos los colaboradores.

5.1 Efecto: La presencia de conflictos e intereses personales del personal administrativo, docente y de servicios genera un trabajo en equipo ineficiente incumplimiento de planes administrativos de la Institución Educativa.

1.1.2. Delimitación del Problema

✓ **Objeto**

Auditoría Administrativa

✓ **Campo**

Procesos Administrativos

✓ **Lugar**

Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo

✓ **Tiempo**

Período 2013

1.2.JUSTIFICACIÓN

En el Colegio “San Andrés” no se ha realizado una Auditoría Administrativa anteriormente, lo cual evidencia la originalidad del presente trabajo el mismo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Escuela de Contabilidad y Auditoría con la finalidad de dar solucionares a los problemas existentes en el mismo.

La presente investigación tiene transcendencia ya que se va a comprobar las bases teóricas y conceptuales de la Auditoría Administrativa al aplicarlos en la evaluación de los procedimientos que realiza el Colegio “San Andrés”; con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento del plan institucional del mismo.

El interés de realizar la Auditoría Administrativa, es para determinar si se cumplen adecuadamente los procesos administrativos, detectar las falencias y riesgos en el transcurso de la investigación contribuyendo con recomendaciones para el mejoramiento institucional.

Posee importancia práctica; ya que mediante una adecuada planificación de la Auditoría Administrativa se determinará los niveles de Eficiencia y Eficacia; el grado de cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos, planes y procedimientos de la Institución Educativa (Colegio “San Andrés”).

El presente trabajo es factible porque se cuenta con la colaboración de las autoridades y el personal que labora en el Colegio “San Andrés” el mismo nos proporciona la información necesaria para la realización la Auditoría; mediante un convenio de la Institución Educativa y el estudiante.

Los beneficiarios directos en la realización de esta Auditoría Administrativa son el Consejo Directivo, Rector, Vicerrector, estudiantes, personal Administrativo y Docente de la Entidad; mediante este examen podrán corregir las falencias encontradas en su personal administrativo en cuanto al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad. Los beneficiarios indirectos son los padres de Familia y el resto de la comunidad aledaña al Colegio “San Andrés” tomando en cuenta un cambio que hace posible a la administración de la organización.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoria Administrativa al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - Período 2013, para determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos.

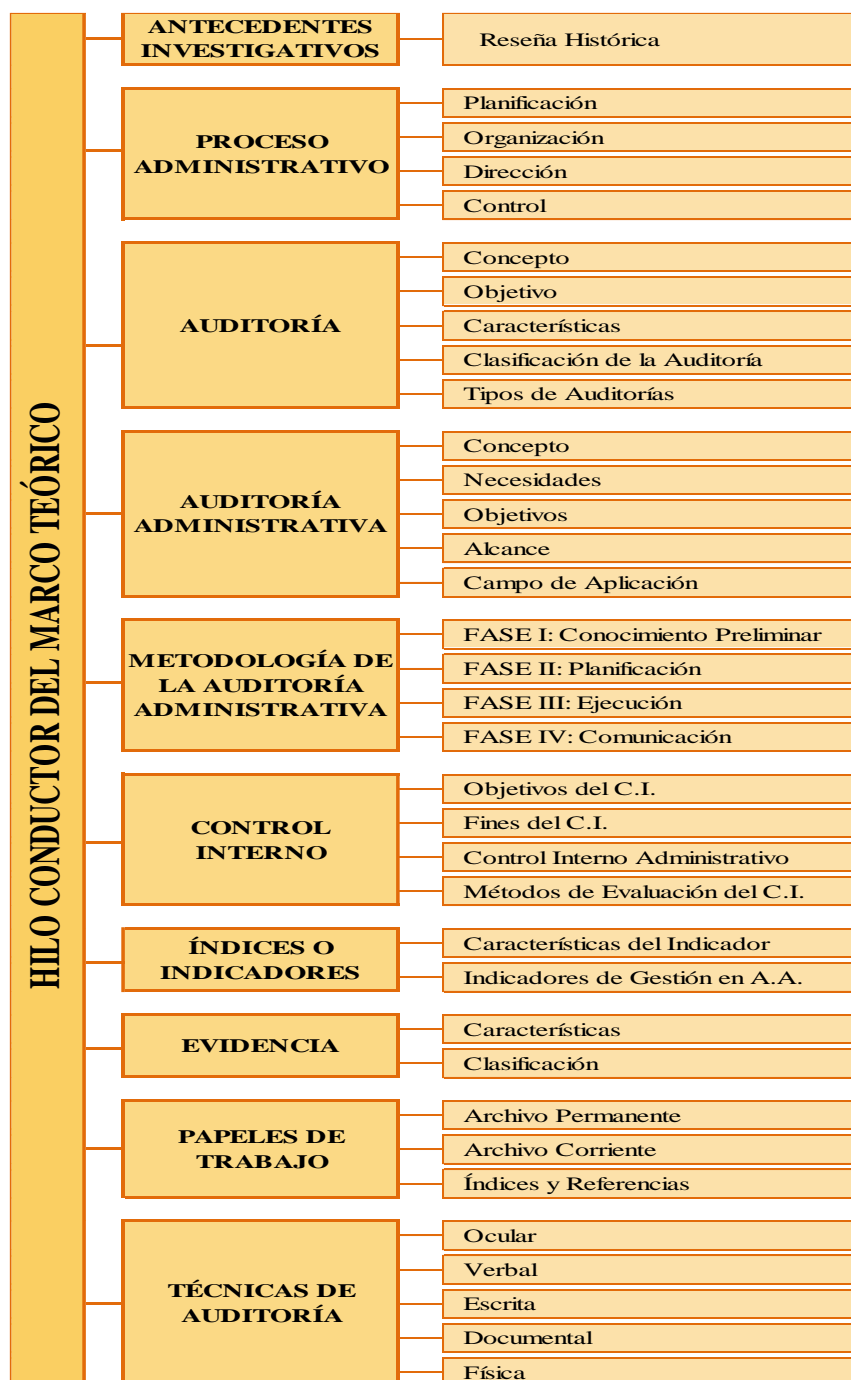
1.3.2. Objetivos Específicos

- a) Diagnosticar si se cumple un correcto desempeño en el Proceso Administrativo en la Institución Educativa “San Andrés”.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno, para determinar si los controles establecidos contribuye a que las normas, políticas y reglamentos están siendo aplicadas en la institución auditada.
- c) Emitir un informe final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones sobre los resultados alcanzados en el presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Para la presente investigación, manejaremos un hilo conductor en el cual exponemos como medio de guía base del Marco Teórico.

Cuadro 2.- Hilo Conductor



Fuente: Elaboración propia. Verdezoto G. (2014)

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde principios de la humanidad el hombre ha ido evolucionando desde su vestido, alimentación, vivienda, seguridad; etc., al principio fueron con intercambio de cosas, trueques, etc., se fue implementando día tras día, con ello buscaron maneras de organización de acuerdo a sus talentos, unos se dedicaban a la agricultura, otros al comercio se fueron separando por trabajos y funciones en diferentes ramas; así mismo ha desarrollado su sistema de administración, buscando la manera de delimitar tareas, teniendo un lides como base y sobre todo con objetivos y metas en común.

Al pasar de los años existieron pensadores administrativos que ellos desarrollaron sistemas de administración con la necesidad clara de tener una planificación, una organización, una dirección y un control, enfocadas según las necesidades que corresponda; de esta manera consideramos a los más notables Pensadores de la Administración:

Tomado del libro Auditoría Administrativa (Rodríguez Valencia, 2010) que expresa:

1925. Henry Fayol, en una entrevista que le hizo la Cronique social de France, mencionó: “El mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, organización, el mando, la coordinación y el control están adecuadamente atendidos”.

1935. James Mckinsey llegó a la conclusión de que la empresa debe hacer periódicamente un auto auditoría, que consistía en una evaluación de la empresa en todos sus aspectos.

1945. el Instituto de Auditores Internos proporciona los primeros escritos sobre lo que sería la auditoría de operaciones; tratando en una discusión de expertos lo referente al “alcance de la auditoría interna de operaciones técnicas”.

1950. Jackson Martindell, fundador del American Institute of Management, desarrolla uno de los primeros programas de auditoría administrativa, un procedimiento de control directo y un sistema de evaluación; publica su obra apreciación de la gerencia para ejecutores e inversionistas.

1955. A. G. Larke plantea la necesidad de llevar a cabo auto auditorías para pequeñas empresas a fin de evaluar su forma de operar. Aunque la auditoría administrativa se concibió en 1932, se puso en práctica en las décadas de las sesentas y setentas.

1962. William P. Leonard realizó un estudio completo de la auditoría administrativa; trata de los métodos para iniciar, organizar, interpretar y presentar una revisión administrativa, lo cual es una aportación muy valiosa.

1968. John C. Burton plantea la importancia de estudiar cuál será la índole de la auditoría administrativa y el grado de calificación del auditor. Exhorta a realizar un esfuerzo por construir el marco total para la auditoría administrativa y publica “Auditoría Administrativa”, en The Journal of Accountancy.

1975. D. Keith y R. Bloomstrom exponen que las auditorías administrativas se han desarrollado con los años como una forma de evaluar la eficiencia y eficacia de varios sistemas de una organización, desde la responsabilidad de la administración hasta lo social.

1983. Spencer Hayden expone la necesidad de evaluar los procedimientos administrativos y aplicar correcciones para lograr una máxima eficiencia en el futuro. Desarrolla el procedimiento de la auditoría, trata el tema de la consultoría administrativa con detalle. Enfoca la auditoría administrativa dentro de las técnicas para el cambio organizacional.

1984. Robert J. Thierauf trata la auditoría administrativa como una técnica para evaluar las áreas operacionales de una organización, desde el punto de vista administrativo. (Rodríguez Valencia, 2010)

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

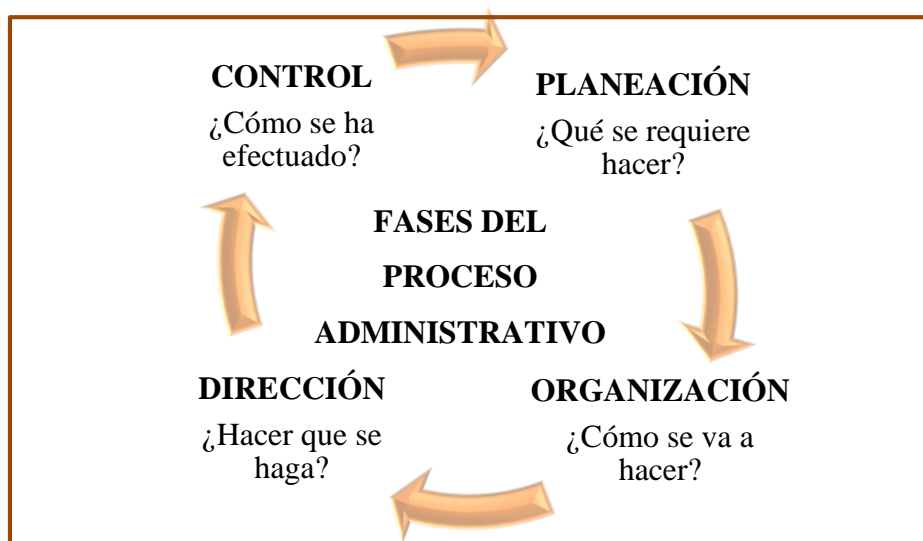
2.2.1. PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es una aplicación tanto de métodos, principios y técnicas para verificar si las fases de la misma se están desarrollando correctamente, para tener una correcta administración. A continuación se cita algunos conceptos del Proceso Administrativo, de los cuales se determinara con qué teoría se va a trabajar en esta investigación:

- ✓ El padre de la administración Henry Fayol define al proceso administrativo con cuatro elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.
- ✓ Tanto Koontz como O'Donnell puntualizan al proceso administrativo con cinco etapas: Planificar, Designación de Personal, Control, Organización y Dirección.
- ✓ Tenemos a Miner que hace referencia al proceso administrativo con cinco funciones: Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.

En la presente investigación que se realizará al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano - Provincia de Chimborazo; se utilizara la teoría de Henry Fayol catalogado como padre de la Administración; en el cual utilizaremos las cuatro fases del proceso administrativo que son:

Gráfico 1.- Proceso Administrativo



Fuente: Elaboración propia. Verdezoto G. (2014)

2.2.2. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.2.2.1.Planeación

➤ **Concepto:**

Determinación de escenarios futuros y del rumbo a donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretende obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito. (Munch, 2010)

➤ **Ventajas:** (“Tomado del Libro Un enfoque teórico-práctico”)

- ✓ Marca una dirección a seguir y posibilita el control.
- ✓ Mejora la forma de protegerse contra las amenazas y aprovecha las oportunidades.
- ✓ Permite utilizar los recursos disponibles de la manera más eficiente posible.
(J. Moyano F., S. Bruque C., J. Maqueira M., F. Fidalgo B., P. José M., 2011)

➤ **Etapas del Proceso de Planificación:**

1. ***Evaluar las condiciones actuales.***- Se refiere a los recursos de la empresa con los que cuentan como factores competitivos dentro de una planificación estratégica dentro y fuera de la misma.
2. ***Determinar objetivos y metas.***- Determina los objetivos medibles para alcanzar las metas de la organización y las metas da un sentido lógico y sistemático del propósito de la empresa.
3. ***Asignar recursos.***- La asignación de recursos tiene que ver con el presupuesto para facilitar la entrega de los mismos pues se cuenta como activos financieros, físicos, humanos, de tiempo o de otra índole con la que cuenta la empresa.
4. ***Establecer un plan de acción.***- Se establece un plan de acción para el logro de los objetivos, especificando las acciones que se llevaran a cabo.
5. ***Ejecución.***- En la ejecución se delega tareas con acción inmediata e inspirada por los objetivos para la obtención de los resultados deseados.
6. ***Control.***- Se controla lo que la planificación estableció, pues debe dirigir actividades del trabajo en progreso para el aseguramiento de los objetivos.

2.2.2.2. Organización

➤ **Concepto:**

La organización dentro del proceso administrativo de una empresa es fundamental ya que en esta etapa se organiza, integra, estructura los recursos y las partes involucradas en la organización, pues establece relación entre ellos, determina jerarquías, disposiciones, similitud y agrupación de actividades, asigna atribuciones a cada uno con el fin de poder realizar y facilitar los trabajos de los colaboradores.

➤ **Estructuras de Organización:**

Tomado del Libro Administración de Empresas - Un enfoque teórico-práctico:

- ✓ **Estructura Simple.**- Compuesta por la dirección y un grupo de trabajadores.
- ✓ **Estructura Funcional.**- Ordenación de recursos, se hace a diferentes funciones.
- ✓ **Estructura divisional.**- Se realiza en sectores alejados de la empresa.
- ✓ **Estructura matricial.**- Con agrupaciones funcionales, como productos, proyectos o programas. (J. Moyano F., S. Bruque C., J. Maqueira M., F. Fidalgo B., P. José M., 2011)

➤ **Organigramas:**

Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización. A través de un organigrama es posible entender cómo están estructurados las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áreas funcionales que conforman la empresa.

2.2.2.3. Dirección

➤ **Concepto:**

La dirección en el proceso administrativo, es la encargada de la supervisión de los empleados en las tareas asignadas diariamente del negocio, pues tiene la capacidad de influir, mandar, motivar a las personas para que contribuyan a las metas de la

organización y las del grupo trazadas en la planeación; todo esto depende de la buena dirección del Gerente de la empresa, es el encargado de orientar, capacitar, comunicar y motivar al recurso humano a que desempeñen efectivamente sus labores asignadas.

- ✓ Después de la planeación y la organización de la acción empresarial, el siguiente paso es la función de dirección. Las personas deben ser admitidas, asignadas a sus cargos, instruidas y entrenadas: deben conocer lo que se espera de ellas y cómo deben desempeñar sus cargos; deben ser guiadas y motivadas para alcanzar los resultados que se esperan de ellas. (Chiavenato, 2004)
- ✓ Es la ejecución de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa. (Munch, 2010)

➤ **Función:**

- ✓ Se relaciona directamente con la manera como deben alcanzarse los objetivos mediante la actividad de las personas que conforma la organización. Una vez establecidos los objetivos, trazadas las estrategias para alcanzarlos, definida la planeación, detallados los programas y procedimientos, la puesta en marcha compete a la función de dirección, que se preocupa por la ejecución de las operaciones y el logro de los objetivos.
- ✓ La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administrativos con los subordinados. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las personas mediante la comunicación y la habilidad de liderazgo y motivación. (Chiavenato, 2004)

2.2.2.4. Control

➤ **Concepto:**

El control en el proceso administrativo es una etapa primordial, pues de ella depende la verificación real de la organización con mecanismos de control que cerciore, informe y controle si los hechos van de acuerdo con los objetivos planteados; evalúa el desempeño general frente al plan estratégico de la empresa, mide los resultado con los planes

diagnosticando desorientaciones y tomando medidas correctivas para el logro de los objetivos, planes y metas trazadas al inicio del proceso administrativo.

- ✓ En el fondo, todas estas connotaciones constituyen verdades a medias con respecto al control. La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Entonces el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que deben hacerse. (Chiavenato, 2004)

➤ **Tipos de Control:**

Tomado del Libro Administración de Empresas “Un enfoque teórico-práctico” nos señala los tipos de control:

- ✓ **Control Preventivo o Preliminar.**- Intenta anticiparse a las desviaciones, detectando qué problemas pueden producirse y adoptando las medidas oportunas para que no lleguen a materializarse.
- ✓ **Control Interactivo o Concurrente.**- Se realiza en paralelo con el proceso que se está controlando y si son necesarias medidas correctoras también se aplican al instante. No obstante, hay que decir que en muchas ocasiones es difícil poner en práctica este tipo de control.
- ✓ **Control Correctivo o Posterior.**- Es el que se produce una vez finalizada la tarea que se debe controlar y que, por tanto, no permite establecer medidas correctoras para esa ocasión, sino en todo caso para las siguientes y para fijar los objetivos en un nuevo proceso de planificación. (J. Moyano F., S. Bruque C., J. Maqueira M., F. Fidalgo B., P. José M., 2011)

➤ **Etapa / Proceso:**

Tomado del Libro de Lourde Monch “Administración - Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo 2010 nos señala:

- ✓ **Establecimiento de Estándares e Indicadores.**- Verificar que los resultados estén de acuerdo a lo planeado, para lo cual se requiere establecer indicadores o unidades de medición de resultados.
- ✓ **Medición y Detección de Desviaciones.**- Mide la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida para detectar desviaciones.
- ✓ **Corrección.**- Es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores.

- ✓ **Retroalimentación.**- Se informa de los resultados y las medidas correctivas que se aplicaron; de la calidad de la información dependerá el grado y rapidez con que se retroalimente el sistema. (Munch, 2010)

➤ **Sistemas de Control:**

Tomado del Libro de Lourde Monch “Administración - Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo 2010 nos señala:

- ✓ Un buen sistema de control debe de contar con objetivos y estándares e indicadores, capacitación al personal para que aplique correctamente dichos controles dentro del proceso administrativo y evaluar la efectividad que tienen los controles al momento de ser aplicados.
- ✓ A continuación veremos algunos de los sistemas de control más utilizados dentro del proceso administrativo
 - **Reportes e Informes.**- Deben sustentar información confiable.
 - **Sistemas de Información.**- Integran datos acerca de todas las áreas, funciones y actividades de la empresa.
 - **Formas.**- Facilitan la transmisión de información y sirven para registrar adecuadamente las operaciones.
 - **Auditorías.**- Dentro del Sistema de Control existen las auditorías administrativas como medio específico de controlar y evaluar los procesos administrativos dentro de la organización. (Munch, 2010)

2.2.3. AUDITORÍA

2.2.3.1. Concepto

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) define a la auditoría como “La actividad de control independiente y objetiva que tiene como fin añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de riesgos, el control y los procesos de dirección. (Daulón Núñez, 2011)

2.2.3.2.Objetivo

El objetivo de la auditoría es apoyar a los colaboradores de la organización para el desempeño de sus actividades, pues la auditoría genera análisis, evaluaciones, conclusiones, recomendaciones, asesoría e información de las actividades realizadas y auditadas, concluyendo con un informe en el que plasme los hallazgos encontrados con conclusiones y recomendaciones, consiguiendo los directivos tomar decisiones correctivas del informe final de la auditoría realizada.

2.2.3.3.Características

- ✓ Realizada en forma analítica y sistemática.
- ✓ Debe tener sentido crítico e independencia por parte del profesional.
- ✓ Es evaluativa en la cual efectúa la comparación sobre lo examinado.
- ✓ Debe existir un sistema de información.
- ✓ El auditor debe tener conocimiento sobre la estructura y funcionamiento.
- ✓ Debe comunicarse lo hallado con el fin de dar soluciones a los errores de la organización.
- ✓ Dar soluciones pertinentes.

2.2.3.4.Clasificación de la Auditoría

Tomado del Libro de Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación 2010 del Autor Alfonso Amador Sotomayor, nos indica la siguiente clasificación de la auditoría:

Interna:

- ✓ Es el examen crítico, detallado y sistemático de la organización, realizado por un profesional de la empresa, la empresa para realizar la auditoría interna debe tener un auditor interno el mismo que evalúa constantemente el control de las operaciones, sugiere mejoramiento óptimo con métodos y técnicas de control interno que le permitan detectar los errores cometidos en el transcurso de sus operaciones. (Sotomayor, 2008)

Externa:

- ✓ Es el examen crítico, detallado y sistemático de la organización, realizado por un profesional que no tenga vínculos con la empresa, pues existen auditores externos pertenecientes a firmas de auditoría que realizan este tipo de examen para encontrar los hallazgos de auditoría emitiendo un informe o dictamen con independencia

profesional a terceros, formulando sugerencias para su mejoramiento, la auditoría externa evalúa cualquier sistema de información de la organización y emite una opinión independiente sobre los mismos. (Sotomayor, 2008)

2.2.3.5. Tipos de Auditorías

Tomado del Libro de Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación 2010 del Autor Alfonso Amador Sotomayor, nos señala los siguientes tipos de auditorías:

- a) **Financiera.-** Examen y revisión de estados financieros
- b) **Fiscal.-** Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- c) **Operacional.-** Revisa el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos.
- d) **Administrativa.-** Evalúa la administración general; su proceso, cumplimiento y promoción.
- e) **Informática.-** Revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y software.
- f) **Calidad.-** Evalúa tanto la calidad del producto o servicios como la del proceso.
- g) **Integral.-** Evalúa la eficacia y eficiencia, así como la toma de decisiones, su repercusión y resultados.
- h) **Social.-** Evalúa en forma fiel la actitud comportamiento social del negocio con base en las normas éticas y sociales.
- i) **Gubernamental.-** Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público. (Sotomayor, 2008)

2.2.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.2.4.1. Concepto

“Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar.” (Rodríguez Valencia, 2010)

2.2.4.2.Necesidades de la Auditoría Administrativa

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz ha de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- ✓ La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoria administrativa funcional)
- ✓ La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoria analítica)

2.2.4.3.Objetivos

Por su característica 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, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de la mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

A continuación en su libro Franklin Enrique Benjamín “Auditoría Administrativa” nos menciona los siguientes objetivos:

- **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional.
- **De productividad.-** Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** Determina que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio.-** Representa la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

- **De cambio.-** Transforman a la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De toma de decisiones.-** Traducen la puesta en práctica y resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización. (Franklin, 2013)

2.2.4.4. Alcance

El alcance de la Auditoría Administrativa procede con la eficiencia y eficacia de tal manera podemos expresar los siguientes conceptos:

- **Eficiencia.-** Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre establecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en términos de bienes servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos. (Rodríguez Valencia, 2010)
- **Eficacia.-** Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. (Milton K. - Maldonado E., 2011)

2.2.4.5. Campo de Aplicación

En el campo de aplicación Franklin Enrique Benjamín en su libro “Auditoría Administrativa” nos menciona que la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social:

- **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.
- **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
 - ✓ Sector de actividad
 - ✓ Naturaleza de sus operaciones
 - ✓ Enfoque estratégico. (Franklin, 2013)

2.2.5. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

En la presente investigación utilizaremos las cuatro fases de la auditoría las cuales detallamos a continuación:

- ✓ FASE I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico
- ✓ FASE II: Planificación
- ✓ FASE III: Ejecución
- ✓ FASE IV: Comunicación de Resultados

2.2.5.1. FASE I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico

La primera fase de auditoría comprende el diagnóstico preliminar de la empresa, el cual consiste en conseguir toda la información, como son la reseña histórica, normativa legal, políticas, metas, objetivos, plan estratégico institucional, estándares e indicadores de calidad, etc. que nos ayude a la elaboración de la auditoría administrativa.

- ✓ En la auditoría administrativa, este proceso de evaluación consiste en determinar de manera clara y objetiva, en base a los lineamientos establecidos por el consejo de administración, la asamblea de accionistas, o el órgano equivalente, si la entidad cuenta con todos los elementos básicos necesarios para llevar a cabo la auditoría, medir el alcance de los trabajos y en determinados casos, estudiar las medidas necesarias en caso de encontrar algunas limitaciones. (Cortés, 2011)

➤ Objetivo

Consiste en establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que deben prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos. (Franklin, 2013)

El equipo de trabajo debe llevar a cabo una investigación preliminar con los niveles administrativos operativos, para determinar que en la realización de la Auditoría Administrativa el equipo de trabajo contará con toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo el examen, así como que se asegurará la colaboración del personal las áreas de la entidad.

➤ **Actividades:**

- ✓ Visita Preliminar a la Institución
- ✓ Entrevista con el Gerente o el Director ejecutivo de toda la organización.
- ✓ Verificación de auditorías anteriores.
- ✓ Recopilación de Información necesaria para realizar dicha auditoría.
- ✓ Solicitar por escrito, los documentos reportes o información que existan en el que se consideren útiles para el trabajo de auditoría.
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo necesarios para esta etapa.

➤ **Factores a Revisar**

Como primera medida es necesario determinar los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la organización en función de dos vertientes: proceso administrativo y elementos específicos que forman parte de su funcionamiento. (Villasmil, 2013)

2.2.5.2. FASE II: Planificación

La segunda fase de la Auditoría es la Planificación, la cual es una guía preparatoria para planificar como se va a ejecutar la auditoría, en esta fase se realizará el Control Interno Administrativo de la Organización en nuestra Auditoría Administrativa.

➤ **Instrumentación**

Concluida la parte preparatoria se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleara, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva. (Villasmil, 2013)

➤ **Recopilación de Información**

Esta tarea debe enfocarse al reglamento de todo tipo de hallazgo y evidencias que hacen posible su examen objetivo. Asimismo es conveniente aplicar un criterio de diferencia teniendo siempre presente el objetivo del estudio y proceder conti-nuamente a su revisión y evaluación, para mantener una línea de acción uniforme. (Franklin, 2013)

➤ **Actividades a Realizar**

- ✓ Análisis información y documentación que nos proporción la organización.
- ✓ Evaluación de control interno administrativo, en la institución.
- ✓ Elaboración planes y programas para la planificación de la auditoría.

2.2.5.3. FASE III: Ejecución

En esta fase de la Auditoría Administrativa, procedemos a la ejecución de las actividades a realizar en la etapa de la planificación que se realizó anteriormente, en la cual encontraremos los hallazgos para dar conclusiones y recomendaciones en base al buen juicio profesional del auditor con independencia y profesionalismo.

➤ **Objetivo**

El objetivo en esta etapa de la Auditoría es la ejecución propiamente de la Auditoría Administrativa, con el fin de encontrar los hallazgos generando conclusiones y recomendaciones para el beneficio de la Institución.

➤ **Examen**

En el examen se establece el propósito, el procedimiento y las variables cuantitativas seleccionadas para revisar la información captada, y la formulación del diagnóstico administrativo, en el cual se incorporan los aspectos que habrán de servir para evaluar los hechos, las tendencias y situaciones para consolidar un modelo analítico de la organización. (Villasmil, 2013)

El examen de los factores de la auditoría consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto. (Villasmil, 2013)

➤ **Propósito**

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos. (Villasmil, 2013)

➤ **Actividades a Realizar**

- ✓ Preparación de los papeles de trabajo, que conjunto con la información obtenida se desarrollaran de manera eficiente y eficaz para esta auditoría, obteniendo para la misma evidencia suficiente y competente.
- ✓ Aplicación de programas de auditoría, Indicadores de Gestión aplicados al proceso Administrativo.
- ✓ Desarrollo de hallazgos basándose en los criterios de auditoría y en la examinación de cada componente expresándose en comentarios.

2.2.5.4. FASE IV: Comunicación

En esta fase de la auditoría administrativa, la comunicación es el proceso luego de la ejecución en la cual notificamos los hallazgos encontrados en la realización de la auditoría, esta información es proporcionada a los interesados para que tomen acciones correctivas en base a las recomendaciones generadas.

➤ **Informe**

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativo, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consideran los resultados de la auditoría. (Franklin, 2013)

➤ **Propuesta de Implementación**

Implementar las recomendaciones constituye el paso clave para influir en forma efectiva en la organización, ya que representa el modo de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoría. (Franklin, 2013)

➤ **Actividades**

- ✓ Conferencia final para lectura del informe, antes de la emisión del informe definitivo.
- ✓ Redacción del Informe de Auditoría Administrativa.
- ✓ Comunicación de los resultados obtenidos de dicha investigación a la institución auditada, promoviendo la toma de decisiones correctivas.

2.2.6. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable. (Coral Borrero, 2012)

2.2.6.1. Objetivos del C.I.

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Coral Borrero, 2012)

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- ✓ Que se disponga de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- ✓ Que se preparen en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- ✓ Que se cumplan las normas constitucionales, legales y secundarias. (Coral Borrero, 2012)

2.2.6.2. Fines del C.I.

- ✓ Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- ✓ Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general. (Coral Borrero, 2012)

2.2.6.3. Control Interno Administrativo

Para nuestra auditoría aplicaremos el Control Interno Administrativo, evaluando el Proceso Administrativo de la Institución Educativa, el mismo que comprende el plan organizacional, con métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia y la eficacia de las operaciones, adhesión de políticas del Colegio “San Andrés” de esta manera el Control Interno Administrativo comprenderá las etapas del Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.

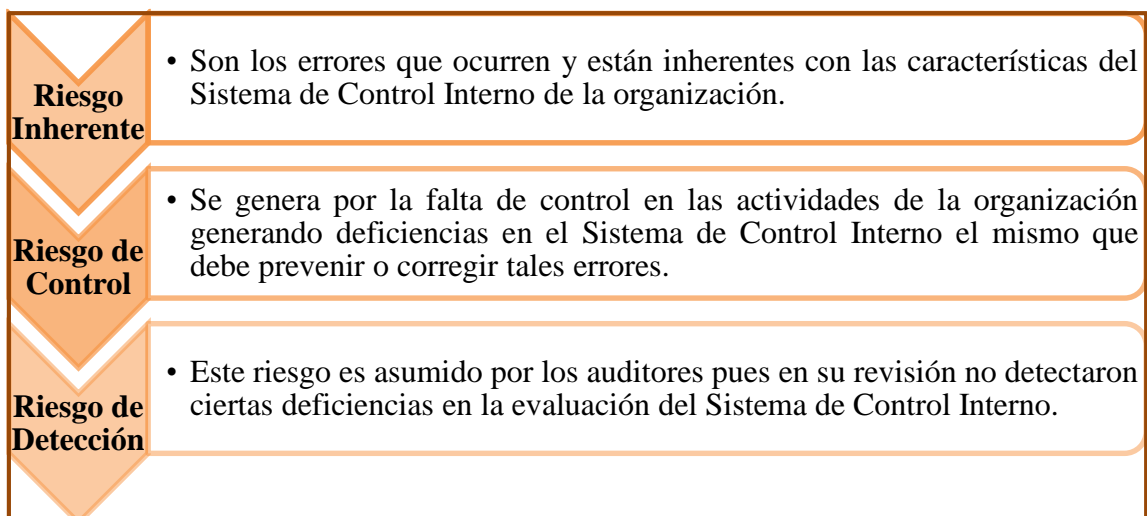
♦ *Riesgos de Auditoria*

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

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos. (Coral Borrero, 2012)

Existen tres tipos de riesgos:

Gráfico 2.- Tipos de Riesgos



Fuente: Elaboración propia. Verdezoto G. (2014)

♦ *Tipos de Controles*

Cuadro 3.- Tipos de Controles

DETECTIVOS	
Propósito	Características
Diseñado para detectar hechos indeseables. Detectan la manifestación de un hecho.	<ul style="list-style-type: none"> - Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran. - Ejerce una función de vigilancia. - Actúan cuando se evaden los preventivos. - No evitan las causas, las personas involucradas. - Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos. - Más costosos - pueden implicar correcciones.
PREVENTIVOS	
Propósito	Características
Diseñado para prevenir resultados indeseables. Reducen la posibilidad de que se detecte.	<ul style="list-style-type: none"> - Están incorporados en los procesos de forma imperceptible. - Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente. - Guías que evitan que exista las causas. - Impedimento a que algo suceda mal. Más barato - evita costos de correcciones.
CORRECTIVOS	
Propósito	Características
Diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable. Corrigen las causas las causas del riesgo que se detectan.	<ul style="list-style-type: none"> - Es el complemento del defectivo al originar una acción luego de la alarma. - Corrigen la evasión o falta de los preventivos. - Ayuda a la investigación y corrección de causas. - Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema. Mucho más costoso.

Fuente: ESTUPIÑÁN GAITÁN RODRIGO. Control Interno y Fraudes – Coso I y II, Edit. Ecoe Ediciones. Bogotá 2006.

Elaboración: Verdezoto G. (2012)

2.2.6.4. Métodos de Evaluación del C.I.

- ✓ Cuestionarios,
- ✓ Flujogramas,
- ✓ Cédulas descriptivas o narrativa,
- ✓ Matrices,
- ✓ Combinación de métodos.

2.2.7. INDICADORES

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 procesos diferentes. El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de disponer de un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. En este sentido, se aportan elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, productos y servicios de cambios necesarios para lograr el efectivo cumplimiento de su objeto. (Franklin, 2013)

2.2.7.1. Características del Indicador

- ✓ Útil para la toma de decisiones,
- ✓ Fácil comprensión,
- ✓ Factible en su realización y medición,
- ✓ Tiene que ser verificable de acuerdo al tiempo y espacio,
- ✓ No debe tener sesgo estadístico.

2.2.7.2. Indicador de Gestión en Auditoría Administrativa

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo, es el de poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégico, a partir de la revisión de sus Componentes. (Vilcas Nibardo)

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización. (Vilcas Nibardo)

En la Auditoría Administrativa aplicaremos Indicadores de Gestión al Proceso Administrativo el cual comprende:

Cuadro 4.- Indicadores del Proceso Administrativo

ETAPA	INDICADOR
<i>Planificación</i>	a. Misión. b. Visión. c. Objetivos. d. Estrategias.
<i>Organización</i>	a. Estructura Organizacional. b. División y Distribución de Funciones. c. Recursos Humanos. d. Liderazgo.
<i>Dirección</i>	a. Comunicación. b. Motivación. c. Toma de decisiones.
<i>Control</i>	a. Naturaleza. b. Áreas de Aplicación. c. Calidad.

Fuente: Elaboración propia. Verdezoto G. (2014)

2.2.8. EVIDENCIA SUFICIENTE – COMPETENTE Y RELEVANTE

Al momento de realizar una auditoria el auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante, esto se logra con la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos; los mismos que permitirán tener un correcto juicio y conclusión y recomendación al momento de la redacción del informe de la auditoría.

2.2.8.1. Características de las Evidencias

a. Evidencia Suficiente

La evidencia suficiente para la elaboración objetiva de la auditoria sustentadas en hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el Informe de la Auditoría, aplicando el criterio profesional.

b. Evidencia Competente

La evidencia competente debe ser válida y confiable de acuerdo a su calidad proporcionada al momento de la realización de la auditoría, si no existiera la información necesaria para su evaluación de deberá obtener evidencia adicional para revelar la situación de la organización en el informe.

c. Evidencia Relevante

La evidencia relevante es la que existe entre la evidencia y su uso, pues será relevante si la información proporcionada para la realización de la auditoría tiene relación lógica y evidente con ese hecho.

2.2.8.2. Clasificación de las Evidencias

- ✓ Evidencia Física
- ✓ Evidencia Testimonial
- ✓ Evidencia Documental
- ✓ Evidencia Analítica

2.2.9. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

➤ Objetivos

- ✓ Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Proporcionar la base para la rendición de informes.
- ✓ Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- ✓ Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría.
- ✓ Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

Los papeles de trabajo en auditoría se dividen en dos clases, archivo permanente y archivo los cuales deberán contener:

2.2.9.1. Archivo Permanente

El archivo permanente contiene toda la información de la empresa necesaria para la realización de la auditoría como reseña histórica, visión, misión, políticas, procedimientos, normas, manuales, estados financieros, organigramas, etc.; además deberá contener el contrato entre la empresa y los que realizan la auditoría, el motivo del examen, la notificación, las marcas a utilizarse en su realización. Esta información que se extraiga de la empresa dependerá del tipo de auditoría a realizarse pues cada auditoría tiene sus propios parámetros y estándares en el momento de su ejecución.

2.2.9.2. Archivo Corriente

El archivo corriente también depende del tipo de auditoría a realizarse, por lo general tiene 5 fases de la auditoría: FASE I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico - FASE II: Planificación - FASE III: Ejecución - FASE IV: Comunicación de Resultados - FASE V: Seguimiento.

2.2.9.3. Índices y Referencias de Auditoría

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas. (Palomino Alca, 2010)

2.2.10. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Existen varias técnicas de auditoría, para su utilización y práctica depende del criterio profesional del auditor, las mismas que le permitirán la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base fundamental al momento de la elaboración de comentarios, conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Cuadro 5.- Técnicas de Auditoría

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
<i>Ocular</i>	<ul style="list-style-type: none">e. Comparación.- Se determina entre la similitud o diferencias en dos o más hechos u operaciones.f. Observación.- Es la observación visual y directa que realiza el auditor en la ejecución de una actividad.g. Rastreo.- Es el seguimiento del control de una operación.
<i>Verbal</i>	<ul style="list-style-type: none">e. Indagación.- Se obtiene mediante averiguaciones o indagaciones directas con los auditados.f. Entrevista.- A los funcionarios y subordinados de la entidad auditada con el fin de obtener la información necesaria.g. Encuesta.- Uso de cuestionarios a los auditados.
<i>Escrita</i>	<ul style="list-style-type: none">d. Análisis.- Evaluación crítica de los elementos obtenidos para describirlos de forma imparcial.e. Conciliación.- Concuerden dos conjunto de datos relacionados, separados e independientes.f. Confirmación.- De los funcionarios y terceros para la realización de las indagaciones.g. Tabulación.- De los datos importantes recolectados.
<i>Documental</i>	<ul style="list-style-type: none">d. Comprobación.- Verifica la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la entidad.e. Cálculo.- Verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.f. Revisión Selectiva.- Revisión breve y rápida de una parte del universo, con el fin de separar y analizar los aspectos que no son normales y requieren una especial en la ejecución.
<i>Física</i>	<ul style="list-style-type: none">a. Inspección.- Examen físico y ocular de los activos, documentación, valores y otros; con observación, comparación, rastreo, análisis y tabulación.

Fuente: Elaboración propia. Verdezoto G. (2014)

2.3. IDEA A DEFENDER

La presente investigación que se pretende realizar al Colegio “San Andrés” permite determinar el grado de cumplimiento de los procesos administrativos; detectando la existencia de fallas, riesgos, incumplimiento del código de convivencia, manual de funciones y el plan estratégico institucional en la realización de la Auditoría Administrativa; contribuyendo con conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento del Proceso Administrativo de la Institución Educativa.

- ✓ La realización de una Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - Período 2013, para determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos
- ✓ La evaluación del Proceso Administrativo, permite medir el grado de desempeño de los elementos de Planeación, Organización, Dirección y Control y procedimientos a través de indicadores aplicados al Colegio San Andrés; verificando las escalas de rendimiento con la medición del desempeño, con una serie de acciones orientadas a medir, evaluar, ajustar y regular las actividades de la Institución Educativa; si se está llevado en óptimas condiciones o es inaceptable.
- ✓ Con la evaluación el Sistema de Control Interno, veremos la situación actual y de acuerdo con sus resultados procederemos a tomar reconocimientos, alternativas y producir las recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo en el Proceso Administrativo; cumpliendo con la norma de ejecución del trabajo, para determinar si los controles establecidos contribuyen a que las normas, políticas y reglamentos están siendo aplicados en la institución auditada.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Para ejecutar la presente investigación que se va a realizar en el Colegio San Andrés del Cantón Guano – Provincia de Chimborazo, es necesario establecer una estructura metodológica que posibilite el accionar para detectar la eficiencia y eficacia de una adecuada aplicación de los procesos administrativos:

Se toma como guía la Fundamentación Teórica, la misma que permite a través del análisis establecer las síntesis respectivas.

La información que se utilizara fue la primaria y secundaria. La información primaria se recopiló en el Colegio a través de encuestas, entrevistas y documentación; la información secundaria se realiza con los resultados de los archivos existentes.

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación que se realiza en el Colegio “San Andrés” tiene una modalidad Cuantitativa – Cualitativa por:

- a) Es cuantitativa porque evalúa y mide los resultados a través de la ejecución de la Auditoría el mismo que se plasma con los resultados obtenidos.
- b) Es cualitativa porque mediante los logros obtenidos en la realización de la Auditoría se obtienen los hallazgos proporcionando conclusiones y recomendaciones.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la aplicación de la Auditoría Administrativa al Colegio San Andrés del Cantón Guano – Provincia de Chimborazo se orienta a algunos tipos de investigación como son:

3.2.1. Exploratorio

La investigación se realizó en el Colegio “San Andrés” del Cantón Guano – Provincia de Chimborazo, la cual dará lugar a una adecuada aplicación de los procesos administrativos; la misma que nos guiaremos en la FASE I – Conocimiento Preliminar o Diagnóstico consiguiendo toda la información y documentación necesaria en forma secuencial y ordenada; exploraremos e indagaremos primero con una visita preliminar a la institución, seguido de la entrevista y un cuestionario al Rector del Colegio, verificaremos si han existido Auditorías Administrativas anteriores, solicitaremos nos brinden toda la documentación pertinente recopilando lo necesario para una correcta evaluación del examen a realizar.

3.2.2. Descriptiva

La investigación Descriptiva se encuentra presente en esta auditoría que se realizó al Colegio “San Andrés”, en la Fase II – Planificación; esta investigación comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de los procesos que se realizaran, así como la composición de los mismos; esta indagación trabaja sobre la realidad de los hechos con una interpretación correcta descubriendo relaciones causa-efecto; esto quiere decir que en el análisis que efectuaremos a cada procedimiento de la planificación nos dará como resultado los hallazgos encontrados.

3.2.3. Correlativa

La investigación correlativa nos indica que tiene como objetivo medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables, en un contexto en particular. En ocasiones solo se realiza la relación entre dos variables, pero frecuentemente se ubican en el estudio relaciones entre tres variables.

En esta Auditoría Administrativa no utilizaremos este tipo de investigación, puesto que no se encuentra presente en ninguna parte de la misma, no se está trabajando con variables para relacionarlas entre sí.

3.2.4. Explicativa

Esta investigación es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo; por ello se pretende explicar lo sucedido a través de los Atributos de los Hallazgos descubiertos en la Auditoría Administrativa, las mismas que darán lugar a la solución de las causas y efectos encontrados en el proceso administrativo de la institución estipulando con opiniones lógicas y sistemáticas, conclusiones y recomendaciones en base al buen juicio y criterio profesional del auditor en el Informe final de la auditoría.

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tiene un diseño transversal; pues evalúa un tiempo corto por tratarse de una Auditoría Administrativa la actividad gira en torno al conocimiento, evaluación y estudio de hechos pasados los mismos que permitirán concluir con conclusiones y recomendaciones en base al buen juicio del auditor sobre los procesos administrativos evaluados en el Colegio “San Andrés”; quedará plasmado en el informe de auditoría y se comprobará desde sus papeles de trabajo realizados.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población de la presente investigación es todo el personal del Área Administrativa, Docente y de Servicios del Colegio “San Andrés” del Cantón Guano – Provincia de Chimborazo.

Personal Administrativo	5
Personal Docente	17
Personal de Servicios	<u>3</u>
Total	25

3.4.2. Muestra

La muestra de la Auditoría Administrativa es el 100% de todos los funcionarios, el cual serán objeto de estudio para nuestra investigación, por ser un número pequeño, se consideró tomar la totalidad del personal del Área Administrativa, Docente y de Servicios, dando así nuestra muestra en un total de 25 funcionarios.

3.5. MÉTODO – TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. MÉTODO

Para el desarrollo de la Auditoría Administrativa, aplicaremos los siguientes métodos de investigación:

3.5.1.1. Deductivo

Este método de investigación parte de los hechos generales a los particulares, es decir que el método deductivo se utilizó en la formulación del Objetivo General y los Objetivos Específicos del examen, para la evaluación del desempeño del Proceso Administrativo.

3.5.1.2. Inductivo

El método inductivo al contrario del deductivo se parte de fenómenos particulares con incidencia tal que constituyen un principio, ley, norma, teoría, es decir parte de lo particular y va hacia lo universal.

Desde el punto de vista de la auditoría, se descompone el sistema a estudiar en las mínimas unidades de estudio, efectuándose el examen de estas partes mínimas (particulares) para luego mediante un proceso de síntesis se recompone el todo descompuesto y se emite una opinión sobre el sistema tomado en conjunto.

Es decir este método es útil en el estudio de la Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés”, ya que se aplica la lógica, el razonamiento, deduce conclusiones a partir de uno a varios indicios encontrados en la evaluación del Proceso Administrativo.

3.5.1.3. Analítico

Manual de fiscalización

Sección 520: NTA del ICAC sobre procedimientos analíticos

Referencia: Resolución del ICAC de 25/7/2001 (BOICAC 47, septiembre de 2001)

Preparado el 10/6/2008 por el GTS

f) *Técnicas de examen analítico.*

Las técnicas de examen analítico consisten en la comparación de los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente puedan esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada (estudio de los índices y tendencias más significativas, investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldos respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc.)".

Los procedimientos analíticos pueden utilizarse para analizar cualquier componente de la información financiera, así como de la información consolidada, de componentes de empresa, filiales, divisiones, segmentos, etc.

Esta Investigación no procede al método analítico, puesto que este método solo se da en Auditorías de Estados Financieros.

3.5.1.4. Sintético

Historia y Evolución del Pensamiento Científico

Ramón Ruiz Limón

Método Sintético: Implica la síntesis (del griego synthesis, que significa reunión), esto es, unión de elementos para formar un todo.

El juicio analítico implica la descomposición del fenómeno, en sus partes constitutivas. Es una operación mental por la que se divide la representación totalizadora de un fenómeno en sus partes.

El juicio sintético, por lo contrario, consiste en unir sistemáticamente los elementos heterogéneos de un fenómeno con el fin de reencontrar la individualidad de la cosa observada. La síntesis significa la actividad unificante de las partes dispersas de un fenómeno. Sin embargo, la síntesis no es la suma de contenidos parciales de una realidad, la síntesis añade a las partes del fenómeno algo que sólo se puede adquirir en el conjunto, en la singularidad.

El método sintético es el utilizado en todas las ciencias experimentales ya que mediante ésta se extraen las leyes generalizadoras, y lo analítico es el proceso derivado del conocimiento a partir de las leyes.

En esta Auditoría Administrativa no está presente el Método Sintético ya que se utiliza en investigaciones experimentales.

3.5.2. TÉCNICAS

3.5.2.1. Técnicas de Verificación Ocular:

Estas utilizan como instrumento fundamental la visión y están divididas de la siguiente manera:

- a) **Comparación.-** Mediante esta técnica se contrasta las operaciones realizadas, en nuestro caso se compara las actividades planificadas con las actividades ejecutadas.
- b) **Observación.-** Es la verificación visual y se utiliza al momento de realizar una visita preliminar a la institución.
- c) **Revisión selectiva.-** Es una revisión ocular rápida, con el propósito de observar aquellos aspectos considerados comunes, se utilizó esta técnica para verificación de las actas de reuniones del Consejo Directivo.
- d) **Rastreo.-** Esta técnica se utiliza al momento de observar el trabajo de los colaboradores de la institución.

3.5.2.2.Técnicas de Verificación Verbal:

Se basa en la comunicación verbal que tiene el auditor con los involucrados en la auditoría, los mismos están conformados de la siguiente manera:

- a) **Indagación.-** Esta técnica permite realizar una serie de preguntas sobre los aspectos motivo del examen, utilizamos en la entrevista al Sr. Rector del Colegio “San Andrés”, para luego comprobar la veracidad de la misma con evidencia documentada que existe en los archivos de la institución.
- b) **Entrevista.-** Se realiza a funcionarios de la entidad y a terceros con la finalidad de obtener información; en nuestro caso se dialogó con el Sr. Rector de la Institución.

3.5.2.3.Técnicas de Verificación Escrita:

Esta técnica permite obtener evidencia escrita que respalda el examen realizado, entre estos tenemos:

- a) **Análisis.-** Esta técnica se aplica en la auditoría administrativa para obtener los datos de las actividades realizadas.
- b) **Conciliación.-** Se utiliza para el registro de la documentación que se verifica en los informes.
- c) **Confirmación.-** Permite asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad auditada, se utiliza esta confirmación específicamente para los documentos de planificación del año 2103, y la autenticidad de las actas, respecto a que sean oportunas y valederas.

3.5.2.4. Técnicas de Verificación Documental:

Esta técnica nos permite tener respaldos de las transacciones examinadas, entre estas tenemos:

- a) **Comprobación.-** Consiste en verificar los documentos que sustentan una transacción, en nuestro caso se utilizó esta técnica con la autenticidad de las actas de reuniones para los informes y el registro correcto de las mismas en los archivos.

3.5.2.5. Técnicas de Verificación Física:

Esta técnica nos permite realizar una constancia física de toda la infraestructura del colegio y ocular de los recursos, humanos y materiales a su alrededor a ser examinados, a través de:

- a) **Inspección.-** Consiste en el examen de los bienes de la entidad sean estos activos, documentos, etc., con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos.

3.5.2.6. Pruebas de Cumplimiento:

El objetivo de estas pruebas fue obtener seguridad sobre la realidad de la información recopilada, frente a la realidad que se presenta la documentación principalmente en la normativa, por parte de la Institución, al marco legal establecido por las entidades controladoras del estado en el ámbito de Educación con el propósito de obtener evidencia sobre los procedimientos de Control Interno, para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

3.5.3. INSTRUMENTOS

3.5.3.1. Cuestionarios:

En nuestra Auditoría Administrativa, utilizaremos cuestionarios de Control Interno al Proceso Administrativo y encuestas realizadas a personas específicas del Colegio.

3.5.3.2. Guía de Entrevista:

Se utiliza una guía estructurada de preguntas dirigida al Rector e Inspector General del Colegio para tener la información preliminar en la Auditoría Administrativa a realizar.

3.5.3.3. Papeles de Trabajo:

Se utiliza los papeles de trabajo para describir y narrar los hechos acontecidos a través del análisis y la indagación, así como también para la estructuración del plan y programa de Auditoría Administrativa aplicada al Colegio “San Andrés”.

3.5.3.4. Matriz de Atributos de Hallazgos:

En esta investigación se detalla los hallazgos encontrados durante la realización de la Auditoría Administrativa aplicada al Colegio “San Andrés”.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA TESIS

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL
COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN
GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO -
PERÍODO 2013”**

ARCHIVO
PERMANENTE
AP1

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. ARCHIVO PERMANENTE



VERDEZOTO & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Cliente: Colegio “San Andrés”
Dirección: Panamericana Norte. Km. 10 Vía Quito
Naturaleza Del Trabajo: Auditoría Administrativa
Periodo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**ARCHIVO
PERMANENTE**

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	
Información General	AP 1 ¹⁸ / ₁₈
Código de Convivencia	AP 2 ³ / ₃
Normas y Procedimientos Regulatorios	AP 3 ⁴ / ₄
Índices de Auditoría	AP 4 ¹ / ₁
Marcas de Auditoría	AP 5 ¹ / ₁

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 1/18

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE: Colegio "SAN ANDRÉS"
CODIGO AMIE: 06H01088
CANTÓN: Guano
PARROQUIA: San Andrés
PROVINCIA: Chimborazo
ZONA: 3
DISTRITO: Guano – Penipe (06D05)
TIPO: Fiscal
DIRECCIÓN: Panamericana Norte Km 10
TELEFAX: 03 – 2904181/ 03 – 2904122
MAIL: colnacionalsanandres@gmail.com.



UNIDAD EDUCATIVA SAN ANDRÉS

RESEÑA HISTÓRICA

El 17 de diciembre de 1978, se instala la sesión en la Escuela César Naveda, por invitación formulada por el Señor Supervisor de la Zona Sr. Luis Calahorrano, con la presencia del Personal Docente de La Escuelas Centrales, el Teniente Político Sr. Gerardo Carrillo, el Sr. Ángel Garzón Director de la Escuela Andrés Bello de Batzacón y algunos moradores de la parroquia, para tratar entre otros puntos la conformación de un COMITÉ PROCREACIÓN DEL COLEGIO.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 2/18

Se nombra una asamblea encargado de presidente, secretario, tesorero; la misma resuelve que los representantes de las organizaciones sean estas gremiales, culturales, deportivos, religiosos; los cuales son posesionados por el Teniente Político como primera autoridad de la parroquia tomando promesas de ley. Una vez presentados todos los documentos en la Dirección Nacional de Planeamiento de la Educación, el Sr. Daniel Almeida se dirige al Sr. Director Nacional de Educación manifestándole que es procedente el pedido de esta creación a partir del año 1979-1980.

Es así, que en el gobierno constitucional del extinto Presidente de la República Abogado Jaime Roldón Aguilera, más el apoyo del Dr. Rubén Morán Sarmiento Ex-Subsecretario de Gobierno, se plasma en realidad la creación del Colegio el primero de Diciembre de 1979 poniendo al servicio de la colectividad un nuevo centro educativo del Ciclo Básico que funciona a partir del año lectivo 1979-1980, legalizado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25-A del 14 de enero de 1980. Esta institución abre sus puertas el 3 de diciembre de 1979 con la presencia de autoridades locales, cantonales y provinciales, más la asistencia de 67 jóvenes y el aporte de tres educadores.

La institución desde su creación ha soportado una serie de problemas que poco a poco se fueron solucionándose. Cuenta con una Plata docente y administrativa renovada con las administraciones del Lic. Freddy Gavilánez de la Torre (1988-1989 Encargado), Lic. Elvia Brito Pazmiño (1989-1989 Encargado), Lic. Hernán Bermeo Caicedo (1989-1991 Titular), Lic. Telmo Villagómez (1991-1993 Encargado), Dra. Fanny Montoya (1993-1995 Titular), Dr. Ángel Silva (1995-2002 Titular), Lic. Kléber Ramos (2002-2004 Encargado) y continuado con la misma labor el Dr. Héctor Haro (2004 Titular).

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 3/18

MISIÓN

Somos una Institución educativa del cantón Guano, Parroquia San Andrés, formamos jóvenes bachilleres con pensamiento crítico, creativo, investigativo, autónomo, democrático, dotados de valores morales y éticos, necesarios para un desempeño exitoso; utilizando procesos pedagógicos y tecnológicos innovadores en un mundo cambiante.

VISIÓN

En el año 2018 seremos una Unidad Educativa grande, incluyente, equitativa, reconocida a nivel nacional, que tome en cuenta al ser humano como el centro de la educación y familia; comprometida en el desarrollo y transformación social; contando con infraestructura y espacios recreativos amplios y modernos, laboratorios con tecnología de punta; docentes capacitados, especializados y eficientes; formando jóvenes creativos, reflexivos, críticos, emprendedores, que amen la naturaleza, capaces de enfrentar y resolver los problemas de la vida; con el trabajo activo y participativo de los padres de familia para lograr una educación con calidad y calidez para el buen vivir.

OBJETIVOS

General

Contar con un Código, que este fundamentado en las leyes, acuerdos, normas que regule el funcionamiento armónico de todos los actores del proceso educativo de la institución, la misma que cuente con la participación activa de los/las adolescentes y padres de familia para alcanzar el buen vivir, en un ambiente bio-psico-social.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Específicos

- a) Fundamentar las normas del Código de Convivencia.
- b) Establecer los principales derechos y obligaciones, que permitan superar los problemas y conflictos que se presentan en la vida institucional, insertándolos dentro de los proyectos educativos de la institución como un componente fundamental en todos sus ámbitos.

PRINCIPIOS

Inclusión:

Ofreciendo la inserción y el acompañamiento a todas las personas que se sientan motivadas por la institución, sin discriminar a aquellas con necesidades educativas especiales.

Equidad:

Educando a todo ser humano en igualdad de condiciones, sin considerar género, respetando la pluriculturalidad, lo multiétnico e ideologías.

Libertad:

Formando a la persona para que pueda actuar con autonomía y responsabilidad.

Democracia:

Promoviendo espacios de participación en la organización, planeación y ejecución de acciones académico estudiantiles, que permitan la práctica de la libertad, equidad, inclusión, solidaridad y justicia.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 5/18

POLÍTICAS

- a) La Unidad Educativa “San Andrés.” es eminentemente de servicio educativo dependiendo del Ministerio de Educación, es decir no persigue fines de lucro.
- b) Reingeniería constante de la visión, misión, objetivos, políticas, valores corporativos y principios.
- c) Imparte una educación laica, democrática, participativa, innovadora, pluralista y abierta a nuevas corrientes pedagógicas.
- d) Cultivo de la cultura de calidad y excelencia a nivel de la comunidad educativa.
- e) Capacitación permanente a la comunidad educativa en todas las áreas del conocimiento.
- f) Innovación permanente de la planificación curricular institucional.
- g) Mejoramiento, implementación y ampliación de la infraestructura educativa existente acorde con las exigencias.
- h) Fomenta el fortalecimiento de la ciencia, cultura y el deporte a través de la participación en concursos y torneos locales.
- i) Autogestión de apoyo institucional de organismos públicos y privados a nivel local, nacional e internacional.
- j) Da fiel cumplimiento y respeta las leyes, normas y reglamentos estipulados en el Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento y demás disposiciones legales.
- k) Presta servicios de bar, el mismo que está cuidadosamente controlado por el Comité de Gestión.
- l) Vincula las actividades institucionales con el contexto social.
- m) Padres de familia protagonistas en la gestión institucional.
- n) Promoción del plantel a través de medios de comunicación social.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 6/18

MARCO LEGAL

El Colegio Nacional “San Andrés”, es una entidad educativa de instrucción secundaria creada el 1 de diciembre de 1979; mediante el Decreto Presidencial Nro. 25-A, se crea el COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS” de la Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, dicho acuerdo dicta las creaciones de Instituciones Educativas; a través del Ministerio de Educación con sus distintas instancias y direcciones; como la respuesta a una necesidad de preparación en el nivel medio por parte de la colectividad, basada en los principios de impartir conocimientos científicos acorde a las exigencias de la sociedad y promulgar los valores humanos que en la actualidad se están olvidando a causa de una cultura consumista en la sociedad.

Base Legal

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ La Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Acuerdos Ministeriales.

VALORES CORPORATIVOS

La Unidad Educativa “San Andrés.” reconoce y promueve las siguientes líneas de pensamiento y acción institucionales:

- ✓ Compromiso: Desarrolla un trabajo eficiente y eficaz en el desempeño de las actividades individuales y colectivas en función de metas comunes mediante acuerdos y compromisos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 7/18

- ✓ **Disciplina:** Implica el cumplimiento ordenado y sistemático de las actividades en la Institución y fuera de ella en sujeción a las normas, códigos y reglamentos.
- ✓ **Honestidad:** Es imprescindible para que las relaciones humanas se desarrollen en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.
- ✓ **Honradez:** Respeta y hace respetar los derechos de los demás y los nuestros, como parte de una superación moral y espiritual.
- ✓ **Justicia:** Favorece la coexistencia entre las instituciones y las diversas estructuras sociales en particular del estado, donde el ser humano tenga la firme voluntad de conservarla siempre.
- ✓ **Prudencia:** Actuar con moderación y sensatez en todas las acciones del proceso educativo en la Institución y la sociedad en general.
- ✓ **Puntualidad:** Actuar con diligencia y certeza en todas las actividades, con el fin de aprovechar el tiempo y optimizar los recursos disponibles en la institución educativa.
- ✓ **Respeto:** Considerar a los demás y mejorar las relaciones interpersonales con un fin integrador que permita un eficiente desenvolvimiento en las labores institucionales.
- ✓ **Responsabilidad:** Ejecutar a tiempo y con pertinencia los trabajos encomendados y cumplir con los objetivos institucionales hacia la misión y visión establecidas.
- ✓ **Solidaridad:** Realizar un trabajo mancomunado acorde a los avances de la ciencia, tecnología y cultura del mundo.
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con paciencia y flexibilidad en la toma de decisiones, con respeto a las ideas y creencias de los demás, en bien de la institución educativa.
- ✓ **Veracidad:** Ser congruentes entre lo que decimos, hacemos y pensamos, esto se logra con el conocimiento y la aceptación de nuestras cualidades y limitaciones.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



DERECHOS Y OBLIGACIONES

DE LAS AUTORIDADES

Derechos:

- a) Ser respetado y considerado como Autoridad por todos los actores de la comunidad educativa.
- b) Mantener una comunicación fluida con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) Practicar la igualdad en el trato a los actores educativos, con deberes y responsabilidades civiles, políticas, económicas, sociales, culturales y deportivas
- d) Promover la equidad de género, considerando a hombres y mujeres en iguales condiciones.
- e) Coordinar y participar activamente en la elaboración de proyectos encaminados al mejoramiento institucional.

Obligaciones:

- a) Promover el respeto y buen trato a los estudiantes, maestros, padres de familia, personal administrativo, de servicio y comunidad en general.
- b) Fomentar la reflexión y autocrítica en la comunidad educativa, con el propósito de que cada uno sea responsable de sus actos.
- c) Ejercer la justicia dando a cada quien lo que le corresponde, respetando los deberes y derechos.
- d) Aplicar para que se cumpla el derecho constitucional de equidad de género en todos los organismos áreas y comisiones instituidas.
- e) Controlar, dirigir y supervisar en forma técnica el cumplimiento y aplicación de proyectos de mejoramiento educativo.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD1 9/18

DE LOS DOCENTES

Derechos:

- a) Que se respeten los derechos de los maestros consagrados en la Ley y Constitución, sin discriminación alguna.
- b) Conocer del Manual de Convivencia de la Institución, el cual se debe publicar en un lugar visible o en la página web institucional.
- c) capacitación frecuente sobre los cambios y reformas académicas para garantizar eficacia y eficiencia académica del Docente en la Institución.
- d) Recibir oportunamente las comunicaciones enviadas por las autoridades competentes y que tenga relación con los docentes.
- e) Trabajar en un ambiente adecuado libre de presiones y conflictos.
- f) Trabajar en un ambiente apropiado, pedagógico y acorde a los avances de la ciencia y tecnología.
- g) Contar con servicios básicos de calidad para evitar enfermedades
- h) Gozar de un ambiente propicio para desarrollar el trabajo en equipo el mismo que fortalezca el prestigio institucional.
- i) Contar con material didáctico actualizado de acuerdo a las innovaciones pedagógicas.
- j) Contar con una Biblioteca funcional de acuerdo a los requerimientos actuales.

Obligaciones:

- a) Participar en eventos culturales, sociales, religiosos, deportivos, planificados por las Autoridades, Gobierno Escolar, Gobierno Estudiantil, Comisiones, y Áreas, dentro y fuera de la Institución.
- b) Ser evaluado integralmente de acuerdo con los criterios del Ministerio de Educación y de las normas internas del Colegio, haciendo uso de las técnicas previstas.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



ADP 10/18

- c) Tener una actitud honrada, veraz, sincera, leal, prudente, colaborador y creador de un ambiente de optimismo y alegría.
- d) Constituirse en un modelo de ejemplo y probidad para estudiantes, compañeros docentes y autoridades y para todos quienes hacen la comunidad educativa.
- e) Gestionar ante las autoridades competentes la implementación de herramientas y equipos de trabajo con el fin de brindar una educación de calidad.
- f) Asistir a los cursos de capacitación programadas por las Autoridades, Ministerio de Educación, para de esta manera brindar a los estudiantes conocimientos acordes a la época.
- g) Firmar el leccionario de la jornada académica constatando la asistencia de los estudiantes.
- h) Colaborar en el momento cívico y entonar las sagradas notas del Himno Nacional demostrando verdadero civismo.
- i) Mantener las buenas relaciones humanas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Mantener y cuidar de la presentación personal dentro de la Institución, y fuera en eventos programados por la misma.
- k) Cuidar el material didáctico y hacer buen uso del mismo.
- l) Fomentar la utilización de la Biblioteca tanto en Docentes como Estudiantes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Derechos:

- a) Ser tratados con amabilidad, respeto y equidad en nuestro trabajo diario
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, conforme a lo que indica la LOSEP y Código de Trabajo y según cronograma establecido por el departamento de talento humano.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



- c) Ser considerados con todos los derechos y obligaciones de los servidores públicos, convenido con las Autoridades competentes.
- d) Recibir oportunamente los materiales requeridos por los diferentes departamentos de los servidores públicos.
- e) Que se dé cumplimiento con la planificación del Jefe de Talento Humano con la función de control.
- f) Capacitación permanente de acuerdo al rol que desempeñan dentro de la Institución.

Obligaciones:

- a) Cumplir con capacidad y efectividad las funciones asignadas al personal administrativo y de servicios.
- b) Asistir con puntualidad a las labores según horarios establecidos por las autoridades.
- c) Mantener buenas relaciones humanas y un buen ambiente de trabajo con autoridades, profesores, personal administrativo y de servicios, padres de familia, estudiantes y comunidad en general.
- d) Atender de manera oportuna y con afecto todo trámite solicitado por todos los que hacemos la comunidad educativa.
- e) Presentar al final del año lectivo las necesidades de suministros y materiales para realizar de manera efectiva y eficiente nuestro trabajo.
- f) Asistir y participar en los eventos sociales, culturales y deportivos organizados por la institución.
- g) Colaborar en el control de entrada y de salida de los señores estudiantes y no permitir la entrada de personas ajenas al establecimiento salvo aquellas que tengan que ver con el quehacer educativo.
- h) Mantener reuniones periódicas de evaluación con la autoridad correspondiente, a fin de tomar correctivos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



ADI 12/18

FUNCIONES DEL PERSONAL

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

LOEI - CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Cargos directivos para instituciones fiscales.

CARGO: RECTOR – Héctor Haro A.

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 13/18

8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica; Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
15. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
16. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
17. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 14/18

19. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
20. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

CARGO: VICERECTOR – Ligia Mora.

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 15/18

CARGO: INSPECTOR GENERAL – Hilda Monar.

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 16/18

CARGO: SECRETARIA – Ana Delgado.

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

CARGO: COLECTOR – María Monar.

1. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los recursos presupuestarios del establecimiento, conforme a las leyes vigentes del área y leyes conexas;
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras del colegio;
3. Vigilar que se incorpore y se cumplan los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
4. Asegurar el funcionamiento del sistema financiero del colegio;

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

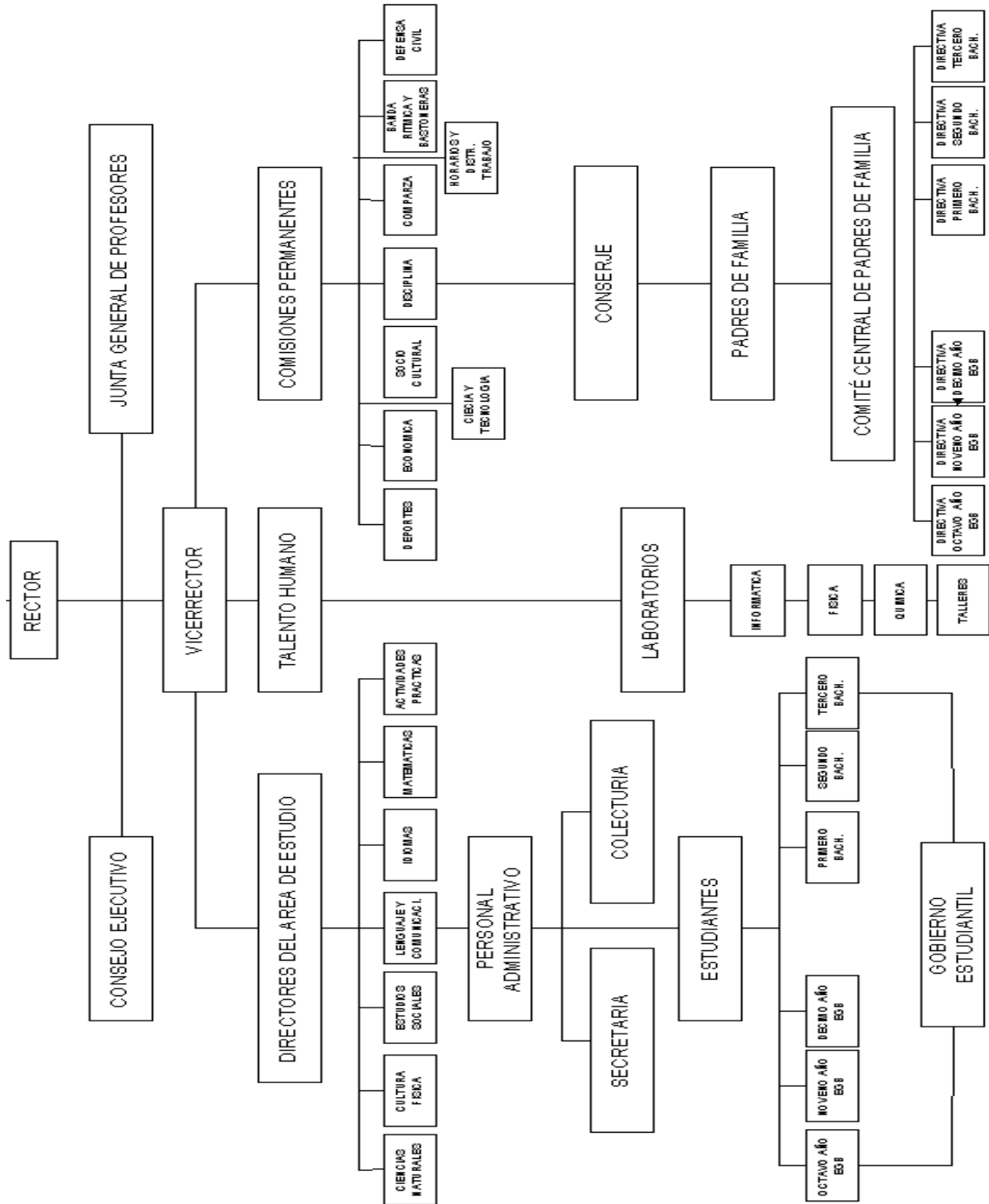


MD 17/18

5. Asesorar a la máxima autoridad del colegio, para la adopción de decisiones en materia financiera;
6. Asegurar el pago oportuno de los egresos que sean debidamente justificados con los documentos de respaldo;
7. Supervisar y recaudar con diligencia los fondos, las asignaciones del establecimiento y depositar en forma inmediata e intacta;
8. Gestionar conjuntamente con el/la señor/a Rector/a para que el Distrito entregue las asignaciones presupuestarias que le corresponden al colegio;
9. Solicitar a través de él/la señor/a Rector/a las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones legales, cada vez que fuere necesario;
10. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos del colegio;
11. Solicitar y participar en bajas y en donaciones de bienes; así como en avalúos;
12. Facilitar los documentos a la comisión económica y a las autoridades de control;
13. Organizar y conservar el archivo de todos los documentos relativos a la colecturía;
14. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;
15. Efectuar el control previo a los pagos, verificar que la documentación se encuentre completa y debidamente legalizada;
16. Verificar los saldos de las partidas presupuestarias antes de realizar un compromiso; así como también verificar la disponibilidad en la cuenta bancaria;
17. Controlar que en el almacén se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles, suministros y materiales;
18. Planificar, distribuir y supervisar el trabajo de la dependencia a su cargo, con sujeción a las normas de control interno; y,
19. Controlar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio de Rentas Internas

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CODIGO DE CONVIVENCIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN ANDRÉS”

FUNDAMENTOS DEL CODIGO DE CONVIVENCIA.

Art. 1.- Principios de la LOEI que sustentan al presente código de convivencia

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 2.- Misión

Art. 3.- Visión

Art. 4.- Políticas

Art. 5.- Valores Corporativos

Art. 6.- Principios

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 7.- Jornada laboral docente

Art. 8.- Jornada laboral de personal administrativo y de servicio

Art. 9.- De la Jornada laboral de los Estudiantes

OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Art. 10.- Objetivo General

Art. 11.- Objetivos Específicos

ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA EN FORMA GENERAL SEGÚN SUS AMBITOS

Art. 12.- De las Autoridades

Art. 13.- De los Docentes

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Art. 14. - Del personal administrativo y de servicio

Art. 15.- De los estudiantes

Art. 16.- De los padres de familia

Art. 17.- Del Departamento de Consejería Estudiantil

Art. 18.- Del Departamento de Inspección General

Art. 19.- Docente tutor de grado o curso

Art. 20.- Del encargado de Biblioteca

Art. 21.- De la comunidad

DE LOS ORGANISMOS INSTITUCIONALES

Art. 22. De la Junta General de Directivos y Docentes

Art. 23.- Del Consejo Ejecutivo

Art. 24.- De la Junta de Docentes de Grado o Curso

Art. 25. Procedimiento para el desarrollo de las juntas de Docentes de curso

Art. 26.- Del Gobierno Escolar

Art. 27.- Del Consejo Estudiantil

Art. 28.- De los requisitos

Art.29.- De las elecciones de los miembros del Consejo Estudiantil

Art. 30.- De las obligaciones y atribuciones de los miembros del Consejo estudiantil:

Art. 31.- Del Comité Central de Padres de Familia

6.- COMISIONES

Art. 32.- Son deberes y atribuciones de la Comisión Socio Cultural

Art. 33.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Disciplina y Estímulo

Art. 34.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Deportiva y Recreación

Art. 35.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Gestión de Riesgos

Art. 36.- Son deberes y atribuciones de la Comisión Económica

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Art. 37.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Distribución de Trabajo y Horarios

Art. 38.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Comparsa

Art. 39.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Ciencia y Tecnología

Art. 40.- Son deberes y atribuciones de la Comisión de Banda rítmica

DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 41.- De los Bares

Art. 42.- De ayudas Audiovisuales, laboratorios, sala virtual, salón de actos, estadio

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 43.- DE LOS ESTÍMULOS

Art. 44.- DE LAS SANCIONES

PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art.364 dice: “Las adicciones son un problema de Salud Pública, al Estado le corresponde desarrollar programas coordinados de información, prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos; en ningún caso se permitirá su criminalización (sanción) ni se vulnerarán sus Derechos Constitucionales”.

La mayoría de planteles educativos pasa por alto este precepto Constitucional y determinan sanciones, es decir sólo se analiza el producto y no causales. El acuerdo Ministerial N°.434-12 establece que los conflictos en todos los espacios de la vida escolar, deben ser abordados de manera oportuna, con acciones de prevención, resolución de los conflictos y seguimientos de las medidas para la solución.

Con este acuerdo Ministerial en las faltas muy graves debe cumplirse con el debido proceso

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS QUE SE DEBEN COMPLETAR DENTRO DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

INSTITUCIONAL.

Disciplina.-relacionadas con el comportamiento o la actitud de todos los actores de la comunidad educativa, por tanto se debe:

- Respetar la dignidad de funciones de los docentes de cuantas personas trabajan en la institución educativa.
- Promover y favorecer el respeto mutuo evitar los insultos, burlas, bromas, todo tipo de peleas.
- Motivar para que los estudiantes mantengan buen comportamiento en todos los actos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen en el plantel y fuera de este cuando se lleve la presentación de la institución.
- Mantener el orden a la entrada y salida de las aulas, se hará de forma ordenada, sin carreras, aglomeraciones o empujones.
- Los estudiantes asistirán a la institución educativa con el uniforme correspondiente, se evitara las vestimentas no acordes con las actividades escolares. Para las actividades culturales y educación física se utilizara el uniforme deportivo establecido.
- Durante las horas de clase los estudiantes permanecerán en el aula de clase.
- Se cambiara el uniforme de toda la Unidad Educativa san Andrés para dar una buena imagen a la institución.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Cuidado del patrimonio institucional. Se considera los bienes o recursos materiales que habiendo sido adquiridos por la institución o donados, constituyen parte del patrimonio institucional, por lo tanto es importante:

- Participar de cuidado y mantenimiento del mismo porque es necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Reportar cuando se encuentren daños.
- Se debe promover el cuidado de los bienes materiales porque permanecen todos.
- Si el estudiante rompiere el vidrio tendrá que reponer, dando un previo aviso al representante.
- Si los estudiantes rayan o manchan las paredes de la institución, tendrán que pintar de nuevo.
- Si los estudiantes atentan contra los bienes de la institución serán sancionados.

Puntualidad.- la puntualidad, entendida como el respeto y la práctica permanente del cumplimiento con nuestras obligaciones ya sea en la Institución Educativa, eventos internos o externos, para esto se promoverá:

- Llegar a la institución educativa de acuerdo a las horas establecidas.
- Esperar el servicio de transporte escolar ya sea en las paradas a domicilio de acuerdo al horario establecido para este fin.
- Padres madres y/o representantes hagan uso de otros medios o los dejen los padres, madres o representantes legales: en caso de que otra persona recoja a un estudiante deberá ser autorizada por los padres mediante notificaciones escritas dirigida al docente responsable del aula o autoridad competente.
- Los padres y madres de familia deben ser más puntuales al ingreso y la salida de la institución.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Asistencia.- una de las cosas más importantes que los estudiantes, docentes autoridades, padres y madres de familia tiene como responsabilidad como dentro de la institución educativa es la asistencia a eventos programados.

- Los docentes deben concurrir a la institución educativa de acuerdo al horario establecido al tiempo a fin de que reciban los estudiantes por lo menos (20) minutos antes del inicio de la jornada académica.
- Los estudiantes deben asistir con regularidad, puntualidad y constancia a las actividades curriculares y extracurriculares programadas.
- Los padres, madres y/o representantes serán atendidos de acuerdo al horario definido por la institución educativa o a pedido especial de estos en horas extracurriculares.

Limpieza.- conjunto de prácticas permanentes que contribuyen a mantener las cosas en su lugar y en buenas condiciones.

- La institución educativa elabora un cronograma de actividades en la que cada grado se responsabilice del cuidado, limpieza y mantenimiento de la misma durante todo el año escolar.
- La autoridad institucional promoverá las mingas y la autogestión para mantener en buen estado las instalaciones y bienes, sin que esto genere erogación económica alguna.

Respeto a la propiedad ajena.- El respeto a la propiedad ajena es un principio cuyo valor es la honradez, la práctica de este promueve una autentica y sana convivencia, frente a esto la institución establecerá compromisos como por ejemplo:

- No rayar las paredes de la institución, puesto que si lo hace los representantes legales deben responder comprando pintura y pintando.
- Cuidar los bienes de uso común “de todos” (canchas deportivas, juegos recreativos, entre otros etc.), porque nos permanecen a todos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Distinciones honoríficas.- la distinción honorífica será un galardón al mérito individual (estudiante docente, padreo madre de familia), que consistirá en una nominación pública otorgada por la institución educativa. El art. 178 del reglamento a la LOEI dispone que “las autoridades de los establecimientos educativos pueden instituir, según la filosofía del plantel y su realidad cultural, otras distinciones honoríficas académicas que están normadas en el código convivencia”, por lo tanto se propone lo siguiente:

- **Excelencia Docente.-** Esta distinción se otorga al docente que se hubiere destacado excepcionalmente en actividades innovadoras.
- **Mención honorífica al desempeño.-** buenas prácticas en el aula realizadas por docentes en el marco de la práctica de los valores y el buen vivir.
- **Diploma De Honor.-** La institución educativa premiara a los estudiantes que hayan logrado el más alto promedio en el correspondiente año académico tanto en el nivel de Educación General Básica y bachillerato puntaje debe tener es de 8.5/10.
- **Mención Honorífica desempeño académico.-** se otorga cada periodo escolar a los estudiantes que han obtenido los mayores puntajes por cada año de Educación General Básica y Bachillerato.
- **Compañero solidario constructor del buen vivir.-** se considera a estudiantes, docentes o administrativos por promover y demostrar con el ejemplo solidaridad y compañerismo en las acciones y/o servicios prestados.
- **Veeduría del proceso de selección de abanderados.-** Una veeduría es un mecanismo democrático de representación de los actores de la comunidad educativa que permite vigilar las gestiones educativas de instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares en lo relacionado al proceso de selección de abanderados, como establece el art. 179 del Reglamento a la ley orgánica de educación intercultural para la conformación de elecciones de abanderados, veeduría para ser veeduría que debe constar en el código de convivencia .

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD4 1/2

4.2.1.1. Índices y Marcas de Auditoría

INDICES DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	ALFA NUMÉRICOS
Archivo Permanente	Archivo Permanente
Información General	AP1 18/18
Código de Convivencia	AP2 3/3
Normas y Procedimientos Regulatorios	AP3 4/4
Índices de Auditoría	AP4 2/2
Marcas de Auditoría	AP5 1/1
Archivo Corriente	Archivo Corriente
FASE I – Conocimiento Preliminar	PA1
Programa de Auditoría	PA1 1/1
Orden de Trabajo	OT 2/2
Solicitud de Autorización	SA 2/2
Propuesta de Trabajo	PT 2/2
Notificación del Examen	NE 1/1
Memorándum de Planificación	MP 4/4
Visita Preliminar	VP 1/1
Entrevista Preliminar	EP 2/2
Análisis FODA	AF 10/10
Evaluación del P.E.I	E-PEI 4/4
FASE II – Planificación	PA2
Programa de Auditoría	PA2 1/1
Procesos Administrativos	PA 2/2
Narrativa Proceso Administrativo	N-PA 2/2
Flujograma Proceso Administrativo	F-PA 3/3
Evaluación Funciones Perso. Admini.	EF-PA 8/8
CCI – Planificación	CCI-P 1/1
Matriz Ponderación – Planificación	MP-P 1/1
Matiz de Riesgo y Confianza –Planifi.	MRC-P 1/1
CCI – Organización	CCI-O 1/1
Matriz Ponderación – Organización	MP-O 1/1
Matiz de Riesgo y Confianza –Orga.	MRC-O 1/1
CCI – Dirección	CCI-D1/1
Matriz Ponderación – Dirección	MP-D 1/1
Matiz de Riesgo y Confianza –Direc.	MRC-D 1/1
CCI – Control	CCI-C 1/1
Matriz Ponderación – Control	MP-C 1/1
Matiz de Riesgo y Confianza –Control	MRC-C 1/1

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	10-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



INDICES DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	ALFA NUMÉRICOS
Resultados CCI – Planificación	RCCI-P 1/1
Resultados CCI – Organización	RCCI-O 1/1
Resultados CCI – Dirección	RCCI-D 1/1
Resultados CCI – Control	RCCI-C 1/1
Indicadores PA – Planificación	IA-P 4/4
Indicadores PA – Organización	IA-O 2/2
Indicadores PA – Dirección	IA-D 2/2
Indicadores PA – Control	IA-C 2/2
FASE III – Ejecución	PA3
Programa de Auditoría	PA3 1/1
Cuadro Comparativo del P.A.	CC-PA 1/1
Escala de Rendimiento	ER-PE 1/1
Evaluación de P.A.	E-PA 1/1
Evaluación Global del PA.	EG-PA 1/1
Cálculo Valores PA – Planificación	CV-P 1/1
Cálculo Valores PA – Organización	CV-O 1/1
Cálculo Valores PA – Dirección	CV-D 1/1
Cálculo Valores PA – Control	CV-C 1/1
Análisis de la Evaluación de PA	AE-PA 3/3
Matriz de Hallazgos	MH 4/4
FASE IV – Comunicación de Resultados	PA3
Programa de Auditoría	PA3 1/1
Informe Final de Auditoría	II-A 3/2

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	10-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AD5 1/1

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	DESCRIPCIÓN
Ж	Verificado
≠	Hallazgo
§	Notas
Ī	Ligado
Φ	Comparado
⌘	Analizado

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	10-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

**ARCHIVO
CORRIENTE
AC2**

4.2.2. ARCHIVO CORRIENTE



VERDEZOTO & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Cliente: Colegio “San Andrés”
Dirección: Panamericana Norte. Km. 10 Vía Quito
Naturaleza Del Trabajo: Auditoría Administrativa
Periodo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	01-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**ARCHIVO
CORRIENTE**

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	
FASE I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico	PA-1
FASE II: Planificación	PA-2
FASE III: Ejecución	PA-3
FASE IV: Comunicación de Resultados	PA-4

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	01-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



FASE I

4.2.2.1. FASE I: Planificación de la Auditoría

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	
Programa de Auditoría	PA-1

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	01-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	01-12-15



PA-1

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

PLANIFICACIÓN

Programa de Auditoría

OBJETIVOS

- Diagnosticar los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría
- Conocer las actividades que desarrollan los funcionarios de la Institución.
- Evaluar el P.E.I. del Colegio “San Andrés” comprendiendo su funcionamiento.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESP.	FECHA
1	Elabore el Programa de Auditoría	PA 1	G.B.V.M	01-12-14
2	Realice la Orden de Trabajo	OT 2/2	G.B.V.M	04-12-14
3	Efectúe la Solicitud de Autorización	SA 2/2	G.B.V.M	09-12-14
4	Emita la Propuesta de Trabajo	PT 2/2	G.B.V.M	09-12-14
5	Efectúe la Notificación del Inicio del Examen de Auditoría	NE 1/1	G.B.V.M	11-12-14
6	Realice el Memorándum de Planificación de la Auditoría	MP 4/4	G.B.V.M	12-12-14
7	Efectúe una visita preliminar a la Institución Educativa	VP 1/1	G.B.V.M	17-12-14
8	Realice la entrevista preliminar al Sr. Rector de la Institución	EP 2/2	G.B.V.M	19-12-14
9	Elabore el Análisis FODA para conocer la situación de la Institución	AF 10/10	G.B.V.M	22-01-15
10	Evalúe el P.E.I. del Colegio.	PEI 4/4	G.B.V.M	19-01-15

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	01-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



OT 1/2

ORDEN DE TRABAJO-001-ECA-ESPOCH

Riobamba, 04 de diciembre del 2014

Sra.

Gabriela Verdezoto M.

ESTUDIANTE DE EICA-ESPOCH

Ciudad.

De conformidad al Reglamento de Régimen Académico, en el Art. 65 que “Los estudiantes, previo a la graduación deberán cumplir en su totalidad los requisitos que establece el currículo de cada carrera: c) Haber matriculado y defendido exitosamente su trabajo de graduación) agradeceré a usted realizar el examen de AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

Objetivo General

Realizar una Auditoria Administrativa al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - Período 2013, para determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	04-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



OT²/2

Objetivos Específicos

- a) Diagnosticar si se cumple un correcto Proceso Administrativo en la Institución Educativa “San Andrés”.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno, para determinar si los controles establecidos contribuyen a que las normas, políticas y reglamentos están siendo aplicadas en la institución auditada.
- c) Emitir un informe final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones sobre los resultados alcanzados en el presente trabajo de investigación.

El presenta trabajo, será ejecutado por usted en calidad de Egresada-Jefe de Equipo y el suscrito Director de Tesis-Supervisor.

La tesis está orientada a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciará el desarrollo paulatino, y en la ejecución del examen, se sustentará en los papeles de trabajo y del informe de auditoría.

Atentamente,

Ing. Cristóbal Erazo Robalino.

DIRECTOR DE TESIS

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	04-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



SA 1/2

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Riobamba, 09 de diciembre del 2014

Doctor,
Héctor Ricardo Haro Arteaga,
RECTOR DEL COLEGIO “SAN ANDRÉS”,
Presente.

De mi consideración.

Queremos expresarle nuestros saludos y deseándole éxitos en las labores a usted encomendadas en el Colegio “San Andrés”; al mismo tiempo la presente tiene como finalidad dirigirnos a usted de la manera más respetuosa, para que se sirva autorizar la realización de una Auditoría Administrativa a la institución educativa que rige su persona, examen a aplicarse por el período comprendido: del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013 por la Sra. Gabriela Belén Verdezoto Moina, el trabajo realizado servirá como trabajo de Titulación para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



SA²/2

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; teniendo como fin la evaluación del Proceso Administrativo dentro del Colegio “San Andrés” los resultados del examen se expresarán en conclusiones y recomendaciones que formarán parte del informe, por lo que se pone en consideración los servicios a ofrecer para la realización de la Auditoría Administrativa.

Por la favorable atención a la presente anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Aprobado,

Gabriela Verdezoto M.
Verdezoto & Asociados

Dr. Héctor Haro Arteaga
RECTOR COLEGIO “SAN ANDRÉS”

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



DT 1/2

PROPUESTA DE TRABAJO

Riobamba, 09 de diciembre del 2014

Doctor,
Héctor Ricardo Haro Arteaga,
RECTOR DEL COLEGIO “SAN ANDRÉS”,
Presente.

De mi consideración.

Reciba un cordial y atento saludo de quien conforma la Firma Auditora “Verdezoto y Asociados” (nombre utilizado para llevar a cabo mi trabajo). El motivo del presente es agradecer la apertura brindada para la realización de la Auditoría Administrativa en esta Institución,

La propuesta comprende una Auditoría Administrativa que se realizará al Colegio “San Andrés” del cantón Guano, provincia de Chimborazo - periodo 2013; ubicado en Panamericana Norte. Km. 10 Vía Quito, proporcionándonos la información necesaria para realizar el trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA perteneciente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a través de la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; con capacidad profesional, teniendo independencia y esmero profesional al momento de la realización de la Auditoría Administrativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



DT 2/2

Con el planeamiento y supervisión necesarios tanto del Director y Tutor de Tesis, realizaremos un cuestionario de Control Interno (Planteado en el Marco Teórico) obteniendo la evidencia suficiente y competente para la realización de la misma; con Indicadores para determinar el Proceso Administrativos determinando y concluyendo con el Informe General de Auditoría con consistencia y relevancia sobre los hallazgos encontrados dando conclusiones y recomendaciones emitido en el informe final de Auditoría.

Segura de contar con su favorable atención, anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Gabriela Verdezoto M.

Verdezoto & Asociados

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXÁMEN

SECCIÓN: Auditoría
ASUNTO: Notificación de Inicio de Examen

Riobamba, 11 de diciembre de 2014

Doctor
Héctor Ricardo Haro Arteaga
RECTOR DEL COLEGIO “SAN ANDRÉS”
Presente.

De mi consideración.

En el cumplimiento de la realización de la Auditoría Administrativa del Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo; se notifica que Verdezoto y Asociados (Firma Auditora) a través de mi persona, ha iniciado la Auditoría a esta Institución Educativa por el período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, con el propósito de que se sirvan presentar la documentación que se crea conveniente y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de esta actividad.

Segura de contar con su favorable atención, anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Gabriela Verdezoto M.
Verdezoto & Asociados

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	11-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

1. ANTECEDENTES:

Se realizará por primera vez en el Colegio Nacional “San Andrés” una Auditoría Administrativa, examen que se ejecutará por la firma Auditora “Verdezoto & Asociados”; el mismo que ayudara a detectar la eficiencia y eficacia del Proceso Administrativo de la Institución Educativa con el fin de verificar si los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., están siendo aprovechados de la mejor manera; el mismo ayudará a las autoridades del Establecimiento a mejorar el desarrollo institucional.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

La firma de auditoria “Verdezoto & Asociados”, realizará la Auditoria Administrativa al Colegio Nacional “San Andrés” según la Orden de Trabajo N° 001-ECA-ESPOCH del 04 de diciembre del 2014 y la Autorización aprobada el 09 de diciembre del 2014 por el Dr. Héctor Haro – Rector de la Institución Educativa.

El equipo de trabajo asignado para la realización de esta auditoria es el siguiente:

CPA. Iván Arias	Auditor – Jefe de Equipo
CPA. Cristóbal Erazo	Supervisor
CPA. Gabriela Verdezoto	Auditor – Junior

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	12-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 2/4

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

Objetivo General

- Realizar una Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés” del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo - Período 2013, para determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos.

Objetivos Específicos

- a) Diagnosticar si se cumple un correcto Proceso Administrativo en la Institución Educativa “San Andrés”.
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno, para determinar si los controles establecidos contribuye a que las normas, políticas y reglamentos están siendo aplicadas en la institución auditada.
- c) Emitir un informe final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones sobre los resultados alcanzados en el presente trabajo de investigación.

Nuestro examen será efectuado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS); y por consiguiente, incluirá una revisión del sistema de control interno y pruebas de las operaciones en la extensión que consideremos necesarios para expresar nuestra opinión.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	12-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 3/4

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

La Auditoría Administrativa a realizarse en el Colegio Nacional “San Andrés”, cubre el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

5. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio Nacional “San Andrés”, es una entidad educativa de instrucción secundaria creada el 1 de diciembre de 1979; mediante el Decreto Presidencial Nro. 25-A, se crea el COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS” de la Parroquia San Andrés, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, dicho acuerdo dicta las creaciones de Instituciones Educativas; a través del Ministerio de Educación con sus distintas instancias y direcciones.

Base Legal

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ La Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Acuerdos Ministeriales.

6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Información

El Colegio Nacional “San Andrés” ubicado en la Panamericana Norte. Km. 10 vía Quito de la provincia de Chimborazo – Cantón Guano – Parroquia San Andrés

Cod.Amie: 06H01088 Distrito: Guano – Penipe (06D05)
Zona: 3 Telefax: 03 – 2904181/ 03 – 2904122
Tipo: Fiscal Mail: colnacionalsanandres@gmail.com.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	12-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MD 4/4

PERSONAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
1	Dr. Héctor Haro Arteaga – Rector
2	Lcda. Sonia Enriqueta Tapia Sánchez
3	Ing. Mónica de los Ángeles Pulgar Oleas
4	Lic. Ana Lucia Delgado Haro
5	Dr. Alberto Aníbal Román Ron
PERSONAL DOCENTE	
6	Dra. Luz Ernestina López Vallejo
7	Lic. Klever Aurelio Ramos López
8	Lic. María Del Carmen Sánchez Salcan
9	Lic. Nancy Cecilia Muñoz Jácome
10	Ing. Luis Fernando Barroso Baño
11	Ing. Heleodoro Manuel Santillán Ruiz
12	Lic. Juan Rafael Silva Vallejo
13	Lic. Martha Cecilia Ríos Cabezas
14	Lic. Martha Cecilia Noriega Duran
15	Dra. Martha Piedad Saavedra Salazar
16	Ing. Miguel Ángel Ramos
17	Dra. Sandra Olimpia Parada Villacrés
18	Ing. Víctor Hugo Polo Villalva
19	Lic. Elena Patricia Oleas Salazar
20	Lic. Antonia Elina Marchán Hernández
21	Lic. Carmen Olimpia Chávez Asqui
22	Lic. Hilda Marieta Monar Manzano
PERSONAL DE SERVICIOS	
23	Sr. José Manuel Janeta Patiño
24	Sr. Gabriel Cepeda Chafila
25	Sr. Nelson Renee Llinguin Wilcapi

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	12-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR AL COLEGIO

El día, jueves 22 de mayo del 2014, a las 08H00 el equipo de Auditoría Verdezoto & Asociados visitamos las instalaciones del Colegio Nacional “San Andrés”, ubicado en la Panamericana Norte. Km. 10 Vía Quito.

Al ingresar a las instalaciones de la Institución Educativa, el recibimiento fue por parte del Sr. Rector Héctor Haro A., el mismo que brindó un recorrido por las instalaciones del Colegio, indicando todas las áreas, departamentos, servicios y personal con el que cuentan en la Institución Educativa, explicó cuál es la misión, visión, objetivos, propósitos, metas, la historia y formación del Establecimiento, facilito la documentación pertinente para la realización de la Auditoría Administrativa y supo ratificar que la Institución Educativa esta gustosa en prestar toda la ayuda necesaria para el propósito previsto.

En el recorrido también se conoció al personal que labora en la entidad, contando con personal docente, administrativo y de servicios. El Sr. Rector así mismo supo ratificar la colaboración del personal administrativo, docente y de servicios para la realización de la Auditoría Administrativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	17-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EP 1/2

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
ENTREVISTA

Nombre: Héctor Haro A.
Cargo: Rector
Fecha: 02 de enero del 2015

1. ¿Posee conocimientos y destrezas que le permiten ejercer efectivamente su puesto?

Si, se cuenta con un Diplomado en Gestión y Planificación Administrativa desarrollando destrezas para el desarrollo del Buen Vivir.

2. ¿Solicita participación del personal administrativo para el desarrollo de las acciones de la institución, y desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisados?

Si, considerando no solo al personal administrativo sino a todos los colegas que conforman la Institución Educativa.

3. ¿Posee habilidad para tomar decisiones difíciles en tiempo y manera apropiada?

Si, basándose siempre con la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones para la toma de decisiones consistentes.

4. ¿Existe un buen ambiente laboral en la Institución Educativa?

Sí, siempre se trata con la socialización dentro del trabajo conjunto como ayuda.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	19-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EP 2/2

5. ¿Para tomar decisiones identifica y reconoce sus situaciones y establece soluciones?

Si, primero toca mediar, tratar de solucionar conflictos para la toma de decisiones.

6. ¿Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia en el desempeño del mismo?

Sí, siempre se mantiene informada a las autoridades superiores.

7. ¿El personal institucional posee alta calidad en la prestación del cargo asignado y cumple con los plazos previstos?

Si, ya que se trabaja a través de cronogramas.

8. ¿Se usan de manera efectiva todos los recursos que les asigna el Gobierno?

Sí, todo lo que el gobierno brinda se utiliza de manera adecuada para el normal desarrollo de toda la comunidad educativa

9. ¿El Colegio “San Andrés” contiene algún plan que facilite su desarrollo de la Institución con la colectividad?

Sí, se cuenta con el plan de gestión de riesgos, plan de protección a los estudiantes, el plan estratégico institucional y código de convivencia.

10. ¿La Institución Educativa mantiene un marco pedagógico bien marcado para el desarrollo de sus estudiantes?

Sí, mediante las planificaciones de bloques curriculares y planes de clases que es lo fundamental.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	19-12-14
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
FODA INSTITUCIONAL

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorios y equipos audiovisuales. 2. Personal docente y administrativo especializado. 3. Buenas interrelación estudiantes – maestros 4. Atención odontológica 5. Participación de estudiantes en eventos culturales, sociales y deportivos. 6. Diversidad cultural de estudiantes 7. Capacitación docente 8. Áreas recreativas funcionales 9. Proyecto Apícola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giras de Observación a RICPAMBA 2. Cursos de capacitación 3. Entrega de útiles escolares por el gobierno. 4. Imagen favorable de la institución ante la comunidad. 5. Convenios Institucionales con Visión Mundial
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recursos económicos para la capacitación del personal, mantenimiento de los laboratorios. 2. Impuntualidad de estudiantes. 3. Disciplina de estudiantes 4. Hábitos de estudio 5. Uso inadecuado de baterías sanitarias 6. Falta de integración docente 7. Infraestructura 8. Falta de Apoyo de los padres de familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de atención de las instituciones gubernamentales 2. La incidencia cada vez creciente en la sociedad, en especial en los jóvenes, del alcohol. 3. Influencias negativas de los programas televisivos, video – juegos, internet 4. Desintegración familiar. 5. Bajo nivel socio económico y cultural de los padres de familia 6. Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia 7. Situación Geográfica del plantel.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 2/10

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

Esta matriz permitirá determinar la relación entre los factores internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más importantes que cooperan al logro de los objetivos de la Institución o favorecen su desarrollo; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1

Si la fortaleza y la oportunidades tienen mediana relación = 3

Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

Fortalezas	F1		F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	TOTAL
	Laboratorios y equipos audiovisuales.	Personal docente y administrativo especializado.	Buenas interrelación estudiantes – maestros	Atención odontológica	Participación de estudiantes en eventos culturales, sociales y deportivos.	Diversidad cultural de estudiantes	Capacitación docente	Áreas recreativas funcionales	Proyecto Apícola		
O1 Giras de Observación a RCPAMBA	1	5	3	1	5	3	5	1	5	5	29
O2 Cursos de capacitación	1	5	5	5	3	1	5	1	5	5	31
O3 Entrega de útiles escolares por el gobierno.	1	5	3	1	3	3	1	1	1	1	19
O4 Imagen favorable de la institución ante la comunidad.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
O5 Convenios Institucionales con Visión Mundial	1	5	1	1	5	5	5	1	1	1	25
TOTAL	9	25	17	13	21	17	21	21	9	17	149

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF³/10

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS

Esta matriz permitirá determinar la relación entre los variables internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más importantes que dificultan el desarrollo Administrativo de la Institución, para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5

Debilidad	Amenaza	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	TOTAL
		Falta de recursos económicos para la capacitación del personal, mantenimiento de los laboratorios.	Impuntualidad de estudiantes.	Disciplina de estudiantes.	Hábitos de estudio	Uso inadecuado de baterías sanitarias	Falta de integración docente	Infraestructura	Falta de Apoyo de los padres de familia.	
A1	Falta de atención de las instituciones gubernamentales.	5	1	1	1	1	3	5	1	18
A2	La incidencia cada vez creciente en la sociedad, en especial en los jóvenes, del alcohol.	1	5	5	5	1	1	1	5	24
A3	Influencias negativas de los programas televisivos, video – juegos, internet.	1	3	5	5	3	1	1	5	24
A4	Desintegración familiar.	1	3	5	5	3	1	1	5	24
A5	Bajo nivel socio económico y cultural de los padres de familia.	1	3	3	3	5	1	1	3	20
A6	Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.	1	5	5	3	1	1	5	1	22
A7	Situación Geográfica del plantel.	3	5	1	1	1	5	5	3	24
TOTAL		13	25	25	23	15	13	19	23	156

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 4/10

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE PRIORIDADES

CÓDIGO	VARIABLE	PUNTAJE
FORTALEZAS		
F2	Personal docente y administrativo especializado.	25
F7	Capacitación docente	21
F5	Participación de estudiantes en eventos culturales, sociales y deportivos.	21
F3	Buenas interrelación estudiantes – maestros	17
F9	Proyecto Apícola	17
DEBILIDADES		
D2	Impuntualidad de estudiantes.	25
D3	Disciplina de estudiantes	25
D4	Hábitos de estudio	23
D8	Infraestructura	23
D7	Falta de Apoyo de los padres de familia.	19
OPORTUNIDADES		
O4	Imagen favorable de la institución ante la comunidad.	45
O2	Cursos de capacitación	31
O1	Giras de Observación a RICPAMBA	29
O5	Convenios Institucionales con Visión Mundial	25
O3	Entrega de útiles escolares por el gobierno.	19
AMENAZAS		
A2	La incidencia cada vez creciente en la sociedad, en especial en los jóvenes, del alcohol.	24
A3	Influencias negativas de los programas televisivos, video – juegos, internet.	24
A4	Desintegración familiar.	24
A7	Situación Geográfica del plantel.	24
A6	Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.	22

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
D2	Impuntualidad de estudiantes.	●				
D3	Disciplina de estudiantes.	●				
F2	Personal docente y administrativo especializado.					●
D4	Hábitos de estudio.		●			
D8	Infraestructura.		●			
F7	Capacitación docente.					●
F5	Participación de estudiantes en eventos culturales, sociales y deportivos.					●
D7	Falta de Apoyo de los padres de familia.		●			
F3	Buenas interrelación estudiantes – maestros.					●
F9	Proyecto Apícola.					●

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 6/10

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Oportunida	Gran Oportunidad
		1	2	3	4	5
O4	Imagen favorable de la institución ante la comunidad.					●
O2	Cursos de capacitación					●
O1	Giras de Observación a RICPAMBA				●	
O5	Convenios Institucionales con Visión Mundial				●	
A2	La incidencia cada vez creciente en la sociedad, en especial en los jóvenes, del alcohol.	●				
A3	Influencias negativas de los programas televisivos, video – juegos, internet.	●				
A4	Desintegración familiar.	●				
A7	Situación Geográfica del plantel.	●				
A6	Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.		●			
O3	Entrega de útiles escolares por el gobierno.				●	

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 7/10

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Personal docente y administrativo especializado.	0,10	5	0,50
2	Capacitación docente.	0,10	5	0,50
3	Participación de estudiantes en eventos culturales, sociales y deportivos.	0,10	5	0,50
4	Buenas interrelación estudiantes – maestros.	0,10	4	0,40
5	Proyecto Apícola.	0,10	4	0,40
DEBILIDADES				
6	Impuntualidad de estudiantes.	0,10	1	0,10
7	Disciplina de estudiantes.	0,10	1	0,10
8	Hábitos de estudio.	0,10	2	0,20
9	Infraestructura.	0,10	2	0,20
10	Falta de Apoyo de los padres de familia.	0,10	2	0,20
TOTAL		1,00	31	3,10

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 8/10

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
ANÁLISIS DE LOS FACTORES INTERNOS CLAVES**

Análisis de los Factores Internos Claves

El resultado de 3.10 indica que la institución educativa tiene más debilidades que fortalezas, por lo que se requiere analizar y mejorar la estructura internamente en varios aspectos; poner más énfasis en la comunicación del código de convivencia y plan estratégico institucional, evitando la impuntualidad de los estudiantes así como el mejoramiento de la disciplina de los mismos generando hábitos de estudio con el compromiso de los padres de familia; solicitando al Ministerio de Educación una adecuada infraestructura.

Persistir en las acciones que incrementan las fortalezas en el Colegio “San Andrés” como: trabajo en equipo, clima laboral óptimo, que permita un mejor desempeño de todos los servidores públicos.

Además se debe tener mayor cuidado y tomar acciones correctivas que permitan a la Institución Educativa alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 9/10

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
OPOTUNIDADES				
1	Imagen favorable de la institución ante la comunidad.	0,10	5	0,50
2	Cursos de capacitación	0,10	5	0,50
3	Giras de Observación a RICPAMBA	0,10	4	0,40
4	Convenios Institucionales con Visión Mundial	0,10	4	0,40
5	Entrega de útiles escolares por el gobierno.	0,10	4	0,40
AMENAZAS				
6	La incidencia cada vez creciente en la sociedad, en especial en los jóvenes, del alcohol.	0,10	1	0,10
7	Influencias negativas de los programas televisivos, video – juegos, internet.	0,10	1	0,10
8	Desintegración familiar.	0,10	1	0,10
9	Situación Geográfica del plantel.	0,10	1	0,10
10	Desconocimiento de la normativa institucional por parte de los padres de familia.	0,10	2	0,20
TOTAL		1,00	28	2,80

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



AF 10/10

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
ANÁLISIS DE LOS FACTORES EXTERNOS CLAVES

Como resultado del análisis de los factores externos claves, se obtuvo un resultado ponderado de 2.80 el mismo que indica que la Institución Educativa tiene mayores amenazas que oportunidades; entre ellas la influencia del alcohol en los jóvenes, no permite el desempeño normal de los estudiantes, la televisión con programas negativos, el mal uso del internet, el exceso de los juegos hacen que los estudiantes no tengan un interés adecuado en su desarrollo escolar; la desintegración familiar crea en el estudiante una inestabilidad, bajos recursos económicos para poder trasladarse al plantel y sobre todo el desconocimiento de los padres de familia sobre la normativa institucional.

Las amenazas son situaciones negativas, es necesario diseñar estrategias adecuadas para minimizar las mismas; preguntándonos, si se debe realizar un nuevo plan de mejoramiento, o reestructuración para que los estudiantes tomen conciencia sobre las situaciones negativas que les afecta para el buen desarrollo escolar y sobre todo para que los padres de familia tengan más interés en el desempeño de sus hijos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

SENSIBILIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL					
INDICADORES	RESULTADOS COLEGIO			RESULTADOS AUDITORIA	
	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	CUMPLE	NO CUMPLE
▶ Los documentos de la autoevaluación fueron socializados a los directivos, docentes y representantes de los padres de familia. ✓		1		1	
▶ El objetivo y el proceso de la autoevaluación fue divulgado a los directivos, docentes y padres de familia. ✓		1		1	
▶ Se conformó un equipo promotor para la autoevaluación. ✓	1			1	
▶ Se conformó grupos de trabajo por instrumentos de evaluación y/o por áreas de gestión. ✓	1			1	
▶ Los instrumentos de autoevaluación fueron llenados mediante la reflexión y el consenso de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia. ✓	1			1	
▶ Participaron activamente los directivos, docentes y representantes de los padres de familia en la Autoevaluación Institucional. ✓	1			1	
▶ Se acordó compromisos para la elaboración de la Autoevaluación institucional. ✓	1			1	
▶ Las actividades de autoevaluación fueron desarrolladas de manera coordinada. ✓	1			1	
▶ El proceso de la autoevaluación fue desarrollado sin dificultades. H		1			1
▶ Los responsables de la elaboración de la autoevaluación tenían dominio del proceso de la autoevaluación. H		1			1
▶ Hubo motivación permanente en los directivos, docentes y representantes de los padres de familia durante la autoevaluación institucional. ✓		1		1	
TOTAL	6	5	0	9	2

✓ = Verificado
H = Hallazgo

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Matriz 1: Sensibilización del Desarrollo de la Autoevaluación Institucional

$$\begin{aligned} \text{Riesgo Ponderado} &= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{2}{11} * 100\% = 18\% \\ \text{Confianza Ponderada} &= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{9}{11} * 100\% = 82\% \end{aligned}$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

Análisis:

En la matriz de sensibilización del desarrollo de la Autoevaluación Institucional, tiene una Confianza alta con el 82% y un Riesgo bajo con el 18% existiendo dificultades en el dominio del proceso; no hubo conocimiento cabal, escasa motivación; no se proporcionó la información requerida oportunamente en algunos casos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

DIAGNÓSTICO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA					
INDICADORES	RESULTADOS COLEGIO			RESULTADOS AUDITORIA	
	BUENA	REGULAR	INSUFICIENTE	CUMPLE	NO CUMPLE
► La capacitación para la elaboración del plan de mejora. Ih		1			1
► El folleto del plan de mejora. Ж	1			1	
► El proceso de elaboración del plan de mejora. Ж	1			1	
► La veracidad de la información. Ж	1			1	
► El espíritu crítico y propositivo para asumir los resultados de la autoevaluación. Ж	1			1	
► La articulación entre el informe final y la elaboración del plan de mejora. Ж	1			1	
► La identificación de problemas con base al Informe de la Autoevaluación Institucional. Ж	1			1	
► El esquema para la elaboración del plan de mejora. Ж	1			1	
TOTAL	7	1	0	7	1

Ж = Verificado
Ih = Hallazgo

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Matriz 2: Diagnóstico de la Elaboración del Plan de Mejora

$$\text{Riesgo Ponderado} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{1}{8} * 100\% = 12\%$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{7}{8} * 100\% = 88\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto

Análisis:

En la matriz de Diagnóstico de la Elaboración del Plan de Mejora, tiene una Confianza alta con el 88%; existiendo responsabilidad, auto preparación y colaboración para el desarrollo de las actividades y un Riesgo bajo con el 12%; porque de parte de las instancias superiores no se dio la capacitación completa y oportuna.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-01-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



FASE II

4.2.2.2. FASE II: Planificación

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	
Programa de Auditoría	PA-2

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	17-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



PA-2 1/2

FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS

- Evalúe si el Control Interno en la Institución Educativa está siendo utilizado de forma eficiente y eficaz.
- Determine si los procedimientos de control están siendo correctos en el desempeño del Establecimiento.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESP.	FECHA
1	Elabore el Programa de Auditoría	PA-2 2/2	G.B.V.M.	17-03-15
2	Realice los Procesos Administrativos	PA 2/2	G.B.V.M.	18-03-15
3	Desarrolle la Narrativa de los Procesos Administrativos	NPA 2/2	G.B.V.M.	19-03-15
4	Elabore los Flujogramas de los Procesos Administrativos	FPA 3/3	G.B.V.M.	21-03-15
5	Evalúe las Funciones del Personal Administrativo	EF-PA 8/8	G.B.V.M.	25-03-15
6	Realice CCI - Planificación	CCI-P 1/1	G.B.V.M.	08-10-15
7	Desarrolle la Matriz de Ponderación de la etapa: Planificación.	MP-P 1/1	G.B.V.M.	09-10-15
8	Ejecute la Matriz de Riesgo y Confianza de la etapa: Planificación.	MRC-P 1/1	G.B.V.M.	10-10-15
9	Realice CCI - Organización.	CCI-O 1/1	G.B.V.M.	08-10-15
10	Desarrolle la Matriz de Ponderación de la etapa: Organización.	MP-O 1/1	G.B.V.M.	11-10-15
11	Ejecute la Matriz de Riesgo y Confianza de la etapa: Organización.	MRC-O 1/1	G.B.V.M.	12-10-15
12	Realice CCI - Dirección.	CCI-D 1/1	G.B.V.M.	08-10-15
13	Desarrolle la Matriz de Ponderación de la etapa: Dirección.	MP-D 1/1	G.B.V.M.	18-10-15
14	Ejecute la Matriz de Riesgo y Confianza de la etapa: Dirección.	MRC-D 1/1	G.B.V.M.	19-10-15

Preparado por:	G.B.V.M.	Fecha:	17-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



DA-2 2/2

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
Programa de Auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESP.	FECHA
15	Realice el Cuestionario Control Interno Etapa: Control.	CCI-C 1/1	G.B.V.M.	08-10-15
16	Desarrolle la Matriz de Ponderación de la etapa: Control.	MP-C 1/1	G.B.V.M.	25-10-15
17	Ejecute la Matriz de Riesgo y Confianza de la etapa: Control.	MRC-C 1/1	G.B.V.M.	26-10-15
19	Analice los resultados de la aplicación del CCI - Planificación	RCCI-P 1/1	G.B.V.M.	27-10-15
20	Examine los resultados de la aplicación del CCI – Organización	RCCI-O 1/1	G.B.V.M.	27-10-15
21	Indague los resultados de la aplicación del CCI – Dirección	RCCI-D 1/1	G.B.V.M.	28-10-15
22	Estudie los resultados de la aplicación del CCI - Control	RCCI-C 1/1	G.B.V.M.	28-10-15
23	Realice los Indicadores Administrativos - Planificación	IA-P 4/4	G.B.V.M.	15-11-15
24	Realice los Indicadores Administrativos - Organización	IA-O 2/2	G.B.V.M.	20-11-15
25	Realice los Indicadores Administrativos - Dirección	IA-D 2/2	G.B.V.M.	22-11-15
26	Realice los Indicadores Administrativos - Control	IA-C 2/2	G.B.V.M.	25-11-15

Preparado por:	G.B.V.M.	Fecha:	17-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



PA 1/2

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROCESO AMINISTRATIVOS**

a) Asistencia del Personal

Nombre:

- Control de asistencia del Profesorado

Objetivo:

- ✓ Verificar que se cumplan con las horas de enseñanza – aprendizaje establecido en el código de convivencia emitido por la LOEI.

NORMAS

- El registro de asistencia de los profesores de cada asignatura se realizara en los formatos establecidos por la administración de la Institución.
- El control de asistencia se realizará en forma diaria y puntual, debiéndose presentar a la secretaria de la Institución, la misma que presentará al Concejo Directivo un informe mensual de la asistencia de todo el personal que labora en el Colegio.
- Los profesores de asignaturas se sujetarán a los lineamientos establecidos para la asistencia de las cátedras impartidas.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	18-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



PA 2/2

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
PROCESO ADMINISTRATIVO**

b) Concejo Directivo

Nombre:

- Reunión del Concejo Directivo

Objetivo:

- ✓ Reunir a los integrantes del Concejo Directivo con el fin de tratar asuntos académicos y de investigación del Colegio.

NORMAS

- El Rector del Colegio San Andrés convocará mediante oficio a una reunión mensual a cada uno de los integrantes del Concejo Directivo; con una anticipación de 3 días a la celebración de la misma.
- La secretaria del Colegio levantará el acta correspondiente con las incidencias y acuerdos que sean tomados.
- Las resoluciones y decisiones que efectuaron en la celebración de la reunión del Concejo Directivo se efectuará en el tiempo y plazo pasmado de las mismas.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	18-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
NARRATIVA PROCESO AMINISTRATIVO

a) Asistencia del Personal

Nombre:

- Control de asistencia del Profesorado

Nº	ÁREA	EJECUTA	DESCRIPCIÓN
1	Administrativa	Secretaria	Elabora cada semana las tarjetas de control y listas del personal docente con sus respectivas asignaturas, la tarjeta es de control semanal.
2	Administrativa	Secretaria	Coloca las tarjetas de control en el reloj chequeador cerca del puesto de trabajo.
3	Docente	Profesores	Registran su asistencia cada vez que asisten al Colegio a impartir su cátedra.
4	Administrativa	Secretaria	Cada viernes la secretaria recoge las tarjetas de control semanal de asistencia del profesorado.
5	Administrativa	Secretaria	Al finalizar el mes, realiza un informe con el control de asistencia del personal docente.
6	Administrativa	Secretaria	Presenta el informe del control mensual de asistencia del personal docente al Consejo Directivo de la Institución.
7	Administrativa	Concejo Directivo	El Concejo Directivo evalúa el control y toma las medidas necesarias si fuese el caso.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	19-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



NDA^{2/2}

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
NARRATIVA PROCESO AMINISTRATIVO

b) Concejo Directivo

Nombre:

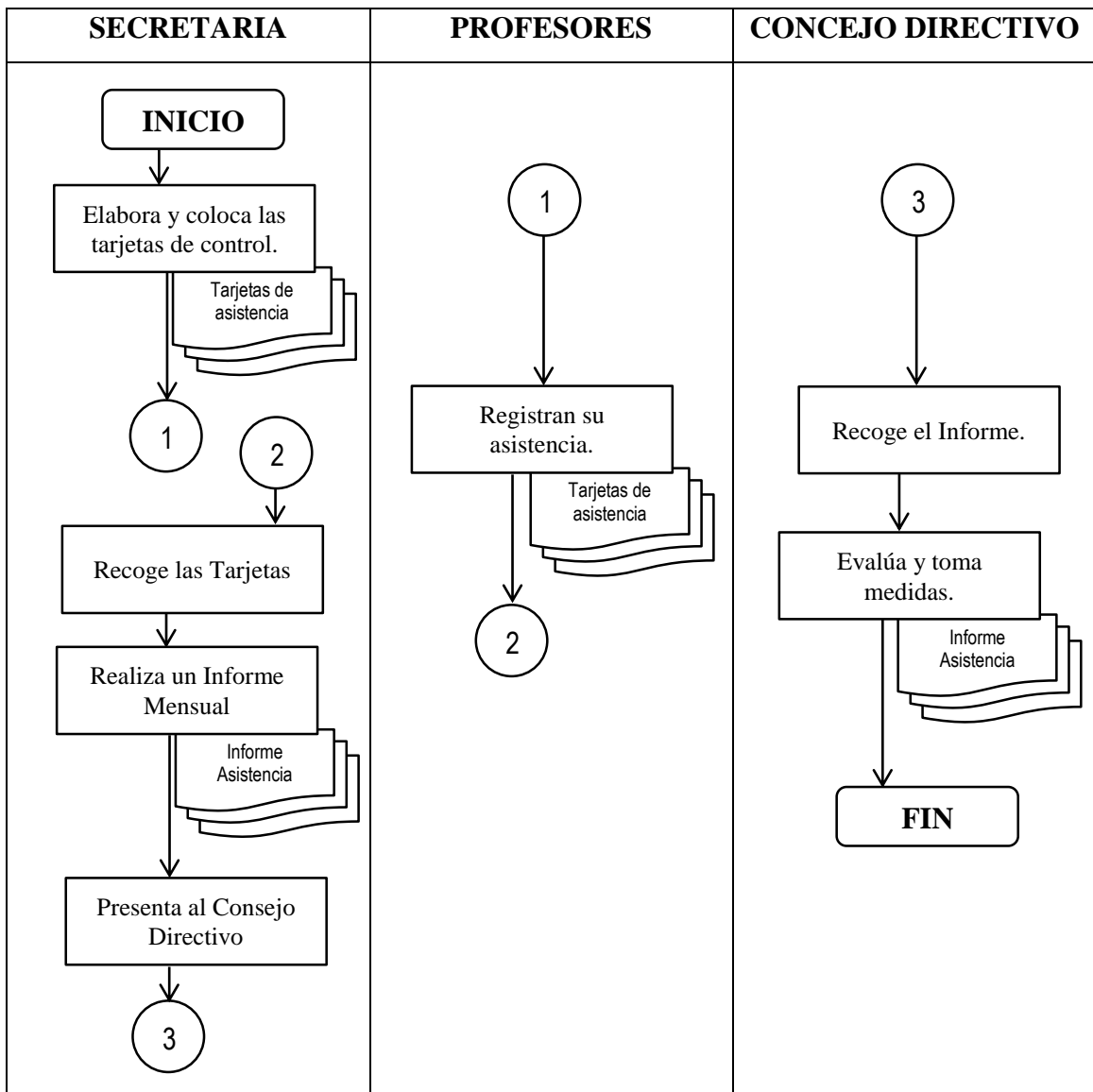
- Reunión del Concejo Directivo.

Nº	ÁREA	EJECUTA	DESCRIPCIÓN
1	Administrativa	Rector	Da la orden de una junta directiva con el Consejo, esto se efectuara mensualmente.
2	Administrativa	Secretaria	Elabora un oficio de convocatoria para los miembros de la Junta Directiva; señalando fecha, hora y orden del día; anexando al mismo tiempo los puntos a tratar para cada miembro con sus respectivos cargos asignados.
3	Administrativa	Consejo Directivo	Se celebra la reunión en el lugar, hora y fecha establecida por secretaría; la misma que analiza los puntos a tratar, tomando decisiones, correcciones y medidas necesarias de acuerdo al asunto tratado.
4	Administrativa	Secretaria	Una vez celebrada la reunión del Consejo Directivo, se formula el acta plasmando las incidencias, acuerdos y recaba las firmas correspondientes en cada hoja del acta respectiva.
5	Administrativa	Secretaria	Archiva el acta de manera cronológica permanente en el expediente de reuniones del Concejo Directivo.
6	Administrativa	Rector	Consulta el Acta y da seguimiento a los acuerdos tomados.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	19-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
FLUJOGRAMA PROCESO AMINISTRATIVO

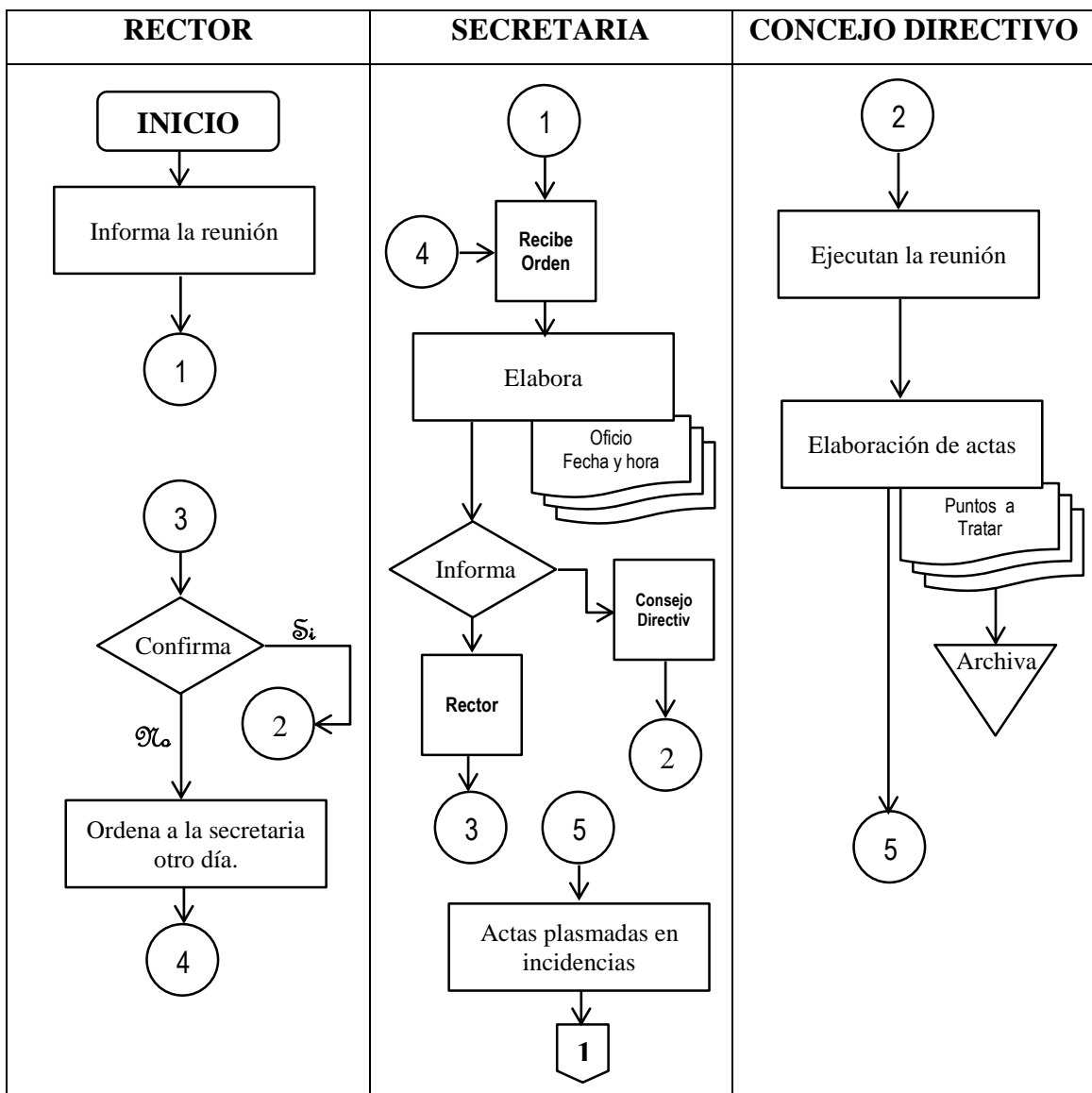
a) Asistencia del Personal



Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	21-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

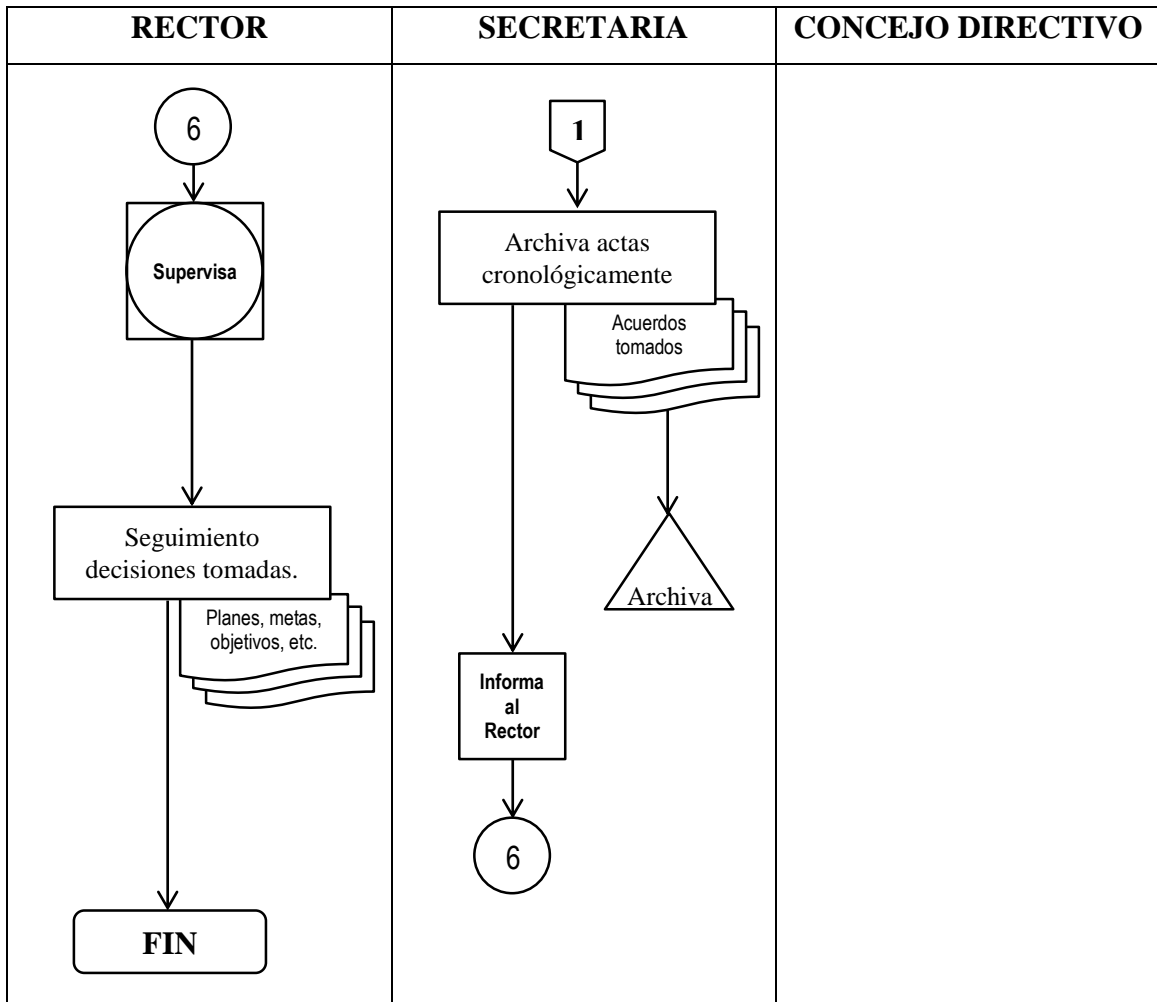
COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
FLUJOGRAMA DE CONTROL

b) Concejo Directivo



Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	21-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
FLUJOGRAMA DE CONTROL



Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	21-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 1/s

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Hector Ricardo Haro Arteaga	Rector	1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;	X	
		2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;	X	
		3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;	X	
		4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;	X	
		5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;	X	
		6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;		X #
		7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;	X	
		8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;	X	
		9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;	X	

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 2/s

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Hector Ricardo Haro Arteaga	Rector	10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;	X	
		11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;	X	
		12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;		X #
		13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;		X #
		14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica; Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;	X	
		15. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;	X	
		16. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;	X	

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 3/s

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Hector Ricardo Haro Arteaga	Rector	17. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;	X	
		18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;	X	
		19. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,	X	
		20. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.	X	
<p>Comentario: El Sr. Rector no cumple con todas sus funciones; cumple con 17 de 20 funciones mandadas por el Ministerio de Educación, acotando que el Ministerio de Educación y el Distrito no cumplen con lo emitido por la L.O.E.I. ‡</p>				

‡ = Hallazgo encontrado

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 4/s

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Ligia Mora	Vicerrector	1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;	x	
		2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;	x	
		3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;	x	
		4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;	x	
		5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;	x	
		6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;	x	
		7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;	x	
		8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;	x	
		9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;	x	
Comentario: La Sra. Ligia Mora, Vicerrectora de la Institución Educativa "San Andrés" cumple con todas las funciones emitidas por la L.O.E.I., mandadas por el Ministerio de Educación.				

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 5/s

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Hilda Monar	Inspector General	1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;	X	
		2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;	X	
		3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;	X	
		4. Publicar los horarios de clases y exámenes;	X	
		5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;	X	
		6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;	X	
		7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;	X	
		8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;	X	
		9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.	X	
<p>Comentario: La Sra. Hilda Monar, Inspectora de la Institución Educativa "San Andrés" cumple con todas las funciones emitidas por la L.O.E.I., mandadas por el Ministerio de Educación.</p>				

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 6/s

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
Ana Delgado	Secretaria	1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;	X	
		2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;	X	
		3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;	X	
		4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;	X	
		5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,	X	
		6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.	X	
<p>Comentario: La Sra. Ana Delgado, Secretaria de la Institución Educativa "San Andrés" cumple con todas las funciones emitidas por la L.O.E.I., mandadas por el Ministerio de Educación.</p>				

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 7/s

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
María Monar	Colectora	1. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los recursos presupuestarios del establecimiento, conforme a las leyes vigentes del área y leyes conexas;	X	
		2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras del colegio;	X	
		3. Vigilar que se incorpore y se cumplan los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;	X	
		4. Asegurar el funcionamiento del sistema financiero del colegio;	X	
		5. Asesorar a la máxima autoridad del colegio, para la adopción de decisiones en materia financiera;	X	
		6. Asegurar el pago oportuno de los egresos que sean debidamente justificados con los documentos de respaldo;	X	
		7. Supervisar y recaudar con diligencia los fondos, las asignaciones del establecimiento y depositar en forma inmediata e intacta;	X	
		8. Gestionar conjuntamente con el/la señor/a Rector/a para que el Distrito entregue las asignaciones presupuestarias que le corresponden al colegio;	X	
		9. Solicitar a través de él/la señor/a Rector/a las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones legales, cada vez que fuere necesario;	X	
		10. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos del colegio;	X	
		11. Solicitar y participar en bajas y en donaciones de bienes; así como en avalúos;	X	
		12. Facilitar los documentos a la comisión económica y a las autoridades de control;	X	

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



EF-PA 8/s

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	CUMPLE	
			SI	NO
María Monar	Colectora	13. Organizar y conservar el archivo de todos los documentos relativos a la colectoría;	X	
		14. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;	X	
		15. Efectuar el control previo a los pagos, verificar que la documentación se encuentre completa y debidamente legalizada;	X	
		16. Verificar los saldos de las partidas presupuestarias antes de realizar un compromiso; así como también verificar la disponibilidad en la cuenta bancaria;	X	
		17. Controlar que en el almacén se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles, suministros y materiales;	X	
		18. Planificar, distribuir y supervisar el trabajo de la dependencia a su cargo, con sujeción a las normas de control interno; y,	X	
		19. Controlar el cumplimiento de las disposiciones del Servicio de Rentas Internas	X	
Comentario: La Sra. María Monar, Colectora de la Institución Educativa "San Andrés" cumple con todas las funciones emitidas por la L.O.E.I., mandadas por el Ministerio de Educación.				

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-03-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ETAPA: Planificación
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

OBJETIVO:

- ✓ Determinar si la organización establece un entorno organizacional favorable con el cumplimiento de los fines, proyectos, programas, acciones, objetivos y metas para garantizar un correcto desarrollo en el proceso administrativo de la institución.

Nº	PREGUNTAS	ADM.		DOC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce usted la misión y visión institucional?	5		17		3		Se encuentra a la vista. ✖
2	¿La Institución Educativa es eminentemente de servicio educativo dependiendo del Ministerio de Educación, es decir no persigue fines de lucro?	5		17		3		L.O.E.I ✖
3	¿El colegio "San Andrés", promueve espacios de participación en las acciones académico estudiantil, que permitan la práctica de la libertad, equidad, inclusión, solidaridad y justicia?	5		17		3		Constituye en el C.C. y la L.O.E.I. ✖
4	¿El código de convivencia está siendo difundido por las autoridades?	5		17		3		
5	¿Considera que las estrategias que utiliza el Colegio (P.E.I.) son las más coherentes para cubrir las necesidades de la Institución?	5		13	4	0	3	≠ = Hallazgo
6	¿Están siendo efectuados los planes realizados por la Institución Educativa para su correcto desarrollo dentro de la misma?	5		17		3		Trabajan en conjunto todos los funcionarios. ✖
7	¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?	2	3	12	5	3		≠ = Hallazgo
8	¿Las investigaciones que realiza la Comisión de Ciencia y Tecnología son monitoreadas por el Consejo Directivo?	5		17		3		Se realizan monitoreos permanentemente. ✖
TOTAL		37	3	127	9	21	3	

✖ = Verificado

≠ = Hallazgo

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	08-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE PONDERACIÓN

ETAPA: Planificación

ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Conoce usted la misión y visión institucional?	25	25
2	¿La Institución Educativa es eminentemente de servicio educativo dependiendo del Ministerio de Educación, es decir no persigue fines de lucro?	25	25
3	¿El colegio "San Andrés", promueve espacios de participación en las acciones académico estudiantil, que permitan la práctica de la libertad, equidad, inclusión, solidaridad y justicia?	25	25
4	¿El código de convivencia está siendo difundido por las autoridades?	25	25
5	¿Considera que las estrategias que utiliza el Colegio (P.E.I.) son las más coherentes para cubrir las necesidades de la Institución?	25	18
6	¿Están siendo efectuados los planes realizados por la Institución Educativa para su correcto desarrollo dentro de la misma?	25	25
7	¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?	25	17
8	¿Las investigaciones que realiza la Comisión de Ciencia y Tecnología son monitoreadas por el Consejo Directivo?	25	25
TOTAL		200	185

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

ETAPA: Planificación

ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

$$\text{Riesgo} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{15}{200} = 7,5\%$$

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{185}{200} = 92,5\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto



Análisis:

Realizadas las encuestas de Control Interno en la etapa Planificación, nos desplaza una confianza alta del 92,5% y un riesgo bajo del 7,5% de su totalidad, estableciendo un entorno organizacional favorable con el cumplimiento cabal de los fines, proyectos, programas, acciones, objetivos y metas propuestas; garantizando un correcto desarrollo en el Proceso Administrativo de la Institución Educativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	10-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ETAPA: Organización

ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

OBJETIVO:

- ✓ Comprobar si la organización del Colegio “San Andrés” establece la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades.

Nº	PREGUNTAS	ADM.		DOC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Piensa usted que la estructura organizacional del Colegio está bien constituido?	5	0	17	0	3	0	✂ = Manda el Ministerio de Educación.
2	¿Dentro de la Institución Educativa, el personal de cada área cuenta con un espacio y con herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	3	2	12	5	2	1	≠ = Hallazgo
3	¿El Consejo Directivo organiza los planes de capacitación dependiendo de las necesidades de la Institución?	5	0	17	0	3	0	✂ = El Consejo Directivo vela por el bienestar del Colegio.
4	¿Considera que las actividades y responsabilidades de cada área Administrativa - Docente - Servicios del Colegio "San Andrés" son bien distribuidas?	5	0	17	0	3	0	✂ = Están distribuidas conforme manda el Distrito.
5	¿Cree usted que se ha tomado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional de la Dirección?	5	0	17	0	3	0	✂ = Cuenta con características que lideran bajo parámetros que establece el Ministerio de Educación.
6	¿Existe actualización de alumnos, promociones, títulos de funcionarios?	5	0	17	0	3	0	✂ = Hay programas con los que cuentan.
TOTAL		28	2	97	5	17	1	

✂ = Verificado

≠ = Hallazgo

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	08-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MP-O 2/3

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ETAPA: Organización

ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Piensa usted que la estructura organizacional del Colegio está bien constituido?	25	25
2	¿Dentro de la Institución Educativa, el personal de cada área cuenta con un espacio y con herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	25	17
3	¿El Consejo Directivo organiza los planes de capacitación dependiendo de las necesidades de la Institución?	25	25
4	¿Considera que las actividades y responsabilidades de cada área Administrativa - Docente - Servicios del Colegio "San Andrés" son bien distribuidas?	25	25
5	¿Cree usted que se ha tomado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional de la Dirección?	25	25
6	¿Existe actualización de alumnos, promociones, títulos de funcionarios?	25	25
TOTAL		150	142

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	11-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

ETAPA: Organización
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

$$\text{Riesgo} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{8}{150} = 5\%$$

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{142}{150} = 95\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
<i>RANGO</i>	<i>RIESGO</i>	<i>CONFIANZA</i>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto



Análisis:

Realizadas las encuestas de Control Interno de la etapa Organización del Proceso Administrativo, nos desplaza una confianza alta del 95% y un riesgo bajo del 5%, estableciendo una estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	12-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CCI-D 1/1

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ETAPA: Dirección
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

OBJETIVO:

- ✓ Diagnosticar si la ejecución de los planes acciones, normas y procedimientos cumplen las directrices y políticas establecidas por la L.O.E.I a la Institución Educativa, mediante un guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación, liderazgo y supervisión.

Nº	PREGUNTAS	ADM.		DOC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La toma de decisiones es siempre pensando en el bienestar de la comunidad educativa?	5	0	17	0	3	0	El bienestar de la Institución Educativa es lo primordial. ✘
2	¿Se comunica al personal del Colegio "San Andrés" sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la Institución Educativa?	5	0	17	0	3	0	Existen canales de comunicación buenos. ✘
3	¿Considera que el Sr. Rector como máxima autoridad del Colegio es un Líder con habilidades directivas para influir en la forma de ser del personal, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo para el logro de metas y objetivos?	5	0	17	0	3	0	Manda el Ministerio de Educación. ✘
4	¿El estrés que se genera por la dinámica de la Institución Educativa es manejable?	1	4	6	11	2	1	≠ = Hallazgo
5	¿Cree usted que el trabajo en equipo permite el incremento de la efectividad en el Colegio San Andrés?	5	0	17	0	3	0	Se trabaja conjuntamente para mejorar cada día. ✘
6	¿La dirección soluciona eficazmente el manejo de conflictos que se genera dentro de la Institución Educativa?	5	0	17	0	3	0	Existen estrategias para el desempeño evitando conflictos. ✘
TOTAL		26	4	91	11	17	1	

✘ = Verificado

≠ = Hallazgo

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	08-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE PONDERACIÓN

ETAPA: Dirección

ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿La toma de decisiones es siempre pensando en el bienestar de la comunidad educativa?	25	25
2	¿Se comunica al personal del Colegio "San Andrés" sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la Institución Educativa?	25	25
3	¿Considera que el Sr. Rector como máxima autoridad del Colegio es un Líder con habilidades directivas para influir en la forma de ser del personal, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo para el logro de metas y objetivos?	25	25
4	¿El estrés que se genera por la dinámica de la Institución Educativa es manejable?	25	9
5	¿Cree usted que el trabajo en equipo permite el incremento de la efectividad en el Colegio San Andrés?	25	25
6	¿La dirección soluciona eficazmente el manejo de conflictos que se genera dentro de la Institución Educativa?	25	25
TOTAL		150	134

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	18-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA**

ETAPA: Dirección
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

$$\text{Riesgo} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{16}{150} = 11\%$$

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{126}{150} = 89\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto



Análisis:

Realizadas las encuestas de Control Interno de la etapa Dirección, nos proyecta una confianza alta del 89% y un riesgo bajo del 11% diagnosticando que la ejecución de los planes, planes acciones, normas y procedimientos cumplen las directrices y políticas establecidas por la L.O.E.I a la Institución Educativa, mediante un guía de los esfuerzos del grupo a través de la motivación, comunicación, liderazgo y supervisión.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	19-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CCI-C 1/1

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ETAPA: Control
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

OBJETIVO:

- ✓ Evaluar el desarrollo general de la empresa, midiendo los resultados obtenidos en el proceso con las normativas establecidas por la L.O.E.I a la Institución Educativa.

Nº	PREGUNTAS	ADM.		DOC.		SERV.		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se aplican controles frecuentes en las actividades que realizan todos los colaboradores del Colegio "San Andrés"?	5	0	17	0	3	0	Permanentemente. ✖
2	¿El Colegio "San Andrés" aplica controles en cada área para el desarrollo de sus actividades?	5	0	17	0	3	0	Las áreas de aplicación están acordes al PEI. ✖
3	¿La Unidad Educativa "San Andrés" en su Plan Educativo Institucional (PEI), propone mejorar la calidad educativa creando una cultura de cumplimiento de sus obligaciones; esta consideración se cumple?	5	0	17	0	3	0	Manda el Ministerio de Educación. ✖
4	¿En la Administración de la Institución Educativa, cuenta con controles de desempeño laboral?	5	0	17	0	3	0	Supervisiones internas, cumplimiento de las obligaciones, planificaciones, calificaciones, evaluaciones. ✖
5	¿El colegio "San Andrés", cuenta con controles Financieros y Presupuestarios?	5	0	17	0	3	0	Tienen controles ✖
6	¿Los controles que maneja la Dirección de la Institución Educativa, se encuentran centralizados en una sola área (Área Administrativa)?	5	0	17	0	3	0	Existen estrategias para el desempeño evitando conflictos. ✖
TOTAL		30	0	102	0	18		

✖ = Verificado

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	08-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



MP-C 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE PONDERACIÓN

ETAPA: Control
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se aplican controles frecuentes en las actividades que realizan todos los colaboradores del Colegio "San Andrés"?	25	25
2	¿El Colegio "San Andrés" aplica controles en cada área para el desarrollo de sus actividades?	25	25
3	¿La Unidad Educativa “San Andrés” en su Plan Educativo Institucional (PEI), propone mejorar la calidad educativa creando una cultura de cumplimiento de sus obligaciones; esta consideración se cumple?	25	25
4	¿En la Administración de la Institución Educativa, cuenta con controles de desempeño laboral?	25	25
5	¿El colegio "San Andrés", cuenta con controles Financieros y Presupuestarios?	25	25
6	¿Los controles que maneja la Dirección de la Institución Educativa, se encuentran centralizados en una sola área (Área Administrativa)?	25	25
TOTAL		150	150

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-10-15



RC-C 1/1

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA**

ETAPA: Control
ALCANCE: Personal Administrativo, Docente y Servicios

$$\text{Riesgo} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{0}{150} = 0\%$$

$$\text{Confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{100}{150} = 100\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
<i>RANGO</i>	<i>RIESGO</i>	<i>CONFIANZA</i>
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 75%	Medio	Moderado
76% - 95%	Bajo	Alto



Análisis:

Realizadas las encuestas de Control Interno de la etapa Control del Proceso Administrativo, obtuvimos una confianza del 100% y un riesgo bajo del 0%, verificando el desarrollo general de la empresa, midiendo los resultados obtenidos en el proceso y las normas establecidas por la L.O.E.I., a la Institución Educativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	26-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



RCCI-P 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTAS	%	OBSERVACIONES
Misión y Visión	¿Conoce usted la misión y visión institucional?	100	El 100% señala que conoce la misión y visión institucional.
Políticas	¿La Institución Educativa es eminentemente de servicio educativo dependiendo del Ministerio de Educación, es decir no persigue fines de lucro?	100	El 100% señala que una de las políticas del colegio es que no persigue fines de lucro.
Principios	¿El colegio "San Andrés", promueve espacios de participación en las acciones académico estudiantil, que permitan la práctica de la libertad, equidad, inclusión, solidaridad y justicia?	100	El 100% aducen que unos de los principios es promover espacios para los estudiantes.
Objetivos	¿El código de convivencia está siendo difundido por las autoridades?	100	El 100% informan que uno de los objetivos es difundir el Código de Convivencia.
Estrategias	¿Considera que las estrategias que utiliza el Colegio (P.E.I.) son las más coherentes para cubrir las necesidades de la Institución?	72	El 72% señala que las estrategias del P.E.I., cubren las necesidades.
Planes	¿Están siendo efectuados los planes realizados por la Institución Educativa para su correcto desarrollo dentro de la misma?	100	El 100% indica que los planes cumplen un correcto desarrollo para el Colegio.
Enfoque	¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?	68	El 68% está de acuerdo con las funciones establecidas.
Investigación	¿Las investigaciones que realiza la Comisión de Ciencia y Tecnología son monitoreadas por el Consejo Directivo?	100	El 100% indican que las investigaciones son monitoreadas.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	27-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



RCCI-O 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ETAPA DE ORGANIZACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTAS	%	OBSERVACIONES
Estructura Organizacional	¿Piensa usted que la estructura organizacional del Colegio está bien constituido?	100	El 100% indican que está bien constituida la estructura organizacional.
Recursos Humanos	¿Dentro de la Institución Educativa, el personal de cada área cuenta con un espacio y con herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	68	El 68% señalan que cada área cuentan con lo indispensable para su desarrollo.
Plan de Capacitación	¿El Consejo Directivo organiza los planes de capacitación dependiendo de las necesidades de la Institución?	100	El 100% acotan que el Ministerio de Educación manda capacitaciones permanentes, y que estos se incluyen en los planes del colegio.
División y Distribución de Funciones	¿Considera que las actividades y responsabilidades de cada área Administrativa - Docente - Servicios del Colegio "San Andrés" están bien distribuidas?	100	El 100% indican que la distribución de las responsabilidades está acorde a sus funciones.
Cultura Organizacional	¿Cree usted que se ha tomado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional de la Dirección?	100	El 100% señalan que las acciones que se tome es para el mejoramiento Institucional.
Coordinación	¿Existe actualización de alumnos, promociones, títulos de funcionarios?	100	El 100% señalan que existen actualizaciones permanentes.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	27-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



RCCI-D 1/1

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ETAPA DE DIRECCIÓN

ELEMENTO	PREGUNTAS	%	OBSERVACIONES
<i>Toma de decisiones</i>	¿La toma de decisiones es siempre pensando en el bienestar de la comunidad educativa?	100	El 100% indican que la toma de decisiones es por en el bienestar estudiantil.
<i>Comunicación</i>	¿Se comunica al personal del Colegio "San Andrés" sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la Institución Educativa?	100	El 100% señalan que cuentan con buenos canales de comunicación.
<i>Liderazgo</i>	¿Considera que el Sr. Rector como máxima autoridad del Colegio es un Líder con habilidades directivas para influir en la forma de ser del personal, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo para el logro de metas y objetivos?	100	El 100% señalan que esta conformes con el Liderazgo del Sr. Rector como máxima autoridad del Colegio "San Andrés".
<i>Manejo de Estrés</i>	¿El estrés que se genera por la dinámica de la Institución Educativa es manejable?	36	El 36% acotan que viven en un ambiente de estrés institucional.
<i>Trabajo en Equipo</i>	¿Cree usted que el trabajo en equipo permite el incremento de la efectividad en el Colegio San Andrés?	100	El 100% indican que tienen una buena colaboración cuando se trabaja en equipo aumentando la efectividad.
<i>Manejo de Conflictos</i>	¿La dirección soluciona eficazmente el manejo de conflictos que se genera dentro de la Institución Educativa?	100	El 100% de los funcionarios indican que no tienen conflictos entre ellos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	28-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



RCCI-C 1/1

COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ETAPA DE CONTROL

ELEMENTO	PREGUNTAS	%	OBSERVACIONES
<i>Naturaleza</i>	¿Se aplican controles frecuentes a las actividades que realizan el personal del Colegio "San Andrés"?	100	El 100% afirman que aplican controles permanentemente a las actividades del personal.
<i>Áreas de Aplicación</i>	¿El Colegio "San Andrés" aplica controles en cada área para el desarrollo de sus actividades?	100	El 100% indican que se aplican controles para cada área, y están acordes al PEI.
<i>Calidad</i>	¿La Unidad Educativa "San Andrés" en su Plan Educativo Institucional (PEI), propone mejorar la calidad educativa creando una cultura de cumplimiento de sus obligaciones; esta consideración se cumple?	100	El 100% acotan que la calidad en el manejo del PEI es muy buena, por lo tanto se cumple con una educación acorde al Ministerio de Educación.
<i>Procesos</i>	¿En la Administración de la Institución Educativa, cuenta con controles de desempeño laboral?	100	El 100% señalan que los procesos del desempeño laboral se miden en supervisiones internas, cumplimiento de obligaciones y resultados.
<i>Presupuestos</i>	¿El colegio "San Andrés", cuenta con controles Financieros y Presupuestarios?	100	R: 100%. Afirman que tienen controles financieros ni presupuestarios.
<i>Sistemas</i>	¿Los controles que maneja la Dirección de la Institución Educativa, se encuentran centralizados en una sola área (Área Administrativa)?	100	El 100% acotan que en el Área Administrativa está el Consejo Directivo, el mismo que maneja la dirección del Colegio.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	28-10-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES ADMINISTRATIVOS
ETAPA: PLANIFICACIÓN

1. MISIÓN Y VISIÓN

¿Conoce usted la misión y visión institucional?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Funcionarios que la Conocen</u> x Total de Funcionarios 100	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los funcionarios de la Institución Educativa “San Andrés” conocen la Misión y Visión Institucional, ayudando a alcanzar las metas institucionales.

2. POLÍTICAS

¿La Institución Educativa es eminentemente de servicio educativo dependiendo del Ministerio de Educación, es decir no persigue fines de lucro?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Políticas Alcanzadas</u> Políticas Establecidas x 100	$\frac{17}{17} \times 100$	100%

Conclusión:

Las políticas institucionales son alcanzadas al 100%, dando la suficiente cobertura en todas las áreas y estipulaciones que emana la L.O.E.I.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	15-11-15
Revisado por:	IA.	Fecha:	11-12-15



3. PRINCIPIOS

¿El colegio "San Andrés", promueve espacios de participación en las acciones académico estudiantil, que permitan la práctica de la libertad, equidad, inclusión, solidaridad y justicia?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Principios Alcanzados</u> Principios Establecidos	$\frac{4}{4} \times 100$	100%

Conclusión:

Los principios del Colegio “San Andrés” son alcanzados al 100%, estimando el manejo de la Institución acertadamente por parte del Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación plasmado en su P.E.I.

4. OBJETIVOS

¿El código de convivencia está siendo difundido por las autoridades?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Objetivos Alcanzados</u> Objetivos Establecidos	$\frac{4}{4} \times 100$	100%

Conclusión:

Los objetivos de la Institución Educativa en el periodo 2013, son cumplidos al 100%, teniendo como objetivo general el contar con un Código de Convivencia Institucional, estableciendo lineamientos de convivencia armónicos, promoviendo respeto, justicia, libertad, integridad moral, responsabilidad individual y colectiva de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, logrando el Buen vivir.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	15-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



5. ESTRATEGIAS

¿Considera que las estrategias que utiliza el Colegio (P.E.I.) son las más coherentes para cubrir las necesidades de la Institución?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Estrategias Alcanzadas</u> Estrategias Establecidas	$\frac{6}{8} \times 100$	75%

Conclusión:

El resultado sobre las estrategias alcanzadas por las Institución Educativa es un 80%, esto quiere decir que solo 8 de las 10 estrategias institucionales se están ejecutando, dando un desarrollo de la planificación incompleta.

6. PLANES

¿Están siendo efectuados los planes realizados por la Institución Educativa para su correcto desarrollo dentro de la misma?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Planes Alcanzados</u> Planes Establecidos	$\frac{7}{8} \times 100$	88%

Conclusión:

El 88% de los planes dentro de la Institución Educativa están siendo efectuados, el 22% de los planes no desarrollan las habilidades en la planificación y dirección, sus métodos y técnicas no son eficaces ni eficientes, dando una Planificación Estratégica Educativa inconclusa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	15-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



7. ENFOQUE

¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Perfil Profesional Asignado}}{\text{Perfil Profesional Establecido}} \times 100$	$\frac{17}{25} \times 100$	68%

Conclusión:

El 68% del personal afirma que sus funciones asignadas por el Ministerio de Educación no están acorde a sus funciones establecidas acorde a su perfil profesional, incumpliendo con el desarrollo Escolar de sus estudiantes.

8. INVESTIGACIÓN

¿Las investigaciones que realiza la Comisión de Ciencia y Tecnología son monitoreadas por el Consejo Directivo?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Consejo Directivo que afirma}}{\text{Total Consejo Directivo}} \times 100$	$\frac{5}{5} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los integrantes del Consejo Directivo afirman que las investigaciones que realiza la Comisión de Ciencia y Tecnología son monitoreadas por ellos mismos, cumpliendo con una planificación adecuada para el desarrollo Institucional.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	15-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES ADMINISTRATIVOS
ETAPA: ORGANIZACIÓN**

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

¿Piensa usted que la estructura organizacional del Colegio está bien constituido?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Estruct. Organizacional-Areas</u> Total Areas	$\frac{3}{3} \times 100$	100%

Conclusión:

La estructura organizacional por áreas está bien constituida en su 100% dentro de la Institución Educativa “San Andrés” ayudando a alcanzar los planes implantados.

10. RECURSOS HUMANOS

¿Dentro de la Institución Educativa, el personal de cada área cuenta con un espacio y con herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Sub Areas</u> Total de Sub Areas	$\frac{8}{12} \times 100$	67%

Conclusión:

Un 67% del personal de la Institución Educativa cuenta con un espacio y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

11. CAPACITACIÓN

¿El Consejo Directivo organiza los planes de capacitación dependiendo de las necesidades de la Institución?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Consejo Directivo que alega</u> Total Consejo Directivo	$\frac{5}{5} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del Consejo Directivo alega que organizan los planes de capacitación de acuerdo a las necesidades del Colegio “San Andrés”.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

12. DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

¿Considera que las actividades y responsabilidades de cada área Administrativa - Docente - Servicios del Colegio "San Andrés" están bien distribuidas?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Personal Institucional que alega}}{\text{Total de Personal Institucional}} \times 100$	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del personal afirman que las actividades y responsabilidades de cada área dentro de la Institución Educativa están bien distribuidas.

13. CULTURA ORGANIZACIONAL

¿Cree usted que se ha tomado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional de la Dirección?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Funcionarios que acotan}}{\text{Total de Funcionarios}} \times 100$	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los funcionarios alegan que siempre se toman acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional de la Dirección.

14. COORDINACIÓN

¿Existe actualización de alumnos, promociones, títulos de funcionarios?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Programas de Actualización}}{\text{Total de Programas}} \times 100$	$\frac{3}{3} \times 100$	100%

Conclusión:

Existen 3 programas de actualización los cuales están funcionando el 100% de ellos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES ADMINISTRATIVOS
ETAPA: DIRECCIÓN**

15. TOMA DE DECISIONES

¿La toma de decisiones es siempre pensando en el bienestar de la comunidad educativa?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Personal Institucional que alega}}{\text{Total de Personal Institucional}} \times 100$	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del personal del Colegio “San Andrés”, alegan que todas la decisiones que toman es pensando siempre en el bienestar de la comunicad educativa.

16. COMUNICACIÓN

¿Se comunica al personal del Colegio "San Andrés" sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la Institución Educativa?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Canales de Comunicación empleados}}{\text{Canales de Comunicación}} \times 100$	$\frac{4}{4} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los canales de comunicación se emplean en la comunidad educativa con el fin de evitar riesgos que afecten al Colegio “San Andrés”.

17. LIDERAZGO

¿Considera que el Sr. Rector como máxima autoridad del Colegio es un Líder con habilidades directivas para influir en la forma de ser del personal, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo para el logro de metas y objetivos?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Personal que acepta Liderazgo}}{\text{Total de Personal}} \times 100$	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del personal acepta el Liderazgo del Sr. Rector del Colegio “San Andrés”.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



18. MANEJO

¿El estrés que se genera por la dinámica de la Institución Educativa es manejable?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Funcionarios que afirman}}{\text{Total de Funcionarios}} \times 100$	$\frac{9}{25} \times 100$	36%

Conclusión:

El 36% de los funcionarios afirman que no pueden manejar el estrés que se genera por la dinámica de la organización, creando un cumplimiento en sus actividades.

19. TRABAJO EN EQUIPO

¿Cree usted que el trabajo en equipo permite el incremento de la efectividad en el Colegio San Andrés?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Consejo Directivo que afirma}}{\text{Total Consejo Directivo}} \times 100$	$\frac{5}{5} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del Consejo Directivo acotan que el trabajo en equipo permite el incremento de la efectividad de la Institución Educativa.

20. MANEJO DE CONFLICTOS

¿La dirección soluciona eficazmente el manejo de conflictos que se genera dentro de la Institución Educativa?

Indicador	Cálculo	Total
$\frac{\text{Consejo Directivo que alega}}{\text{Total Consejo Directivo}} \times 100$	$\frac{5}{5} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% del Consejo Directivo afirman que existen estrategias para el desempeño dentro de la institución Educativa evitando lo más que se pueda los conflictos.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



**COLEGIO NACIONAL "SAN ANDRÉS"
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
INDICADORES ADMINISTRATIVOS
ETAPA: CONTROL**

21. NATURALEZA

¿Se aplican controles frecuentes a las actividades que realizan el personal del Colegio San Andrés?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Controles Aplicados</u> Total de Controles	x 100 $\frac{3}{3} \times 100$	100%

Conclusión:

Los controles previos, simultáneos y posteriores son aplicados en su 100% a las actividades que realizan todo el personal del Colegio "San Andrés".

22. AREAS DE APLICACIÓN

¿El Colegio "San Andrés" aplica controles en cada área para el desarrollo de sus actividades?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Áreas de aplicación</u> Total de Áreas	x 100 $\frac{3}{3} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los controles aplicados dentro de cada área de la organización, sirven para el desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa.

23. CALIDAD

¿La Unidad Educativa "San Andrés" en su Plan Educativo Institucional (PEI), propone mejorar la calidad educativa creando una cultura de cumplimiento de sus obligaciones; esta consideración se cumple?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Personal que afirma</u> Total de Personal	x 100 $\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los funcionarios afirman que su P.E.I., mejora la calidad educativa con una cultura de cumplimiento en obligaciones y deberes.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



IA-C²/2

24. PROCESOS

¿En la Administración de la Institución Educativa, cuenta con controles de desempeño laboral?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Controles desempeño aplicados</u> Total de Controles	$\frac{5}{5} \times 100$	100%

Conclusión:

La Administración de la Institución Educativa aplica los controles de desempeño en supervisiones internas, cumplimiento de obligaciones, planificaciones, calificaciones, evaluaciones; en su 100% de eficacia y efectividad.

25. PRESUPUESTOS

¿El colegio "San Andrés", cuenta con controles Financieros y Presupuestarios?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Controles Financ. y Presupues.</u> Total Controles Finan. y Presu.	$\frac{2}{2} \times 100$	100%

Conclusión:

Dentro del Colegio "San Andrés", no existen controles Financieros y Presupuestarios; puestos que toda la dirección financiera se maneja en el Distrito O6

26. MANEJO DE CONFLICTOS

¿Los controles que maneja la Dirección de la Institución Educativa, se encuentran centralizados en una sola área (Área Administrativa)?

Indicador	Cálculo	Total
<u>Personal que Afirma</u> Total de Personal	$\frac{25}{25} \times 100$	100%

Conclusión:

El 100% de los funcionarios afirman que los controles se encuentran centralizados en el Área Administrativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	25-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



FASE III

4.2.2.3. FASE III: Ejecución de la Auditoría

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	
Programa de Auditoría	PA 3

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	26-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



PA3 1/1

FASE III

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EJECUCIÓN
Programa de Auditoría**

OBJETIVOS

- Diagnosticar si el Proceso Administrativo es eficiente y eficaz corroborando la información dada en las encuestas del personal de la institución con los estudiantes.
- Corroborar la información proporcionada por el personal del colegio con los estudiantes y los indicadores necesarios.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESP.	FECHA
1	Realice el Programa de Auditoría	PA3 1/1	G.B.V.M.	26-11-15
2	Compare los CCI e Indicadores	CC-PA 1/1	G.B.V.M.	27-11-15
3	Realice la Escala de Rendimiento para Determinar los puntos establecidos.	ER-PE 1/1	G.B.V.M.	29-11-15
4	Evalúe el Proceso Administrativo	E-PA 1/1	G.B.V.M.	30-11-15
5	Evalúe globalmente el Proceso Administrativo	EG-PA 1/1	G.B.V.M.	01-12-15
6	Determine el cálculo de valores del Proceso Administrativo - Planeación	CV-P 1/1	G.B.V.M.	02-12-15
7	Establezca el cálculo de valores del Proceso Administrativo – Organiza.	CV-O 1/1	G.B.V.M.	03-12-15
8	Diagnostique el cálculo de valores del Proceso Administrativo – Dirección	CV-D 1/1	G.B.V.M.	04-12-15
9	Especifique el cálculo de valores del Proceso Administrativo - Control	CV-C 1/1	G.B.V.M.	06-12-15
10	Analice la Evaluación del Proceso Administrativo	AE-PA 3/3	G.B.V.M.	09-12-15
11	Realice la Hoja de Hallazgos encontrados en la Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés”	HH-FC 1/1	G.B.V.M.	20-12-15

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	26-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

CUADRO COMPARATIVO – PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPA	ASPECTOS	RESULTADOS PORCENTAJES	
		C.C.I	INDICADORES
Planificación	<i>Misión y Visión</i>	100%	100%
	<i>Políticas</i>	100%	100%
	<i>Principios</i>	100%	100%
	<i>Objetivos</i>	100%	100%
	<i>Estrategias</i>	72%	75%
	<i>Planes</i>	100%	100%
	<i>Enfoque</i>	68%	68%
Organización	<i>Investigación</i>	100%	100%
	<i>Estructura Organizacional</i>	100%	100%
	<i>Recursos Humanos</i>	68%	67%
	<i>Plan de Capacitación</i>	100%	100%
	<i>División y Distribución de Funciones</i>	100%	100%
	<i>Cultura Organizacional</i>	100%	100%
Dirección	<i>Coordinación</i>	100%	100%
	<i>Toma de decisiones</i>	100%	100%
	<i>Comunicación</i>	100%	100%
	<i>Liderazgo</i>	100%	100%
	<i>Manejo de Estrés</i>	36%	36%
Control	<i>Trabajo en Equipo</i>	100%	100%
	<i>Manejo de Conflictos</i>	100%	100%
	<i>Naturaleza</i>	100%	100%
	<i>Áreas de Aplicación</i>	100%	100%
	<i>Calidad</i>	100%	100%
	<i>Procesos</i>	100%	100%
	<i>Presupuestos</i>	100%	100%
	<i>Sistemas</i>	100%	100%

4 = Luego de haber aplicado los C.C.I y los Indicadores del Proceso Administrativo; en cada uno de ellos se obtienen los siguientes resultados como se puede observar en los papeles de trabajo: **RCCI-P/O/D/C** & **IA-P/O/D/C**.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	27-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
ESCALA DE RENDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS PUNTOS
ESTABLECIDOS

Cuadro N°5 – Noma Técnica de calificación de servicios y Evaluación de desempeño

PORCENTAJE	SIGNIFICADO	CALIFICACIÓN
1 % - 20 %	Insuficiente	Inaceptable
21 % - 40 %	Inferior a lo Normal	Deficiente
41 % - 60 %	Normal	Satisfactorio
61 % - 80 %	Superior a lo Normal	Muy Bueno
81 % - 100 %	Óptimo	Excelente

= Cada una de estas escalas, nos ayuda a observar la medición del desempeño; puede ser definida generalmente, como una serie de acciones orientadas a medir, evaluar, ajustar y regular las actividades de la Institución Educativa.

Referencia: Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Última modificación: 23-sep-2008
 Estado: Vigente - <http://www.lexis.com.ec/>

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	29-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
PLANIFICACIÓN	Misión y Visión	100%	100.00%	93.84% İ
	Políticas	100%	100.00%	
	Principios	100%	100.00%	
	Objetivos	100%	100.00%	
	Estrategias	80%	58.80%	
	Planes	100%	100.00%	
	Enfoque	80%	54.40%	
	Investigación	100%	100.00%	
	SubTotal	760%	713.20%	
ORGANIZACIÓN	Estructura Organizacional	100%	100.00%	95.52% İ
	Recursos Humanos	80%	54.00%	
	Plan de Capacitación	100%	100.00%	
	División y Distri. Fun.	100%	100.00%	
	Cultura Organizacional	100%	100.00%	
	Coordinación	100%	100.00%	
	SubTotal	580%	554.00%	
DIRECCIÓN	Toma de decisiones	100%	100.00%	95.26% İ
	Comunicación	100%	100.00%	
	Liderazgo	100%	100.00%	
	Manejo de Estrés	40%	14.40%	
	Trabajo en Equipo	100%	100.00%	
	Manejo de Conflictos	100%	100.00%	
	SubTotal	540%	514.40%	
CONTROL	Naturaleza	100%	100.00%	100.00% İ
	Áreas de Aplicación	100%	100.00%	
	Calidad	100%	100.00%	
	Procesos	100%	100.00%	
	Presupuestos	100%	100.00%	
	Sistemas	100%	100.00%	
	SubTotal	600%	600.00%	
TOTAL		2480%	2381.60%	96.03% Φ

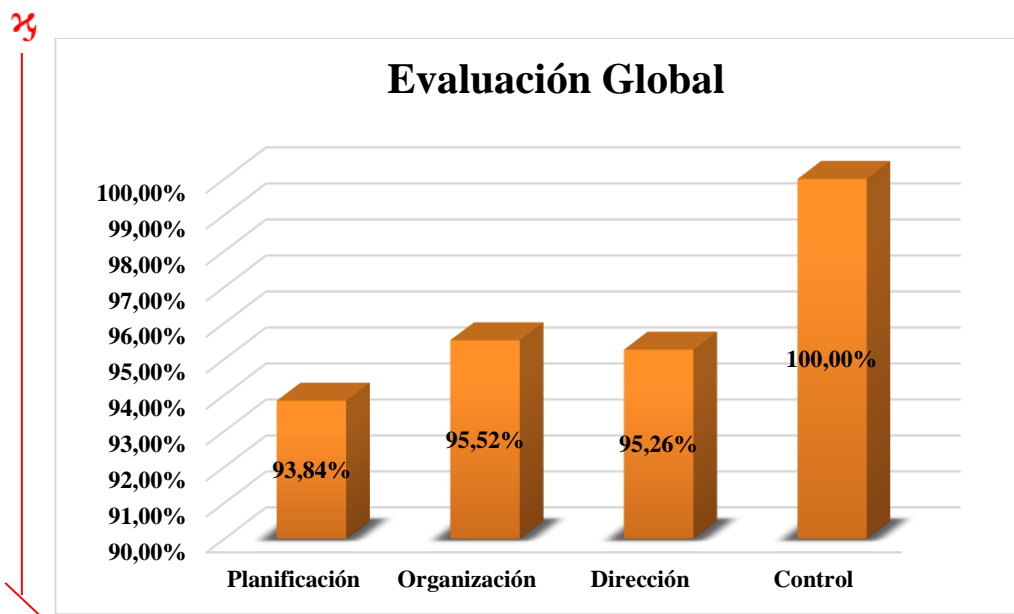
İ Ligado

Φ Comparado

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	30-11-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Análisis:

Luego de la aplicación de los C.C.I., e Indicadores, se obtuvo la información suficiente para tener una visión global de cómo se encuentra el desempeño en el Proceso Administrativo del Colegio “San Andrés”:

- La Planificación desempeña el 93.84% de su capacidad.
- La Organización desempeña el 95.52% de su capacidad.
- La Dirección desempeña el 95.26% de su capacidad.
- El Control desempeña el 100.00% de su capacidad.

⌘ = Analizado

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	01-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CV-D 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

CALCULO DE VALORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

PLANIFICACIÓN

ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS					GLOBAL
	C.C.I.	INDICADOR	LIGADO	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
<i>Misión y Visión</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	93.84%
<i>Políticas</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Principios</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Objetivos</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Estrategias</i>	72%	75%	74%	80%	58.80%	
<i>Planes</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Enfoque</i>	68%	68%	68%	80%	54.40%	
<i>Investigación</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
TOTAL				760%	713.20%	

PROCEDIMIENTO

Ligado: C.C.I. / Indicador
Obtenidos: Ligado * Establecidos
Global: Obtenidos / Establecidos

Misión y Visión:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Políticas:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Principios:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Objetivos:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Estrategias:	$(72\% + 75\%) / 2 = 73.5\%$	$73.5\% * 80\% =$	58.80%
Planes:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Enfoque:	$(68\% + 68\%) / 2 = 68\%$	$68\% * 80\% =$	54.40%
Investigación:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
GLOBAL:	$713.20\% / 760\% =$		93.84%

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	02-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CV-0 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

CALCULO DE VALORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN

ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS					
	C.C.I.	INDICADOR	LIGADO	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<i>Estructura Organizacional</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	95.52%
<i>Recursos Humanos</i>	68%	67%	68%	80%	54.00%	
<i>Plan de Capacitación</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>División y Distr. Funcio.</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Cultura Organizacional</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Coordinación</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
TOTAL				580%	554.00%	

PROCEDIMIENTO

Ligado: C.C.I. / Indicador
Obtenidos: Ligado * Establecidos
Global: Obtenidos / Establecidos

Estructura Organ.:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
RR.HH:	$(68\% + 67\%) / 2 = 67.5\%$	$67.5\% * 80\% =$	54.0%
Plan Capacita.:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Divi. y Dist. Fun:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Cultura Organiz.:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Coordinación:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
GLOBAL:	$554.00\% / 580.00\% =$		95.54%

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	03-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CALCULO DE VALORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN

ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS					GLOBAL
	C.C.I.	INDICADOR	LIGADO	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
<i>Toma decisiones</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	95.26%
<i>Comunicación</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Liderazgo</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Manejo Estrés</i>	36%	36%	36%	40%	14.40%	
<i>Trabajo Equipo</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Manejo Conflictos</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
TOTAL				540%	514.40%	

PROCEDIMIENTO

Ligado: C.C.I. / Indicador
Obtenidos: Ligado * Establecidos
Global: Obtenidos / Establecidos

Toma Decisiones:	$(100\%+100\%)/2=100\%$	$100\%*100\%=$	100%
Comunicación:	$(100\%+100\%)/2=100\%$	$100\%*100\%=$	100%
Liderazgo:	$(100\%+100\%)/2=100\%$	$100\%*100\%=$	100%
Manejo Estrés:	$(36\% + 36\%)/2= 36\%$	$36.0\% * 40\%=$	14.4%
Trabajo Equipo:	$(100\%+100\%)/2=100\%$	$100\%*100\%=$	100%
Manejo Conflic.:	$(100\%+100\%)/2=100\%$	$100\%*100\%=$	100%
GLOBAL:	$540.00\% / 514.40\% =$		95.26%

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	04-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



CV-C 1/1

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
CALCULO DE VALORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
CONTROL

ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS					GLOBAL
	C.C.I.	INDICADOR	LIGADO	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
<i>Naturaleza</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	100,00%
<i>Áreas Aplicación</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Calidad</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Procesos</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Presupuestos</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
<i>Sistemas</i>	100%	100%	100%	100%	100.00%	
TOTAL				600%	600.00%	

PROCEDIMIENTO

Ligado: C.C.I. / Indicador
Obtenidos: Ligado * Establecidos
Global: Obtenidos / Establecidos

Naturaleza:	$(100\% + 100\%) / 2 = 94\%$	$94\% * 100\% =$	100%
Áreas Aplicación:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Calidad:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Procesos:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Presupuestos:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
Sistemas:	$(100\% + 100\%) / 2 = 100\%$	$100\% * 100\% =$	100%
GLOBAL:	$600.00\% / 600.00\% =$		100.00%

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	06-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”****AUDITORIA ADMINISTRATIVA****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013****ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Luego de hacer en enfoque global del Proceso Administrativo, podemos decir:

- En la etapa de **Planificación** obtuvo un desempeño del **93.84%**, de acuerdo a la escala de rendimiento tiene un significado optimo con una calificación excelente; el mismo indica la determinación de escenarios futuros y del rumbo a donde se dirige la empresa, minimizando riesgos, definiendo estrategias para lograr la misión y visión de la Institución Educativa; marcando una dirección a seguir y posibilitando el control, mejorando la forma de protegerse contra amenazas y aprovechando la oportunidades, permitiendo utilizar los recursos disponibles de la manera más eficiente y eficaz. Con este 93.84% evaluamos las condiciones actuales refiriéndonos a los recursos de la empresa con los que cuenta, determinamos objetivos y metas para alcanzar en un tiempo determinado, estableciendo planes de acción para llevar a cabo, con la ejecución de tareas y acciones inmediatas para obtener los resultados deseados, comprometiéndose siempre a dirigir las actividades del trabajo en progreso para el aseguramiento de los objetivos.

Este resultado es consecuencia de:

- ✓ El enfoque y propósito de la Misión y la Visión,
- ✓ El cumplimiento de las Políticas,
- ✓ Los adecuados Principios,
- ✓ El logro de los Objetivos,
- ✓ La consecución de las Estrategias,
- ✓ El formar Planes adecuados,
- ✓ El Enfoque que se propone y
- ✓ El desempeño en las Investigaciones que se realizan en la Institución Educativa.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



- En la etapa de **Organización** alcanzó un **95.52%** de acuerdo a la escala de rendimiento tiene un significado optimo con una calificación excelente dentro del proceso administrativo, alcanzando un organización integra, estructuración de los recursos y partes involucradas en el Colegio “San Andrés”, estableciendo relación entre ellos, determinando jerarquías, disposiciones por parte del Consejo Directivo, con similitudes y agrupaciones de actividades, asignando atribuciones a cada Funcionario de la Institución Educativa con el fin de poder realizar y facilitar los trabajos para la comunidad educativa; determinando funciones y responsabilidades con cada uno de los involucrados para alcanzar lo planeado dentro del Colegio.

Este resultado es consecuencia de:

- ✓ Una correcta Estructura Organizacional,
- ✓ La disponibilidad de los Recursos Humanos,
- ✓ El desarrollo de los Planes de Capacitación,
- ✓ Una ordenada División y Distribución de Funciones,
- ✓ El mejoramiento de la Cultura Organizacional y
- ✓ Una adecuada coordinación dentro de la Institución Educativa.

- En la etapa de **Dirección** logro un **95.26%** de acuerdo a la escala de rendimiento tiene un significado optimo con una calificación excelente, encargándose de supervisar, asignar diariamente las tareas, teniendo la capacidad de influir, mandar, motivar a los Funcionarios del Colegio “San Andrés” a la contribución de la metas de la Institución Educativa, y las trazadas en la planificación, dirigiendo de manera adecuada el Sr. Rector con sus delegados (Consejo Directivo), dirigiendo, comunicando, motivando al Recurso Humano a desempeñar efectivamente sus labores asignadas, alcanzando los resultados esperados hacia el logro de la misión y visión del Colegio

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15



Este resultado es consecuencia de:

- ✓ Una correcta Toma de Decisiones,
- ✓ Una buena Comunicación,
- ✓ El tener un correcto Liderazgo,
- ✓ El saber sobrellevar el Estrés que se da dentro del Colegio,
- ✓ Un adecuado Trabajo en Equipo (compañerismo) y
- ✓ El Manejar los Conflictos adecuadamente dentro de la Institución Educativa.

- En la Etapa de **Control** obtuvo un **100.00%** de acuerdo a la escala de rendimiento tiene un significado optimo con una calificación excelente, evaluando el desempeño general frente al plan estratégico de la empresa, midiendo resultados con los planes, diagnósticos y metas trazadas al inicio de Proceso Administrativo alcanzando los resultados deseados, controlando el antes (Preventivo) – el durante (Concurrente) – el después (Posterior); estableciendo indicadores que verifiquen el resultado de acuerdo a lo planeado.

Este resultado es consecuencia de:

- ✓ Controles frecuentes en las actividades del personal,
- ✓ Controles permanentes en cada área de la Institución Educativa,
- ✓ Un manejo con calidad el P.E.I,
- ✓ Un correcto control en los procesos administrativos,
- ✓ Tener un control Financiero y Presupuestario y
- ✓ Un sistemático control del área Administrativa (Consejo Directivo).

En definitiva podemos decir que el en el Colegio “San Andrés” su escala de rendimiento es excelente (81% - 100%) con resultados óptimos, comprensiblemente existen pequeñas fallas dentro de su Proceso Administrativo de la Institución Educativa pues la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos y las actividades de trabajo con el objetivo de lograr las metas establecidas por la empresa de manera eficiente y eficaz.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	09-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	11-12-15

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE HALLAZGOS

N°	REF /PT	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
1	E-PEI 1/4	Inadecuado Procedimiento en la Auto_ evaluación Institucional	Como resultado de la evaluación de la Autoevaluación Institucional, hemos evidenciado que el mismo tuvo dificultades en su desarrollo y no tenían dominio en su proceso.	Instructivo de la Normativa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Debido a la falta de experiencia en el desarrollo de la autoevaluación, tuvo dificultades en el desarrollo del mismo. Los responsables en la elaboración de la autoevaluación no tenían dominio en el proceso de la autoevaluación Institucional.	Perdida del Recurso Tiempo en la autoevaluación Institucional. Uso inadecuado de las herramientas necesarias para el desarrollo de este proceso.	Antes de realizar cualquier desarrollo en sus evaluaciones, los encargados en la evaluación de la Autoevaluación Institucional, deben estudiar e informarse de los procedimientos a seguir para ejecutar un correcto desarrollo del mismo.
2	E-PEI 3/4	Inapropiada Capacitación para el Plan de Mejora	En el análisis efectuado de la Elaboración del Plan de Mejora, obtuvimos como resultado que la capacitación para el Plan de Mejora es regular, teniendo como resultado una inapropiada capacitación de los encargados en el Plan de Mejora.	Instructivo de la Normativa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Subestimación de las capacidades para dar capacitaciones en el Plan de Mejora y por consiguiente con cuenta con un correcto desarrollo de lo solicitado para el mejoramiento de la Autoevaluación.	Posibilidad de riesgos en el resultado de la capacitación del Plan de Mejora. Mal manejo del Plan de Mejora luego de su desarrollo.	Tener una correcta capacitación los encargados en la elaboración del Plan de Mejora, debiendo informarse y capacitarse correctamente para obtener un desarrollo del Plan de Mejora bueno con resultados excelentes.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



MH 2/4

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE HALLAZGOS

N°	REF /PT	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
3	EF-PA 1/8 EF-PA 2/8	Incumplimiento del Manual de Funciones	Como resultado de la evaluación de la Funciones del Personal Administrativo, no cumple con lo dispuesto por el Ministerio de Educación el Sr. Rector de la Institución en sus funciones encomendadas como máxima autoridad, debido a que el mismo Ministerio de Educación no respeta la Ley y emite nuevas órdenes en a las Instituciones Educativas a los funcionarios.	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Plan Estratégico Institucional. Código de Convivencia.	Confusión de las tareas a realizar de los funcionarios. Incoherencia con las disposiciones de las Leyes, con lo dispuesto a ejecutar en sus funciones. Inconvenienci a al momento de desarrollar sus funciones en la Institución Educativa.	Pérdida de tiempo por parte de las autoridades del Colegio "San Andrés" y sus funcionarios en capacitaciones de las leyes emitidas por el Ministerio de Educación. Desinterés en las disposiciones del Ministerio ya que los funcionarios no saben a qué deben atenerse día tras día.	Mandar una carta al Ministerio de Educación, informando que dichas funciones no se pueden realizar, aunque conste en la L.O.E.I, debido a que el mismo Ministerio incumple con lo plasmado en la L.O.E.I. Las autoridades y funcionarios tengan paciencia y pongan interés en lo mandado por el Ministerio de Educación.
4	CCI-P 1/1 IA-P 3/4	Desconocimiento del Plan Estratégico Institucional	Luego de haber realizado el análisis comparativo entre el CCI-P e I-P, se dio como resultado que existe un desconocimiento en las estrategias del P.E.I., por parte de varios funcionarios del Colegio "San Andrés".	Plan Estratégico Institucional.	Cometer errores en el manejo del Plan Estratégico Institucional.	Sanciones por desconocimiento . La falta de conocimiento no exime de responsabilidades.	Los funcionarios pongan más interés y empeño en sus obligaciones.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE HALLAZGOS

N°	REF /PT	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
5	CCI-P 1/1 IA-P 4/4	Incumplimiento de Funciones	En el análisis comparativo realizado entre los CCI-P e I-P se observó que el Ministerio de Educación manda disposiciones ejecutorias sin respetar la L.O.E.I en cuanto a las funciones establecidas del personal administrativo y docente.	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Plan Estratégico Institucional. Código de Convivencia.	Inconformidad con las disposiciones emanadas por las autoridades del Ministerio de Educación y la Ley Orgánica de Educación Intercultural.	Genera cumplimiento de las funciones y e inconformidad del personal administrativo y docente en sus funciones asignadas.	Dar cumplimiento con las disposiciones del Ministerio de Educación con el fin de evitar sanciones por las altas autoridades del Ministerio de Educación.
6	CCI-O 1/1 IA-O 1/2	Áreas reducidas al desempeño de los Funcionarios	La Institución Educativa no cuenta con espacios y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades debido a que los espacios fueron redistribuidos pensando en el bienestar de los estudiantes.	Ley Orgánica de Educación Intercultural. Plan Estratégico Institucional. Código de Convivencia.	Resistencia al cambio que manda el Ministerio de Educación a los funcionarios de la Entidad Educativa, pensando en el bienestar de los estudiantes sin tomar en cuenta a los funcionarios.	Los funcionarios no están conformes con las disposiciones del Ministerio de Educación, generando apatía en sus obligaciones.	Se deben habilitar con lo que el Ministerio de Educación les manda, teniendo más conformidad con lo que les ha dispuesto las máximas autoridades.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



MH 4/4

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

MATRIZ DE HALLAZGOS

Nº	REF /PT	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
7	CCI-D 1/1 IA-D 2/2	Ambiente Laboral Inadecuado	En la Institución no cuenta con un ambiente laboral adecuado debido al cambio del sistema educativo.	Código de convivencia - valores institucionales (generar un ambiente agradable)	Alteraciones psicológicas por el cambio del sistema educativo.	Enfermedades mentales y físicas en los funcionarios de la Institución Educativa.	Hacer grupos de trabajo, compartiendo responsabilidades conjuntas, ayuda mutua entre todos los funcionarios a fin de solucionar los problemas de mejor manera.

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	20-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



FASE IV

4.2.2.4. FASE IV: Comunicación de Resultados

INDICE

AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO “SAN ANDRÉS” DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	
Programa de Auditoría	PA 4

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



PA4 1/1

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

COMUNICACIÓN

Programa de Auditoría

OBJETIVOS

- Emitir el Informe Final de la Auditoría Administrativa realizada al Colegio “San Andrés” con el fin de dar a conocer el funcionamiento del Proceso Administrativo de la Institución Educativa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESP.	FECHA
1	Informe final de la Auditoría Administrativa aplicada al Colegio “San Andrés” del cantón Guano, provincia de Chimborazo – periodo 2013.	IFA 1/1	G.B.V.M	

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



INFORME

4.3. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013**

Riobamba, 04 de enero del 2016

Doctor,
Héctor Ricardo Haro Arteaga,
RECTOR DEL COLEGIO “SAN ANDRÉS”,
Presente.

De mi consideración.

Se ha efectuado la Auditoría al Colegio “San Andrés” del cantón Guano, provincia de Chimborazo, ubicado en Panamericana Norte. Km. 10 Vía Quito, por el periodo comprendido del 1 de Enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013.

La Auditoría se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; con capacidad profesional, teniendo independencia y esmero profesional al momento de la realización de la Auditoría Administrativa, incluyendo las pruebas pertinentes y los demás procedimientos de auditoría que se consideró necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Respecto al análisis realizado al Proceso Administrativo del Colegio “San Andrés”, se plantea los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe. Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos administrativos adecuados para poner en práctica las recomendaciones que damos en cada etapa del Proceso Administrativos y las funciones encontradas del personal institucional.

Atentamente,

Gabriela Verdezoto M.
Verdezoto & Asociados

Preparado por:	G.B.V.M	Fecha:	22-12-15
Revisado por:	I.A.	Fecha:	05-01-16



4.4. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

**COLEGIO NACIONAL “SAN ANDRÉS”
AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
INFORME GENERAL DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

NATURALEZA DEL ESTUDIO

Auditoría Administrativa

RESPONSABLE

Gabriela Belén Verdezoto Moina

ANTECEDENTES

En el Colegio “San Andrés”, anteriormente no se ha realizado ninguna Auditoría Administrativa; se han encontrado deficiencias las cuales se darán a conocer en el siguiente informe.

OBJETIVOS

- ✓ Determinar el cumplimiento de procedimientos, código de convivencia, plan estratégico institucional y consecución de objetivos de la Institución Educativa.
- ✓ Diagnosticar si cumple un correcto desempeño en el Proceso Administrativo en la Institución Educativa “San Andrés”.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno, para determinar si los controles establecidos contribuyen a que las normas, políticas y reglamentos están siendo aplicados en la institución auditada.
- ✓ Formular recomendaciones favorables a los problemas encontrados en el desarrollo de la Auditoría Administrativa que se realizó al Colegio “San Andrés”

ALCANCE

La Auditoría Administrativa efectuada en el Colegio Nacional “San Andrés”, cubre el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013; se la realizó a todo el personal que trabaja en la Institución Educativa; en las áreas:

- ✓ Administrativa,
- ✓ Docente y
- ✓ Servicios.



INFORME

CARTA DE CONTROL INTERNO

1. INADECUADO PROCEDIMIENTO EN LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Observación:

Como resultado de la evaluación de la Autoevaluación Institucional, hemos evidenciado que el mismo tuvo dificultades en su desarrollo y no tenían dominio en su proceso; no se dio cumplimiento con el Instructivo de la Normativa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, dando como resultado una pérdida del recurso Tiempo en la autoevaluación Institucional y el uso inadecuado de las herramientas necesarias para el desarrollo de este proceso.

Recomendación:

A las Autoridades de la Institución educativa.

Antes de realizar cualquier desarrollo en sus evaluaciones, los encargados en la evaluación de la Autoevaluación Institucional, deben estudiar e informarse de los procedimientos a seguir para ejecutar un correcto desarrollo del mismo.



2. INAPROPIADA CAPACITACIÓN PARA EL PLAN DE MEJORA

Observación:

En el análisis efectuado de la Elaboración del Plan de Mejora, obtuvimos como resultado que la capacitación para el Plan de Mejora es regular, teniendo como consecuencia una inapropiada capacitación de los encargados en la fabricación el Plan de Mejora. No se cumple el Instructivo de la Normativa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional. Existiendo una posibilidad de riesgos en el resultado de la capacitación del Plan de Mejora y un mal manejo del Plan de Mejora luego de su desarrollo.

Recomendación:

A las Autoridades de la Institución educativa.

Tener una correcta capacitación los encargados en la elaboración del Plan de Mejora, debiendo informarse y capacitarse correctamente para obtener un desarrollo del Plan de Mejora bueno con resultados excelentes.

3. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Observación:

El resultado de la evaluación de la Funciones del Personal Administrativo, no cumple con lo dispuesto por el Ministerio de Educación el Sr. Rector de la Institución en sus funciones encomendadas como máxima autoridad, debido a que el mismo Ministerio de Educación no respeta la Ley y emite nuevas órdenes y disposiciones en las Instituciones Educativas a los funcionarios. No cumplen con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Plan Estratégico Institucional y el Código de Convivencia. Existiendo pérdida de tiempo por parte de las autoridades del Colegio "San Andrés" y sus funcionarios en capacitaciones de las leyes emitidas por el Ministerio de Educación; un desinterés en las disposiciones del Ministerio ya que los funcionarios no saben a qué deben atenerse día tras día.

**Recomendación:****Al Concejo Directivo.**

Mandar una carta al Ministerio de Educación, informando que dichas funciones no se pueden realizar, aunque conste en la L.O.E.I, debido a que el mismo Ministerio incumple con lo plasmado en la L.O.E.I. Las autoridades y funcionarios tengan paciencia y pongan interés en lo mandado por el Ministerio de Educación.

4. DESCONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**Observación:**

Luego de haber realizado el análisis comparativo entre el Cuestionario de Control Interno de la Etapa de Planificación y el Indicador de Planificación del Proceso Administrativo, se dio como resultado que existe un desconocimiento en las estrategias del Plan Estratégico Institucional por parte de varios funcionarios del Colegio "San Andrés". No se da cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, mandado por el Ministerio de Educación los funcionarios no están exentos de sanciones por desconocimiento.

Recomendación:**Al personal Administrativo, Docente y de Servicios.**

Los funcionarios deben poner más interés y empeño en sus obligaciones, para brindar un mejor desarrollo del Colegio "San Andrés", a toda la comunidad institucional.



5. INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Observación:

En el análisis comparativo realizado entre el Cuestionario de Control Interno etapa Planificación y el Indicador de Planificación del Proceso Administrativo se observó que el Ministerio de Educación manda disposiciones ejecutorias sin respetar la L.O.E.I en cuanto a las funciones establecidas del personal administrativo y docente, incumpliendo con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Plan Estratégico Institucional, y el Código de Convivencia. Generado cumplimiento de las disposiciones e inconformidad del personal administrativo y docente en sus funciones asignadas.

Recomendación:

A los Funcionarios del Colegio “San Andrés”.

Dar cumplimiento con las disposiciones del Ministerio de Educación con el fin de evitar sanciones por las altas autoridades del Ministerio de Educación.

6. ÁREAS REDUCIDAS AL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

Observación:

La Institución Educativa no cuenta con espacios y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades debido a que los lugares fueron redistribuidos pensando en el bienestar de los estudiantes. No se cumple con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Plan Estratégico Institucional, el Código de Convivencia. Los funcionarios no están conformes con las disposiciones del Ministerio de Educación, generando apatía en sus obligaciones.



INFORME

Recomendación:

Al personal Administrativo, Docente y de Servicios.

Se deben habilitar con lo que el Ministerio de Educación les manda, adquiriendo más conformidad con lo que les ha dispuesto las máximas autoridades.

7. AMBIENTE LABORAL INADECUADO

Observación:

En la Institución Educativa no cuenta con un ambiente laboral adecuado debido al cambio del sistema educativo. El personal no puede cumplir con el Código de convivencia - valores institucionales (generar un ambiente agradable); desarrollando con el tiempo enfermedades mentales y físicas en los funcionarios de la Institución Educativa.

Recomendación:

Al personal Administrativo, Docente y de Servicios.

Hacer grupos de trabajo, compartiendo responsabilidades conjuntas, ayuda mutua entre todos los funcionarios a fin de solucionar los problemas de mejor manera.

Riobamba, 04 de Enero del 2016

Atentamente;

Gabriela Belén Verdezoto Moina
Estudiante – ESPOCH – FADE – EICA

CONCLUSIONES

- ❖ La fundamentación teórica y metodológica estableció bases de refuerzo sobre el objeto de estudio, los mismos que sirvieron para tener conocimientos claros acerca del tema contribuyendo con una buena aplicación de la Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés” del cantón Guano, provincia de Chimborazo, período 2013; aplicando los procedimientos de auditoría en la ejecución del Examen, verificando el objetivo General y objetivos Específicos de nuestra Tesis.
- ❖ En la ejecución del examen de Auditoría Administrativa al Colegio “San Andrés”, se encontraron varias falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades como son: Inadecuado Procedimiento en la Autoevaluación Institucional, Inapropiada Capacitación para el Plan de Mejora, Incumplimiento del Manual de Funciones, Desconocimiento del Plan Estratégico Institucional, Incumplimiento de Funciones, Áreas reducidas al desempeño de los Funcionarios, Ambiente de éstés Institucional, creando inconformidad con su trabajo; por estas razones no permite cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos por la Institución Educativa.
- ❖ Tomando en cuenta los hallazgos encontrados en la evaluación del Proceso Administrativo proporciona como resultado que dentro del Colegio “San Andrés” la Planificación tiene un 93.84%, la Organización con un 95.52%, la Dirección con el 95.26% y el Control con el 100%; permitiendo obtener el 96.03% de su evaluación Global; un adecuado proceso administrativo facilita el desarrollo de las funciones en cada una de las áreas del Colegio “San Andrés”, mejorando el nivel de desempeño de acuerdo a las capacidades y habilidades que posee el personal.

RECOMENDACIONES

- ❖ Es muy importante la fundamentación teórica y metodológica, porque nos facilita en el desarrollo de la Auditoría Administrativa que aplicamos a esta tesis; de esta forma obtuvimos resultados técnicos y sistemáticos que permitieron un mejor desarrollo de la Auditoría.

- ❖ Es necesario que se realice un análisis minucioso de los problemas que se han detectado durante el trabajo de la Auditoría Administrativa y poner en práctica las recomendaciones para cada uno de ellos; ya que son problemas que impiden el buen desarrollo de las actividades y por ende el progreso de la Institución Educativa.

- ❖ Es importante que el Sr. Rector del Colegio “San Andrés” conjuntamente con el Consejo Directivo, tomen en consideración todos los hallazgos encontrados y realicen estrategias para el mejoramiento del Proceso Administrativo de la Institución, con ello conseguirán alcanzar al logro de sus objetivos y metas en el tiempo estimado; dando a conocer al resto de funcionarios para el bienestar de toda la comunidad educativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Chiavenato, I. (2004). *Administración - Proceso Administrativo*. Bogota: Mc Graw Hill.
- ✓ Coral Borrero, A. (2012). *Manual de Auditoría de Gestión* - Quito: Contraloría General de Estado
- ✓ Cortés, L. P. (21 de Marzo de 2011). *Auditoría Administrativa*. Mexico D.F., Mexico: Pearson Educación.
- ✓ Daulón Núez, S. (2011). *Gestión Pedagógica para Directivos*. Quito: Coordinación General de Administración Escolar - MINEDUC.
- ✓ Dávalos A, N. (2003). *Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración y Afines*. Quito: Edi. Abaco.
- ✓ Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes - Análisis del Informe Coso I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.
- ✓ J. Moyano F., et al. (2011). *Administración de Empresas: Un enfoque teórico-práctico*. Madrid: Pearson Educación.
- ✓ Luz M. Bella B, Lorena Medina S. *Manual de Auditoría Administrativa*. Bogotá:
- ✓ Mantilla B, S. *Control Interno Basado en Principios*. Bogota:
- ✓ Maldonado M. (2011). *Auditoría de Gestión 4º ed.*. Quito: Abya Yala.
- ✓ Munch, L. (2010). *Administración - Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo*. México: Pearson Educación.
- ✓ Rodríguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. Mexico: Trillas.
- ✓ Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación*. Mexico: Mc Graw - Hill Interamericana.

INTERNET

- ✓ Gabo. (06 de mayo de 2012). *Importancia de la Administración*. Obtenido de www.blogspot.com: <http://admon12012umg.blogspot.com/2012/03/importancia-de-la-administracion-y-sus.html>
- ✓ Martines L, et al. Teorías XYZ. Recuperado el 23 de Mayo de 2014, de [leonardo7040.blogspot](http://leonardo7040.blogspot.com): <http://leonardo7040.blogspot.com/2013/05/teorias-x-y-z.html>
- ✓ Palomino Alca, J. Papeles de Trabajo Recuperado el 09 de Mayo de 2014, de blogger.com: <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>
- ✓ Vilcas Nibardo, S. (s.f.). Recuperado de: <http://es.scribd.com/doc/113086321/indicadores-auditoria-administrativa>
- ✓ Villasmil, X. Recuperado de: <http://wikirole.com/metodologia-para-la-auditoria-administrativa/>

ANEXOS

Anexo N°1 – Cuestionarios de Control Interno.



Anexo N°2 – Difusión del Código de Convivencia.



Anexo N°3 – Desarrollo de sus Actividades.



Anexo N°4 – Trasmisión del Plan Estratégico Institucional.

Comunidad Educativa “San Andrés”.

