



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Trabajo de investigación previa la
obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoria

TEMA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE "GUAPARA"
DEL CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2013.

AUTORA

ARACELI JUANA ZURITA GARCÍA

DIRECTOR DE TESIS

C.P.A ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Araceli Juana Zurita García**, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Araceli Juana Zurita García

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La suscrita, C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, MSc. Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada: **Araceli Juana Zurita García**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), realizó la tesis de grado titulada **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA” DEL CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI. PERIODO 2013**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, MSC.
DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentado al Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

APROBADO POR:

C.P.A. Magaly Narciza Reyes Cevallos, M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Janet Franco Cedeño, M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ec. Daniel Parra Gavilánez, M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO - LOS RÍOS - ECUADOR

2015

DEDICATORIA

Con mucho amor dedico este trabajo de investigación a las personas más importantes de mi vida.

Al Divino creador por darme la vida y permitirme alcanzar uno de mis más grandes sueños, mi título profesional.

A mis queridos padres por su apoyo incondicional y motivarme siempre a luchar contra las adversidades de la vida.

A mi querido esposo, por su infinito amor y paciencia, este logro es compartido.

A mis queridos hijos quiénes constituyen mi fuente de inspiración para alcanzar esta meta propuesta.

Araceli

AGRADECIMIENTO

Agradecida infinitamente a Dios mi creador, por haberme dado la sabiduría y fortaleza necesaria para cumplir con éxito esta meta propuesta.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por haberme acogido durante estos años de estudio y permitirme formar parte de este nuevo grupo de profesionales de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Un profundo agradecimiento a mi querida profesora, amiga y guía de Tesis C.P.A. Rosa Torres Briones, M.Sc. por su aporte valioso en la elaboración de este proyecto de investigación.

A los Docentes de la Facultad de Ciencias Empresariales, especialmente los de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría gracias por sus sabias enseñanzas.

Y por último al personal Administrativo, Docente y de servicio de la Unidad Educativa de "GUAPARA" por haberme brindado la información necesaria para realizar mi proyecto de investigación, gracias por su gran colaboración.

Araceli

ÍNDICE

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS	iii
HOJA DEL TRIBUNAL.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)	xvi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xvii
ABSTRACT.....	xviii
CAPITULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción.....	2
1.2. Problematización.....	3
1.2.1. Planteamiento del Problema	3
1.2.2. Diagnóstico del problema.....	5
1.2.2.1. Pronóstico	5
1.2.2.2. Control de pronóstico	6

1.2.3.	Formulación del problema.....	6
1.2.4.	Sistematización del problema	6
1.3.	Justificación.....	7
1.4.	Objetivos	8
1.4.1.	Objetivo General	8
1.4.2.	Objetivos Específicos	8
1.5.	Hipótesis	8
1.5.1.	Hipótesis General.....	8
1.5.2.	Hipótesis Específicas	9
1.6.	Variables	9
1.6.1.	Variables independientes.....	9
1.6.2.	Variables dependientes.....	9
CAPITULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN		10
2.1.	Fundamentación conceptual.....	11
2.1.1.	Administración.....	11
2.1.1.1.	Control.....	11
2.1.1.2.	Coordinación	11
2.1.1.3.	Dirección	11
2.1.1.4.	Procesos	12
2.1.2.	Productividad	12
2.1.2.1.	Eficiencia.....	12
2.1.2.2.	Eficacia.....	12

2.1.3. Auditoría.....	12
2.1.3.1. Planeación	13
2.1.3.2. Ejecución.....	13
2.1.3.3. Evaluación.....	13
2.1.3.4. Monitoreo	13
2.1.3.5. Gestión.....	13
2.1.3.6. Hallazgo	14
2.1.3.7. Informe	14
2.1.3.8. Opinión del Auditor.....	14
2.2. Fundamentación teórica.....	15
2.2.1. Administración.....	15
2.2.1.1. Actividades organizacionales	15
2.2.1.2. Ausentismo laboral.....	15
2.2.2. Auditoría.....	16
2.2.2.1. Tipos de Auditorías	17
2.2.2.2. Auditoría interna, administrativa o de gestión	17
2.2.2.3. Diseño de los procedimientos de auditoría	18
2.2.2.4. Normas de auditoría.....	19
2.2.2.5. Campo de acción de la auditoría interna o administrativa.....	19
2.2.2.6. Objetivos de la auditoría interna o administrativa.....	21
2.2.2.7. Elementos de la Auditoría interna o administrativa	23
2.2.2.8. Funciones de la auditoría interna o administrativa	24

2.2.2.9. Proceso de la Auditoría interna o administrativa	24
2.2.2.10. Riesgos de Auditoría	25
2.2.2.11. Control Interno.....	26
2.2.2.11.1. Clasificación de los controles internos	26
2.2.2.11.2. Procedimientos de control interno	27
2.2.2.11.3. Enfoques de control interno	28
2.2.2.11.4. Estructura del control interno	29
2.3. Fundamentación legal	30
2.3.1. Reglamento general de la Ley de Educación.....	30
2.3.2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamento.....	35
2.3.3. Norma Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.....	37
CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.1. Materiales y métodos	54
3.1.1. Materiales y Equipos.....	54
3.2. Métodos de investigación.....	54
3.2.1. Método Histórico - Lógico.....	55
3.2.2. Método Analítico – Sintético.....	55
3.2.3. Método Inductivo - Deductivo.....	55
3.2.4. Método de Observación	55
3.3. Tipos de investigación.....	55
3.3.1. De campo.....	55
3.3.2. Descriptiva	56

3.4.	Técnicas de investigación	56
3.4.1.	Cuestionario de control interno	56
3.4.2.	La encuesta.....	56
3.5.	Fuentes de investigación.....	56
3.5.1.	Datos primarios	56
3.5.2.	Datos secundarios.....	56
3.6.	Población y Muestra.....	57
3.6.1.	Población o Universo	57
3.6.2.	Muestra	57
3.6.3.	Creación de Firma Auditora	58
3.6.4.	Logo de firma auditora	58
CAPITULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN		59
4.1.	Resultados de la investigación.....	60
4.1.1.1.	Fase I – Estudio preliminar.....	60
4.1.2.	Solicitud de realización de auditoría administrativa.....	60
4.1.3.	Carta de aceptación de auditoría	61
4.1.4.	Contrato de auditoría.....	63
4.1.5.	Carta de compromiso	65
4.1.5.1.	Fase II – Planificación de Auditoría Administrativa	67
4.1.6.	Programa de Auditoría Administrativa.....	67
4.1.6.1.	Cronograma de Auditoría	74
4.1.6.2.	Fases III – Ejecución de Auditoría.....	76

4.1.6.2.1. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos de la Unidad Educativa de “GUAPARA”	76
4.1.6.2.2. Análisis e interpretación de los resultados de la entrevista al Director de la Unidad Educativa de “GUAPARA”	91
4.1.6.2.3. Aplicación del cuestionario de control interno	97
4.1.6.3. Fases IV – Comunicación de resultados	113
4.2. Comprobación o Desaprobación de la hipótesis	120
4.3. Discusión.....	122
CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	124
5.1. Conclusiones.....	125
5.2. Recomendaciones.....	126
CAPITULO VI BIBLIOGRAFÍA Y LINKOGRAFÍA	127
6.1. Bibliografía	128
6.2. Linkografía	131
CAPITULO VII ANEXOS.....	133
7.1. Anexos	134

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N 1 Materiales y equipos.....	54
Cuadro N 2 Personal de la Unidad Educativa de “GUAPARA”.....	57
Cuadro N 3 Estado del salón de clases	75
Cuadro N 4 Materiales y equipos necesarios para impartir sus clases.....	76
Cuadro N 5 Salón de clases cuenta con el espacio suficiente para total de alumnos	77
Cuadro N 6 Sala de laboratorio de cómputo.....	78
Cuadro N 7 Material que utiliza el Docente para impartir sus clases	79
Cuadro N 8 Docentes realizan trabajos grupales en clases	80
Cuadro N 9 Recursos didácticos son suficientes para la demanda	81
Cuadro N 10 Los servicios que ofrece la Unidad Educativa	82
Cuadro N 11 Estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución.....	83
Cuadro N 12 Institución está preparada para cubrir la demanda existente	84
Cuadro N13 Conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución.....	85
Cuadro N 14 Comunicación constante respecto al avance educativo de su representado.....	86
Cuadro N 15 Convocaciones a reuniones periódicas	87
Cuadro N 16 Gestión administrativa de la Unidad	88
Cuadro N 17 Cambios de tipo administrativo.....	89

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N 1 Estado del salón de clases	75
Gráfico N 2 Materiales y equipos necesarios para impartir sus clases	76
Gráfico N 3 Salón de clases cuenta con el espacio suficiente para total de alumnos	77
Gráfico N 4 Sala de laboratorio de cómputo	78
Gráfico N 5 Material que utiliza el Docente para impartir sus clases	79
Gráfico N 6 Docentes realizan trabajos grupales en clases.....	80
Gráfico N 7 Recursos didácticos son suficientes para la demanda	81
Gráfico N 8 Los servicios que ofrece la Unidad Educativa	82
Gráfico N 9 Estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución .	83
Gráfico N 10 Institución está preparada para cubrir la demanda existente.....	84
Gráfico N 11 Conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución.....	85
Gráfico N 12 Comunicación constante respecto al avance educativo de su representado.....	86
Gráfico N 13 Convocaciones a reuniones periódicas	87
Gráfico N 14 Gestión administrativa de la Unidad	88
Gráfico N 15 Cambios de tipo administrativo	89

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N 1 Ruc Unidad Educativa de “GUAPARA”.....	133
Anexo N 2 Solicitud de realización de auditoría.....	134
Anexo N 3 Solicitud de aprobación de auditoría	135
Anexo N 4 Certificación de culminación de auditoría	136
Anexo N 5 Cuestionario de encuestas y entrevista	137
Anexo N 6 Fotos Unidad Educativa de “GUAPARA”	141

DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)

1.	Título/ Title	M	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA” DEL CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2013.
2.	Creador/Creator	M	Araceli Juana Zurita García
3.	Materia/Subject	M	Auditoría Administrativa
4.	Descripción/Description	M	La presente investigación desarrolló una auditoría administrativa a la Unidad Educativa de “Guapara” de la provincia de Cotopaxi, Cantón Pangua, en el período 2013. Este trabajo de auditoría tuvo como finalidad analizar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas de la institución, así como también los procesos operativos y administrativos. Para el desarrollo de la misma fue necesario examinar las actividades de control que se desarrollan al interior de la Unidad. Adicionalmente se logró conocer que en la Unidad Educativa actualmente se registra un constante ausentismo del personal Docente, ya sea por diversos motivos, hecho que genera cierta preocupación al interior de la Dirección ya que los más afectados resultan los estudiantes porque su proceso de enseñanza se ve afectado.
5.	Editor/Publisher	M	FCE; Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
6.	Colaborador/Contributor	O	C.P.A. Rosa Torres Briones, M.Sc.
7.	Fecha/Date	M	27 de marzo del 2014.
8.	Tipo/Type	M	Tesis de investigación.
9.	Formato/Format	R	Windows XP: Microsoft Office Word 2007
10.	Identificador/Identifier	M	https://biblioteca.uteq.edu.ec
11.	Fuente/Source	O	Unidad Educativa GUAPARA
12.	Lenguaje/Language	M	Español
13.	Relación/Relation	O	Ninguno
14.	Cobertura/Coverage	O	Auditoría Administrativa
15.	Derechos/Rights	M	Ninguno
16.	Audiencia/Audience	O	Trabajo de investigación

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación desarrolló una auditoría administrativa a la Unidad Educativa de “Guapara” de la provincia de Cotopaxi, Cantón Pangua, en el período 2013. Este trabajo de auditoría tuvo como finalidad analizar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas de la institución, así como también los procesos operativos y administrativos; para el desarrollo de la misma fue necesario examinar las actividades de control que se desarrollan al interior de la Unidad; entre los hallazgos encontrados se detallan los siguientes: Desconocimiento de políticas, normas y reglamentos de la institución, especialmente de representantes y estudiantes, esto se logró comprobar una vez aplicadas las encuestas cuya información determinó que no se transmite oportunamente las nuevas disposiciones por parte del Ministerio de Educación; el segundo hallazgo detectado es la ausencia de personal Docente para impartir las clases, esto se comprobó mediante la aplicación del formulario de control interno y de las visitas realizadas al establecimiento constatando la falta de personal en algunos salones de clases; y el último de los hallazgos descubierto es que a la Unidad Educativa le hace falta incorporar servicios a sus estudiantes, tales como: Biblioteca virtual, Auditorium, entre otros; esto a su vez se vio reflejado en la entrevista realizada al Director quién manifestó que la Unidad Educativa carece de algunos servicios que se consideran influyen directamente en el proceso de enseñanza de los estudiantes.

ABSTRACT

This research developed a management audit to the Educational Unit "Guapara" in the province of Cotopaxi, Canton Pangua in the period 2013. This audit work aimed to analyze the fulfillment of the objectives, goals and policies of the institution, as well as operational and administrative processes; development of it was necessary to examine the control activities that develop inside the Unit; among these findings are as follows: Lack of policies, rules and regulations of the institution, especially representatives and students, this was achieved checked once applied surveys whose information determined that the new provisions are not timely transmitted by the Ministry Education; detected the second finding is the absence of Teaching staff to teach the classes, this was checked by applying the form of internal control and the visits to the establishment stating the lack of staff in some classrooms; and discovered the last of the findings is that the Education Unit lacks mainstream services to students, such as Virtual Library, Auditorium, among others; this in turn was reflected in the interview with the director who said the Education Unit lacks some services considered directly influence the teaching of students.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

Durante varios años el sistema educativo ecuatoriano ha sufrido múltiples cambios y transformaciones, la educación del nuevo milenio está encaminada a mejorar los procesos y métodos de enseñanza, los cuáles sin la debida planificación y organización no se podrían obtener los resultados esperados.

Es obligatorio que toda institución pública o privada realice auditorías periódicas a sus procedimientos, pues estas permiten evaluar el nivel de eficiencia y eficacia con que se realizan sus actividades para determinar si el incumplimiento de estos procesos incide en el alcance y logro de las metas propuestas por la institución.

Por medio de la auditoria administrativa se puede evaluar el cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades en la Unidad Educativa de “Guapara” del cantón Pangua Provincia de Cotopaxi, principalmente en el aspecto administrativo. Así como el llevar a cabo una revisión sistemática y exhaustiva en las diferentes actividades administrativas de esta institución, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

Es por ello que resulta necesario que la presente investigación se divida por capítulos, ya que permitirá clasificar ordenadamente y conocer los aspectos que comprenden cada uno de ellos, en donde:

El **Capítulo I**, describe la problematización de la investigación, problemas derivados, justificación, objetivos general y específicos, así como también las hipótesis con sus respectivas variables.

El **Capítulo II**, está compuesto por el marco teórico de la investigación, dividido en marco conceptual, teórico y legal.

El **Capítulo III**, presenta la metodología de investigación con los tipos, métodos y técnicas de investigación, las principales fuentes de investigación, así como el cálculo de la población y muestra.

El **Capítulo IV**, está compuesto por los resultados obtenidos en base a los objetivos planteados.

El **Capítulo V**, expone las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

El **Capítulo VI**, corresponde a la literatura citada de varios autores, la cual fundamenta el desarrollo y ejecución de la auditoría.

El **Capítulo VII**, se presenta los anexos, los cuáles sirven de soporte en la presente investigación.

1.2. Problematización

La Auditoría Administrativa cumple un rol importante dentro del ámbito de toda empresa sea esta pública o privada, resulta sorprendente los problemas que adolecen las organizaciones relacionado al control interno y como esto afecta de manera significativa la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Y es que la ausencia de controles internos ha dado lugar a grandes estafas, impidiendo de cierto modo detectar anomalías, las que si no son detectadas a tiempo podría llevar a las empresas a grandes pérdidas que terminarían con su vida jurídica y permanencia en el mercado.

1.2.1. Planteamiento del Problema

A nivel mundial el tema de la educación ha estado siempre presente, representantes de varios países coinciden en señalar la importancia de crear estrategias en la educación, pues sostienen que éste es el medio para generar el desarrollo de las Naciones.

La necesidad de revisar y analizar constantemente el sistema educativo hace que las naciones se encuentren insertas y generen constantes debates respecto a las reformas educativas que requieren las sociedades actuales. Estas propuestas de cambio son concebidas a lo largo del tiempo, por lo que deben ser comprendidas, planificadas, gestionadas y evaluadas de forma constante.

El sistema educativo ecuatoriano no es ajeno a este panorama pues actualmente atraviesa una serie de cambios, lo cuáles están enfocados en mejorar la metodología de enseñanza, pedagogía, didáctica, organización, gestión, financiamiento y su vinculación con el desarrollo de la sociedad.

Las Unidades Educativas son instituciones que por naturaleza tienden a la estabilidad, por lo que los cambios para sus miembros en ciertas ocasiones pueden tornarse resistentes. Las reformas de normas y reglamentos que en cierto modo dificultan el accionar y desarrollo institucional, pues las actividades de estas instituciones en su conjunto se componen de patrones y rutinas que guían la conducta de sus miembros.

La unidad Educativa de “Guapara” no está al margen de estos cambios, puesto que es una Institución de carácter público que se rige a la ley General de Educación.

La Unidad Educativa de “Guapara” está ubicada en recinto Guapara, parroquia Moraspungo, en la provincia de Cotopaxi, fue creada en el año 1970, esta institución educativa tiene como objetivo principal de brindar una enseñanza de calidad, bajo los principios básicos de respeto y trabajo.

El área administrativa de la unidad educativa, se encarga del manejo de los diversos procesos y materiales utilizados en el desarrollo de la enseñanza, para alcanzar el objetivo y cumplir las finalidades, considerados imprescindibles.

1.2.2. Diagnóstico del problema

La Unidad Educativa de “Guapara” de la parroquia Moraspungo, presenta como problema la falta de organización en el área administrativa, situación originada por la programación inadecuada de actividades, carencia de coordinación en los procesos administrativos, formatos no establecidos y funciones no instauradas al talento humano.

Observando esta problemática existente, la misma que tiene que ver con el manejo de la administración, constituye el punto de partida para la utilización de estrategias para direccionar el mejoramiento de esta institución, por lo que es necesaria la realización de una auditoría administrativa para evaluar las actividades en la unidad educativa.

Causas

- Falta de organización en el área administrativa.
- Programación inadecuada de actividades.
- Carencia de coordinación en los procesos administrativos.
- Formatos no establecidos.
- Funciones no instauradas del talento humano.

Efectos

- Actividades organizacionales no se desarrollen de manera efectiva.
- Incumplimiento del plan operativo anual de actividades (POA).
- Afecta la comunicación a nivel interno.
- Ausencia de registros de información.
- Afecta en el desempeño de las actividades del personal.

1.2.2.1. Pronóstico

- Existe desorganización de las actividades del personal en la Institución.
- Retraso e incumplimiento con la programación establecida.
- No se transmiten apropiadamente las disposiciones establecidas.

- No existe respaldo y soporte de información.
- Desconocimiento de actividades y responsabilidades del personal.

1.2.2.2. Control de pronóstico

- Reorganizar las actividades del personal en la Institución.
- Mejorar procesos de planificación de las actividades.
- Evaluar y supervisar el clima laboral existente.
- Diseñar e implementar formatos para el registro y archivo de documentación.
- Elaborar manual de funciones y reglamento interno para el talento humano.

1.2.3. Formulación del problema

¿De qué forma incide una auditoría al área administrativa de procesos en el Unidad Educativa de “Guapara” de la parroquia Moraspungo?

1.2.4. Sistematización del problema

- ¿Cómo la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado contribuye a evaluar la gestión administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”?
- ¿Existe cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental en relación al método de control interno aplicado por la Unidad Educativa de “Guapara”?
- ¿Cuál es el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas?
- ¿Cuáles son los resultados que presenta el informe de auditoría?

1.3. Justificación

En el área administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara” de la parroquia Moraspungo, provincia de Cotopaxi se ha evidenciado que existen problemas de carácter administrativo, los cuales mediante la presente investigación se podrá conocer más a fondo.

El presente trabajo es una auditoria para el área administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara” de la parroquia Moraspungo del año 2013, el cual busca identificar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la Institución y evaluar su nivel de cumplimiento.

El transcurso de la auditoria en el área administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”, en forma oportuna se garantizará aprovechar de forma eficaz y eficiente todos los recursos con los que cuenta la institución y a la vez determinar si existen irregularidades en los lineamientos de la auditoria de los procesos de la administración para emitir el respectivo informe de Auditoría.

Establecer las directrices que debe seguir la Unidad Educativa de “Guapara” con la auditoria de los procedimientos debido a que es un factor indispensable, ya que de ello dependerá su correcta coordinación e integración en las actividades; considerando que todas las instituciones tienen un objetivo en común que es el de brindar un servicio educativo de forma eficiente.

El tema del proyecto de investigación fue seleccionado en función de la necesidad que tiene la institución de una auditoria de procedimientos para el área administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”, el mismo que constituye un instrumento de sustento para la directiva, con la finalidad de actualizar, reformar y promover los mejores resultados, con calidad y eficiencia, que beneficiaran al establecimiento educativo.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Realizar una auditoría al área administrativa de los procesos de la Unidad Educativa de “Guapara” de la parroquia Moraspungo, año 2013.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la aplicación de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado con relación a la gestión administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”.
- Examinar el cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental en relación al método de control interno aplicado por la Unidad Educativa de “Guapara”.
- Realizar una medición de la eficiencia y eficacia de la gestión Administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”.
- Emitir un informe de auditoría de los hallazgos detectados.

1.5. Hipótesis

1.5.1. Hipótesis General

La ejecución de una auditoría al área administrativa de los procesos permite mantener el orden y el buen funcionamiento en el área administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”.

1.5.2. Hipótesis Específicas

- La aplicación de la ley Orgánica de Contraloría General del Estado contribuye a evaluar la gestión administrativa de la Unidad Educativa de “Guapara”.
- El cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental permiten conocer la aplicación del método de control interno en la Unidad Educativa de “Guapara”.
- La aplicación de indicadores de gestión permite medir la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Unidad Educativa de “Guapara”.
- El informe de auditoría permite a la directiva conocer los resultados obtenidos para tomar mejores decisiones que vayan en beneficio a la Unidad.

1.6. Variables

1.6.1. Variables independientes

- Auditoría

1.6.2. Variables dependientes

- Cumplimiento de las actividades administrativas.

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Fundamentación conceptual

2.1.1. Administración

Promonegocios.net (2008). La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

De la Cuesta y Muñoz, (2010). Como ciencia social reconocida, estudia la organización de la empresa y la forma de gestionar los recursos tangibles e intangibles, así como los procesos que conllevan a la obtención de los resultados.

2.1.1.1. Control

Hurtado, D. (2008). Función administrativa que permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuáles sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios.

2.1.1.2. Coordinación

Hurtado, D. (2008). Armoniza todas las actividades del negocio, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza sus acciones y adapta los medios a los fines.

2.1.1.3. Dirección

Hurtado, D. (2008). Conduce a la organización a funcionar. Su objeto es alcanzar el máximo rendimiento de todos los empleados en el interés de los aspectos globales.

2.1.1.4. Procesos

Mora, A. (2009). Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción o un fenómeno complejos.

2.1.2. Productividad

Ponce de León, J. (2008). Capacidad de la industria o la naturaleza para producir.

López, J. (2012). En los procesos de transformación para fabricar o crear objetos, la productividad siempre está afectada por la eficiencia, adicional puede definirse como lo producido en un tiempo.

2.1.2.1. Eficiencia

Fleitman, J. (2008). Consiste en la medición de los esfuerzos requeridos para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de los factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta, constituyen elementos inherentes a la eficiencia.

2.1.2.2. Eficacia

Fleitman, J. (2008). Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presumiendo que esos objetivos se cumplen de manera organizada y ordenada sobre la base de su prelación.

2.1.3. Auditoría

Fernández, F. (2010). La auditoría proporciona una valoración sobre la validez y fiabilidad de los sistemas de planificación y control e información acerca del

grado de implantación de planes, procedimientos e instrucciones, así como de la efectividad lograda en el cumplimiento de objetivos y actuaciones.

2.1.3.1. Planeación

Evans y Guariguata, (2008). Acción de elaborar un plan para el desarrollo de una actividad.

2.1.3.2. Ejecución

Ambrosio, V. (2008). Corresponde a la segunda fase de la Auditoría, en donde se aplican una serie de procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente apropiada para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

2.1.3.3. Evaluación

OECD Publishing. (2008). El término evaluación se lo define como herramienta de apoyo para los administradores en sus esfuerzos por rastrear y reportar el desempeño real.

2.1.3.4. Monitoreo

Fonseca, O. (2011). El monitoreo ejecutado por la gerencia debería consistir en vigilar el cumplimiento de los acuerdos y políticas aprobadas por la junta de directores para toda la entidad, con el fin de asegurar que las actividades de control y los procedimientos de control financiero y gerencial están funcionando efectivamente.

2.1.3.5. Gestión

Rey, J. (2009) Es la consecución de fines y objetivos con la vista puesta en la adaptación al medio externo y a la situación del mercado, conservando el

equilibrio y manteniendo la cohesión interna.

2.1.3.6. Hallazgo

Sandoval, R. (2011). El diccionario de la Lengua Española publicado por la Real Academia Española considera que el término hallazgo tiene tres acepciones:

- a) Cosa hallada;
- b) Acción y efecto de hallar; y
- c) Encuentro casual de cosa mueble ajea que no sea tesoro o cuotas; propio del campo del derecho.

2.1.3.7. Informe

Lado, M. (2013). El informe de auditoría es un documento con un formato estructurado y estandarizado, de manera que contiene todos los elementos necesarios y estipulados para darle el carácter formal.

2.1.3.8. Opinión del Auditor

Fonseca, O. (2009). El dictamen del auditor debe expresarse con claridad su opinión respecto a la auditoría realizada, de acuerdo a las normas de auditoría.

2.2. Fundamentación teórica

2.2.1. Administración

Fernández, F. (2010). La administración es “saber exactamente qué se quiere que hagan los trabajadores y después vigilar lo que hagan más correcto y económico”. Las relaciones entre empleadores y empleados constituye incuestionablemente la parte más importante de este arte.

Fernández, E. (2010). La administración como proceso, comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización.

2.2.1.1. Actividades organizacionales

Alles, M. 2009. La organización para el cumplimiento de sus actividades cuenta con recursos como: los humanos, materiales, económicos, tecnológicos, y para que la administración de estos recursos sea eficiente, existen instrumentos o directrices que permiten apoyar la atención o realización de tareas diarias, las cuales se constituyen en elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

2.2.1.2. Ausentismo laboral

García, A. (2011). Se define el ausentismo laboral, como toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo. El absentismo es uno de los costes que más preocupan a las empresas y que más tratan de controlar y reducir.

El ausentismo laboral es un problema en cualquier empresa o institución pública. No solo constituye una pérdida económica para cualquier empresa sino que también constituye una desorganización de las programaciones

realizadas y también la calidad se ve afectada, pues la tarea es realizada por un reemplazante. Pero en una Institución educativa ese problema se ve potenciado por las consecuencias en los usuarios directos del sistema educativo: los estudiantes. La ausencia de un docente constituye una desorganización del centro educativo y no siempre se logra conseguir un reemplazante inmediatamente, sobre todo en el sistema público.

2.2.2. Auditoría

Alvin, et al., (2008). Para realizar una auditoria debe existir una información verificable y alguna norma (criterios) mediante el cual el auditor pueda evaluarla, a su vez la información puede asumir diferentes formas. Los auditores realizan de manera rutinaria auditoria de información cuantificable, entre cuál se incluyen los estados financieros de la compañía y las declaraciones individuales de los impuestos. Los auditores también realizan auditorias de información más subjetiva, como la que se refiere a la eficacia de los sistemas de cómputos y la eficiencia de las operaciones de manufacturas.

Soy y Aumatell, C. (2012). La auditoría es la acumulación y evaluación de evidencias, basada en información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. Una evidencia es cualquier tipo de dato que utiliza el auditor para establecer si la información que se está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido. La evidencia a obtener debe ser suficiente, confiable y pertinente para alcanzar los objetivos de auditoría.

Fernández, E. (2008). Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

2.2.2.1. Tipos de Auditorías

Soy y Amautell, C. (2012). Podemos clasificar la auditoría en función de diferentes parámetros: la independencia de la persona que realiza la revisión (auditoría externa o interna), el tipo de trabajo que se realiza (auditoría de cuentas, auditoría operativa o de gestión), el alcance (parcial o completo) o el origen del encargo (auditoría obligatoria, legal, estatutaria o auditoría voluntaria).

Cautrecasas, L. (2012). Existen diferentes tipos de auditorías según el objetivo específico de su aplicación a productos, a servicios, a procesos, etc. Las auditorías de los sistemas de calidad abarcan muy diversos aspectos como: eficiencia de la organización, situación y adecuación de la documentación, elementos que pueden causar problemas, eficiencia de los recursos, equipo y material, etc.

Las auditorías de los sistemas de calidad pueden clasificarse básicamente en dos tipos, según su ámbito de actuación:

1. **Auditorías internas:** elaboradas por la propia empresa, solicitadas por la dirección o el departamento de calidad. Son llevadas a cabo por el personal preparado o cualificado que actuará como auditor con el objeto de realizar una autoevaluación de la propia empresa.
2. **Auditorías externas:** se llevan a cabo por personal totalmente independiente de la empresa. Dentro de este tipo de auditorías destacan actualmente aquellas solicitadas a una empresa certificadora e independiente.

2.2.2.2. Auditoría interna, administrativa o de gestión

Soy y Amautell, C. (2012). La auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro en la organización para examinar y evaluar

sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control que tiene entre sus funciones examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles habitualmente establecidos en organizaciones de cierto tamaño por la función de control interno y riesgos.

La actividad de la auditoría administrativa se enmarca en la mejora del control interno, la gestión de riesgos y de los procesos de gobierno corporativo de las grandes y medianas empresas y en menor medida también de las administraciones públicas.

2.2.2.3. Diseño de los procedimientos de auditoría

Fonseca, O. (2011). Los procedimientos de auditoría deben ser diseñados utilizando verbos de acción, tales como: verificar, revisar, comprobar, de manera que se logre probar si cada uno de los puntos de control interno relacionados con las aseveraciones que le son aplicables, con respecto a las transacciones seleccionadas de cuentas de activo, pasivo o resultados, funcionaron adecuadamente o no.

Fonseca, O. (2009). Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluye la evaluación del riesgo de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración el control interno pertinente de la Compañía en la preparación y presentación razonable de los estados financieros a fin de diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también comprende la evaluación de si los principios de contabilidad aplicados son apropiados y si las estimaciones contables realizadas por la gerencia son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

2.2.2.4. Normas de auditoría

De la Peña, A. (2011). Los auditores desarrollarán su actividad de acuerdo a las normas de auditoría, a las normas de ética y a las normas de control de calidad interno de los auditores de cuentas y sociedades de auditoría, definiendo el art. 5 de la LAC las dos primeras de la siguiente manera:

1. Las normas de auditoría son las contenidas en la propia LAC, en su reglamento de desarrollo, en las normas internacionales de auditoría adoptadas por la Unión Europea y en las normas técnicas de auditoría, en aquellos aspectos no regulados por las normas internacionales de auditoría citadas.
2. Las normas de ética incluyen, al menos, los principios de su función de interés público, competencia profesional, diligencia debida, integridad y objetividad.

2.2.2.5. Campo de acción de la auditoría interna o administrativa

Siempre bajo la visión de las actividades de las empresas, se puede indicar que es aplicable la auditoría de gestión a la evaluación de la administración. Hoy en día la administración rígida, no acorde con los tiempos cambiantes de flexibilización, integración, cooperación ha evolucionado hacia la nueva concepción de gestión moderna de las empresas; es decir, aplicando la planificación estratégica, fijación de objetivos y metas, coordinación y acuerdos, estableciendo los círculos de calidad, o sea, mediante la organización horizontal.

Facultad de Contaduría y Administración UNAM. (2012). El campo de acción en las que el contador público cuenta con la experiencia y capacitación para realizar su función de consultor, son las siguientes:

1. Planeación

- Definición de políticas y objetivos.
- Planeación financiera.
- Presupuestos.
- Estudios sobre adquisiciones y fusiones.
- Técnicas de planeación.

2. Organización

- Definición de estructuras de organización.
- Definición de deberes y responsabilidades.
- Señalamiento de límites de autoridad
- Asesoría en la selección de ejecutivos y empleados en áreas de finanzas y administración.
- Asesoría en la selección de equipo para proceso de datos.

3. Ejecución

- Diseño o simplificación de sistemas operativos.
- Diseño y simplificación de sistemas y procedimientos administrativos.
- Establecimiento de programas de reducción de costos y gastos.
- Evaluación del personal administrativo existente
- Definición de métodos de entrenamiento y capacitación en técnicas administrativas.

4. Control

- Diseño de sistemas de información
- Sistemas de control interno
- Programas y procedimientos de auditoría interna

Estas áreas ejercen fuerte presión sobre los directivos, demandando constantemente la toma de decisiones importantes. Son áreas potenciales de problemas y, consecuentemente, de mejora. Cada una está sujeta a cambios frecuentes en técnicas y métodos. Reflejan la complejidad del proceso

administrativo y la continua exigencia de mayor eficiencia y productividad.

2.2.2.6. Objetivos de la auditoría interna o administrativa

Subía, J. (2008). (El objetivo primordial de la Auditoría de Gestión va encaminado a formular y presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en los procesos de una empresa mejorando así los métodos operativos e incrementando la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las áreas examinadas.

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas, y sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

- **De control**

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

- **De productividad**

Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- **De organización**

Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

- **De servicio**

Representan 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 calidad**

Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

- **De cambio**

Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y respectiva a la organización.

- **De aprendizaje**

Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

- **De toma de decisiones**

Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

- **De interacción**

Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar la organización con los competidores reales y potenciales, así como los proveedores y clientes.

- **De vinculación**

Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

2.2.2.7. Elementos de la Auditoría interna o administrativa

Soy y Amautell. C. (2012). Los elementos que componen la auditoría interna son:

1. La revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar esta información.
2. La revisión de los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, ordenamientos legales y contratos que pueden tener un impacto significativo en las operaciones y los informes, y la comprobación de si la organización cumple con los sistemas.
3. La revisión de las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuadas, la verificación de la existencia de los activos.
4. La evaluación de la economía y de la eficiencia con la que se utilizan los recursos.
5. La revisión de las operaciones o programas para asegurarse de que los resultados son coherentes con los objetivos establecidos y de si estas operaciones se están desarrollando de acuerdo con lo planificado.

La auditoría de la información identifica las prácticas relativas a gestión de la información uso de tecnología de la información, valores y comportamientos informacionales. La auditoría debe identificar los recursos de información de la organización. La función, el colectivo o ámbito de aplicación del proceso, los flujos de información, etc. Al mismo tiempo, analiza los procesos de negocio y los sistemas vinculados a la creación y uso de la información en la Institución.

2.2.2.8. Funciones de la auditoría interna o administrativa

Soy y Amautell. C. (2012). Las funciones de la auditoría interna son un continuo control administrativo en forma independiente, que tiene como propósito evaluar y medir la efectividad de los controles establecidos sobre: operaciones, registros, métodos, sistemas, entre otros. Estas funciones pueden indicarse como sigue:

2.2.2.9. Proceso de la Auditoría interna o administrativa

Facultad de Contaduría y Administración UNAM. (2012). El proceso de auditoría consiste en seguir una serie de pasos establecidos, entre los que constan:

1. Inicio de auditoría

- Designación del líder del equipo auditor.
- Definición de los objetivos, alcance y los criterios de la auditoría.
- Determinación de la viabilidad de la auditoría.
- Selección del equipo auditor.
- Establecimiento del contacto inicial con el auditado.

2. Revisión de la documentación

- Revisión de los documentos pertinentes del sistema de gestión, incluyendo los registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de la auditoría.

3. Preparación de las actividades de auditoría.

- Preparación del plan de auditoría.
- Asignación de tareas al equipo auditor.
- Preparación de los documentos de trabajo.

4. Realización de las actividades de auditoría.

- Realización de la reunión de apertura.
- Comunicación durante la auditoría.
- Papel y responsabilidades de guías y observadores.
- Recopilación y verificación de la información.
- Generación de hallazgos de la auditoría.
- Preparación de las conclusiones de auditoría.
- Realización de la reunión de cierre.

5. Preparación, aprobación y distribución del informe de auditoría

- Preparación del informe de la auditoría
- Aprobación y distribución del informe de la auditoría.

6. Finalización de la auditoría.

7. Realización de las actividades de seguimiento de la auditoría.

2.2.2.10. Riesgos de Auditoría

Fonseca, O. (2008). Se puede definir el concepto de riesgo de auditoría como la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control, Riesgo de Detección, Riesgo de Auditoría.

- **Riesgo Inherente:** Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer. Es el riesgo propio del giro del negocio o de la naturaleza de las cuentas que se afecten.

- **Riesgo de Control:** Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno que tiene la empresa.
- **Riesgo de Detección:** Posibilidad de que un error que de hecho existe, no sea detectado por los procedimientos de Auditoría que son desarrollados y aplicados por un auditor.
- **Riesgo de Auditoría:** Está dado por la posibilidad que el Auditor no modifique inadvertidamente su opinión, no obstante que la información de la empresa contienen errores materialmente significativos.

2.2.2.11. Control Interno

Aguirre, J. (2008). “El control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”

Fonseca, O. (2008). “El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de los objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos, cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables, y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones.

2.2.2.11.1. Clasificación de los controles internos

Mantilla, S. (2009). El control interno se divide en dos componentes como lo

son el control administrativo y el control contable:

- **Controles administrativo:** incluye, pero no limita el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización y, como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

- **Controles contables:** abarcan el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer seguridad razonable de que:
 1. Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterio aplicable a tales estados financieros y para mantener la contabilidad por los activos;
 2. Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración;
 3. El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración; y
 4. La contabilidad registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias.

2.2.2.11.2. Procedimientos de control interno

Fonseca, O. (2011). Los procedimientos de control que debe probar el auditor en cuanto a su funcionamiento en la evaluación preliminar del riesgo de control, pueden categorizarse en:

- Segregación de funciones, cuya característica es la separación de las responsabilidades para autorizar y registrar operaciones, y custodia de activos relacionados.
- Autorización apropiada de transacciones
- Registros que promuevan la contabilización completa y exacta de las operaciones y eventos ocurridos en la entidad, al igual que su utilización para prevenir o detectar errores.
- Acceso y utilización de activos y registros solamente a personal autorizado, incluyendo el acceso a los programas de cómputo y archivos de datos.
- Verificaciones periódicas e independientes acerca de la razonabilidad de los montos contabilizados, incluyendo la comparación entre activos registrados contra los activos reales, realizadas por personas independientes de las actividades de custodia.

El resultado de las pruebas de controles ejecutados por el auditor en la evaluación preliminar del riesgo de control debe permitir seleccionar uno de los enfoques del control interno, con relación a un objetivo de auditoría y las cuentas específicas de los estados financieros.

2.2.2.11.3. Enfoques de control interno

Fonseca, O. (2011). Enfoque de confianza: Se anticipa que el riesgo de control es moderado o bajo, con relación a los objetivos de la auditoría y es posible, brindar confianza al control interno y modificar los procedimientos sustantivos establecidos para probar tales objetivos. Las razones que motivan la adopción de un enfoque de confianza son las siguientes:

- a) Puede resultar difícil obtener evidencia convincente de auditoría sobre un objetivo determinado, sin dar confiabilidad al control interno (aseveración de integridad);
- b) El esfuerzo en la evaluación de la estructura de control interno es mayor, pero este se compensa con el esfuerzo menor necesario para desarrollar pruebas sustantivas; y

- c) El trabajo de auditoría puede o debe efectuarse con mayor anticipación, así como desarrollarse en períodos de disponibilidad de profesionales.

Enfoque sustantivo: La evidencia de auditoría es de naturaleza sustantiva y se concentra en la existencia o ausencia de errores monetarios en las transacciones y saldos de cuentas; por lo tanto, no se confía en los controles internos de la entidad. El enfoque sustantivo puede realizarse en base a las razones siguientes:

- a) El esfuerzo involucrado en la evaluación del control interno no es de costo/beneficio; un enfoque sustantivo a ciertos objetivos de auditoría podría ser más efectivo
- b) Se desea realizar todo el trabajo de auditoría durante un lapso de tiempo determinado.
- c) Existen preocupaciones sobre el sistema de control interno, por lo que es necesario utilizar un enfoque sustantivo.

2.2.2.11.4. Estructura del control interno

Fonseca, O. (2011). La estructura de control interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

Ambiente de control interno: Está referido a cómo los órganos de la dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

Actividades de control gerencial: Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Monitoreo: La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.

Evaluación del riesgo: Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

Sistema de información y comunicaciones: Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones.

2.3. Fundamentación legal

2.3.1. Reglamento general de la Ley de Educación

DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Capítulo I

DE LOS SUBSISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 23.- El sistema administrativo del Ministerio de Educación y Cultural comprende los siguientes subsistemas:

- a) Central, con la responsabilidad de ejercer el gobierno, planificar, normar y controlar el sistema educativo y cultural del país, formular y ejecutar la política deportiva y de difusión del desarrollo científico y tecnológico;
- b) Provincial, responsable de la organización y aplicación de todo el sistema educativo, en la actividad docente y docente, en la jurisdicción provincial; y,
- c) Establecimientos educativos, con la responsabilidad de cumplir con los fines y objetivos de la educación nacional.

Capítulo II

DE LA ESTRUCTURA DEL SUBSISTEMA CENTRAL

Art. 24.- Comprenderá los siguientes niveles administrativos:

a) Nivel directivo superior, con responsabilidad de establecer las políticas y ejercer la dirección general y control del sistema educativo, a nivel nacional.

Estará constituido por:

- Despacho del Ministro; - Subsecretaría de Educación;
- Subsecretaría de Cultura.

b) Nivel asesor, con responsabilidad de formular sugerencias y recomendaciones, dictaminar y efectuar estudios específicos requeridos por el Nivel Directivo Superior, para la toma de decisiones.

Estará constituido, básicamente, por:

- Consejo Nacional de Educación;
- Asesoría Especializada;
- Departamento de Asesoría Jurídica;
- Departamento de Asuntos y Convenios Internacionales;
- Secretaría Nacional del Convenio "Andrés Bello";
- Departamento de Desarrollo Administrativo.

c) (Sustituido por el Art. 7 del D.E. 203, R.O. 66, 15-XI-88) Nivel ejecutivo de desarrollo, responsable de planeamiento, la normatividad, la dirección, el control, la evaluación del sistema educativo, cultural y del deporte.

Estará constituido básicamente por las siguientes Direcciones Nacionales:

- De Educación Regular y Especial Hispana;
- De Educación Indígena Intercultural Bilingüe;
- De Educación Compensatoria y No Escolarizada Hispana;
- De Planeamiento de la Educación Hispana;

- De Desarrollo Cultural.

d) Nivel operativo, responsable de ejecutar las operaciones para el cumplimiento de las misiones correspondientes al subsistema Central. Estará constituido por los departamentos, secciones y unidades establecidas en la estructura orgánica.

e) Nivel auxiliar de apoyo, con la responsabilidad de proveer de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios a todos los niveles y dependencias administrativas, de modo que les permita cumplir con sus objetivos. Estará constituido básicamente por la Dirección Nacional Administrativa y Financiera;

f) Nivel de organismos desconcentrados, funcionan con cierto grado de autonomía administrativa, con dependencia de la autoridad central. Estará constituido básicamente por:

- Dirección Nacional de Construcciones Escolares (DINACE);
- Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación (DINADER);
- Dirección Nacional de Capacitación y Mejoramiento Docente e Investigación Pedagógica;
- Servicio Nacional de Libros y Material Escolar (SNALME).

g) Nivel de organismos descentralizados, funcionan con autonomía administrativa y financiera.

Estará constituido por:

- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE); y,
- Empresa Nacional de Pronóstico Deportivo (ENPRODE).

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

Capítulo I DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Art. 29.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley de Educación, el Ministro de Educación es la máxima autoridad del Ramo.

Sus atribuciones y deberes son los constantes en dicha disposición y además las siguientes:

- a) Administrar el sistema educativo nacional y asumir la responsabilidad del desarrollo de la educación, de la cultura y del deporte, con sujeción a las normas legales vigentes;
- b) Definir y desarrollar políticas educativas, culturales y deportivas, así como las de carácter científico y tecnológico, de conformidad con los principios y fines de la Ley de Educación y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar el plan educativo nacional y los programas y proyectos que deban desarrollarse a nivel nacional o regional y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la educación, la cultura, la educación física, los deportes y la recreación;
- e) Crear, fiscalizar, reorganizar, clausurar o suprimir establecimientos educativos, de conformidad con la Ley y este Reglamento;
- f) Expedir acuerdos y resoluciones que regulen y reglamenten la marcha de la educación, de la cultura y del deporte;
- g) Resolver, en última instancia, consultas y apelaciones, en materia de educación, así como las reclamaciones administrativas pertinentes;
- h) Suscribir convenios y contratos relacionados con la educación;
- i) Aprobar estatutos de entidades educativas, deportivas, de investigación pedagógica y de otras relacionadas con el ramo;
- j) Fomentar y estimular la investigación científica, pedagógica y tecnológica, en coordinación con otros organismos del Estado;

- k) Fomentar y estimular la publicación de textos y libros nacionales de valor educativo y científico;
- l) Presidir los organismos colegiados, que le corresponde de acuerdo con la ley;
- m) Dirigir la coordinación y cooperación con la educación superior, para asegurar la integración del sistema educativo nacional;
- n) Proveer los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y expedir acuerdos y resoluciones para implementar los planes educativos;
- o) Aprobar la proforma presupuestaria del sector educativo y presentarla al organismo competente;
- p) Vigilar la correcta administración del presupuesto y solicitar las reformas necesarias;
- q) Nombrar el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, que requiera el sistema educativo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- r) Delegar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para optimizar y facilitar el funcionamiento del sistema educativo;
- s) Conceder comisiones de servicio, dentro del país y fuera de él; y licencias, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- t) Autorizar la organización y funcionamiento de establecimientos educativos pilotos o experimentales, de conformidad con las disposiciones del reglamento especial;
- u) Resolver los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, previos los informes y dictámenes necesarios; y,
- v) Las demás atribuciones determinadas en la Ley o en los Reglamentos.

LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REGLAMENTO

Registro Oficial 312 de 13 de Abril del 2004.

2.3.2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamento

Art. 1.- Objeto de la ley.- la presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 7.- Marco normativo.- para regular el funcionamiento del sistema, la contraloría general del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
2. Políticas de auditoría gubernamental;
3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de normas internacionales y de las emitidas por la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores;
4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo

Del sistema de control interno

Art. 9.- Conceptos y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Art. 10.- Actividades institucionales.- para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheques que o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y el reglamento orgánico funcional que serpa publicado en el Registro oficial.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 19

Registro Oficial Suplemento 6 de 10-oct-2002

Estado: Vigente

2.3.3. Norma Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Considerando:

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador y en el numeral 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le corresponde a este Organismo Técnico Superior de Control, expedir, aprobar y actualizar las Normas de Control y Fiscalización sobre el sector público, adaptadas de las Normas Internacionales de Auditoría y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;

Que con el fin de asegurar el control y la correcta utilización y administración de los recursos públicos, es necesario la actualización de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental;

Que esta normativa será aplicada en sus distintas modalidades y servirá de guía en todas las etapas del proceso de una auditoría, ejecutada por los auditores gubernamentales, y para que los funcionarios del ente auditado, conozcan el esquema bajo el cual se desarrolla el trabajo;

Que mediante Acuerdo No. 039-CG, promulgado en el Registro Oficial No. 555 de octubre 25 de 1994 , se expidieron las Políticas de Auditoría Gubernamental, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador y los artículos 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Acuerda:

Expedir las siguientes Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público sometidas al control de la Contraloría General del Estado.

Art. 1.- La estructura de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental es la siguiente:

1.- Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental

Este grupo de normas, hace referencia a la responsabilidad del auditor para la conducción de un trabajo, basado en su capacidad, independencia, cuidado y pericia profesional con que se desempeñará, al conducir una auditoría y generar un producto final objetivo y de calidad del Auditor

- A.G.1. Requisitos Mínimos del Auditor Gubernamental.
- A.G.2. Cuidado y Esmero Profesional del Auditor Gubernamental.
- A.G.3. Responsabilidad de la Función del Auditor.
- A.G.4. Entrenamiento Técnico y Continuo.
- A.G.5. Participación de Profesionales y/o Especialistas en Gubernamental.
- A.G.6. Independencia del Auditor.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NEAG)

- A.G.B. Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental.

2.- Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental.

Tienen relación con la planificación de la auditoría, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas, objetivos institucionales y controles,

que permita al auditor determinar la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicarse para que el trabajo resulte efectivo.

- P.A.G.1.- Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental.
- P.A.G.2.- Planificación de la Auditoría Gubernamental.
- P.A.G.3.- Designación del Equipo de Auditoría.
- P.A.G.4.- Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.
- P.A.G.5.- Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.
- P.A.G.6.- Evaluación del Riesgo.
- P.A.G.7.- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- P.A.G.8.- Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental.
- P.A.G.9.- Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados.

3.- Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

Este grupo hace relación con la ejecución del trabajo en el campo, proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y relevante.

- E.A.G.1.- Programas de Auditoría Gubernamental.
- E.A.G.2.- Materialidad en la Auditoría Gubernamental.
- E.A.G.2.- Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias.
- E.A.G.4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental.
- E.A.G.5.- Evidencia Suficiente, Competente y Relevante.
- E.A.G.6.- El Muestreo en la Auditoría Gubernamental.
- E.A.G.7.- Fraude y Error.
- E.A.G.8.- Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental.
- E.A.G.9.- Comunicación de Hallazgos de Auditoría.
- E.A.G.10.- Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental.

4.- Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental

Se relacionan con el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones; y, para el caso de auditoría financiera el correspondiente dictamen.

- I.A.G.1.- Informe de Auditoría Gubernamental.
- I.A.G.2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental.
- I.A.G.3.- Convocatoria a la Conferencia Final.
- I.A.G.4.- Oportunidad en la Comunicación de Resultados.
- I.A.G.5.- Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental.
- I.A.G.6.- Aplicación de Recomendaciones.

Art. 2.- Encargar a la Asesoría General, a través del Departamento de Gestión, la actualización permanente de la normativa de auditoría gubernamental a base de las sugerencias de cambios presentados o de consultas directas o realizadas a los usuarios.

Art. 3.- Derogar las Políticas de Auditoría Gubernamental, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental, que publicadas en el Registro Oficial No. 555 de 25 de octubre de 1994 .

Art. 4.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PRESENTACION

La Contraloría General del Estado, ejerce el control de los recursos públicos descritos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, donde se define como tales a "todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan,

inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales" mediante el ejercicio de la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría gubernamental externa es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas privadas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales, o por no disponer de personal especializado en determinadas áreas. La auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad u organismo del sector público.

La finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, esto implica el cumplimiento de objetivos generales como:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias,
2. Determinar si la gestión de los funcionarios públicos fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad auditada,
3. Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna,
4. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,
5. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

Los auditores de la Contraloría General del Estado, de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas

contratadas, llevarán a cabo los controles manteniendo independencia de criterio en las evaluaciones que ejecuten.

Las actuaciones de otras unidades administrativas o instituciones del Estado, como el caso del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta a la evaluación de la ejecución presupuestaria, no serán tomadas como sustitución de la auditoría gubernamental. Los resultados de estos trabajos constituirán elementos de juicio para la ejecución de la auditoría gubernamental.

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para en aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

- I. Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G.)
- II. Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C.)
- III. Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G.); y,
- IV. Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G.).

NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL P.A.G.

El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

"EL TRABAJO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL DEBE PLANIFICARSE ADECUADAMENTE, OBTENIENDO SUFICIENTE COMPRENSION DEL CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA, DURACION Y EXTENSION DE LAS PRUEBAS A REALIZAR."

CODIGO: PAG. - 01

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: PLANIFICACION ANUAL DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Contraloría General del Estado a través de las unidades de auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Los planes de auditoría serán flexibles a fin de permitir los cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado.

La planificación elaborada por la Contraloría General del Estado, mantendrá la coordinación necesaria con los planes presentados por las Unidades de

Auditoría Interna, para evitar desperdicio de recursos y duplicación de esfuerzos.

Las jefaturas de las unidades de auditoría serán responsables de cumplir el plan anual de cada unidad. Además debe prever un período para efectuar exámenes imprevistos, debidamente autorizados.

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las instituciones del sector público, planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos, principalmente, en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

CODIGO: PAG. - 02

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

TITULO: PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.- Implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de la auditoría.

El auditor debe identificar los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.

- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.- Implica el conocimiento de las operaciones de la entidad o programa por examinar, ayudará al auditor a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.

El plan operativo institucional y el presupuesto autorizado, son documentos a través de los cuales el auditor toma conocimiento de los objetivos de la entidad y de las políticas establecidas para alcanzarlos.

- Riesgo e importancia relativa.- Implica que el auditor debe aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.- Implica que el auditor debe obtener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la entidad auditada para facilitar el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.

- Coordinación, dirección, supervisión y revisión. Implica revisar el esfuerzo realizado y las decisiones tomadas por el equipo de auditoría para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La estructura y contenido de los planes, guardará armonía con los objetivos y lineamientos de la planificación institucional de auditoría que será aprobada por la máxima autoridad de control.

La naturaleza y el alcance del planeamiento, pueden variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y, el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de

las actividades que ejecuta. La planificación de cada auditoría comprenderá la planificación preliminar que facilite un enfoque general de la auditoría y la planificación específica dirigida a obtener una programación completa e integral del examen.

CODIGO: PAG. - 03

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: DESIGNACION DEL EQUIPO DE AUDITORIA

Según el plan de auditoría establecido por cada una de las unidades de control y una vez aprobado por la máxima autoridad, tanto de la Contraloría General del Estado como de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos. En la orden de trabajo se dejará constancia de:

- Fecha de emisión.
- La identificación de la institución a ser examinada.
- El objetivo general del examen.
- El alcance o período a ser examinado.
- El tiempo determinado para el trabajo, incluido la elaboración del informe correspondiente.
- Si es necesario alguna instrucción específica.
- Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo Memorando de Antecedentes.
- Incorporar el personal multidisciplinario especializado de apoyo, sí el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar.

CODIGO: PAG. - 04

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: PLANIFICACION PRELIMINAR DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El supervisor y jefe de equipo de la auditoría a ejecutar, son las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen.

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- Conocimiento de las actividades principales y planes.
- Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- Determinación del grado de contabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Conocimientos de asuntos de mayor importancia, que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de los funcionarios principales.
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

El producto de la planificación preliminar se concretará en un informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, informe que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

La excepción para presentar el informe de planificación preliminar se aplicará al tratarse de entidades pequeñas. Ello no impide de que se realice la visita previa, con el propósito de establecer el estado en que se encuentra las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de efectuar la auditoría.

CODIGO: PAG. - 05

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: PLANIFICACION ESPECIFICA DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

La evaluación del control interno es obligatoria para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Existen varios elementos que servirán de ayuda para el desarrollo de esta fase:

- El objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento de la entidad y evaluación del control interno.
- Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.

- Matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada.

- Procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.

- Plan de muestreo.

- Requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría.

- Distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.

- Uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora.

- Memorando de planeamiento.

- Papeles de trabajo de la fase.

- Informe de evaluación al control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada, con comentarios y recomendaciones.

CODIGO: PAG. - 06

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

TITULO: EVALUACION DEL RIESGO

El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría y examen especial. El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución. Estos riesgos de auditoría pueden ser:

Riesgo inherente.- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

Riesgo de control.- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

Riesgo de detección.- Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

Como producto del conocimiento de la entidad y la evaluación del control interno, el supervisor y jefe de equipo elaborará un reporte para aprobación del jefe de la unidad de auditoría que emitió la orden de trabajo que permita determinar el enfoque final del examen a ejecutar.

Para calificar los riesgos por componentes, se preparará una matriz que contenga, entre otros aspectos lo siguientes:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Enfoque esperado de la auditoría.
- Instrucciones para la ejecución de la auditoría.

CODIGO: PAG. - 07

GRUPO: RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TITULO: ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,
- b) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a) Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,

b) Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

El auditor emitirá el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz, del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

El auditor gubernamental al evaluar, el control interno, tomará en consideración los componentes de éste como:

- Ambiente de Control Interno.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.
- Sistema de Información y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo o Supervisión.

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y métodos

3.1.1. Materiales y Equipos

Para el desarrollo de la investigación se recurrió al uso de los siguientes materiales y equipos:

CUADRO N 1 Materiales y equipos

Materiales	Cantidad
<ul style="list-style-type: none">• Libros y revistas• Internet• Hojas• Esferos• Carpetas• Cartuchos de tinta B/N• Cartuchos de tinta color• Empastados• Cds.	<p>12 100 horas 1000 5 5 2 2 3 7</p>
Equipos	Cantidad
<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Flash Memory• Impresora• Escáner• Calculadora• Cámara fotográfica	<p>1 1 1 1 1 1</p>

Elaborado por: Autora

3.2. Métodos de investigación

Los métodos utilizados en la presente investigación han sido los siguientes:

3.2.1. Método Histórico - Lógico

Consistió en recabar información histórica de la Unidad Educativa de “Guapara”, relacionada a normas, reglamentos y demás disposiciones establecidas.

3.2.2. Método Analítico – Sintético

Este método se utilizó al momento de aplicar el cuestionario de control interno al personal de la institución y el que permitió evaluar los principales componentes del área administrativa.

3.2.3. Método Inductivo - Deductivo

Este método deduce propiedades o relaciones partiendo de lo particular a lo general. Se utilizó en el análisis de los datos obtenidos de la aplicación del cuestionario de control interno en la investigación de campo durante el proceso de ejecución.

3.2.4. Método de Observación

Este método se lo aplicó cuando se llevó cabo la investigación de campo, mediante la visita a las instalaciones y en el que se logró comprobar de primera mano la información proporcionada por el personal en estudio.

3.3. Tipos de investigación

3.3.1. De campo

La investigación de campo se aplicó al momento de observar los hechos y fenómenos estudiados, logrando obtener información de primera mano respecto a los distintos procesos, normas y reglamentos que rigen la Institución.

3.3.2. Descriptiva

La investigación descriptiva fue aplicada una vez obtenida la información necesaria procediendo a narrar y describir los acontecimientos suscitados en la investigación.

3.4. Técnicas de investigación

3.4.1. Cuestionario de control interno

Para la realización de la auditoría se seleccionó el método de control interno, el cual consistió en elaborar un banco de preguntas dirigidas al personal Docente de la Unidad Educativa.

3.4.2. La encuesta

La encuesta estuvo dirigida a la máxima autoridad de la Institución mediante un cuestionario de preguntas abiertas, con el fin de conocer los problemas y debilidades existentes.

3.5. Fuentes de investigación

3.5.1. Datos primarios

Los datos primarios corresponden aquella información obtenida de fuentes de primera mano proporcionadas de la aplicación del cuestionario de control interno y entrevista.

3.5.2. Datos secundarios

Para obtener información de fuentes secundarias, se recurrió al servicio de Internet, libros de biblioteca ya que estos datos se pueden obtener información del entorno de la institución.

3.6. Población y Muestra

3.6.1. Población o Universo

La población o universo de la presente investigación está compuesta por: Autoridades, Personal administrativo, Docentes, estudiantes y padres de familia.

Cuadro N 2 Personal de la Unidad Educativa de “GUAPARA”

Detalle	Cantidad
Director	1
Personal Administrativo	3
Docentes	13
Personal de Servicio	2
Directiva de Padres de Familia	3
Alumnos de 8vo a 10mo Año Básico	151
Alumnos de 1ro a 3ro Bachillerato	100
TOTAL	273

Elaborado por: Autora

3.6.2. Muestra

Para el cálculo de la muestra se aplicó la fórmula estadística para poblaciones finitas, la cual se presenta a continuación:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

DATOS:

N = 6943	Tamaño de la población
o = 0,5	Desviación estándar
Z = 1,81	95% Nivel de confianza
e = 0,05	5% Margen de error

$$n = \frac{(251)(0.5)^2(1.81)^2}{(251 - 1)(0.05)^2 + (0.5)^2(1.81)^2}$$

$$n = \frac{227.155}{4.1511}$$

$$n = 55$$

3.6.3. Creación de Firma Auditora

Para la ejecución de la Auditoría resultó necesario el diseño de una firma auditora ficticia, siguiendo los principios de Auditoría generalmente aceptados.

3.6.4. Logo de firma auditora




CAPITULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados de la investigación


4.1.1.1. Fase I – Estudio preliminar

4.1.2. Solicitud de realización de auditoría administrativa

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	22/07/2013	SAA – 1/1
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y
SOLICITUD AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			
Quevedo, 22 de Julio del 2013.			
Señor			
Lcdo. Layter Litardo Arcos			
DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA de “GUAPARA”			
En su despacho.-			
De mi consideración:			
Yo, ARACELI ZURITA GARCÍA , estudiante del Quinto Año de la carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, me dirijo a usted de la manera más comedida y respetuosa me permita realizar mi tesis de grado en esta prestigiosa Institución con el tema: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA” , así me facilite la información necesaria para el desarrollo de la misma.			
Segura de su oportuna y valiosa aceptación y cooperación, le expreso mis sentimientos de gratitud y alta estima.			
Atentamente,			
Araceli Zurita García			
CI. 120573359-3			

Y	Inspeccionado
---	----------------------

4.1.3. Carta de aceptación de auditoría

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CAAA – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y

CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Quevedo, 23 de Julio del 2013.

Señorita


Araceli Zurita

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA - CONTABILIDAD Y AUDITORÍA UTEQ
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia al Oficio S/N de fecha 22 de Julio del 21, suscrito por su persona recibido en nuestra institución, la fecha antes descrita; en el que solicita se le permita realizar su tesis de grado en nuestra unidad educativa con el tema "AUDITORÍA ADMINISTRATIVA", por lo que en calidad de Rector encargado debo manifestar que su petición es aceptada, debiendo usted hacer conocer la fecha y hora que acudirá a nuestro plantel para coordinar con las diferentes entidades administrativas y de esta manera proveer la información que usted requiera.

Y	Inspeccionado
---	----------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CAAA – 2/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y

Con sentimiento de consideración y estima me suscribo de usted.


Atentamente,
 Lic. Layter Arcos M
 RECTOR (E)




Lic. Layter Litardo Arcos Madrid
 RECTOR (E)

Y	Inspeccionado
----------	----------------------

4.1.4. Contrato de auditoría

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CAA – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y
CONTRATO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			
<p>1. PRIMERA.- Comparecientes:</p> <p>En el cantón Quevedo el 23 de julio de 2013, la Unidad Educativa de “Guapara”, que en adelante se le denominará Contratante, representada por su Director el Lcdo. Layter Litardo Arcos, y por otra parte la firma Azurita y Asociados a la que en adelante se denominará Contratista, representada por la Ing. Araceli Zurita convienen en celebrar el presente contrato de prestación de servicios de auditoría administrativa a la Institución por el año 2013, conteniendo las siguientes cláusulas:</p>			
<p>2. SEGUNDA.- Antecedentes:</p> <p>La parte Contratante aprobó la realización de una Auditoría administrativa en el año 2013, previa solicitud presentada en días anteriores por la parte contratista, donde manifestaba la ejecución de una práctica de auditoría.</p>			
<p>3. TERCERA.- Objeto:</p> <p>A través del presente contrato, el Contratista asume su responsabilidad total con la parte contratante para realizar la Auditoría administrativa, conforme a la revisión y evaluación del control interno, Leyes de Auditoría, Normas Internacionales de Auditoría, Leyes y normas de control interno, presentando sus resultados mediante un informe de Auditoría y control interno a la Directiva de la Institución.</p>			

Y	Inspeccionado
----------	----------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CAA - 2/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y

Para que el proceso de auditoría se desarrolle conforme a las Normas establecidas resulta necesaria la elaboración y selección de marcas de auditoría, demostrando que la práctica cuenta con todos los instrumentos y herramientas para su ejecución.

4. CUARTA.- De la terminación del contrato:

Ambas partes acuerdan que el contrato se puede terminar en cualquier instancia, o bien por el incumplimiento a lo establecido en las cláusulas expuestas.

En el cantón Quevedo, a los veintitrés días del mes de julio del 2013 ambas parte afirman estar de acuerdo con el contenido escrito en el presente contrato para dejar constancia de su validez firman por un original y dos copias certificadas.


Atentamente;

Lic. Layter Arcos M
RECTOR (E)



	Y	Inspeccionado
--	----------	----------------------

4.1.5. Carta de compromiso

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CCAA – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y

CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Quevedo, 06 de Enero del 2014.

Señorita

Araceli Zurita García

ESTUDIANTE DE ING. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UTEQ

Ciudad.-


De mi consideración:

Se elabora la presente carta de compromiso con el fin de dejar constancia el acuerdo celebrado entre ambas partes y emitir un informe sobre los hallazgos encontrados.

El primer paso a realizar en la investigación será conocer principios, normas y reglamentos a los que se rige la institución a la que usted muy acertadamente dirige y por medio de la ejecución del cuestionario de control interno evaluar el nivel de riesgo y confianza de la aplicación de las mismas.

La auditoría se efectuará en base a las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental (NEAG) y Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.

	Y	Inspeccionado
--	----------	----------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	23/07/2013	CCAA – 2/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	09/01/2014	Y

De tal manera que se espera la cooperación total del personal administrativo, Docentes, estudiantes y padres de familia para llevar a cabo la auditoría y sin ningún tipo de contratiempos, confiando que se dispondrá de toda la documentación e información necesaria para su desarrollo.

Por lo tanto esta carta de compromiso será válida únicamente para el proceso de auditoría efectuado.

Para constancia de lo acordado ambas partes firman y ratifican estar de acuerdo con lo descrito anteriormente dejando la copia adjunta de esta carta indicando su comprensión y acuerdo total sobre la realización de la auditoría administrativa.

Atentamente;



 Lic. Layter Arcos M
 RECTOR (E)



	Y
Inspeccionado	

4.1.5.1. Fase II – Planificación de Auditoría Administrativa

4.1.6. Programa de Auditoría Administrativa

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	07/01/2014	PAA1 – 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	07/01/2014	Y

PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA


OBJETIVO GENERAL.-


Planificar las actividades a realizar en la auditoría de gestión administrativa con el fin de conocer los procedimientos que se realizan en la Unidad Educativa “Guapara” y evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas relacionadas al cumplimiento de las funciones y demás procesos.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Identificar los procesos, normas y reglamentos que rigen a la Unidad Educativa “Guapara”.
- Aplicar el cuestionario de control interno al personal Docente de la Unidad Educativa “Guapara”
- Aplicar cuestionario de preguntas de encuestas padres de familia y estudiantes.
- Aplicar cuestionario de entrevista al Director de la Unidad.
- Realizar una medición de la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas por medio de indicadores de gestión.


	Y	Inspeccionado
--	----------	----------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	07/01/2014	PAA1 – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	07/01/2014	Y
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	N° HORAS
FASE I – ESTUDIO PRELIMINAR			
1	Solicitud de realización de Auditoría	SAA	5 horas
2	Carta de aceptación de auditoría	CAAA	5 horas
3	Contrato de Auditoría Administrativa	CAA	5 horas
3	Carta de compromiso de Auditoría	CCAA	5 horas
FASE II – PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA			
1	Elaboración del Programa de Auditoría	PAA1	15 horas
2	Desarrollo del Plan de Auditoría Administrativa	PAA2	15 horas
4	Cronograma de actividades de Auditoría	CR	10 horas
FASE III – EJECUCIÓN DE AUDITORÍA			
1	Cuestionario de preguntas alumnos	EAUEG	5 horas
2	Cuestionario de preguntas padres de familia.	EPUEG	5 horas
3	Entrevista al Director de la Unidad Educativa “Guapara”	EDUEG	5 horas
4	Análisis FODA Unidad Educativa	AFODA	5 horas
5	Cédula Analítica	CA1	5 horas


6	Aplicación cuestionario de control interno	CCI	5 horas	
7	Cálculo de los Niveles de riesgo y control	CNRC	5 horas	
8	Cumplimiento de políticas y objetivos	CPO	5 horas	
9	Cédula Analítica	CA2	5 horas	
		Elaborado por:	AJZG	Referencia
		Fecha examinada:	07/01/2014	PAA1 – 3/3
		Supervisado por:	RMTB	MARCA
		Fecha revisada:	07/01/2014	Y
10	Indicadores de eficiencia y eficacia	IEE	5 horas	
11	Cédula Analítica	CA3	5 horas	
12	Elaboración de hojas de hallazgos	HA	5 horas	
13	Cédula Analítica	CA4	5 horas	
FASE IV – COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
1	Elaboración del Informe de Control interno	ICI	10 horas	
2	Presentación del Informe Final de Auditoría	IFA	5 horas	
TOTAL HORAS PROGRAMADAS			140 horas	

		Y	Inspeccionado
	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	07/01/2014	PAA2 – 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	07/01/2014	Y
PLAN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			
EMPRESA: Unidad Educativa de “Guapara”			
AUDITORÍA: Administrativa			
ANTECEDENTES			
<p>La Unidad Educativa de “Guapara” ubicada en el recinto Guapara de la parroquia Moraspungo, cantón Pangua, provincia de Cotopaxi, fue creada el 10 de mayo del año 1970, gracias a la iniciativa y gestión realizada por la señora profesora Victoria Guzmán y el apoyo de los padres de familia, empezando a funcionar como escuela particular, al pasar el tiempo se realiza gestiones ante el Director Provincial de Educación de Cotopaxi, Señor Luis Rivadeneira Echeverría, fiscalizándose en el año de 1975, conjuntamente con la señorita profesora Nancy Pozo.</p>			
MISIÓN Y VISIÓN			
<p>MISION.- Capacitar para el trabajo y educar para la Vida, a través de una educación integral con calidad y calidez, al servicio de los pueblos; orientada a la construcción de una sociedad intercultural, en base a la LOEL, Reglamento y los principios constitucionales del Buen Vivir.</p> <p>VISION.- Ser una institución educativa emprendedora e innovadora que desarrolle Aprendizaje significativos, mediante la práctica de modelos pedagógicos activos sobre la base del sistema de conocimiento que plantea la LOEL, y su reglamento preparando estudiante críticos y reflexivos acorde al avance de la ciencia y la Tecnología; dentro de un marco de equidad y</p>			

respeto para la consecución del Buen Vivir.		
	Y	Inspeccionado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	07/01/2014	PAA2 – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	07/01/2014	Y
PROCEDIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. • Selección de marcas a utilizar en el proceso de auditoría. • Elaboración de cédulas analíticas. • Presentación de hallazgos de auditoría. • Elaboración del Informe de Auditoría. • Presentación del Informe de Auditoría. 			
MÉTODOS A EMPLEAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Entrevistas • Observación directa. 			
ALCANCE			
La investigación se centra a estudio y aplicación de los procesos, normas y reglamentos que rigen a la Unidad Educativa de “Guapara”.			
LEYES, NORMATIVAS Y REGLAMENTACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal Educativo • Reglamento general de la ley de educación. • Ley Orgánica de Contraloría General del Estado. • Reglamento interno Unidad Educativa de “Guapara”. • Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental 			

PARTICIPANTES DE LA AUDITORÍA		
Araceli Zurita García	AJZG	Auditor responsable
C.P.A. Rosa Torres M.Sc.	RMTB	Auditor Supervisor
	Y	Inspeccionado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	07/01/2014	PAA2 – 3/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	07/01/2014	Y

RECURSOS A EMPLEAR

- Materiales

MATERIALES	CANTIDAD
Hojas A4	1000
Libros	10
Esferos	3
Carpetas	3
Resaltadores	3
Cartuchos de tinta	4
Cds.	5

- Equipos


EQUIPOS	CANTIDAD
Computador	1
Impresora	1
Flash Memory	1
Cámara digital	1

- Recurso Humano

HUMANO	CARGO	INICIAL
--------	-------	---------

Araceli Juana Zurita García	Auditora	AJZG
	Y	Inspeccionado

4.1.6.1. Cronograma de Auditoría

	Elaborado por:		AJZG				Referencia								
	Fecha examinada:		08/01/2014				CR – 1/2								
	Supervisado por:		RMTB				MARCA								
	Fecha revisada:		08/01/2014				ã								
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA															
ACTIVIDADES	Julio/13			Enero 2014											
	22	23	07	08	14	17	20	21	22	24	25	27	28	29	30
FASE I															
Solicitud de realización de auditoría	X														
Carta de aceptación de auditoría	X														
Contrato de Auditoría	X														
Carta de compromiso	X														
FASE II															
Elaboración del programa de auditoría	X														
Desarrollo del plan de auditoría	X														
Cronograma de actividades de Auditoría	X														
FASE III															
Encuesta realizadas a los alumnos UEG				X											
Encuesta realizada a padres de familia				X											


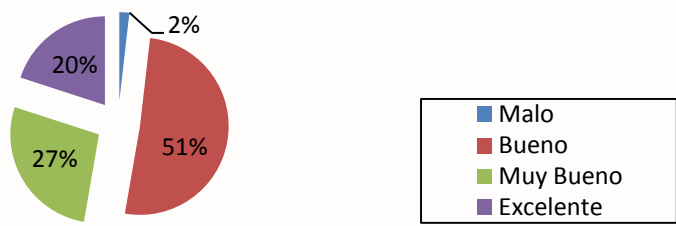


Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	08/01/2014	CR – 2/2
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	08/01/2014	ã

ACTIVIDADES	Enero 2014														
	07	08	14	17	20	21	22	24	25	26	27	28	29	30	31
Entrevista Realizada al Director UEG				X											
Análisis FODA					X										
Cédula analítica						X									
Aplicación Cuestionario de Control Interno							X								
Niveles de Riesgo y Control								X							
Cédula analítica									X						
Cumplimiento de políticas y objetivos										X					
Indicadores de eficiencia y eficacia										X					
Cédula analítica											X				
Hallazgos de auditoría												X			
Cédula analítica													X		
FASE IV															
Informe de Control Interno															X
Informe de Auditoría															X

4.1.6.2. Fases III – Ejecución de Auditoría

4.1.6.2.1. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a los alumnos de la Unidad Educativa de “GUAPARA”

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 1/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§
ENCUESTA REALIZADA A LOS ALUMNOS			
1.- ¿Califique el estado en el que se encuentra el salón de clases?			
Cuadro N 3 Estado del salón de clases			
	ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
	Malo	1	2%
	Bueno	28	51%
	Muy Bueno	15	27%
	Excelente	11	20%
	Total	55	100%
<p>Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA” Elaborado por: Autora</p>			
Gráfico N 1 Estado del salón de clases			
			
Análisis:			
<p>Del total de encuestados el 51% califica el estado del salón de clases como bueno, un 27% como muy bueno, el 20% como excelente y apenas un 2% lo considera malo.</p>			
	§	Documento revisado	



Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 2/8
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	14/01/2014	§

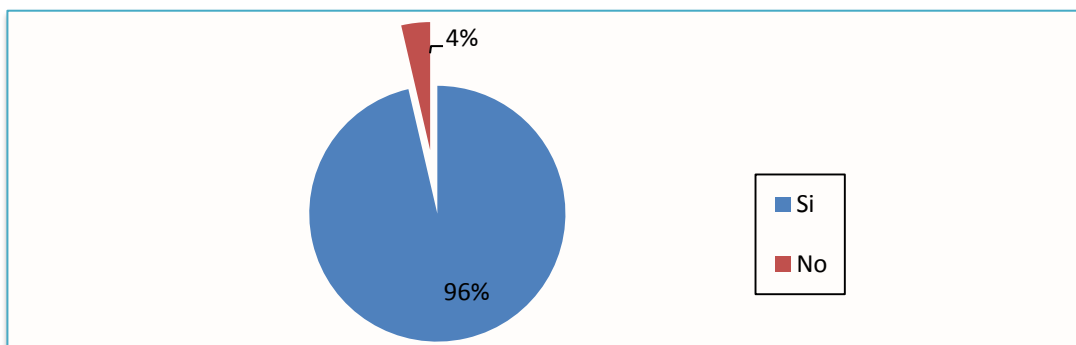
2.- ¿Los Docentes cuentan con los materiales y equipos necesarios para impartir sus clases?

Cuadro N 4 Materiales y equipos necesarios para impartir sus clases

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	53	96%
No	2	4%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 2 Materiales y equipos necesarios para impartir sus clases



Análisis:

La mayoría de los encuestados es decir el 96% consideran que los Docentes si cuentan con los materiales y equipos necesarios para impartir sus clases, mientras que un 4% dice que no. Esto refleja que los Docentes si cuentan con las herramientas necesarias para desarrollar sus clases.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 3/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

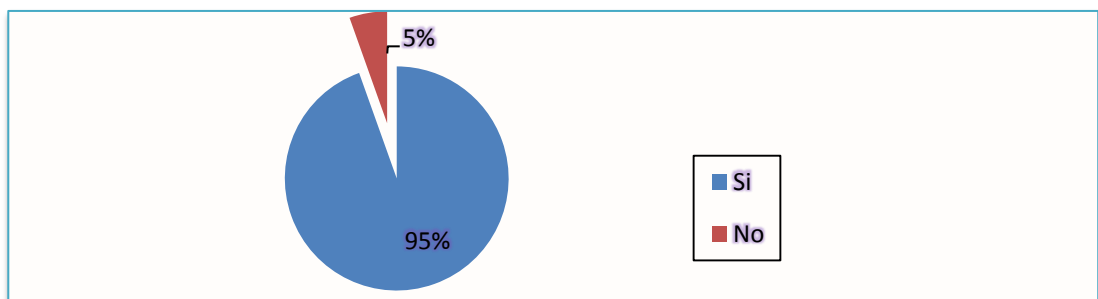
3.- ¿El salón de clases cuenta con el espacio suficiente para el total de alumnos?

Cuadro N 5 Salón de clases cuenta con el espacio suficiente para total de alumnos

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	52	95%
No	3	5%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 3 Salón de clases cuenta con el espacio suficiente para total de alumnos



Análisis:

El 95% de los encuestados manifiestan que si cuentan con el espacio suficiente para el total de alumnos, aunque existe un 5% que indica lo contrario.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 4/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

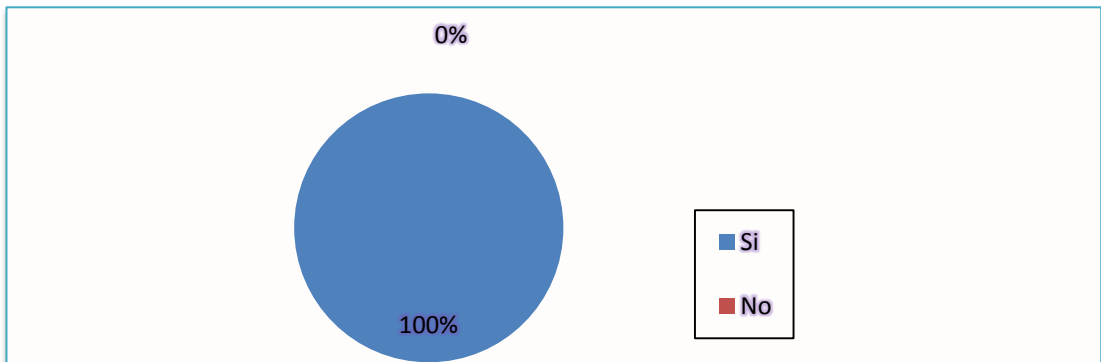
4.- ¿La Unidad cuenta con una sala de laboratorio de cómputo?

Cuadro N 6 Sala de laboratorio de cómputo

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	55	100%
No	0	0%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 4 Sala de laboratorio de cómputo



Análisis:

El 100% de los estudiantes encuestados manifiestan que la Institución si cuenta con una sala de laboratorio de cómputo, esto refleja que la institución si se ha preocupado por adecuar este salón para los estudiantes.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 5/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

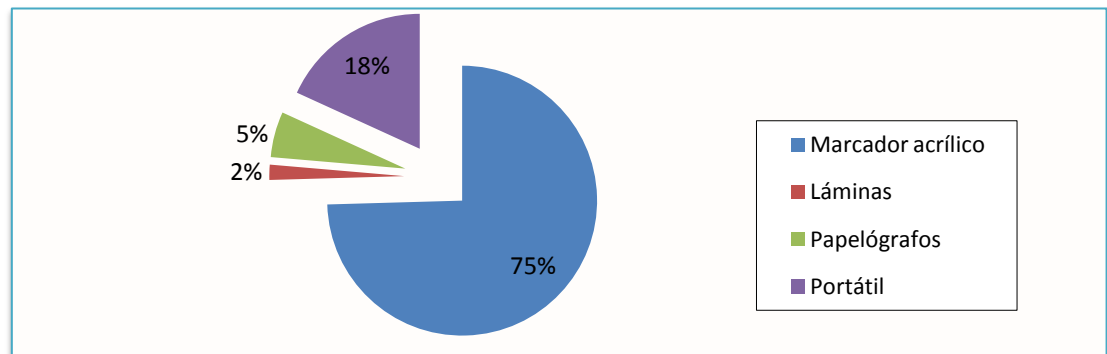
5.- ¿Qué tipo de material utiliza el Docente para impartir sus clases?

Cuadro N 7 Material que utiliza el Docente para impartir sus clases

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Marcador acrílico	41	75%
Láminas	1	2%
Papelógrafos	3	5%
Portátil	10	18%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 5 Material que utiliza el Docente para impartir sus clases



Análisis:

El 75% indica que el material más utilizado por los Docentes para impartir sus clases es el marcador acrílico, seguido de portátil con el 18%, Papelógrafos con el 5% y por último láminas con el 2%.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 6/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

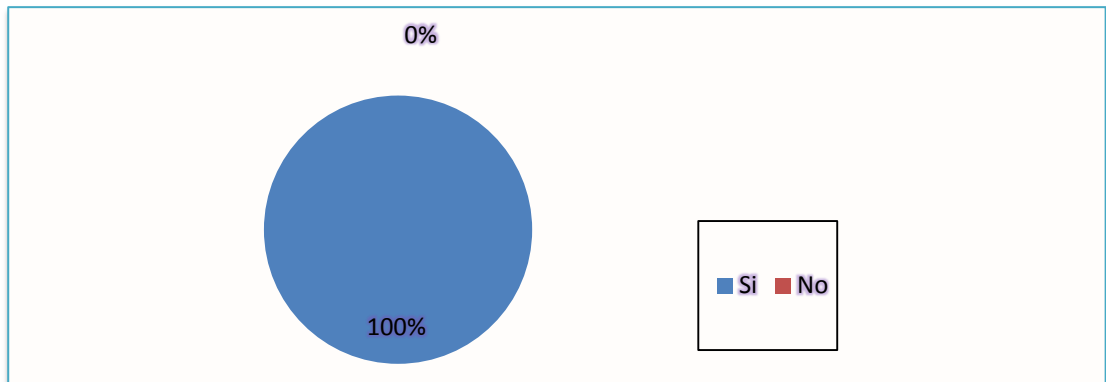
6.- ¿Los Docentes realizan trabajos grupales en clases?

Cuadro N 8 Docentes realizan trabajos grupales en clases

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	55	100%
No	0	0%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 6 Docentes realizan trabajos grupales en clases



Análisis:

El 100% de los estudiantes encuestados indican que los Docentes si realizan trabajos grupales en clases, es decir que existe la participación constante de los estudiantes y se apoyan mutuamente en los trabajos en clase.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 7/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

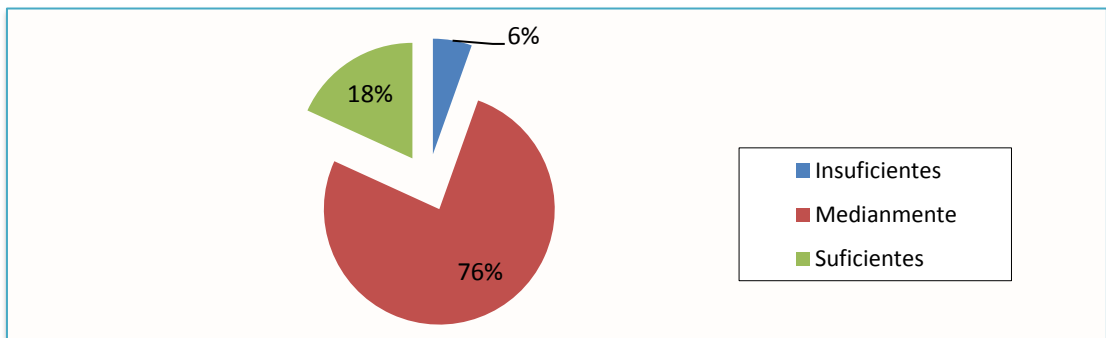
7.- ¿Considera que los recursos didácticos que posee la Unidad son modernos y suficientes para la demanda de alumnos que posee?

Cuadro N 9 Recursos didácticos son suficientes para la demanda

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Insuficientes	3	6%
Medianamente	42	76%
Suficientes	10	18%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 7 Recursos didácticos son suficientes para la demanda



Análisis:

El 76% de los encuestados consideran que los recursos didácticos que posee la Unidad son modernos y suficientes, un 18% dice que son suficientes y un 6% en cambio dice que no son suficientes.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EAUEG – 8/8
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

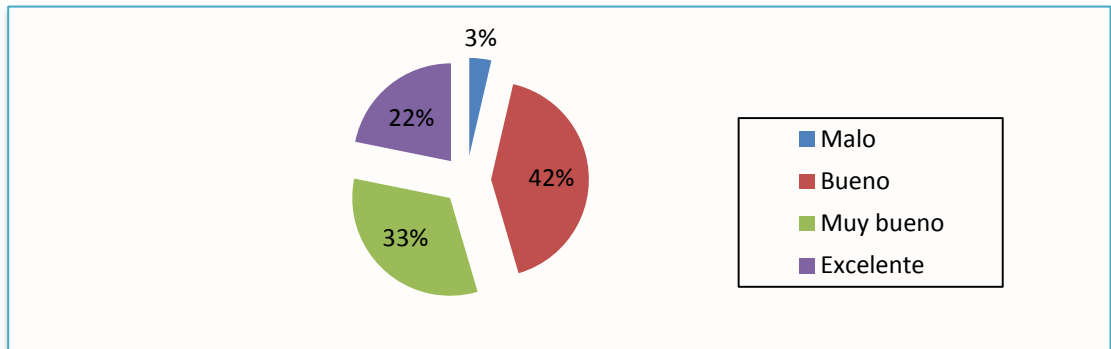
8.- ¿De manera general califique los diferentes servicios que ofrece la Unidad Educativa?

Cuadro N 10 Los servicios que ofrece la Unidad Educativa

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Malo	2	3%
Bueno	25	42%
Muy bueno	12	22%
Excelente	18	33%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta dirigida a los alumnos de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 8 Los servicios que ofrece la Unidad Educativa



Análisis:

El 42% califica los servicios que ofrece la Unidad Educativa como bueno, un 33% como excelente, un 22% como muy bueno y un 3% en cambio manifiesta que es malo.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 1/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

ENCUESTA REALIZADA A DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA

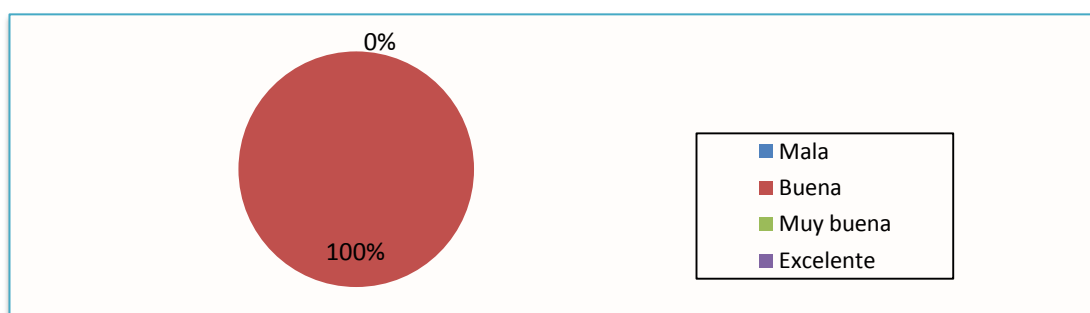
1.- ¿Califique el estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución?

Cuadro N 11 Estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Mala	0	0%
Buena	4	100%
Muy buena	0	0%
Excelente	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa "GUAPARA"
Elaborado por: Autora

Gráfico N 9 Estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución




Análisis:

Los encuestados en su mayoría, es decir el 100% coincide que el estado en que se encuentra la infraestructura de la Institución es buena.

§

Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 2/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

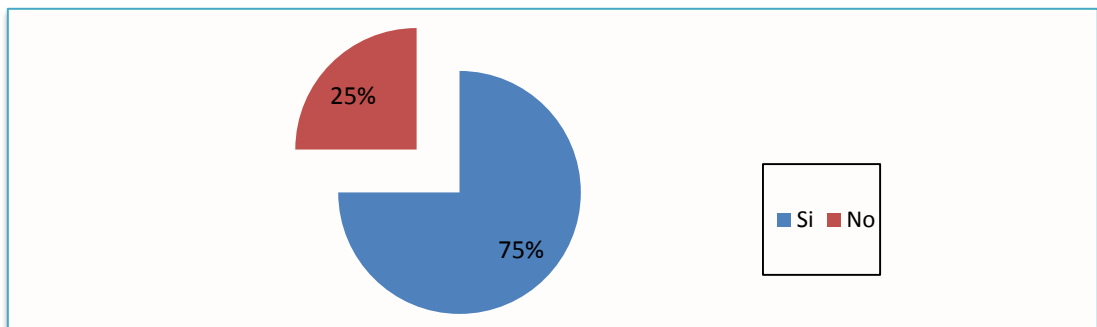
2.- ¿Considera que la Institución está preparada para cubrir la demanda existente?

Cuadro N 12 Institución está preparada para cubrir la demanda existente

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 10 Institución está preparada para cubrir la demanda existente



Análisis:

El 75% de los encuestados manifiestan que la Institución si está preparada para cubrir la demanda existente, pero existe un 25% que considera que no lo está.

§	Documento revisado
---	--------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 3/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

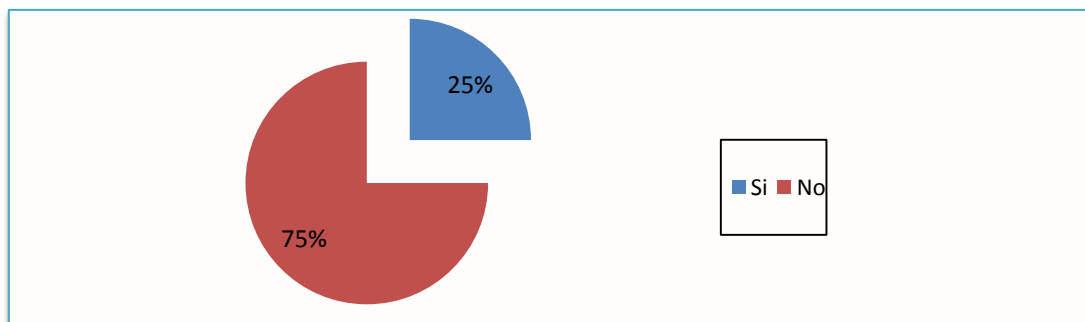
3.- ¿Es de su total de conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución?

Cuadro N 13 Conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora

Gráfico N 11 Conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución




Análisis:

Los resultados indican que el 75% de los encuestados no tienen conocimiento respecto a las políticas, normas y reglamentos de la institución, pero existe un 25% que manifiesta que sí.

§

Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 4/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

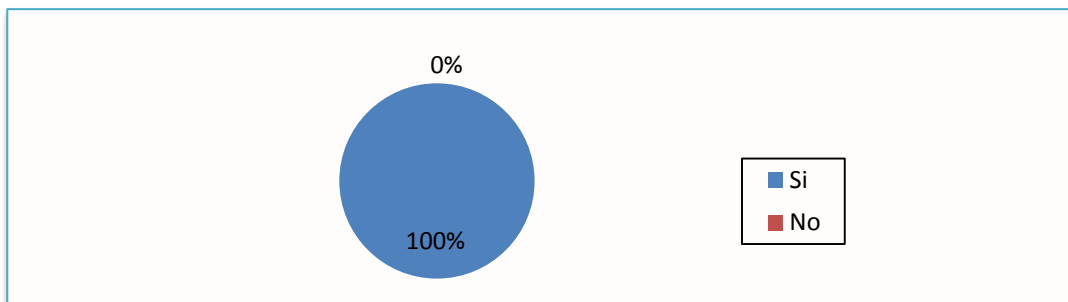
4.- ¿Existe comunicación constante respecto al avance educativo de su representado?

Cuadro N 14 Comunicación constante respecto al avance educativo de su representado

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora

Gráfico N 12 Comunicación constante respecto al avance educativo de su representado




Análisis:

El 100% manifiesta que si existe comunicación constante respecto al avance educativo de su representado. Es decir que siempre se mantiene informado al representante de todo aquello relacionado a su hijo/a.

§

Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 5/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

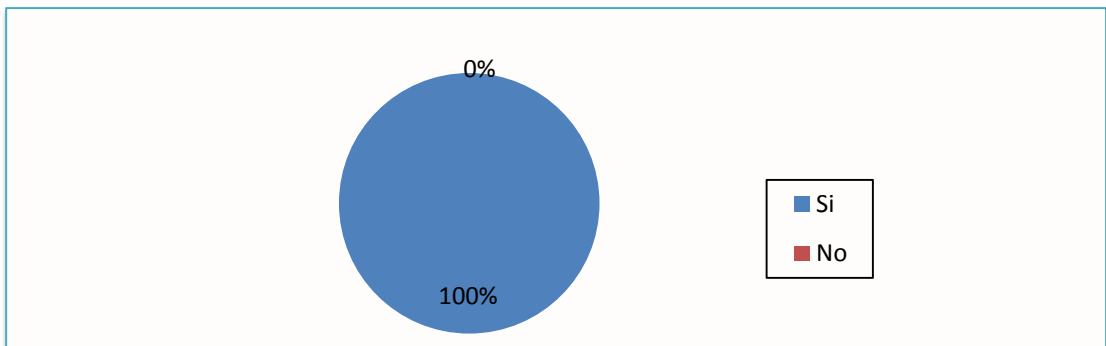
5.- ¿Es convocado a reuniones periódicas en la Unidad para dar a conocer las actividades programadas?

Cuadro N 15 Convocaciones a reuniones periódicas

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora


Gráfico N 13 Convocaciones a reuniones periódicas



Análisis:

El 100% manifiesta de las personas encuestadas afirman que si son convocados a reuniones periódicas en la Unidad para dar a conocer las actividades programadas

§	Documento revisado
---	--------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 6/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

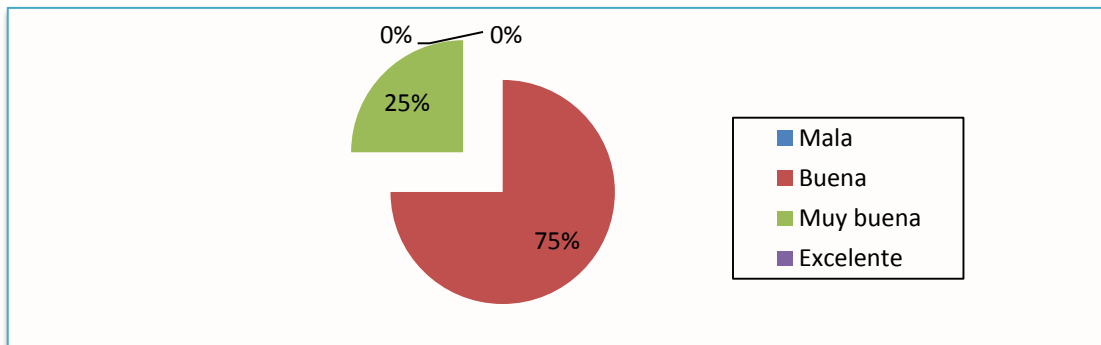
6.- ¿De acuerdo a su criterio la gestión administrativa de la Unidad es?

Cuadro N 16 Gestión administrativa de la Unidad

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Mala	0	0%
Buena	3	75%
Muy Buena	1	25%
Excelente	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora

Gráfico N 14 Gestión administrativa de la Unidad




Análisis:

El 75% califica a la gestión administrativa de la Unidad como buena y un 25% en cambio dice que es muy buena. Por lo tanto se logra concluir que para los padres de familia la gestión económica alcanzada por la Unidad es buena.

§

Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	14/01/2014	EPUEG – 7/7
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	14/01/2014	§

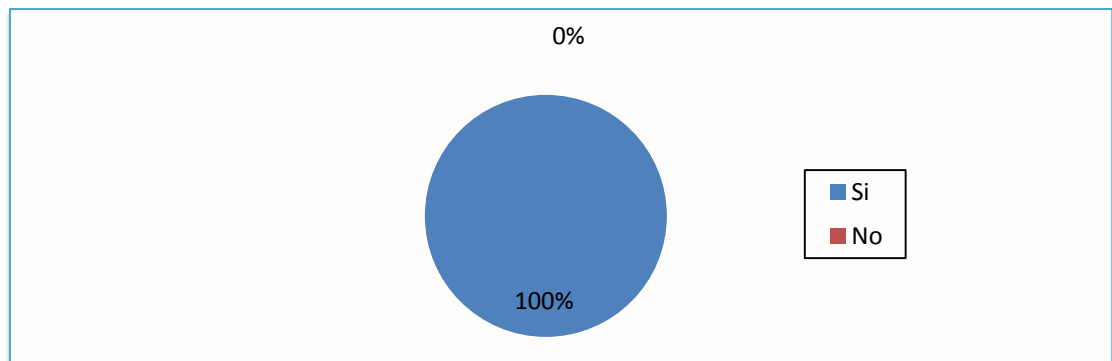
7.- ¿Considera que en la institución se necesitan realizar cambios de tipo administrativo?

Cuadro N 17 Cambios de tipo administrativo

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a la directiva de padres de familia de la Unidad Educativa “GUAPARA”
Elaborado por: Autora

Gráfico N 15 Cambios de tipo administrativo




Análisis:

El 100% afirma estar de acuerdo en que la Unidad requiere cambios a nivel administrativo, porque consideran que deben hacerse ciertos cambios que se consideran claves para su avance y desarrollo Institucional.

§	Documento revisado
----------	---------------------------

4.1.6.2.2. Análisis e interpretación de los resultados de la entrevista al Director de la Unidad Educativa de “GUAPARA”.

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	17/01/2014	EDUEG- 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	17/01/2014	Y
ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANÁLISIS	
1.- ¿Cuenta la Unidad con un organigrama debidamente actualizado donde se muestren claramente definidas las áreas de responsabilidad?	Si, efectivamente la Unidad Educativa cuenta con un organigrama.	En la investigación de campo se constató que efectivamente la Unidad si cuenta con un organigrama debidamente actualizado.	
2.- ¿Considera usted que la estructura organizativa de la Institución está acorde a las necesidades y demandas que presenta actualmente?	No estoy totalmente de acuerdo.	El Director manifestó no estar totalmente de acuerdo con la estructura organizativa, se refirió en base a la ausencia de Docentes que presenta actualmente la Unidad.	
3.- ¿Quiénes son los responsables de elaborar los planes y programas académicos?	Director de áreas y cada uno de los Docentes de cada área.	Esta responsabilidad recae sobre el jefe de área y los Docentes	




Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	17/01/2014	EDUEG- 2/3
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	17/01/2014	Y


PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANÁLISIS
4.- ¿Quiénes son los delegados de participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Institución?	Consejo Educativo conjuntamente con la Colectora da a conocer la disponibilidad del presupuesto.	Los Directivos son los encargados de participar, haciendo énfasis a sus necesidades y requerimientos.
5.- ¿Está al tanto la Institución de las actualizaciones y cambios que ejecuta el Ministerio de Educación?	Sí, siempre nos mantenemos por estar al día.	Siempre está al día respecto a los cambios que realiza la máxima autoridad que rige a la Educación.
6.- ¿Son transmitidas oportunamente estos cambios al personal? ¿Cómo responde el personal ante estos cambios?, explique:	Si claro que si son transmitidas a tiempo, reforman los planes y programas.	Siempre se transmiten los cambios al personal, al inicio existe algo de resistencia pero despues se adaptan.




Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	17/01/2014	EDUEG- 3/3
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	17/01/2014	Y


PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANÁLISIS
7.- ¿Quién es el responsable de mantener comunicado al personal sobre los cambios que se efectúan en la administración de la Unidad?	En este caso es el Rector.	El Rector siempre mantiene comunicado al personal respecto a normativas.
8.- ¿Conoce el personal las funciones y responsabilidades a realizar?	Sí cada quién sabe las actividades que debe realizar.	El personal está al tanto de sus funciones y responsabilidades.
9.- ¿Se realiza el debido control y supervisión de las actividades administrativas y contables? ¿Quién es el responsable?	Si, el Rector y a nivel administrativo del Distrito Educativo y Financiero el Ministerio de Finanzas.	En toda entidad pública se llevan a cabo actividades de control y sobre la parte financiera el Ministerio de economía ejerce absoluto control
10.- A su criterio, ¿Considera que se cumple eficientemente la programación y planes establecidos?	Si, el cronograma que el Ministerio dispone si se cumple.	En cierta medida si se cumple el cronograma que establece el Magisterio.
		Y
		Conciliado


	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	20/01/2014	AFODA – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	20/01/2014	Y
ANÁLISIS FODA			
INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
RUC: 0560016030001			
FORTALEZAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos, materiales y recursos didácticos necesarios 			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de laboratorio de cómputo. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes capacitados 			
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura en buen estado 			
OPORTUNIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de nuevos servicios: cancha de recreación, auditorium, biblioteca virtual. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de conocimiento del personal por medio de cursos y seminarios. 			
Conclusiones:			
<p>El análisis de las fortalezas permitió conocer que la Unidad educativa cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la enseñanza de sus estudiantes, ya que dispone de aulas en buen estado, materiales didácticos y cuenta con Docentes capacitados.</p> <p>En cuanto a las oportunidades que tiene la Unidad educativa, se tiene que la Institución cuenta con espacio suficiente para la creación de nuevos servicios, tales como: Auditorium, canchas deportivas y biblioteca virtual pues estas son actividades complementarias que contribuyen en la formación de sus estudiantes.</p>			
	§	Documento revisado	


	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	20/01/2014	AFODA – 2/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	20/01/2014	Y
DEBILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Institución por parte de la comunidad estudiantil. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Escasa comunicación entre el personal, padres de familia y autoridades 			
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia del personal Docente para impartir clases. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada estructura organizativa 			
AMENAZAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Reformas en las leyes por parte del Ministerio de Educación. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas económicas. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios climáticos. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la asignación de fondos para la Institución. 			
Conclusiones:			
<p>Con el análisis efectuado se pudo determinar los graves problemas que afectan el normal desenvolvimiento de la Unidad, entre las que destacaron el desconocimiento de políticas, normas y reglamentos por parte de la comunidad estudiantil: especialmente de padres de familia y estudiantes y esto se da a la escasa comunicación entre ambas partes. La ausencia del personal Docente, debido a las reformas aplicadas por el Ministerio de Educación, ya que las autoridades no saben cuáles acciones se deben seguir para contrarrestar el impacto de dichos cambios. Finalmente el problema del que siempre ha padecido esta Institución es el retraso en la asignación de fondos, hecho que genera que no se lleven a cabo las actividades que se tenían planificadas.</p>			
	§	Documento revisado	


	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	21/01/2014	CA1 – 1/1
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	21/01/2014	Y
CÉDULA ANALÍTICA			
INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
RUC: 0560016030001			
APLICACIÓN DE LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CON RELACIÓN A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “GUAPARA”			
<p>Para la evaluación de aplicación de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y reglamento fue necesario llevar a cabo métodos y técnicas de auditorías representadas a través de un cuestionario de preguntas dirigidas a la Dirección de la Unidad, personal Docente, padres de familia y estudiantes, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias internas y externas.</p> <p>Los resultados obtenidos demostraron que no existe el debido cumplimiento por parte de la Unidad Educativa “Guapara” en cuanto a difusión de las principales normas y reglamentos de la institución en la comunidad estudiantil</p> <p>Para evaluar la gestión administrativa de la Unidad Educativa se realizó un análisis FODA con la ayuda y colaboración del Director, personal Docente y Padres de Familia en el que se logró identificar las principales debilidades y amenazas que afectan el normal desenvolvimiento de la Institución, entre las debilidades encontradas están: la escasa comunicación entre el personal, padres de familia y autoridades; y la ausencia del personal Docente para impartir clases.</p>			
Conclusiones:			
<p>La Dirección de la Institución no ha desarrollado actividades orientadas a difundir y capacitar conforme a los cambios generados por el Ministerio de Educación en cuanto a leyes, normativas y reglamentos de la Institución.</p>			
	§	Documento revisado	


4.1.6.2.3. Aplicación del cuestionario de control interno

		Elaborado por:		AJZG		Referencia	
		Fecha examinada:		22/01/2014		CCI – 1/4	
		Supervisado por:		RMTB		MARCA	
		Fecha revisada:		22/01/2014		Y	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
#	PREGUNTAS	OPCIONES		VALORACIÓN		ANÁLISIS	
		SI	NO	P. OBT	P. MÁX		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Cuenta la Unidad con un organigrama debidamente actualizado?	X		5	8	Si cuenta pero este no es del todo difundido	
2	¿La estructura organizativa está acorde a las necesidades de operación?	X		5	8	Si está acorde, pero existe ausencia de personal.	
3	¿Se realizan planes y programas académicos de acuerdo a las políticas establecidas?	X		7	8	Los planes y programas se desarrollan en función de las políticas de la Institución.	
4	¿Existe participación de las autoridades de la Unidad en la elaboración y ejecución de presupuestos?	X		6	8	Las autoridades forman parte de la elaboración del presupuesto para la Unidad	
				Y	Inspeccionado		

		Elaborado por:		AJZG		Referencia	
		Fecha examinada:		22/01/2014		CCI – 2/4	
		Supervisado por:		RMTB		MARCA	
		Fecha revisada:		22/01/2014		Y	
#	PREGUNTAS	OPCIONES		VALORACIÓN		ANÁLISIS	
		SI	NO	P. OBT	P. MÁX		
5	¿Conoce el personal las funciones y responsabilidades a realizar?	X		8	8	El personal está al tanto de sus funciones y responsabilidades	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
6	¿Es de total conocimiento de la comunidad estudiantil las políticas y procedimientos a realizar?	X		3	5	Los estudiantes y representantes no están al día respecto a las políticas y procedimientos	
7	¿Existe la entrega de comunicaciones y memos al interior?	X		3	5	Si existe la entrega de memos, pero en ocasiones se lo hace en forma verbal.	
8	¿Se designa un responsable para el control y cumplimiento de las actividades del personal?	X		5	5	Si esta función la realiza el inspector general	
9	¿Se ejecutan auditorías internas en la Unidad?	X		5	5	Las auditorías las realiza la Contraloría.	
				Y	Inspeccionado		

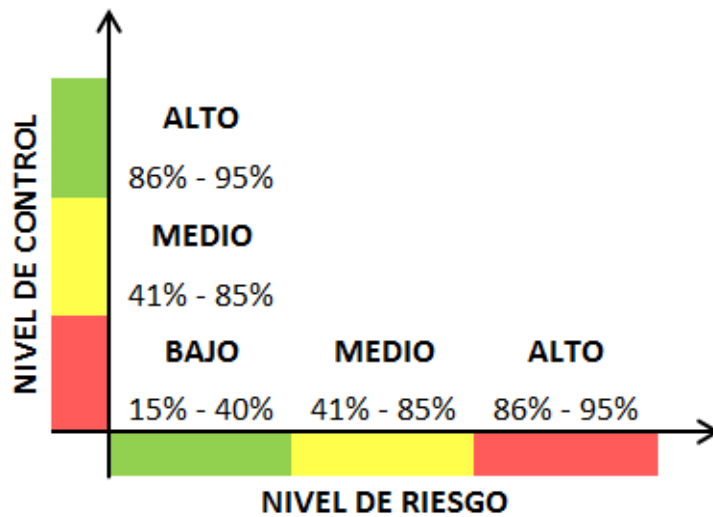
		Elaborado por:		AJZG		Referencia	
		Fecha examinada:		22/01/2014		CCI – 3/4	
		Supervisado por:		RMTB		MARCA	
		Fecha revisada:		22/01/2014		Y	
#	PREGUNTAS	OPCIONES		VALORACIÓN		ANÁLISIS	
		SI	NO	P. OBT	P. MÁX		
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
10	¿Se evalúan periódicamente las actividades académicas en la Unidad?	X		5	5	Siempre se están evaluando las actividades del personal Docente	
11	¿Cuenta la Institución con planes de contingencia?	X		5	5	Si la institución está preparada para afrontar cualquier acontecimiento.	
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
12	¿Cuenta la administración con formatos para la presentación y archivo de la información?	X		5	5	Si se tienen establecidos formatos para entrega y recepción de oficios	
13	¿Existe coordinación de los procesos administrativos?	X		5	5	Existe una continua fluidez de información entre autoridades y Docentes	
				Y		Inspeccionado	

		Elaborado por:		AJZG		Referencia	
		Fecha examinada:		22/01/2014		CCI – 4/4	
		Supervisado por:		RMTB		MARCA	
		Fecha revisada:		22/01/2014		Y	
#	PREGUNTAS	OPCIONES		VALORACIÓN		ANÁLISIS	
		SI	NO	P. OBT	P. MÁX		
14	¿Existe la presentación de los resultados económicos de la Institución?	X		5	5	Al finalizar un período lectivo la Directiva presenta un informe económico de la actividades realizadas	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
15	¿Ejecuta la Institución actividades de control interno?	X		5	5	Si de forma continua y las realiza el rector y el inspector general	
16	¿Presenta problemas el modelo Educativo que se aplica actualmente?	X		3	5	Al inicio presentó, pero una vez aplicado se fueron adaptando a los cambios	
17	¿Se toman acciones correctivas cuando se presentan inconvenientes?	X		5	5	Si se toman acciones correctivas para solucionar los problemas.	
TOTAL				85	100		
				Y	Inspeccionado		

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	24/01/2014	NRC - 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	24/01/2014	¥

NIVELES DE RIESGO Y CONTROL

Para el análisis de los resultados del cuestionario de control interno, se considera la siguiente matriz con su respectiva ponderación de acuerdo a los niveles de riesgo y control.





La fórmula para calcular el nivel de confianza y de riesgo son las siguientes:


$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje máximo}}$$


$$\text{Nivel de riesgo} = \text{Máximo puntaje} - \text{Nivel de confianza}$$

¥	Calculado
----------	------------------

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	24/01/2014	NRC – 2/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	24/01/2014	¥
<p><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></p> <p>Nivel de confianza = $\frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje máximo}}$</p> <p>Nivel de confianza = $\frac{85}{100}$</p> <p>Nivel de confianza = 0,85 X 100 = 85%</p> <p><u>NIVEL DE RIESGO</u></p> <p>Nivel de riesgo = Máximo puntaje – Nivel de confianza</p> <p>Nivel de riesgo = 100% - 85%</p> <p>Nivel de riesgo = 15%</p> <p>Análisis:</p> <p>Los resultados obtenidos reflejan que la Unidad Educativa de “GUAPARA” tiene un nivel de confianza del 85 % (considerado alto) y un nivel de riesgo de 15% (considerado bajo).</p>			
		¥	Calculado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	25/01/2014	CA3 – 1/1
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	25/01/2014	Y
CÉDULA ANALÍTICA			
INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
RUC: 0560016030001			
EXAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL			
<p>El examen realizado al cumplimiento de las Normas Ecuatoriana de Auditoria Gubernamental determinaron que en la Institución si se realizan actividades de control interno y que éstas son realizadas por un delegado de la Contraloría General del Estado en función a los principios de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG).</p> <p>Para esto se elaboró un cuestionario de control interno conforme a los principios establecidos en las NEAG en función de los principales componentes del proceso de gestión (ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgos, comunicación de la información, supervisión y monitoreo) para medir el nivel de riesgo y control con que se realizan las actividades en la Institución y el control que se ejerce sobre ellas.</p> <p>Conforme a la ponderación efectuada a cada componente del control interno se determina que el nivel de confianza obtenido es del 85% y el nivel de riesgo del 15%.</p>			
<p>Conclusiones:</p> <p>Se determina que en la Institución si se efectúan actividades de control interno, pues éstas permiten controlar las operaciones de su personal concluyendo que existe un nivel de confianza bastante aceptable.</p>			
	§	Documento revisado	

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	26/01/2014	CPO – 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	26/01/2014	¥
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS			
OBJETIVOS			CHECK LIST
Planificar procesos educativos innovadores mediante uso de las TICs que contribuyan a la formación académica de los estudiantes.			✓
Contribuir a la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo y ejecución de proyectos con la comunidad.			✓
Aplicar las normas y reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación.			✗
Gestionar la construcción y adecuación de servicios complementarios como: Biblioteca Virtual y Auditorium.			✗
POLÍTICAS			CHECK LIST
Controlar asistencia, presentación de uniforme al personal.			✓
Difundir las políticas, normas y demás reglamentos a toda la comunidad estudiantil.			✗
Programar charlas o reuniones para el personal de la Unidad.			✓
Presentar informe económico sobre las actividades realizadas.			✓
	¥	Calculado	

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	26/01/2014	CPO – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	26/01/2014	¥

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

$$\% \text{ Cumplimiento de objetivos} = \frac{\text{Objetivos cumplidos}}{\text{Objetivos planeados}}$$

$$\% \text{ Cumplimiento de objetivos} = \frac{2}{4}$$

$$\% \text{ Cumplimiento de objetivos} = 0,50 \times 100 = 50\%$$

Análisis:


Los resultados obtenidos reflejan un nivel de efectividad de los objetivos en un 50%, pues los objetivos planteados no fueron cumplidos en su totalidad.

Entre los objetivos que no se cumplieron se encuentran la no adecuada aplicación de normas y reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación, pues al existir cambios éstos deben irse poco a poco ejecutando de tal manera que la Institución no logró llevarlos a ejecutarlos en su totalidad haciendo que varios procesos queden inconclusos.

En cuanto a la gestión para construcción y adecuación de servicios complementarios, éstos aún se encuentran en fase de análisis y aprobación, por lo que Dirección de la Unidad Educativa no puede ejecutar esta acción para mejorar los servicios complementarios en la Institución.

¥

Calculado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	26/01/2014	CPO – 3/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	26/01/2014	¥

CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS

$$\% \text{ Cumplimiento de políticas} = \frac{\text{Políticas ejecutadas}}{\text{Políticas planteadas}}$$

$$\% \text{ Cumplimiento de objetivos} = \frac{3}{4}$$


$$\% \text{ Cumplimiento de objetivos} = 0,75 \times 100 = 75\%$$

Análisis:

Los resultados del cumplimiento de las políticas se ubican en un 75%, es decir que conforme a lo establecido la Institución no ha cumplido de forma efectiva, ya que su difusión en cuanto a cambios y reformas en las políticas, normas y demás reglamentos ha sido escasa generando un cierto grado de desconocimiento en la comunidad estudiantil, lo que conlleva a que la gestión de la Unidad Educativa de “Guapara” sea calificada como buena más no como excelente.

¥

Calculado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	26/01/2014	IEE – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	26/01/2014	¥

INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA

EFICIENCIA

$$\% \text{ personal con nombramiento} = \frac{\text{Docentes con nombramiento}}{\text{Total Docentes}}$$

$$\% \text{ personal con nombramiento} = \frac{8}{13}$$

$$\% \text{ personal con nombramiento} = 0,6153 \times 100 = 61,53\%$$

$$\text{Nivel de preparación Docentes} = \frac{\text{Profesores con título}}{\text{Total Docentes}}$$

$$\text{Nivel de preparación Docentes} = \frac{12}{13}$$

$$\text{Nivel de preparación Docentes} = 0,9230 \times 100 = 92,30\%$$


Análisis:


En cuanto al indicador de eficacia esto se tomó en consideración 2 aspectos: Docentes con nombramiento y Docentes con Título.

En el primer caso se tiene que de los 13 docentes apenas 8 cuentan con nombramiento titular es decir el 61,53% y esto se debe a que muchos de ellos no han realizado méritos para alcanzar este título por lo que constantemente se genera una alta rotación del personal Docente. En el segundo caso el nivel de eficiencia alcanzado supera las expectativas planteadas puesto que en su mayoría poseen título registrado en el Senescyt, lo que conlleva a obtener un nivel de eficiencia del 92,30%.

¥

Calculado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	26/01/2014	IEE – 1/2
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	26/01/2014	¥
<u>EFICACIA</u>			
$\% \text{ alumnos aprobados} = \frac{\text{Alumnos aprobados}}{\text{Total alumnos}}$			
$\% \text{ alumnos aprobados} = \frac{244}{251}$			
$\% \text{ alumnos aprobados} = 0,9721 \times 100 = 97,211\%$			
Análisis:			
<p>El análisis de la eficacia fue calculado en base a los alumnos aprobados Vs total de alumnos que asisten y esta relación indica que el nivel de eficacia alcanzado es de 97,21%, por lo tanto la tasa de reprobados es baja.</p> <p>Esto resulta favorable para la Institución pues determina que el nivel de enseñanza en la Unidad educativa es bastante bueno ya que existe un alto porcentaje de alumnos aprobados.</p>			
		¥	Calculado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	27/01/2014	CA3 – 1/1
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	27/01/2014	Y
CÉDULA ANALÍTICA			
INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
RUC: 0560016030001			
MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
<p>Para medir el cumplimiento en cuanto a eficiencia y eficacia de la gestión administrativa se analizó la ejecución de las políticas y objetivos establecidos conforme al plan operativo anual de la Institución, los cuales permitieron calcular el nivel de efectividad de los objetivos alcanzados y políticas aplicadas. También se consideró importante aplicar indicadores de gestión encaminados a medir el nivel de eficiencia y eficacia en sus operaciones, evaluando dos variables en el proceso de enseñanza: Docentes y alumnos.</p> <p>El cálculo de eficiencia se lo midió en base a dos aspectos: Docentes con nombramiento y Docentes con título, determinando que la causa principal de la rotación del personal se da en aquellos Docentes que son contratados y aquellos que no poseen título acorde a la materia que imparten.</p> <p>Para medir la eficacia se tomó como referencia el total de alumnos que asisten normalmente Vs el total de alumnos aprobados, para determinar el porcentaje de alumnos aprobados, lo que determina que el nivel de enseñanza es bastante bueno.</p>			
Conclusiones:			
<p>En este aspecto se resalta la importancia de aplicar indicadores gestión de efectividad, eficiencia y eficacia, pues éstos permiten conocer el nivel de cumplimiento obtenido en las distintas operaciones realizadas.</p>			
	§	Documento revisado	



Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	28/01/2014	HA- 1/3
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	28/01/2014	Y

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

HALLAZGO Nº 1	CONDICIÓN	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Desconocimiento de políticas, normas y reglamentos de la institución	Existe desconocimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Institución, especialmente por parte de los padres de familia y alumnos.	Es importante difundir a la comunidad estudiantil las políticas, normas y reglamentos que rigen a la institución, a fin de que se mantenga informado los deberes y responsabilidades de cada una de las partes.	Tanto padres de familia como estudiantes no tienen conocimiento respecto a las políticas, normas y reglamentos de la Institución	Programar reuniones periódicas con el fin de analizar y mantener informado los lineamientos que rigen a la Unidad Educativa de "GUAPARA", pues esto le va a servir a los padres y estudiantes conocer sus derechos, deberes y responsabilidades dentro de la Institución.
			Y	Conciliado




Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	28/01/2014	HA- 2/3
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	28/01/2014	Y

HALLAZGO Nº 2	CONDICIÓN	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Ausencia de personal Docente para impartir clases	La Unidad Educativa de “Guapara” no cuenta con suficiente personal para llevar a cabo el proceso de enseñanza.	El activo más importante de toda empresa es su talento humano, sin él no se pueden llevar todas las actividades que se tienen programadas.	A la Institución le hace falta incorporar personal para el desarrollo de las actividades escolares.	La Directiva de la Institución debe hacer énfasis para solicitar en la brevedad posible la incorporación de profesionales en las áreas que requiere.
			Y	Conciliado





Elaborado por:	AJZG	Referencia
Fecha examinada:	28/01/2014	HA- 3/3
Supervisado por:	RMTB	MARCA
Fecha revisada:	28/01/2014	Y


HALLAZGO Nº 3	CONDICIÓN	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Débil gestión para la construcción e incorporación de servicios complementarios	La Unidad Educativa de “Guapara” requiere la incorporación de servicios complementarios	Toda Institución debe contar con servicios complementarios, que permita desarrollar a sus estudiantes otras actividades de recreación, tales como canchas, auditorium, biblioteca virtual.	La Institución no cuenta con servicios complementarios acorde a la demanda actual que se presenta.	La Directiva de la Institución debe gestionar la construcción e incorporación de estos servicios adicionales para la comunidad estudiantil.
			Y	Conciliado


	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	29/01/2014	CA4 – 1/1
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	29/01/2014	Y
CÉDULA ANALÍTICA			
INSTITUCIÓN: UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”			
RUC: 0560016030001			
INFORME DE AUDITORÍA			
<p>Para elaborar el informe de auditoría se tomó en consideración los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno, los cuales sirvieron para expresar una opinión respecto a la gestión administrativa de la Unidad Educativa “Guapara” determinando que su nivel de gestión es aceptable calificada como buena y en el que se han logrado detectar tres principales hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimientos de políticas, normas y reglamentos de la Institución, especialmente por padres de familia y alumnos. • Ausencia de personal Docente para impartir clases. • Débil gestión para la construcción e incorporación de los servicios complementarios <p>En cierta medida estos hallazgos pudieran afectar el normal desarrollo de las actividades operativas de la Unidad, especialmente la ausencia del personal Docente, por lo que se recomienda aplicar acciones correctivas para reducir el impacto de las mismas.</p>			
Conclusiones:			
El informe de auditoría es el documento más importante dentro del proceso de investigación efectuado pues en él se resume las principales evidencias mediante la presentación de los principales hallazgos detectados.			
	§	Documento revisado	


4.1.6.3. Fases IV – Comunicación de resultados


	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	30/01/2014	ICI – 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	30/01/2014	§
INFORME DE CONTROL INTERNO			
Quevedo, 29 de Enero del 2014.			
<p>Señor</p> <p>Lcdo. Layter Litardo Arcos</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA de “GUAPARA”</p> <p>En su despacho.-</p> <p>La evaluación del sistema de control interno aplicado a la Institución determina que los procedimientos tienen un nivel de confianza del 85% (considerado alto) y un nivel de riesgo del 15% (considerado bajo), de los cuáles resaltan que tres aspectos no se desarrollan de forma eficiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de políticas, normas y reglamentos de la Institución. 2. Ausencia de personal Docente para impartir clases. 3. Débil gestión para la construcción e incorporación de los servicios complementarios. <p>Dicha evaluación se apoya en el Cuestionario por Componentes del Sistema de Control Interno con todos sus componentes expuestos.</p>			
		§	Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	30/01/2014	ICI – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	30/01/2014	§
<p>Una vez definido cada componente del control, se procede a diseñar el cuestionario de preguntas, el cual va en función de las actividades que realiza la Institución, luego estas preguntas se clasifican de acuerdo a la cercanía o relación que tenga con cada uno de los componentes. Una vez clasificadas las preguntas, se procede a asignar una ponderación a cada pregunta para al final hacer la evaluación correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de control.- La evaluación de este componente es muy positiva, la mayoría de las actividades se desarrollan con normalidad y sin contratiempos, los planes y programas se desarrollan en función de las políticas establecidas por la institución. 2. Actividades de control.- En esta actividad se consideró importante revisar las políticas y reglamentos internos, sin embargo se apreció que éstas no son del todo difundidas a la comunidad estudiantil, es decir a los alumnos y sus representantes. 3. Información y comunicación.- Luego de hacer un análisis minucioso respecto al tipo de información que se maneja al interior de la Unidad se logró determinar que en la institución existe la comunicación constante entre autoridades y personal Docente. 			
		§	Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	30/01/2014	ICI – 3/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	30/01/2014	§
<p>4. Supervisión y monitoreo.- Las actividades de supervisión y monitoreo, permiten controlar el progreso y avance de las actividades, así como los resultados obtenidos al término de cada período. En este caso el sistema de educación ha sufrido un cambio trascendental que al principio tuvo ciertos inconvenientes en su aplicación pero que ahora se han ido adaptando y mejorando.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Araceli Zurita García CI. 120573359-3</p>			
		§	Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	31/01/2014	IFA – 1/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	31/01/2014	§
INFORME FINAL DE AUDITORÍA			
Quevedo, 30 de Enero del 2014			
<p>Señor</p> <p>Lcdo. Layter Litardo Arcos</p> <p>DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA de “GUAPARA”</p> <p>En su despacho.-</p> <p>Una vez finalizado el proceso de auditoría administrativa a la Unidad Educativa de “Guapara” para el período 2013, manifiesto que mi responsabilidad recae en expresar una opinión respecto a la administración de la Unidad Educativa de “Guapara” de acuerdo a las normas ecuatorianas de auditoría Gubernamental y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las cuales manifiestan que la auditoría debe ser planificada y ejecutada bajo ciertos parámetros, de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de las políticas y procedimientos en el cumplimiento de los objetivos de la institución.</p> <p>La auditoría consistió en el examen, con base a pruebas selectivas e incluyó la evidencia documental que se utilizan para llevar a cabo cada una de las actividades en la Institución.</p> <p>Para la ejecución de la auditoría administrativa se utilizó un formulario de control interno, con el propósito de analizar cinco aspectos esenciales dentro de una organización: ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgos, comunicación de la información y por último supervisión y monitoreo.</p>			
		§	Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	31/01/2014	IFA – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	31/01/2014	§
<p>Con todo los aspectos anteriormente descritos, se logra concluir que en la auditoría administrativa realizada se obtienen los siguientes hallazgos:</p> <p>HALLAZGO N° 1</p> <p>Desconocimiento de políticas, normas y reglamentos de la institución especialmente por padres de familias y alumnos.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Tanto padres de familia como estudiantes no tienen conocimiento respecto a las políticas, normas y reglamentos de la Institución.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Programar reuniones periódicas con el fin de analizar y mantener informado los lineamientos que rigen a la Unidad Educativa de “Guapara”, pues esto le va a servir a los padres y estudiantes conocer sus derechos, deberes y responsabilidades dentro de la Institución.</p> <p>HALLAZGO N° 2</p> <p>Ausencia de personal Docente para impartir clases.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>A la Institución le hace falta incorporar personal para el desarrollo de las actividades escolares.</p> <p>HALLAZGO N° 3</p> <p>Incorporación de servicios complementarios</p>			
		§	Documento revisado

	Elaborado por:	AJZG	Referencia
	Fecha examinada:	31/01/2014	IFA – 2/3
	Supervisado por:	RMTB	MARCA
	Fecha revisada:	31/01/2014	§
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La Institución no cuenta con servicios complementarios acorde a la demanda actual que se presenta.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>La Directiva de la Institución debe gestionar la construcción e incorporación de estos servicios adicionales para la comunidad estudiantil.</p> <p>Es todo cuanto puedo informar y para su constancia el presente informe está siendo presentado a la Dirección de la Unidad Educativa “Guapara” como prueba de la realización de una auditoría administrativa.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Araceli Zurita García CI. 120573359-3</p>			
		§	Documento revisado

4.2. Comprobación o Desaprobación de la hipótesis

HIPÓTESIS		TEORÍA	RESULTADOS	ANÁLISIS
GENERAL	ESPECÍFICAS			
La ejecución de una auditoría al área administrativa de los procesos permitirá mantener el orden y el buen funcionamiento en el área administrativa de la Unidad Educativa de "Guapara".	La aplicación de la ley Orgánica de Contraloría General del Estado contribuye a evaluar la gestión administrativa de la institución.	La organización para el cumplimiento de sus actividades cuenta con recursos como: los humanos, materiales, económicos, tecnológicos, y para que la administración de estos recursos sea eficiente, existen instrumentos o directrices que permiten apoyar la atención o realización de tareas diarias, las cuales se constituyen en elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.	Mediante la evaluación e inspección realizada a la Institución se pudo conocer el avance y crecimiento institucional alcanzado por la Unidad, con relación a la administración efectiva de sus recursos.	Esta hipótesis se comprobó en las visitas realizadas a la institución, mediante la verificación y la constatación física de sus activos.
	El cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental permite conocer la aplicación del método de control interno en la Unidad Educativa "Guapara".	El cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental contribuye a identificar los procesos de control interno que se ejecutan con relación a las distintas actividades administrativas de la Unidad Educativa "Guapara".	El análisis del cumplimiento de esta normativa permitió identificar que en la Institución constantemente se realizan actividades de control, lo que ayuda en cierta medida a contrarrestar los graves problemas que aquejan a la Institución.	Esta hipótesis se comprobó mediante la aplicación del cuestionario control interno.

HIPÓTESIS		TEORÍA	RESULTADOS	ANÁLISIS
GENERAL	ESPECÍFICAS			
La ejecución de una auditoría al área administrativa de los procesos permitirá mantener el orden y el buen funcionamiento en el área administrativa de la Unidad Educativa de "Guapara".	La aplicación de indicadores de gestión permite medir la eficiencia y eficacia de las operaciones	Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados	Los indicadores de gestión aplicados permitieron medir y evaluar el desempeño de las actividades en función de los objetivos y políticas establecidas.	Los resultados de los indicadores comprobaron la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Unidad alcanzado un 50% para los objetivos y 75% en las políticas establecidas.
	El informe de auditoría permite a la directiva conocer los resultados obtenidos para tomar mejores decisiones que vayan en beneficio a la Unidad.	El informe de auditoría es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado").	El informe de auditoría reúne las principales evidencias mediante la presentación de los principales hallazgos detectados.	Los resultados del informe comprueban que el informe es un medio de transmisión de datos para que la directiva tome mejores decisiones que aporten un mayor beneficio para la comunidad estudiantil.

4.3. Discusión

Esta investigación tuvo como propósito identificar, describir y evaluar el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades en la Unidad Educativa de “Guapara”.

El análisis de las actividades organizacionales permitieron conocer el avance y crecimiento alcanzado por la institución en este período, lo cual coincide con lo expuesto por **Martha Alles, (2009)** quién manifiesta que para que la organización pueda dar cumplimiento de sus actividades debe contar con recursos como: los humanos, materiales, económicos, tecnológicos, y para que la administración de estos recursos sea eficiente, existen instrumentos o directrices que permiten apoyar la atención o realización de tareas diarias, las cuales se constituyen en elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

La ausencia de personal docente para impartir clases. La unidad educativa de “GUAPARA” no cuenta con suficiente personal para llevar a cabo el proceso de enseñanza, este enunciado hace referencia con lo expuesto por **Antonio García (2011)**, quién manifiesta que “El ausentismo laboral es un problema en cualquier empresa o institución pública. En una Institución educativa ese problema se ve potenciado por las consecuencias en los usuarios directos del sistema educativo: los estudiantes. La ausencia de un docente constituye una desorganización del centro educativo y no siempre se logra conseguir un reemplazante inmediatamente, sobre todo en el sistema público.

Y por último la incorporación de servicios complementarios como biblioteca virtual, genera un aprendizaje integral en el proceso pedagógico de los estudiantes que le permite favorecer la autonomía y responsabilidad en los alumnos, por lo que el empleo de las tecnologías y en especial del internet está muy relacionado con una concepción activa de la educación, el autoaprendizaje supone un nuevo giro de las tradicionales que existe en la educación, permitiendo que esta avance a través de su tecnología, aunque para ello se

hace necesario saber usar adecuadamente dichas tecnologías en búsqueda del conocimiento. El desarrollo y las ventajas que aporta a la educación son increíbles. Cada día un mayor número de escuelas y universidades se conectan a Internet y a su vez al mundo.

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Mediante la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado se logró analizar el avance y crecimiento institucional alcanzado por la Unidad con relación a la administración efectiva de sus recursos, dando a conocer que en el período analizado no ha tenido un significativo cambio, ya que existen muchas necesidades al interior de la misma que no han sido ejecutadas, tales como: biblioteca virtual, sala de auditorium, entre otros.
- El análisis del cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental permitieron identificar que en la Institución constantemente se realizan actividades de control interno, lo que ayuda en cierta medida a contrarrestar los problemas que aquejan a la Institución.
- Los indicadores de gestión aplicados permitieron medir y evaluar el desempeño de las actividades en función de los objetivos y políticas establecidas, teniendo como resultado un nivel de cumplimiento de objetivos del 50% y de políticas en un 75%.
- El informe de auditoría reúne las principales evidencias mediante la presentación de los principales hallazgos detectados, se considera que este es un medio de transmisión de información para la Directiva.

5.2. Recomendaciones

- Analizar periódicamente las políticas establecidas por la Contraloría General del Estado, ya que estas permiten medir la gestión administrativa de la Unidad en cuanto a avance, desarrollo y crecimiento.
- La administración de la Unidad Educativa continúe realizando actividades de control como se ha venido realizado hasta el momento, ya que estas contribuyen a corregir los problemas a tiempo.
- Poner especial atención en el incumplimiento de los objetivos y políticas de la institución, especialmente en las políticas y reglamentos, las cuáles deben ser impartidas para que la comunidad estudiantil conozca sus deberes y derechos.
- Tomar en consideración el informe de auditoría elaborado, ya que en él se resumen las debilidades y problemas detectados, lo que a su vez le va a permitir a la directiva tomar acciones correctivas buscando el máximo logro y eficiencia de las distintas actividades en la Institución.

CAPITULO VI
BIBLIOGRAFÍA Y LINKOGRAFÍA

6.1. Bibliografía

- AGUIRRE, J. 2008. Auditoría y control interno. Tercera Edición. Madrid España. Página 16.
- ALLES, M. 2009. Codesarrollo. Primera Edición. Editorial Gránica – Buenos Aires. 354 p.
- ALVIN A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley. 2008. Auditoria - Un enfoque integral. Person Educación.
- AMBROSIO, J. 2008. Auditoría practica de estados financieros. 203 pág.
- SOY y AMAUTELL, C. 2012. Auditoría de la información: identificar y explotar la información en las organizaciones. Editorial UOC. 232 pág.
- CAUTRECASAS, L. 2012. Gestión de la calidad Total: Organización de la producción y dirección de operaciones. Ediciones Díaz de Santos, Primera Edición. Madrid – 96 pág.
- COUTO, L. 2011. Auditoría del sistema APPCC. Ediciones Díaz de Santos. 224 pág.
- DE LA CUESTA y MUÑOZ, (2010). Fundamentos de economía, empresa, derecho, administración y metodología de la investigación aplicada a la Rsc. Editorial: Netbiblo. 408 pág.
- DE LA PEÑA, A. 2011. Auditoría: Un enfoque práctico. Editorial Paraninfo. Primera Edición. España – 440 pág.
- EVANS y GUARIGUATA, 2008. Monitoreo participativo para el manejo forestal en el trópico: una revisión de herramientas, conceptos y lecciones aprendidas. Editorial CIFOR. 50 pág.

- FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN UNAM. 2012. La contaduría pública: Estudio de su Génesis y su evolución hasta nuestros días.
- FERNÁNDEZ, E. 2010. Administración de Empresas: un enfoque interdisciplinar. Editorial Paraninfo. Primera Edición. 856 Pág.
- FERNÁNDEZ, F. 2010. Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. Aplicaciones y casos prácticos. Editorial Lex Nova. 772 pág.
- FLEITMAN, J. 2008. Evaluación integral para implantar modelos de calidad. Editorial Pax México. 432 pág.
- FONSECA, O. 2008. Vademecúm Contralor 2008. Instituto de Investigación en Accountability y Control – ICCO. Primera Edición. Lima – 464 pág.
- FONSECA, O. 2009. Dictámenes de Auditoría: Guía para usuarios y operadores de información financiera. Primera Edición. IICO. Instituto de Investigación en Accountability y Control. Lima. 238 p.
- FONSECA, O. 2011. Sistema de Control Interno para organizaciones. Publicidad y Matiz. Primera edición. Perú – 404 pág.
- HURTADO, D. 2008. Principio de Administración. Editorial ITM. Primera Edición. Colombia. 140 pág.
- GRACIA, et al. 2008. Guía práctica de economía de la empresa I: empresa y entorno (Teoría y ejercicios). Edicions Universitat Barcelona. 139 pág.

- LADO, M. 2013. Introducción a la Auditoría Sociolaboral: una perspectiva desde los recursos humanos. Editorial Bubok Publishing S.L.116 pág.
- LIZANDA, J. 2010. Plan general de Contabilidad e Impuesto de Sociedades. Profit Editorial. Barcelona – 808 pág.
- LÓPEZ, F. 2009. La Empresa, explicada en forma sencilla. Primera Edición. Editorial Libros de Cabecera – España. 250 pág.
- LÓPEZ, J. 2012. Productividad. Editorial Palibrio– España. 276 pág.
- MANTILLA, S. 2009. Auditoría de control interno. Editorial ECO Ediciones, tercera edición. Colombia. 283 pág.
- MORA, A. 2009. Diccionario de Contabilidad y Auditoría. Editorial Ecobook. 247 pág.
- ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE). 2008. La evaluación del desarrollo económico y del empleo a nivel local. Editorial OECD Publishing – 462 pág.
- PONCE DE LEÓN, J. 2008. Glosario de Administración. Pontificia Universidad Javeriana.
- REY, J. 2009. Contabilidad general: Administración y finanzas. Editorial Paraninfo. 516 pág.
- SASTRE, M. 2009. Diccionario de Dirección de empresas y marketing. ECOBOOK. 278 pág.
- SUBÍA J. 2008. Enfoque de auditoria. Universidad Técnica Particular de Loja. p. 128.

6.2. Linkografía

ALMUINA, S. 2009. Administración y desarrollo organizacional (en línea).
<http://admonorganizacional.blogspot.com/2009/09/objetivos-de-la-auditoria.html>. Fecha de consulta: 12/03/2014

EGÚSQUIZA, C. 2000. Auditoría de Gestión (en línea). Disponible en:
<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/segundo/auditoria.htm>. Fecha de consulta: 12/03/2014

FERNÁNDEZ, E. 2008. Concepto de Auditoria (en línea). Disponible en:
[http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto de auditoría.doc](http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto%20de%20auditoria.doc). Fecha de consulta: 10/02/2014.

GARCÍA, A. 2011. Escuela Nacional de Medicina del trabajo. España. Disponible en:
http://scielo.isciii.es/scielo.php?pid=S0465-546X2011000200004&script=sci_arttext. Fecha de consulta: 31/01/2013

INDEC. Sistema de estadísticas sociodemográficas área de educación. Disponible en:
<http://www.indec.gov.ar/>. Fecha de consulta: 12/Febrero/2014.

LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REGLAMENTO. Registro Oficial 312 de 13 de Abril del 2004.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Registro Oficial Suplemento 06 de Octubre del 2002. Disponible en:
<http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1478308/NORMAS%20ECUATORIANAS%20DE%20AUDITORIA%20GUBERNAMENTAL.pdf>. Fecha de consulta: 29 de Agosto del 2014.

PROMONEGOCIOS.NET (2008). Definición de Administración. Artículo publicado en:
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>: Fecha de consulta 13/02/2014.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE EDUCACIÓN. Decreto ejecutivo 935 (Suplemento del registro oficial 226, 11-VII-85). Disponible en: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0CC0QFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.iadb.org%2Fresearch%2Flegislacionindigena%2Fleyn%2Fdocs%2FECU-Reglamento-ley-educacion.doc&ei=tnYRVNaIIMWRNva6gYAP&usg=AFQjCNFKEb2I9djpKAbU9bRbccfM3s6QLw&sig2=dfUXncWNMGBbbJ-Flik2jw&bvm=bv.74894050,d.eXY>. Fecha de consulta: 12/03/2014

SANDOVAL, R. 2011. Hallazgos de Auditoría. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/59321854/HALLAZGOS>. Fecha de consulta: 12/02/2014.

CAPITULO VII
ANEXOS

7.1. Anexos

Anexo 1. RUC Unidad Educativa de "GUAPARA"

SRI
Le hace bien el orden

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NÚMERO RUC: 0560016030001
RAZÓN SOCIAL: UNIDAD EDUCATIVA GUAPARA

No. ESTABLECIMIENTO: 025 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 28/05/1993
NOMBRE COMERCIAL: ESCUELA EL QUITEÑO LIBRE **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Cantón: PANGUA Parroquia: MORASPUNGO Barrio: RECINTO LA PIEDACITA Cella: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA

No. ESTABLECIMIENTO: 026 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 28/05/1993
NOMBRE COMERCIAL: ESCUELA QUILINDAÑA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:


ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA


DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Cantón: PANGUA Parroquia: MORASPUNGO Barrio: RECINTO ESTERO DE DAMAS Cella: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA

No. ESTABLECIMIENTO: 027 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 28/05/1993
NOMBRE COMERCIAL: ESCUELA MANUEL QUIROGA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA PRIMARIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Cantón: PANGUA Parroquia: MORASPUNGO Barrio: RECINTO CALOPE DE MUÑOZ Cella: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: A TRES CUADRAS DEL PUENTE DEL RIO CALOPE


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


Aduana de Rentas Internas

Usuario: ZEH0130908 Lugar de emisión: QUEVEDO/CALLE BOLIVAR Y Fecha y hora: 21/03/2013 16:20:27

Página 10 de 10

Anexo 2. Solicitud de realización de Auditoría

Quevedo, 22 de Julio del 2013

LCDO.

Leiter Litardo Arcos

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA "GUAPARA"

En su despacho.

De mis consideraciones:

Yo, **ARACELI ZURITA GARCIA**, Estudiante del Quinto Año de la carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, me dirijo a Ud. de la manera más comedida y respetuosa me permita realizar mi tesis de grado en esta prestigiosa Institución con el tema "**AUDITORIA ADMINISTRATIVA**"; y así me facilite la información necesaria para el desarrollo de la misma.

Segura de su oportuna y valiosa aceptación y cooperación, le expreso mis sentimientos de gratitud y alta estima.

Atentamente,

Araceli Zurita García

C.C. 120573359-3

CEL. 0990619159

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO' around the perimeter and a portrait of a man in the center. The date '22 de Julio del 2013' is written in blue ink over the stamp.

Anexo 3. Solicitud de aprobación de Auditoría



UNIDAD EDUCATIVA "GUAPARA"
GUAPARA - MORASPUNGO - PANGUA - COTOPAXI
A.M. 0061-09 DEL 07-03 - 2009
TELF. 0960620556 - 0986666377 - 0965068090 - 0939306431
U.E. 1862

Oficio. N° 127-R-UEG

Guapara, Julio 23 del 2013

Srta.
Araceli Zurita García
ESTUDIANTE DE INGENIERÍA - CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UTEQ.
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia al Oficio S/N, de fecha 22 de Julio del 2013, suscrito por su persona, recibido en nuestra institución educativa la fecha antes descrita; en el que solicita se le permita realizar su tesis de grado en nuestra institución Educativa con el tema **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**, por lo que en calidad de Rector encargado debo manifestar que su petición es aceptada, debiendo usted hacer conocer la fecha y hora que acudirá hasta nuestro plantel para coordinar con los diferentes entidades administrativas y de esta manera proveer la información que usted requiera.

Con sentimiento de consideración y estima me suscribo de usted.

Atentamente.-


Lic. Lyster Litardo Arcos Madrid
RECTOR (E)



LA/HB.

Anexo 4. Certificación de culminación de auditoría



UNIDAD EDUCATIVA "GUAPARA"

GUAPARA - MORASPUNGO - PANGUA - COTOPAXI

A.M. 0081-09 DEL 07-03-2009

TELF. 0980820556 - 0980680377 - 0985068090 - 0939308431

Certificación

A petición verbal de la parte interesada. Tengo a bien certificar:

Que; la Sra. ZURITA GARCÍA ARACELI JUANA, con cedula de identidad N°. 120573359-3, Estudiante de la Universidad Estatal Técnica de Quevedo, Especialidad Ingeniera en Contabilidad y Auditoria, realizo el trabajo de Investigación con el tema Auditoria Administrativa en la Unidad Educativa Guapara, perteneciente a la parroquia Moraspungo, cantón Pangua, provincia Cotopaxi, realizado desde el día 22 de julio del 2013 hasta marzo del 2014,

La presente certificación, da fe del desarrollo y culminación del proyecto investigación.

Es todo cuanto podemos certificar en honor a la verdad, facultándole a la interesada hacer uso del presente en lo que estime conveniente, respecto a sus lícitos intereses.



Guapara, marzo 27 del 2014

Lic. Layter Arcos M
RECTOR (E)

Anexo 5. Cuestionarios de encuestas y entrevista



ENCUESTA DIRIGIDA A ALUMNOS UNIDAD EDUCATIVA GUAPARA

1.- ¿Califique el estado en el que se encuentra el salón de clases?

Malo ___ Bueno ___ Muy Bueno ___ Excelente ___

2.- ¿Los Docentes cuentan con los materiales y equipos necesarios para impartir sus clases?

Si ___ No ___

3.- ¿El salón de clases cuenta con el espacio suficiente para el total de alumnos?

Si ___ No ___

4.- ¿La Unidad cuenta con una sala de laboratorio de cómputo?

Si ___ No ___

5.- ¿Qué tipo de material utiliza el Docente para impartir sus clases?

Marcador acrílico ___ Láminas ___ Papelógrafos ___ Portátil ___

6.- ¿Los Docentes realizan trabajos grupales en clases?

Si ___ No ___

7.- ¿Considera que los recursos didácticos que posee la Unidad son modernos y suficientes para la demanda de alumnos que posee?

Insuficientes ___ Medianamente ___ Suficientes ___

8.- ¿De manera general califique los diferentes servicios que ofrece la Unidad Educativa?

Malo ___ Bueno ___ Muy Bueno ___ Excelente ___



**ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA
UNIDAD EDUCATIVA GUAPARA**

1.- ¿Califique el estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución?

Mala ___ Buena ___ Muy Buena ___ Excelente ___

2.- ¿Considera que la Institución está preparada para cubrir la demanda existente?

Si ___ No ___

3.- ¿Es de su total de conocimiento las políticas, normas y reglamentos de la Institución?

Si ___ No ___

4.- ¿Existe comunicación constante respecto al avance educativo de su representado?

Si ___ No ___

5.- ¿Es convocado a reuniones periódicas en la Unidad para dar a conocer las actividades programadas?

Si ___ No ___

6.- ¿De acuerdo a su criterio la gestión administrativa de la Unidad es?

Mala ___ Buena ___ Muy Buena ___ Excelente ___

7.- ¿Considera que en la institución se necesitan realizar cambios de tipo administrativo?

Si ___ No ___



**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
GUAPARA**

1.- ¿Cuenta la Unidad con un organigrama debidamente actualizado donde se muestren claramente definidas las áreas de responsabilidad?

2.- ¿Considera usted que la estructura organizativa de la Institución está acorde a las necesidades y demandas que presenta actualmente?

3.- ¿Quiénes son los responsables de elaborar los planes y programas académicos?

4.- ¿Quiénes son los delegados de participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Institución?

5.- ¿Está al tanto la Institución de las actualizaciones y cambios que ejecuta el Ministerio de Educación?

6.- ¿Son transmitidas oportunamente estos cambios al personal? ¿Cómo responde el personal ante estos cambios?, explique:

7.- ¿Quién es el responsable de mantener comunicado al personal sobre los cambios que se efectúan en la administración de la Unidad?

8.- ¿Conoce el personal las funciones y responsabilidades a realizar?

9.- ¿Se realiza el debido control y supervisión de las actividades administrativas y contables? ¿Quién es el responsable?

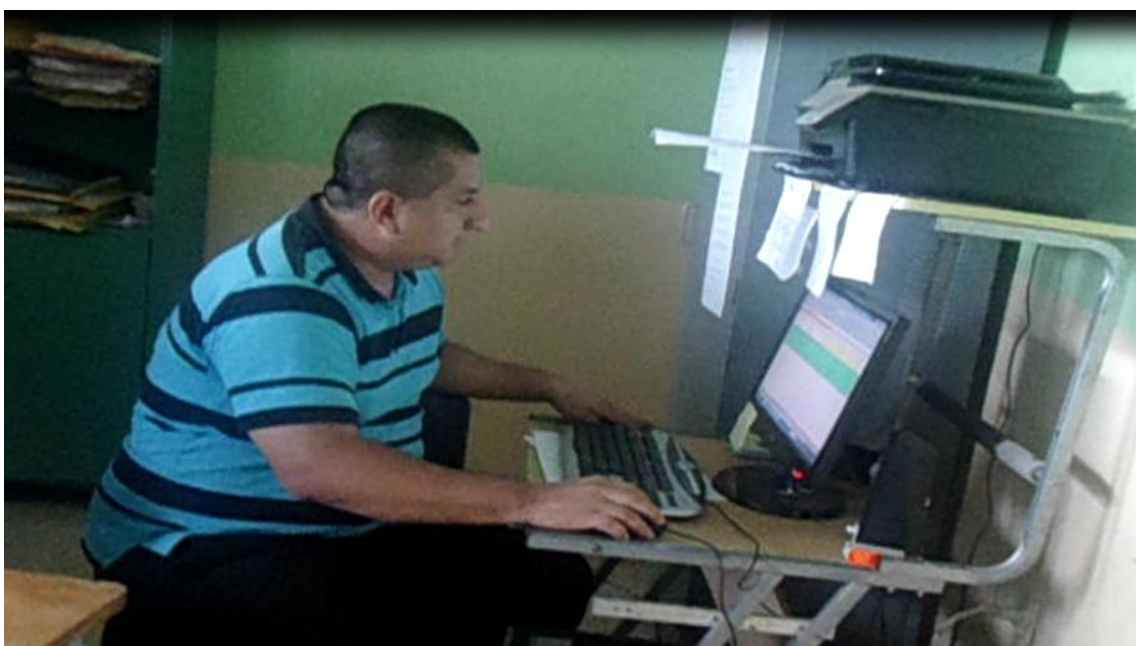
10.- A su criterio, ¿Considera que se cumple eficientemente la programación y planes establecidos?

Anexo 6. Fotos Unidad Educativa de “GUAPARA”

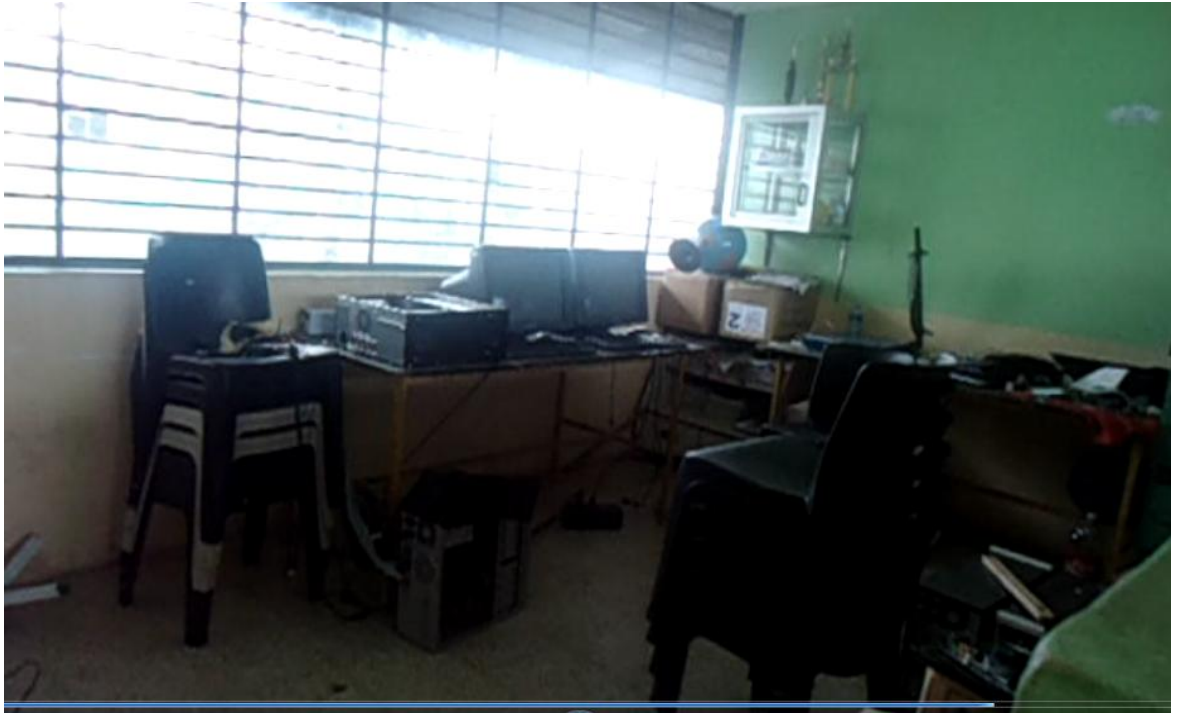
RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA de “GUAPARA”



SECRETARIO



SALA DE REUNIONES DE DOCENTES



JEFE DE ÁREA



ESTUDIANTES



SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD EDUCATIVA DE “GUAPARA”



