



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCAL MUNICIPIO DE LORETO, DEL CANTÓN LORETO,
PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2016.

AUTOR:

NARVAEZ VERA FABIAN ALFREDO

ORELLANA – ECUADOR

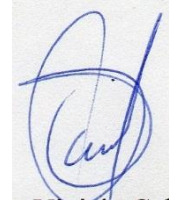
2019

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por el Sr. Narvaez Vera Fabian Alfredo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA TRIBUNAL



Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
MIEMBRO TRIBUNAL.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 12 de junio del 2019



Narvaez Fabian

C.I. 220019738-8

DEDICATORIA

Es mi deseo dedicarle este trabajo de investigación, a Dios que me ha dado la vida y fortaleza para terminar este proyecto de investigación.

A mis padres Frella y César por estar ahí cuando más los necesito y que han sido mi soporte y compañía a lo largo de mi existencia, a mis hermanos Javier, Fernando y Mayuri; por su cariño, ayuda y constante cooperación y a mi tío Vicente que en forma desinteresada me ha brindado su ayuda y apoyo.

AGRADECIMIENTO

La gratitud es el sentimiento noble del alma generosa que engrandece el espíritu de quienes lo comparten, el agradecimiento profundo al creador de todo lo existente, por el amor incondicional que me concede en cada segundo de vida.

A mis padres quienes aportan positivamente a mi formación académica, dándome su apoyo e incentivación para trabajar día con día ya que son los testigos del trabajo perseverante para lograr éxitos en mi vida profesional.

A la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo por permitirme realizar mis estudios profesionales, a través de la impartición de clases y de la oportunidad que me brinda de educarme en una institución de tanto prestigio académico.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación como estudiante universitario.

Finalmente agradezco la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto que siempre colaboraron conmigo hasta la culminación de mi trabajo de investigación de Auditoría Administrativa..

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN.....	¡Error! Marcador no definido.
ABSTRACT.....	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.1.1 <i>Formulación del problema</i>	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos.....	3
1.3.1 <i>General:</i>	3
1.3.2 <i>Objetivos específicos:</i>	3
CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO	
2.1 Marco Teórico	4
2.1.1 <i>La Auditoría.</i>	4
2.1.2 <i>Clasificación de la Auditoría.</i>	6
2.1.2.1 <i>Por el origen de aplicación</i>	6
2.1.2.2 <i>Por el área donde se hacen</i>	9
2.1.2.3 <i>Por el área de especialidad</i>	13
2.1.3 <i>Auditoría Administrativa</i>	15
2.1.4 <i>Importancia de la auditoría administrativa</i>	18
2.1.5 <i>Objetivos de la Auditoría Administrativa</i>	18
2.1.6 <i>Alcance de la Auditoría Administrativa</i>	19
2.1.6.1 <i>Elementos de la Auditoría Administrativa.</i>	20
2.1.6.2 <i>Economía</i>	20
2.1.6.3 <i>Eficiencia</i>	20
2.1.6.4 <i>Eficacia</i>	21
2.1.7 <i>Control Interno</i>	21
2.1.7.1 <i>Importancia</i>	22
2.1.7.2 <i>Objetivos de control interno:</i>	23
2.1.7.3 <i>Componentes de control interno</i>	23
2.1.7.4 <i>Ambiente de control interno:</i>	23
2.1.7.5 <i>Evaluación del riesgo</i>	24
2.1.8 <i>Métodos del coso</i>	27
2.1.8.1 <i>El control interno en el marco de la empresa</i>	29

2.1.8.2	<i>Clasificación del Control Interno</i>	29
2.1.9	<i>Fases de la Auditoría Administrativa</i>	30
2.1.9.1	<i>Fase I: Planeación</i>	30
2.1.9.2	<i>Fase II: Examen</i>	31
2.1.9.3	<i>Fase III: Evaluación</i>	32
2.1.9.4	<i>Fase IV: Presentación</i>	33
2.1.9.5	<i>Programa de auditoría</i>	34
2.1.9.6	<i>El programa de auditoría</i>	34
2.1.9.7	<i>Papeles de trabajo</i>	35
2.1.9.8	<i>Hallazgos</i>	35
2.2	<i>Idea a defender</i>	36

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1	<i>Marco metodológico</i>	37
3.1.1	<i>Modalidad de la investigación</i>	37
3.1.2	<i>Tipos de investigación</i>	37
3.1.3	<i>Métodos, técnicas e instrumentos</i>	38
3.1.4	<i>Técnicas e Instrumentos de la Auditoría</i>	38
3.2	<i>Población de muestra</i>	39
3.2.1	<i>Población</i>	39
3.2.2	<i>Muestra</i>	39
3.3	<i>Resultados</i>	39

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1	<i>Propuesta</i>	53
4.2	<i>Archivo Permanente</i>	54
4.2.1	<i>Información General</i>	56
4.2.2	<i>Misión</i>	56
4.2.3	<i>Visión</i>	56
4.2.4	<i>Ideario</i>	57
4.2.5	<i>Principios Institucionales</i>	57
4.2.6	<i>Modelo Pedagógico</i>	59
4.2.7	<i>Políticas Institucionales</i>	59
4.2.8	<i>Valores Institucionales</i>	60
4.2.9	<i>Ubicación de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto</i>	62
4.2.10	<i>Base Legal</i>	63
4.2.11	<i>Estructura Organizacional</i>	64

4.2.12	<i>Principales Funcionarios</i>	65
4.2.13	<i>Nomina Del Personal Administrativo</i>	65
4.3	Archivo Corriente	66
4.3.1	<i>Fase I Planificación</i>	68
4.3.1.1	<i>Planificación Preliminar</i>	68
4.3.1.2	<i>Carta de aceptación de Auditoría</i>	69
4.3.1.3	<i>Contrato de Auditoría Administrativa</i>	70
4.3.1.4	<i>Notificación de inicio de examen</i>	73
4.3.1.5	<i>Marcas de auditoría</i>	75
4.3.1.6	<i>Planificación Preliminar</i>	76
4.3.1.7	<i>Evaluación del Control Interno</i>	83
4.3.2	<i>Fase III: Ejecución</i>	97
4.3.2.1	<i>Indicadores de gestión</i>	109
4.3.2.2	<i>Hoja de hallazgos</i>	113
4.3.3	<i>Fase IV: Comunicación de resultados</i>	119
4.4	Informe Final de Auditoría	121
4.4.1	<i>Resultados de la auditoría</i>	125
CONCLUSIONES		128
RECOMENDACIONES		129
BIBLIOGRAFÍA		

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2:	Tipos de Auditoría	6
Gráfico 2-2:	Auditoría Operacional	11
Gráfico 3-2:	Alcance de la Auditoría Administrativa	19
Gráfico 4-2:	Simbología de flujogramas	28
Gráfico 5-2:	Clasificación del control Interno.....	29
Gráfico 1-3:	Necesidad de realizar una Auditoría Administrativa	40
Gráfico 2-3:	Realización de Auditorías Administrativas.	41
Gráfico 3-3:	Conocimiento de atribuciones y funciones	42
Gráfico 4-3:	Cronograma de actividades.....	43
Gráfico 5-3:	Conocimiento Misión y Visión.....	44
Gráfico 6-3:	Existencia de Planificación Estratégica.	45
Gráfico 7-3:	Sistema de Comunicación Interna	46
Gráfico 8-3:	Aplicación Código De Convivencia	47
Gráfico 9-3:	Clima Laboral en la Unidad Educativa	48
Gráfico 10-3:	Tecnología actual en la Unidad Educativa	50
Gráfico 11-3:	Cumplimiento de las tareas planificadas.	51
Gráfico 1-4:	Ubicación del Provincia Orellana.....	61
Gráfico 2-4:	Ubicación de la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO	62
Gráfico 3-4:	Estructura Organizacional	64
Gráfico 4-4:	Confianza Riesgo Ambiente de Control	87
Gráfico 5-4:	Confianza Riesgo Evaluación de Riesgo	89
Gráfico 6-4:	Confianza Riesgo Actividades de Control.....	91
Gráfico 7-4:	Confianza Riesgo Información y Comunicación.....	93
Gráfico 8-4:	Confianza Riesgo Monitoreo	95
Gráfico 9-4:	Organigrama	124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2 :	Fases de la Auditoría Administrativa	33
Tabla 1-3:	Población de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto	39
Tabla 2-3:	Necesidad de realizar una Auditoría Administrativa.....	40
Tabla 3-3:	Realización de Auditorías Administrativas.....	41
Tabla 4-3:	Conocimiento de atribuciones y funciones	42
Tabla 5-3:	Cronograma de actividades	43
Tabla 6-3:	Conocimiento Misión y Visión	44
Tabla 7-3:	Existencia de Planificación Estratégica.....	45
Tabla 8-3:	Sistema de Comunicación Interna.....	46
Tabla 9-3:	Aplicación Código De Convivencia.....	47
Tabla 10-3:	Clima Laboral en la Unidad Educativa	48
Tabla 11-3:	Tecnología actual en la Unidad Educativa	50
Tabla 12-3:	Cumplimiento de las tareas planificadas	51
Tabla 1-4:	Nomina De Docentes	65
Tabla 2-4:	Equipo de Trabajo	74
Tabla 3-4:	Ponderación Ambiente de Control	87
Tabla 4-4:	Ponderación Evaluación de Riesgo	89
Tabla 5-4:	Ponderación Actividades de Control.....	91
Tabla 6-4:	Ponderación Información y Comunicación.....	93
Tabla 7-4:	Ponderación Información y Comunicación.....	95

RESUMEN

La presente investigación se basa en la realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, Provincia de Orellana, periodo 2016. Para mejorar el manejo de los recursos, en los términos de eficiencia, eficacia y economía. En la cual se aplicó una encuesta al personal docente y administrativo, entrevista al rector de la institución, verificación de la documentación que proporcionó la entidad auditada y la aplicación de los cuestionarios de control interno de acuerdo a cada componente (Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo), por medio del cual se pudo conocer las perspectivas y puntos de vista de las personas involucradas con el examen, información que fue analizada para el desarrollo de la Auditoría. Dando como resultado hallazgos sustentados mediante evidencias determinados de la siguiente manera: no se realiza la planificación de talleres acerca del código de convivencia, falta de actualización en el plan estratégico institucional, inobservancia de evaluación de los estándares educativos mediante indicadores, inexistencia de un manual organizacional, falta de asistencia por parte de algunos docentes a las capacitaciones planificadas, falta de entrega oportuna de la planificación académica por parte del docente. De tal manera se procede a recomendar a la máxima autoridad de la institución realizar indicadores conceptuales los cuales sean aplicables en el entorno administrativo, así como también enfocarse en los hallazgos encontrados para que estos sean corregidos en periodos posteriores, los cuales estarán contribuyendo al fortalecimiento y adelanto de la institución.

PALABRAS CLAVES: <AUDITORÍA ADMINISTRATIVA> <CONTROL INTERNO>
<INFORME DE AUDITORÍA> < EVALUACIÓN Y CONTROL> < EVIDENCIA DE AUDITORÍA><LORETO(CANTÓN) >



Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present investigation is based on the performance of an Administrative Audit to the Fiscal Education Unit Municipality of Loreto, of the Canton of Loreto, Province of Orellana, 2016. To improve the management of resources, in terms of efficiency, effectiveness and economy. In which a survey was applied to the teaching and administrative personnel, interview to the rector of the institution, verification of the documentation provided by the audited entity and the application of the internal control questionnaires according to each component (Control environment, evaluation of risks, control activities, information and communication and monitoring), through which it was possible to know the perspectives and points of view of the people involved with the examination, information that was analyzed for the development of the Audit. Resulting in findings supported by evidence determined in the following way: workshop planning is not carried out on the code of coexistence, lack of updating in the institutional strategic plan, non-observance of evaluation of educational standards through indicators, lack of an organizational manual, lack of attendance by some teachers to the planned trainings, lack of timely delivery of academic planning by the teacher. In this way, it is recommended that the highest authority of the institution make conceptual indicators that are applicable in the administrative environment, as well as focus on the findings found so that they are corrected in later periods, which will be contributing to the strengthening and Advancement of the institution.

KEY WORDS: <ADMINISTRATIVE AUDIT> <INTERNAL CONTROL> <AUDIT REPORT> <EVALUATION AND CONTROL> <AUDIT EVIDENCE> <LORETO (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

Dado el grado de importancia y alcance de una institución educativa, como cimiento fundamental en la formación de niños y jóvenes surge la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados en la institución en un periodo de tiempo determinado.

El presente trabajo de investigación, “Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, provincia de Orellana, periodo 2016.”, tiene gran relevancia por cuanto es importante el aplicar una Auditoría Administrativa para mejorar el manejo de los recursos en terminos de eficiencia, eficacia y economía.

La investigación cuenta con cuatro capítulos los cuales se ejecutaran de la siguiente forma:

CAPÍTULO I: Denominado Planteamiento del Problema donde se analiza la, formulación, delimitación, justificación y objetivos, que respalda el desarrollo de la presente investigación.

CAPÍTULO II: Denominado Marco Teórico donde se desarrolla la fundamentación teórica realizada mediante conceptos, variables, leyes y modelos que ayudan al análisis y solución del problema encontrado.

CAPÍTULO III: Denominado Marco Metodológico donde se formula la idea a defender y variables encontradas, además se identificaron los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizó para recolectar información y la población a la cual se aplicó encuestas para verificar si se da cumplimiento con las metas, objetivos que se han planteado en la compañía.

CAPÍTULO IV: Denominado Metodología de la Auditoría Administrativa que consta de la propuesta de auditoría

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema.

Los diversos cambios que ha sufrido la educación en los últimos años con el actual gobierno ha obligado a que las instituciones educativas de nuestro país tengan cambios sustanciales en todo el proceso educativo, lo que ha llevado a dejar al descubierto las falencias en el proceso educativo, en la mayoría de las instituciones de las diferentes regiones de nuestro país y en especial de la región amazónica, en donde la atención de los diferentes gobiernos no ha sido la adecuada lo que se ha reflejado una educación de baja calidad, docentes sin una adecuada preparación para ejercer las funciones de maestros, infraestructura inadecuada, equipamiento muy limitado lo que no permite que los estudiantes puedan desarrollar y potenciar sus capacidades esto ha sido el gran inconveniente en la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto.

Muchos estudiantes por situaciones de índole familiar no acuden de forma regular a la institución lo que contribuye a que la educación no alcance los índices esperados por los maestros y por ende por el gobierno, por todas estas razones se ha visto necesario realizar una auditoría administrativa la cual permitirá medir los niveles de eficiencia y eficacia con que desarrollan sus actividades.

Al ser una entidad del sector público debe enmarcarse dentro de las políticas gubernamentales vigentes para prestar un servicio de calidad, calidez y un verdadero avance educativo.

Dentro de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto existe carencia en la aplicación de las normas vigentes, la conservación y uso de archivos, organización del plantel, coordinación intra e intersectorial, relaciones humanas en la comunidad, el planeamiento, organización, ejecución y evaluación de la tarea educativa por lo tanto considero la necesidad de realizar una Auditoría Administrativa.

1.1.1 *Formulación del problema*

¿La realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, provincia de Orellana, periodo 2016, mejorará el manejo de los recursos, en términos de eficiencia, eficacia y economía?

1.2 Justificación

Este tema de investigación de acuerdo a su importancia práctica y funcional dentro del ámbito de la educación al ser la auditoría administrativa un examen metodológico y sistemático que se aplica a las diferentes áreas de una organización esta permitirá determinar el grado de eficiencia y eficacia de las diferentes áreas y el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

Toda institución está obligada a que sus recursos sean utilizados de manera adecuada y que los procesos establecidos se cumplan en este aspecto la auditoría administrativa juega un papel trascendental para los fines trazados ya que permitirá identificar las falencias dentro de la Unidad Educativa lo que permitirá a los directivos tomar medidas correctivas oportunas.

Finalmente la investigación se justifica por la perspectiva para llevar a cabo ya que existe la predisposición de las autoridades del plantel a colaborar con la información necesaria que permitirá desarrollar la auditoría sin contratiempos y con la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos y materiales.

1.3 Objetivos

1.3.1 General:

Realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, Provincia de Orellana, período 2016 para mejorar el manejo de los recursos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

1.3.2 Objetivos específicos:

- Diseñar el marco teórico, que sustente el desarrollo de la auditoría administrativa.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa que permita identificar hallazgos y sustentar las evidencias encontradas.
- Elaborar el informe que contenga conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO

2.1 Marco Teórico

2.1.1 *La Auditoría.*

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos.

Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, el administrador extendieran su control y vigilancia.

Este tipo de servicios era provisto por una o más personas de la misma organización a quienes se les otorgaba la facultad de revisión en relación a los procedimientos establecidos, el enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión.

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “Revisor de Cuentas”.

La definición de Auditoría según los autores Andrade y Ramiro Puga señalan que es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificar y evaluar dichas operaciones y de formular observaciones y recomendaciones pertinentes. (Andrade, 2012).

La Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable (Franklin E. , 2011).

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. (Cuellar, 2013)

ditoría 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.

(Couto L. , 2011), manifiesta que la Auditoría es un examen independiente y sistemático realizado para determinar si las actividades y resultados cumple con lo establecido en el procedimiento documental y también para determinar si esos procedimientos han sido implantados eficazmente y son los adecuados para alcanzar los objetivos.

De acuerdo con los conceptos anteriores, la Auditoría consiste en examinar la documentación concerniente a lo que se está ejecutando, para emitir una opinión cerca de los hallazgos encontrados a las personas interesadas y estos a su vez tomen decisiones acertadas en base al dictamen.

Se puede definir a la Auditoría como un examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad.

También podría decir que la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros. Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la racionabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2.1.2 Clasificación de la Auditoría.

De acuerdo a (Chaine, 2009) la auditoría se clasifica en:



Gráfico 1-2: Tipos de Auditoría

Fuente: Chaine 2009 Clasificación de la Auditoría

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

2.1.2.1 Por el origen de aplicación

Auditoría Interna

La Auditoría Interna se define como “una actividad independiente” que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La Auditoría Interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y

eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la Auditoría Interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. (Soriano, 2011)

“Para el autor (Cuellar, 2013), la Auditoría Interna es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de los mismos, estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la FÉ Pública.

Las Auditorías Internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación mas eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de terceros. Por esto se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.”

(Aumatell, 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 Auditoría Interna se ejerce por personal vinculado laboralmente y su informe solo circula internamente en la empresa.

Auditoría Externa

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado hecho por una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas, utilizando técnicas determinadas y

con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el Control Interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático entre otros.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

El autor (Cuellar, 2013), manifiesta que la Auditoría Externa o independiente es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin viculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de fé pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

Es decir que la Auditoría Externa es ejercida por un contador público independiente, el cual valida la información sujeta a examen ante terceros.

2.1.2.2 Por el área donde se hacen

Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la más conocida de todas, pues es la más requerida por las empresas y es la que ha presentado el máximo desarrollo.

El autor (Cuellar, 2013), manifiesta que la Auditoría Financiera es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen, la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un contador público debidamente autorizado para tal fin.

Consiste en el examen profesional, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad a la vez es un examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado periodo, se hayan hecho de conformidad a la metodología y demás disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Administrativa.

(Rosero, 2012), define a la Auditoría Administrativa de la siguiente manera: Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable. La Auditoría Administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

La Auditoría Administrativa provee un examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos revelados exigen una mayor o pronta atención.

Auditoría Operacional.

La Auditoría Operacional surge pues como una necesidad del auditor interno al tratar de ponerse al servicio de la empresa, procurando evaluar si tienen controles adecuados y si estos permiten ejecutar el trabajo eficientemente.

(Puerres, 2014) La Auditoría Operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar.

1. Si se tienen controles adecuados.
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad. Este concepto permite analizar que en la Auditoría Operacional se debe hacer una revisión sistemática de los diferentes programas, procedimientos y controles operativos para detectar fallas en ellos, y proponer soluciones que conlleven al mejoramiento en la eficiencia de sus operaciones.

Es muy necesaria la aplicación de esta Auditoría para conocer si la Empresa o Institución está utilizando de forma correcta los recursos que posee en cada una de las áreas que han sido designadas y que las operaciones que se están ejecutando por todo el personal sean en forma eficiente y eficaz.

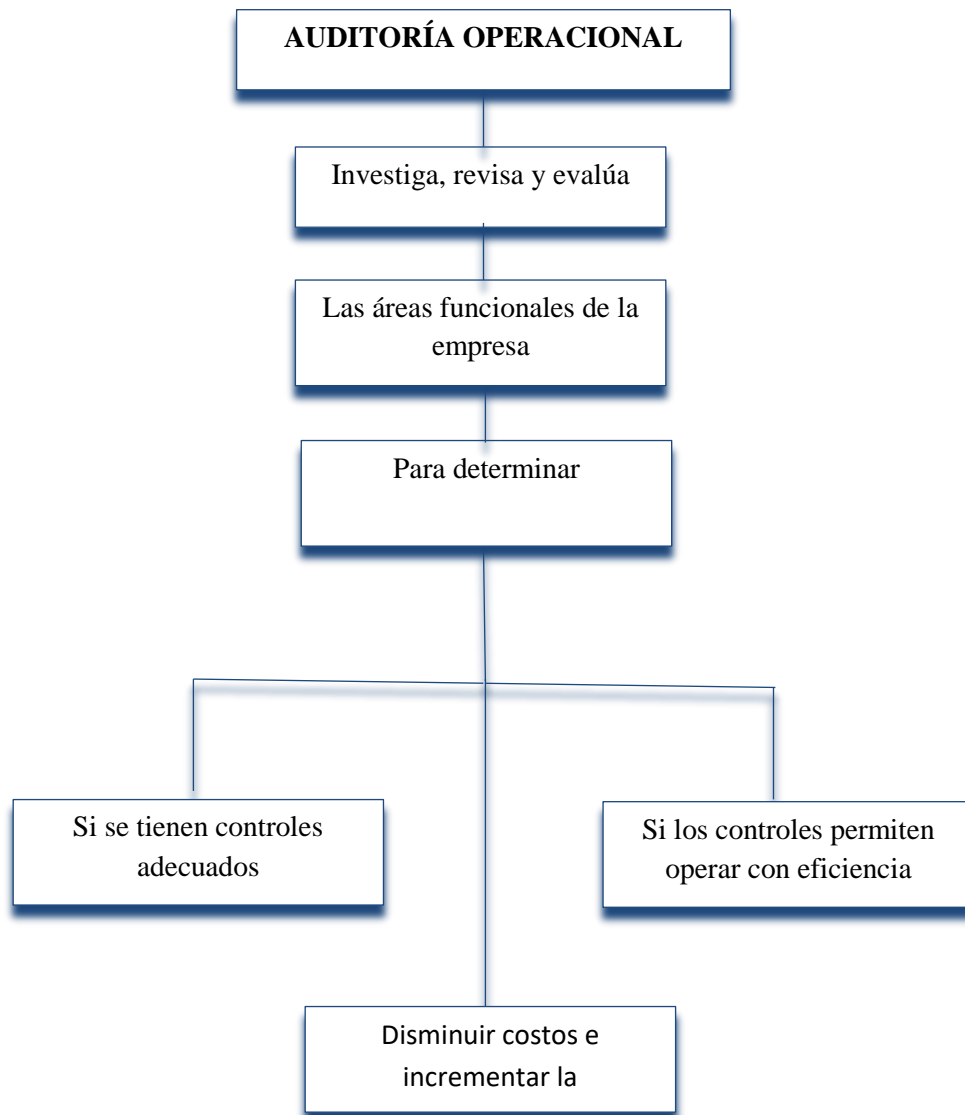


Gráfico 2-2: Auditoría Operacional

Fuente: Iván Puerres Auditoría Operacional

Elaborado por: Narvárez, Fabián. 2018

Auditoría Gubernamental

El autor (Cuellar, 2013), manifiesta que la Auditoría Gubernamental es el proceso que consiste en el examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, realizado por la Contraloría General de la República, departamental o municipal, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen, además de la valoración de los costos ambientales de operación del ente, para así vigilar la gestión pública y proteger a la sociedad.

Auditoría Integral

La Auditoría Integral se ha desarrollado en los países industrializados, especialmente en el Canadá, teniendo una gran aplicación en el ámbito de control gubernamental. En sí la auditoría integral no es más que la integración de la auditoría financiera con la auditoría de gestión, la auditoría de control interno y la auditoría de cumplimiento.

El autor (Cuellar, 2013), manifiesta que la Auditoría Integral es un proceso que consiste en el exámen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión, de control interno y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

Auditoría de Sistemas o Informático

(<http://www.monografias.com>, 2012) manifiesta que Auditoría de Sistemas es:

- La verificación de controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación con el objetivo de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones a la Gerencia.
- La actividad dirigida a verificar y juzgar información.
- El examen y evaluación de los procesos del Area de Procesamiento automático de Datos (PAD) y de la utilización de los recursos que en ellos intervienen, para llegar a establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de los sistemas computarizados en una empresa y presentar conclusiones y recomendaciones encaminadas a corregir las deficiencias existentes y mejorarlas.
- El proceso de recolección y evaluación de evidencia para determinar un sistema automatizado.

La Auditoría Informáitca es de reciente desarrollo y su aparición se debe a la creciente automatización de la información en todos los niveles de las organizaciones.

La Auditoría Informática es la evaluación de los programas, equipos de cómputo y todos los elementos informáticos sean utilizados legalmente y de acuerdo a las necesidades de los

objetivos propuestos por la Empresa, ya que muchas veces son malgastados por el personal para su entretenimiento.

El autor (Cuellar, 2013) manifiesta que la auditoría informática es el proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información automático de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos informáticos y los controles de seguridad de los mismos, para la toma de decisiones que permitan el mejoramiento de los procesos de información automática de y de la productividad de estos.

2.1.2.3 *Por el área de especialidad*

Auditoría Fiscal

Se define como la verificación racional de los registros contables y de la documentación, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad. La Auditoría Fiscal consiste en la investigación selectiva de las cuentas del balance, de las cuentas de resultados, de la documentación, registro y operaciones efectuadas por una empresa, tendientes a comprobar que las bases afectas a tributos se hayan determinado de acuerdo con las normas técnicas que regulan la contabilidad y cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en el Código de Comercio, Código Orgánico Tributario, y demás leyes impositivas que corresponda aplicar.

Para (<http://www.monografias.com>, 2012), la auditoría ha sido conceptualizada tradicionalmente como una técnica encaminada a suministrar una opinión acerca de la razonabilidad con que los estados contables representan la situación económico – financiera de la empresa.

Para (Diccionario virtual, 2015), la auditoría tributaria es una actividad de inspección, revisión y control que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de ciertas leyes.

Cuando se realiza una auditoría tributaria a una persona o una empresa, el auditor debe recopilar la información necesaria para presentar un informe que indique si los estados financieros están dentro de los parámetros de la ley tributaria.

Para Sánchez F. de Valderrama (citado en el Manual de Auditoría Tributaria de la Universidad San Martín de Porres, 2013) la auditoría del área fiscal persigue un doble objetivo: en primer

lugar comprobar que la compañía ha reflejado adecuadamente las obligaciones tributarias, en función del devengo, habiendo provisionado correctamente los riesgos derivados de posibles contingencias fiscales, y, en segundo, si se ha producido su pago efectivo según los plazos y de acuerdo a los requisitos formales establecidos.

Auditoría Laboral

Para (García, 2012). Las conductas empresariales conforme a derecho evitan problemas, el empresario hoy más que nunca, precisa tener un conocimiento cierto sobre la situación de su empresa, y debe conocer los riesgos asociados al incumplimiento de las normas.

La correcta aplicación de las normas laborales supone una base sólida para evitar conflictos, y para trazar políticas de recursos humanos que concuerden con la estrategia empresarial.

La auditoría laboral consiste en un estudio técnico, objetivo, imparcial y fiable que pone de manifiesto la realidad socio-laboral de la empresa.

Es decir que la auditoría laboral constituye una técnica de control de legalidad y comprobación de la actividad de gestión del personal laboral de una empresa; comprobación que supone que la actividad laboral de la empresa es acorde con los principios de una buena gestión.

La finalidad de las normas de auditoría laboral es buscar las normas más precisas para mejorar la calidad de los trabajos y del cumplimiento de la normativa laboral.

Auditoría Ambiental

Para (<http://www.monografias.com>, 2012), la Auditoría Ambiental es un estudio que se realiza a los elementos de un sistema, área o una unidad específica, con el fin de medir y evaluar los efectos que tiene en el ambiente. Éste tipo de auditorías únicamente las realizan las compañías certificadas en estos temas. Uno de sus objetivos es evaluar las medidas que las compañías toman frente al medio ambiente y, en base a los resultados, determinar si éstas minimizan el impacto ambiental o es necesario modificarlas para evitar riesgos de contaminación.

La Auditoría Ambiental es un estudio que se realiza a los elementos de un sistema, área o una unidad específica, con el fin de medir y evaluar los efectos que tiene en el ambiente.

Éste tipo de auditorías únicamente las realizan las compañías certificadas en estos temas. Uno de sus objetivos es evaluar las medidas que las compañías toman frente al medio ambiente y, en

base a los resultados, determinar si éstas minimizan el impacto ambiental o es necesario modificarlas para evitar riesgos de contaminación.

Auditoría a Inventario

(Club ensayos, 2013) Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otro tipo de bienes y vendidos como tales.

Para (Enciclopedia buenas tareas, 2012), Los inventarios son los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados. Estos bienes, generalmente, representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo fundamental en la determinación del costo de ventas y de los resultados de ejercicios.

Auditoría a Caja Chica

Para (<http://www.monografias.com>, 2012), la Auditoría de Caja y Bancos es determinar con un cierto grado de seguridad que las operaciones al contado y los saldos de bancos son adecuados y válidos, el auditor debe obtener la evidencia suficiente como para evaluar si los saldos de caja y bancos, tal y como aparecen en el balance de situación, reflejan debidamente todas las partidas de efectivo y equivalentes en efectivo disponibles, en curso, o en depósito, con terceros, y que los saldos de caja y bancos reflejan una división correcta entre cobros y desembolsos.

Habitualmente la Auditoría de Caja y Bancos estudia fundamentalmente la adecuación y validez de las operaciones y saldos, puesto que la adecuación y validez de estos elementos describe la situación que se produce cuando no existen errores o irregularidades.

2.1.3 Auditoría Administrativa

La Auditoría Administrativa es fundamental en cualquier campo económico, ya que es una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización, empresa pública o privada, detectar oportunidades de mejora, corregir deficiencias, superar obstáculos, analizar causas – efectos de los hechos con relación a ideas para impulsar el crecimiento de la misma.

La Auditoría Administrativa forma parte de una estrategia y de un proceso de cambio que requiere una decisión de más alto nivel que permita que una organización tenga la capacidad de

transformarse y crecer de manera efectiva. Para ello es necesario desarrollar una infraestructura administrativa que haga posible el flujo de información suficiente, relevante, oportuna y veraz, disponible en todo momento para tomar las decisiones más idóneas y oportunas en beneficio de la organización.

La Auditoría Administrativa ha sido, es y será la herramienta eficaz para la administración, es el marco desde el cual debe partir las inferencias, las apreciaciones y las acciones, nos obliga a investigar, a penetrar en lo más recóndito de su esencia para asimilar las experiencias y convertirlas en conocimiento para entender dónde está la organización, como llegó hasta allí, de donde partió y a dónde quiere llegar.

Podemos definir a la Auditoría Administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Para (Pallerola, 2013), la Auditoría Administrativa es una herramienta que nos permite descubrir las deficiencias y áreas de oportunidad en una organización, ya que muchas veces el trabajo diario no nos permite ver que existen aspectos sujetos a mejoras. Representa en forma general un examen de la administración y sus procesos, en ocasiones este tipo de auditoría promueve divergencias entre los profesionales que la practican y los que se encuentran involucrados con la auditoría. En las empresas modernas se ha buscado cada vez más información mediante su rendimiento administrativo organizacional, esto se logra aplicando algún tipo de Auditoría Administrativa, actualmente responde a la demanda de una información más útil.

La auditoría se define como:

“ Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

Mientras que Fernández Arena J.A sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

El aspecto distintivo de estos diversos usos del término, es que cada caso de auditoría se lleva a cabo según el sentido que tiene esta auditoría para la dirección superior. Otras definiciones de

Auditoría Administrativa se han formulado en un contexto independiente de la dirección superior, a beneficio de terceras partes.

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeño de los organismos sociales. La auditoría tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continua siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener la confianza en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios. La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica)

Lo que realmente interesa destacar, es que realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma. (Jiménez, 2001)

Para el autor (Revelo, 2012), manifiesta: “La Auditoría Administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

La Auditoría Administrativa puede ser llevada a cabo por un profesional en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público autorizado (CPA) adiestrado en disciplinas administrativas o respaldado por otros especialistas dependiendo del tipo de empresa. El resultado de la Auditoría Administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella”.

Según (Valencia, 2010), La Auditoría Administrativa forma parte de una estrategia de cambio que requiere una clara decisión del más alto nivel y un consenso de voluntades destinado a lograr que una organización adquiera capacidad para transformarse y crecer de una manera más eficiente. El punto de partida es el convencimiento de que no constituye un fin en si misma, sino que está ligada a todo un proceso de desarrollo institucional, por lo que la aportación de distintos puntos de vista y experiencias, la toma de conciencia generalizada y el ejercicio de la

autocrítica en todos los niveles, son determinantes para que esta herramienta pueda alcanzar los resultados esperados.

2.1.4 *Importancia de la auditoría administrativa*

Para el autor (Heredia, 2012), la importancia de la Auditoría Administrativa es que nos permite lograr los objetivos propuestos mediante una adecuada orientación de las actividades administrativas, así mismo se da donde quiera que exista organización reuniendo conocimientos específicos sobre el aprovechamiento de las actividades económicas mediante la acción coordinada de las personas

La razón principal para llevar a cabo una auditoría administrativa es la necesidad de detectar y superar las deficiencias administrativas existentes en las operaciones. La Auditoría Administrativa determina que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la evaluación nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensa que está ocurriendo.

2.1.5 *Objetivos de la Auditoría Administrativa*

La Auditoría Administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

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

De organización: Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio: Representan la manera en que se 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 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: La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje: Permiten que 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 su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

Para el autor (Revelo, 2012), la Auditoría Administrativa puede ser llevada a cabo por un profesional en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público autorizado (CPA) adiestrado en disciplinas administrativas o respaldado por otros especialistas dependiendo del tipo de empresa. El resultado de la Auditoría Administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

2.1.6 Alcance de la Auditoría Administrativa

Para el autor (Revelo, 2012) manifiesta que el alcance El área de influencia que abarca una Auditoría Administrativa, comprende la totalidad de la organización en lo que se refiere a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- 
- **Naturaleza jurídica**
 - **Criterios de funcionamiento**
 - **Estilo de administración**
 - **Enfoque estratégico**
 - **Proceso administrativo**
 - **Giro industrial**
 - **Sector de actividad**
 - **Ámbito de operación**
 - **Tamaño de la empresa**
 - **Número de empleados**
 - **Relaciones de coordinación**
 - **Desarrollo tecnológico**
 - **Sistemas de comunicación e información**
 - **Nivel de desempeño**
 - **Trato a clientes (internos y externos)**
 - **Entorno**
 - **Productos y/o servicios**
 - **Sistemas de calidad**

Gráfico 3-2: Alcance de la Auditoría Administrativa

Fuente:<http://www.pearsoneducacion.net/franklin/SitioAudAdmin/archivos/DEMOAuditoria.ppt>

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

2.1.6.1 *Elementos de la Auditoría Administrativa.*

Estos 3 elementos están claramente descritos por Andrade (2001) en el Manual de Auditoría de Administración para la Contraloría General del Estado y entidades del Sector Público sometidos a su control, en el que resumen lo siguiente:

2.1.6.2 *Economía*

La economía corresponde al aspecto financiero en el cual una actividad es lograda. Ya que vivimos en un mundo en el cual la economía permea todos los aspectos de nuestras vidas, es indispensable el encontrar un balance en el uso de los recursos económicos para obtener los resultados correctos a costos razonables. Existe una diferencia entre eficiencia y economía, el primer término implica el volumen de recursos (materiales, humanos, etc...) y la forma de emplearlos, mientras que el segundo se concentra únicamente en el costo de los mismos. El dinero es un recurso el cual debe ser utilizado sabiamente ante la alta exposición de un mundo competitivo altamente impactado por el comercio internacional. Bajo el concepto de hacer negocios en el libre mercado, la oferta es cada vez mayor en términos de mano de obra e insumos, facilitando así el acceso a dichas ventajas económicas a las grandes empresas. Esto implica que la competencia se torne en una batalla feroz, tanto a nivel local como internacional, por lo cual el correcto manejo de los costos se vuelve un factor crucial en la creación y entrega de valor.

2.1.6.3 *Eficiencia*

La eficiencia define el correcto uso de recursos para realizar una tarea. Esto significa el sabio consumo de insumos a través de los cuales el trabajo será realizado. Una vez que las metas han sido realizadas es fundamental el revisar como pueden ser nuevamente logradas con el menor esfuerzo posible. El mejorar la eficiencia significa que la empresa entra en una política de reducción de desperdicios y menor consumo de insumos para entregar el mismo o un mayor nivel de valor.

La forma correcta de medir la eficiencia es mediante el completo conocimiento de los procesos para realizar una tarea e identificar la cantidad necesaria de recursos para la misma. Al efectuar dicha acción, la empresa puede estimar si el volumen de recursos fue o no suficiente para completar la actividad. En consecuencia, los resultados son utilizados para evaluar la nueva propuesta de insumos ya sea a la alza o a la baja. Sin embargo la eficiencia no siempre es medida en cantidad de recursos empleados, sino en el correcto procedimiento para realizar una

tarea. Esto que significa que la cantidad de recursos no tiene ningún impacto pero sirve para identificar cual es el mejor método a llevar a cabo para entregar los mismos o mayores resultados con el menor esfuerzo posible. Este concepto puede entenderse en la expresión de negocios “no hay que trabajar arduo sino trabajar inteligente”, o “menos es más” lo que implica; fijar prioridades, poner el volumen exacto de insumos para resolver problemas de la manera más sencilla y obteniendo los resultados como si se trabajara arduamente.

2.1.6.4 Eficacia

La eficacia debe ser entendida a través de la entrega y realización de metas. Dicho concepto está supeditado a la revisión de los objetivos para saber si han sido alcanzados o no dentro de una organización. El efectuar un buen rendimiento en términos de eficacia significa el entregar a tiempo el producto o servicio esperado. La mayor parte de los directores y ejecutivos tienen la responsabilidad de que sus equipos respondan a dicho criterio. Si una división, filial o empresa está trabajando arduamente pero no consigue entregar conforme a los requerimientos del mercado entonces se puede considerar como no eficaz. La mejor manera de asegurar la eficacia es a través de la correcta identificación de objetivos antes de comenzar cualquier proyecto o actividad, y a su vez revisar si se están alcanzando los mismos con los estándares propuestos desde el inicio.

Si usted y su empresa desean tener mayor información con relación al uso e implementación correcta de las 3E, no dude en consultarnos. Nuestros asesores estarán gustosos de ayudarle en desarrollar el potencial de su negocio gracias a estas muchas más herramientas de negocios. (Sat, 2012)

2.1.7 Control Interno

El sistema de Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables.

El Control Interno se la define como un plan organizativo de métodos y procedimientos adoptados por la dirección para asegurar el desarrollo de su actividad, incluido el cumplimiento de las políticas gerenciales, y la detección de fraudes y errores, está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Según el (COSO C. o., Control Interno - Marco Integral, 2013), el Control Interno constituye, esencialmente, una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales; por ello, también brinda elementos al jerarca, a los titulares subordinados y en general, a todo funcionario para cumplir con su obligación de rendir cuentas en torno a su gestión respecto de los recursos públicos.

Según la (Estado., 2015), en el art. 9 : Manifiesta que el Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad , la dirección y el personal de cada institución para proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales.

2.1.7.1 *Importancia*

El Control Interno es de gran importancia , puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad y registro oportuno, que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Es importante el Control Interno para la estructura administrativa contable de una empresa, ésta asegurará que sus estados financieros son confiables, frente a los fraudes; eficiencia y eficacia operativa. Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado control interno. Y es fundamental cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

2.1.7.2 *Objetivos de control interno:*

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- ✓ Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- ✓ Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

2.1.7.3 *Componentes de control interno*

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

- ✓ Ambiente de control interno
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Actividades de control gerencial
- ✓ Sistemas de información contable
- ✓ Monitoreo de actividades

2.1.7.4 *Ambiente de control interno:*

Relacionado con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, sus valores y al establecimiento de un entorno que aporte el ambiente en el que las personas desarrollen sus actividades, que estimule e influya en las tareas del personal con respecto al control de sus actividades dentro de la institución, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del Control Interno, aportando disciplina y estructura.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier organización, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

No es suficiente que el código de ética y los valores institucionales sean creados o desarrollados por ciertos funcionarios de la empresa, sino, es indispensable que sean conocidos y practicados por todos los integrantes de la empresa, así como también sus usuarios externos, llámense estos, proveedores y/o clientes.

Dentro del ambiente se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control, tendientes a neutralizarlos, así como también se capta la información y a través de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- ✓ Integridad y valores éticos;
- ✓ Autoridad y responsabilidad;
- ✓ Estructura organizacional;
- ✓ Políticas de personal;
- ✓ Clima de confianza en el trabajo; y,
- ✓ Responsabilidad.

2.1.7.5 *Evaluación del riesgo*

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte negativamente a la organización. Toda organización, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o tipo de actividad enfrenta riesgos en todos sus niveles y no hay una manera práctica de reducir los riesgos a cero. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia, así como la elaboración de estados financieros. Cualquier empresa debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que estos sobrepasen esos límites.

Previamente determinar los riesgos, hay que determinar los objetivos, la determinación de objetivos no es parte del control interno, es parte del proceso de gestión de las empresas, pero es una condición indispensable para establecer un elemento fundamental del control interno, la determinación de los riesgos.

La evaluación de riesgos se realiza para evitar que afecten al control interno en su capacidad de:

- Salvaguardar los bienes y recursos;
- Mantener ventaja ante la competencia;
- Construir y mantener una imagen;
- Incrementar y mantener solidez financiera, y
- Mantener un crecimiento

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

Actividades de Control Gerencial

Las actividades de control, que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz hacia la consecución de los objetivos de la empresa.

Se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, notificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones; permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Sistemas de Información Contable

- Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una empresa. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para tomar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la empresa y preparar información confiable.
- Para poder controlar una organización y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.
- Es necesario identificar información relevante y disponer de los mecanismos adecuados, para identificarla, capturarla y comunicarla al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento, que hace conducir y controlar la organización, por lo que es un elemento fundamental en la gestión de cualquier tipo de institución.

Monitoreo de actividades

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, por lo que requiere que sea supervisado, o sea que se lleve a cabo un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, lo que asegura que el control interno continúe operando efectivamente.

Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles.

Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

1. Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la empresa (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
2. De manera separada, por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades,

3. Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- Actividades de supervisión continua;
- Evaluaciones puntuales;
- Comunicación de deficiencias; y,
- Evaluaciones.

2.1.8 Métodos del coso

Los métodos son las estrategias que se aplican en el proceso del control interno para evaluar Las actividades de la entidad, estos son:

- **Método descriptivo.** - Es la narración de las técnicas aplicadas para la elaboración de las diversas actividades en áreas particulares necesarias en el control interno, mediante la estructuración de documentos que avalen las mismas.
- **Método de cuestionarios.** - Radica en realizar una guía de interrogantes referentes a las variables principales de las acciones ejecutadas en el aspecto analizado para obtener información esencial para medir riesgos, su desarrollo se basa en la proposición de preguntas en concreción afirmativa o negativa que deben ser respondidas por el personal al cual se las aplica.

Según la (Estado., 2015), el método cuestionario se ejecuta a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y persona responsable, de las distintas áreas de la Unidad Educativa.

- **Método gráfico o flujograma.** - Son los denominados diagramas de flujo que se elaboran con información detallada de todas las acciones que se realizan para llevar a cabo las funciones en un área específica donde se establece el control interno, en estos se utilizan los símbolos para conectar cada procedimiento.

“Facilitan a los funcionarios el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos. Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo”. Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.


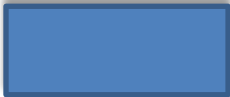
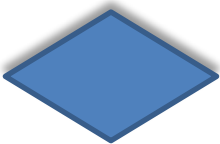



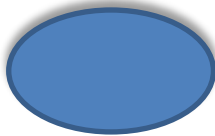
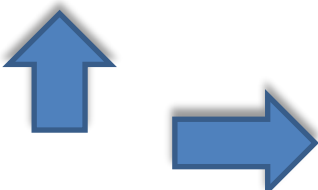
SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin: Este gráfico inicia o termina un flujograma.
	Proceso: Señala una acción a realizar
	Decisión: Indica los puntos donde se toman decisiones
	Documento: Muestra la representación de los resultados.
	Multidocumentos: Indica un conjunto de documentos
	Archivo: Muestra el almacenamiento de información.
	Conector: Indica la relación de dos partes de un diagrama en una misma página.
	Líneas de Flujo: Determinan el sentido de la ejecución del proceso.

Gráfico 4-2: Simbología de flujogramas

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Método Narrativo. - Para la (Estado., 2015), el método narrativo consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios,

archivo, empleados y áreas que intervienen en el sistema. Se hace mediante entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

2.1.8.1 *El control interno en el marco de la empresa*

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado. (Anónimo, 2011)

2.1.8.2 *Clasificación del Control Interno*

Dentro de la literatura de la Ley de la Contraloría General del Estado existen tres clases de control.



Gráfico 5-2: Clasificación del control Interno

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

1. **Control Previo.**- Este tipo de control consiste en el análisis anticipado de las gestiones y actividades de las instituciones que se hayan propuesto ejecutar para su aceptación final, para que mediante este se generen consecuencias encaminadas a establecer la pertenencia de las nombradas actividades, así como su legitimidad y autenticidad en relación a lo

programado. “Es más aconsejable establecer controles que garanticen una seguridad razonable por su costo y realizar un monitoreo, evaluando la eficacia de estos controles para poder identificar, oportunamente, cuando dejan de ser necesarios

2. **Control Concurrente**.- Es el control que se aplica entre los cargos que funcionan dentro de la entidad, mediante este se elabora e implementa procesos y componentes para la vigilancia constante de la gestión de las actividades a fin de alcanzar los resultados esperados, realizar en forma económica y eficaz las actividades asignadas a cada funcionario, la consecución de los reglamentos, leyes y normas establecidas y la eficiente utilización de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y humanos.
3. **Control Posterior**.- Este tipo de control es el que aplica la máxima autoridad de la institución con a la ayuda de un auditor interno que no labora en la misma, para lo cual, determina métodos para analizar frecuentemente y después de ejecutarse, las actividades de la misma, en este sentido, este control se orienta al medir el nivel de acatamiento de las normativas legales en vigencia, y otras normas, establecer resultados de las operaciones realizadas, medir la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los diversos recursos existentes y la influencia de ello en la preservación del medio ambiente.

2.1.9 Fases de la Auditoría Administrativa

El proceso de la Auditoría Administrativa requiere, para su desarrollo, de cuatro etapas:

- Planeación
- Examen
- Evaluación
- Presentación

2.1.9.1 Fase I: Planeación

La planeación de la auditoría es la función donde se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas dentro de los programas, así como la determinación del tiempo requerido para el desarrollo de cada una de sus etapas.

La finalidad de la planeación consiste en poder prever, anticipadamente a la acción, todos aquellos factores que se requieran, y que por ausencia de éstos no limiten el curso de acción a seguir en pro de los objetivos esperados.

En la planeación, el auditor debe considerar los puntos siguientes:

- Características particulares de la empresa.
- Finalidad de los trabajos
- Secuencia de su desarrollo
- Estimación de tiempos
- Determinación del personal
- Determinación de las técnicas
- Determinación de recursos materiales
- Determinación del apoyo que el organismo social proporcionará.

La información se obtendrá por medio de los manuales de organización y operación, catálogo de formas, proyectos, fundamento legal que norme y regule el desarrollo del trabajo, planes y programas, informes emitidos por la unidad, etc. Todo esto con el objeto de contar con elementos que, además de dar un conocimiento general de la unidad a auditar, sirvan de base para la elaboración del programa específico de revisión.

Es importante que se considere que el personal debe contar con capacidad y gran madurez en el desarrollo de la auditoría, y en caso de que surjan aspectos técnicos especializados, contar con técnicos especializados que brinden asesoría, para comprender el problema y obtener datos concretos.

2.1.9.2 Fase II: Examen

Terminada la investigación, el auditor procederá a formular sus conclusiones, atendiendo el siguiente orden:

- Concentración de los datos obtenidos.
- Clasificación de los datos.
- Evaluación de resultados
- Determinación de la resolución

Concentración de los datos obtenidos en la investigación: El auditor procederá a hacer una recopilación de todos aquellos datos contenidos en las informaciones escritas o verbales que les fueron proporcionadas, así como los papeles de trabajo elaborados durante la investigación, a fin de proceder a su clasificación.

Clasificación de los datos obtenidos: La clasificación de los datos tiene por objeto facilitar el mecanismo para proceder a la evaluación de resultados, por lo que el auditor procederá a agruparlos de tal manera, que le sirvan de guía para formular sus conclusiones.

Evaluación de los resultados: Los datos contenidos en los informes de que hablamos en el párrafo anterior, así como sus apreciaciones personales, serán los determinantes para que el auditor haga una justa evaluación de las situaciones y problemas investigados. Requisito que debe llenar satisfactoriamente, a fin de considerar los problemas importantes y que, consecuentemente, merecen mayor atención para una correcta solución.

Determinación de la solución: Las observaciones y recomendaciones son la parte medular del trabajo del auditor, por lo que debe tener presente que al emitir sus apreciaciones, contrae una responsabilidad, ya que éste puede repercutir positiva o negativamente, según el caso, en las operaciones de la empresa, así como a todos los organismos y grupos sociales que tienen relación con la misma.

2.1.9.3 Fase III: Evaluación

Prácticamente en esta etapa es en donde da comienzo la auditoría, puesto que se inicia con la ejecución de los programas para obtener la información necesaria de las áreas sujetas al estudio.

El examen se inicia con la presentación que debe hacer el responsable del área a auditar, del equipo de auditores que trabajará temporalmente en dicha área, planteando el objetivo y alcance del estudio.

En dicha presentación debe hacerse especial énfasis en los fines y aspectos constructivos de la auditoría, indicando que el resultado que arroje la revisión, cualquiera que sea, será en beneficio del área auditada.

En cuanto a técnicas de investigación las más utilizadas y aceptadas son:

- Encuestas
- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observación
- Investigación documental

2.1.9.4 Fase IV: Presentación

Una vez que se ha concluido se elabora el informe, el cual es la narración escrita o verbal sobre los resultados que se obtienen de la auditoría administrativa.

Los informes rendidos por el auditor deben hacerse por escrito, ya que en esta forma queda constancia de su labor. Por otra parte, el informe escrito es prácticamente una prueba de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría, además de presentar sus sugerencias para el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

La presentación y contenido del informe debe reunir básicamente lo siguiente:

- Debe estar redactado en forma sencilla clara y precisa.
- Las conclusiones deben estar apoyadas con argumentos razonados y convincentes, motivando a la acción correspondiente.
- Debe estar escrito con limpieza y en papel adecuado.
- Deberá acompañarse de todos aquellos documentos formulados durante la auditoría, tales como papeles de trabajo, cédulas gráficas, instructivos, formas, etc.

Tabla 1-2 : Fases de la Auditoría Administrativa

FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
	Visita preliminar a la institución
	Designación del Trabajo
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
	Entrevista preliminar
	Evaluación de la misión y visión Institucional
	Revisión papeles de trabajo
	Memorando de planificación
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Programa de auditoría administrativa Control Interno
	Evaluación de Control Interno por Componente
	Matriz de Riesgo y Confianza
	Resumen de la evaluación de Control Interno
	Informe de Control Interno
FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS (EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS)	Programa de auditoría administrativa Control Interno
	Elaboración de papeles de trabajo
	Elaboración Hoja de Hallazgos
FASE IV: REDACCION DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Acta de la lectura del Borrador de informe
	Carta para Lectura del Borrador de informe
	Informe final de la Auditoría

Fuente: Maldonado M.

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

2.1.9.5 *Programa de auditoría*

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

2.1.9.6 *El programa de auditoría*

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

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

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar. (Cauca, 2013)

2.1.9.7 *Papeles de trabajo*

Según (Martínez, 2012) los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√ Verificado y cruzado contra registros contables.

∑ Sumado

% Porcentaje observado.

‡ Totalizado

≈ Cifras verificadas.

∞ Soportes originales vistos.

... entre otras.

2.1.9.8 *Hallazgos*

Los hallazgos deben estar escritos con orientación al lector en tono constructivo, mostrar objetividad y no emitir juicios, ser claros y simples, concisos y muy bien fundamentados (en los papeles de trabajo se deberá contar con evidencia de auditoría). Cuando sea apropiado, los auditores internos deben proporcionar retroalimentación positiva a los responsables de la actividad operativa, ya que esta práctica ayuda a desarrollar buenas relaciones con ellos y mejora su receptividad frente a los hallazgos contenidos en el informe. Sin perjuicio que se debe tener especial cuidado de no abusar de la excesiva descripción de situaciones que solo guarden relación con cumplimientos operativos normales. Para una correcta comunicación, el hallazgo debe contener los siguientes elementos: condición, criterio, causa y efecto, y relacionarse con la recomendación y el plan de medidas que comprometerá el Jefe de Servicio y/o el responsable de la actividad operativa, para corregir o prevenir las debilidades detectadas. (Maldonado Estalin, 2012)

2.2 Idea a defender

La realización de una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, provincia de Orellana, periodo 2016, permite mejorar el manejo de los recursos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Marco metodológico

3.1.1 *Modalidad de la investigación*

La investigación es de tipo cualitativa – cuantitativa, adquirió un enfoque en el paradigma crítico propositivo porque critica la realidad.

El enfoque cuantitativo, permitió la recolección de datos correspondiente al desarrollo de las actividades, mediante la aplicación de una encuesta, cuyos resultados que arroje, serán tabulados, permitiendo su posterior análisis e interpretación. El enfoque cualitativo se utilizó para descubrir y refinar preguntas de investigación, por medio de la cual se pudo conocer la perspectiva y puntos de vista de las personas involucradas con el examen.

3.1.2 *Tipos de investigación*

Bibliografía documental: Obtuvo el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre las variables: basándose en documentos de fuente secundaria como revistas, libros, internet, periódicos y otras publicaciones.

De campo: Es el estudio sistemático de los hechos donde se originaron, obteniendo la información directa en la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto en base a las encuestas.

Exploratorio: Este tipo de investigación posee una metodología flexible, donde se logró familiarizar al investigador con el fenómeno objeto de estudio, permitió hipótesis, reconocer variables de interés social para ser investigadas.

Descriptivo: La investigación alcanzó interés de acción social, comparó entre dos o más fenómenos, situaciones o estructuras, clasifican comportamientos según ciertos criterios; caracteriza a una comunidad y distribuye datos de variables consideradas aisladamente.

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó la investigación descriptiva, ya que se busca especificar las actividades a analizarse en la unidad educativa y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

3.1.3 *Métodos, técnicas e instrumentos*

Para el presente trabajo de investigación se utilizaron los métodos: Inductivos, Deductivo y Analítico - Sintético.

Método Inductivo

Empleamos este método porque nos permitió entrelazar las actividades, determinar una secuencia lógica que debe seguir el desarrollo de las operaciones, lo cual nos permitió demostrar las concepciones generales adoptadas por la máxima autoridad, o contrastar con las proposiciones generales concebidas a partir del estudio y análisis efectuado.

Método Deductivo

Viabilizó el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos, para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, en este caso los conocimientos sobre la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto.

Método Analítico - Sintético

Método por medio del cual se comprobó la veracidad de los hechos, actividades desarrolladas por la institución, primero partiendo de la segregación de áreas, funciones y/o actividades que se ejecutan para tener conocimiento amplio, que permitió explicar las causas del porqué de los hechos y las decisiones que conllevaron a formar un todo, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre si hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

3.1.4 *Técnicas e Instrumentos de la Auditoría*

Las técnicas que se utilizaron en la presente investigación fueron las siguientes:

Observación: Técnica que se aplicó durante la visita preliminar, por medio de ella se verifico ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las actividades en la institución.

Entrevista: Es una técnica en la cual se obtuvo datos que consistió en un dialogo entre dos personas, en este caso con los funcionarios de la Unidad Educativa objeto de estudio.

Encuesta: Es un documento con un listado de preguntas, las cuales se aplicó a los funcionarios de la Unidad Educativa.

Verificación Verbal: En esta técnica se consideró la indagación, obteniendo información a través de averiguaciones y conversaciones.

Documentos Electrónicos: Información proporcionada por la Institución para llevar a cabo la auditoría.

3.2 Población de muestra

3.2.1 Población

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado, la población a investigar es de 36 personas que se detallan a continuación.

Tabla 1-3: Población de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Personal Administrativo	4
Docente	32
TOTAL	36

Fuente: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

3.2.2 Muestra

Por considerarse la población muy limitada, no se calculará una muestra.

3.3 Resultados.

Encuesta al Personal Administrativo y Docentes de la Unidad Educativa Municipio de Loreto, del cantón Loreto.

Pregunta N° 1 ¿Considera necesario realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto?

Tabla 2-3: Necesidad de realizar una Auditoría Administrativa

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	30	83,33%
NO	6	16,66%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 1 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

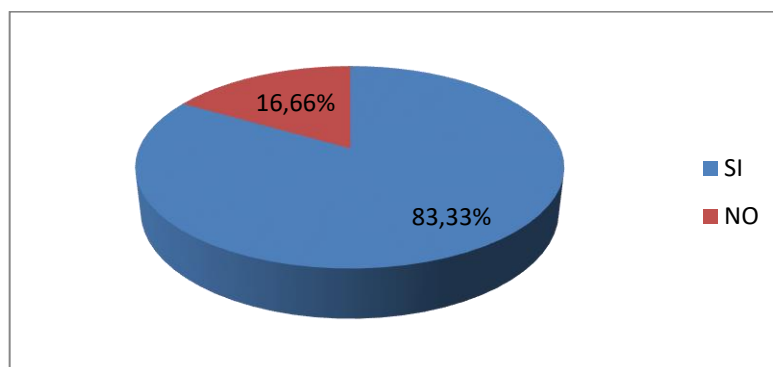


Gráfico 1-3: Necesidad de realizar una Auditoría Administrativa

Fuente: Tabla No. 4 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: Se observa que el 83.33% de personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto está de acuerdo en que se realice una auditoría administrativa, mientras que el 16.66%, indica que no está de acuerdo.

Pregunta N° 2 ¿Conoce usted si se han realizado Auditorías Administrativas a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto?

Tabla 3-3: Realización de Auditorías Administrativas.

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	25	69,44%
NO	11	30,56%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 2 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

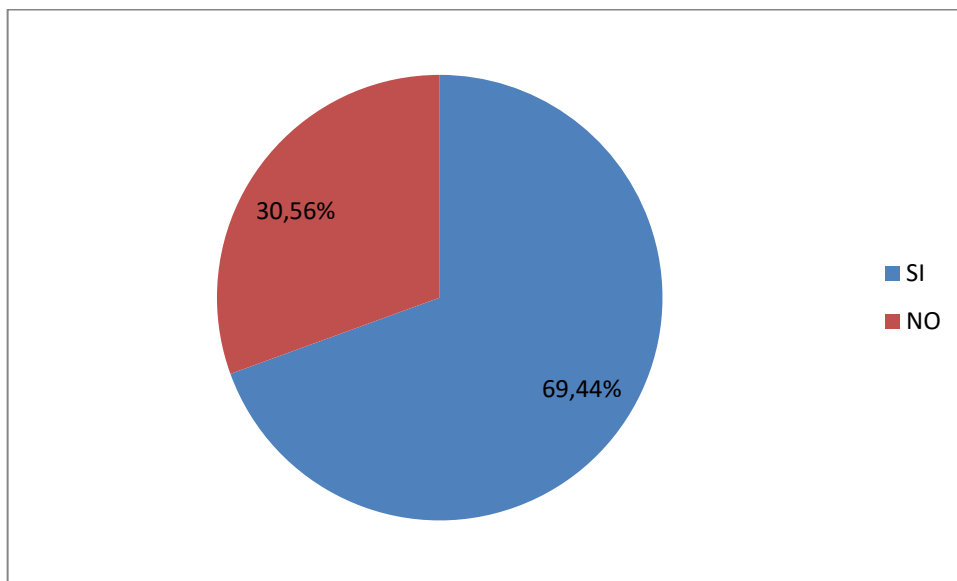


Gráfico 2-3: Realización de Auditorías Administrativas.

Fuente: Tabla No. 5 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 69,44% del personal administrativo y docentes señala que no se han realizado auditorías administrativas, por lo tanto el 30,56% desconoce acerca del tema.

Pregunta N° 3 ¿Conoce usted las atribuciones y responsabilidades al momento de ejecutar su trabajo?

Tabla 4-3: Conocimiento de atribuciones y funciones

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	34	94,44%
NO	2	5,56%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 3 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

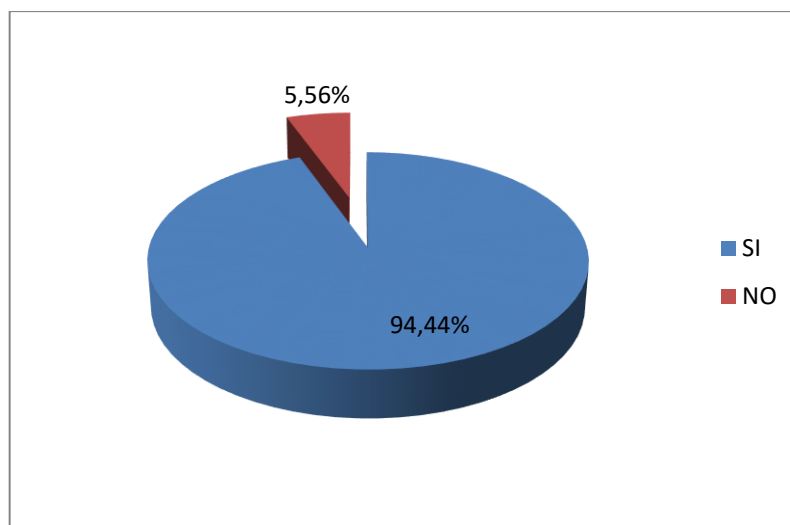


Gráfico 3-3: Conocimiento de atribuciones y funciones

Fuente: Tabla No. 6 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: EL 94.44% de los encuestados conoce de las funciones y atribuciones a realizar, mientras que el 5,56% manifiesta que no tienen conocimiento de las mismas.

Pregunta N° 4 ¿Se maneja en la institución una agenda de trabajo de actividades curriculares y extracurriculares?

Tabla 5-3: Cronograma de actividades

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	36	100%
NO	0	0%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 4 de la encuesta
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

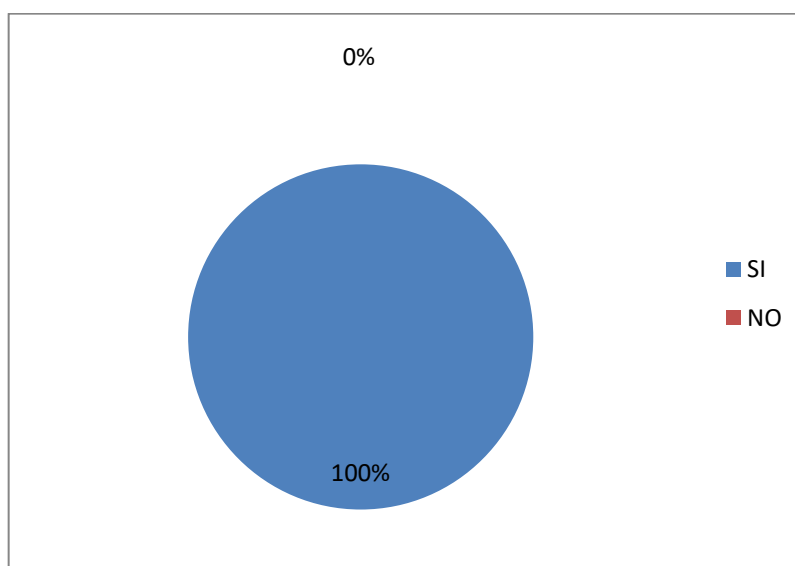


Gráfico 4-3: Cronograma de actividades

Fuente: Tabla No. 7 de la encuesta
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 100% del personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, indica que posee un cronograma y agenda en las que se indican las actividades a desarrollar.

Pregunta N° 5 ¿Conoce la misión y visión de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto?

Tabla 6-3: Conocimiento Misión y Visión

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	20	55,56%
NO	16	44,44%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 5 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

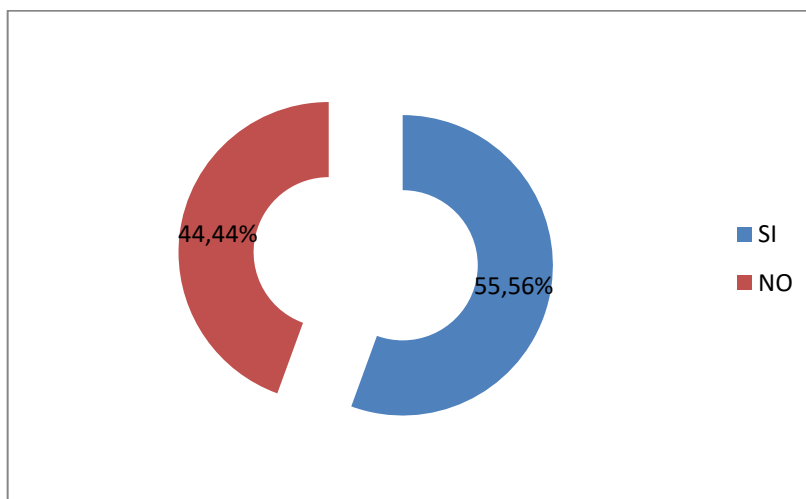


Gráfico 5-3: Conocimiento Misión y Visión

Fuente: Tabla No. 8 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 55.56% de los encuestados indica que si conoce la misión y visión de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, mientras el 44.44% desconoce acerca del tema.

Pregunta N° 6 ¿La Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto cuenta con una Planificación Estratégica?

Tabla 7-3: Existencia de Planificación Estratégica.

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	16	44,45%
NO	20	55,55%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 6 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

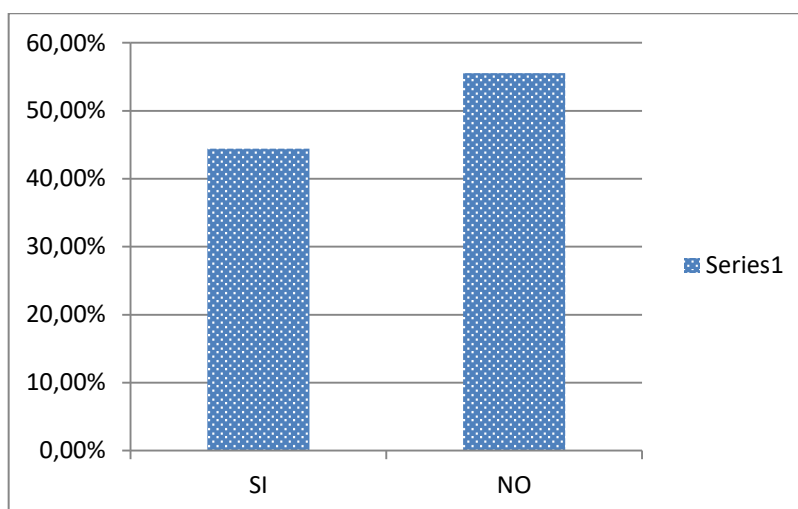


Gráfico 6-3: Existencia de Planificación Estratégica.

Fuente: Tabla No. 9 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 55,55% del Personal Administrativo y Docentes que pertenecen a la Unidad Educativa Municipio de Loreto, mencionó que si cuentan con una Planificación Estratégica, mientras que el 44.45% dice que no.

Pregunta N° 7 ¿La Unidad Educativa cuenta con un adecuado sistema de comunicación interno oportuno?

Tabla 8-3: Sistema de Comunicación Interna

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	30	83,33%
NO	6	16.67%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 7 de la encuesta
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

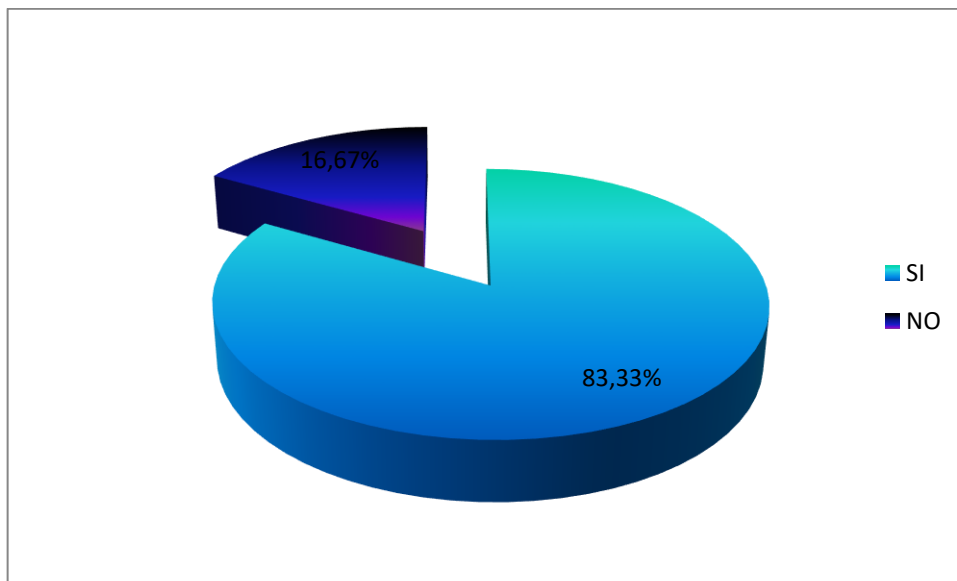


Gráfico 7-3: Sistema de Comunicación Interna

Fuente: Tabla No. 10 de la encuesta
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 83,33% de los encuestados coinciden que la Unidad Educativa mantiene un buen sistema de comunicación interna, mientras que el 16.67% manifiesta que no.

Pregunta N° 8 ¿Se ha establecido en la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto el código de convivencia?

Tabla 9-3: Aplicación Código De Convivencia

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	31	86,11%
NO	5	13,89%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 8 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

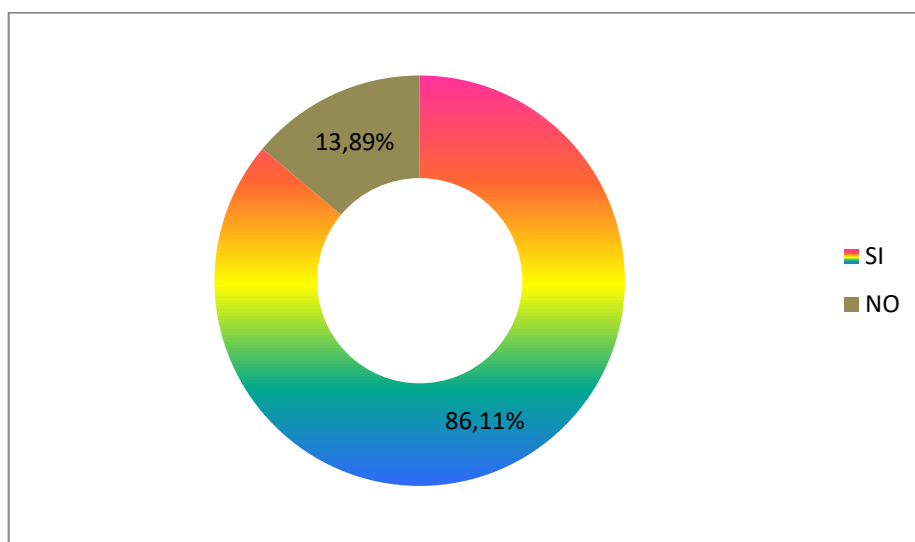


Gráfico 8-3: Aplicación Código De Convivencia

Fuente: Tabla No. 11 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 86,11% de personal que labora en la Unidad Educativa Fiscal Municipal de Loreto, manifestó que si se aplica el código de convivencia, por lo tanto el 16,67% no aplica el código de convivencia.

Pregunta N° 9 ¿El clima laboral es favorable para el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto?

Tabla 10-3: Clima Laboral en la Unidad Educativa

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	33	91,67%
NO	3	8,33%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 9 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

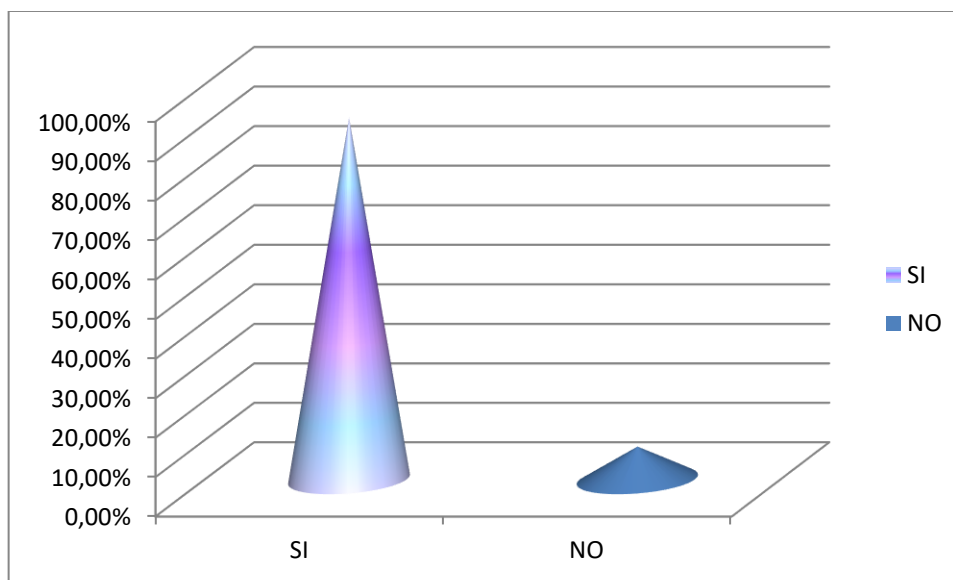


Gráfico 9-3: Clima Laboral en la Unidad Educativa

Fuente: Tabla No. 12 de la encuesta
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 91,67% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo con el clima laboral existente en la Unidad Educativa y el 8,83% manifiesta que no.

Pregunta N° 10 ¿Considera usted que la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto cuenta con tecnología actual?

Tabla 11-3: Tecnología actual en la Unidad Educativa

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	33	91,67%
NO	3	8,33%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 10 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

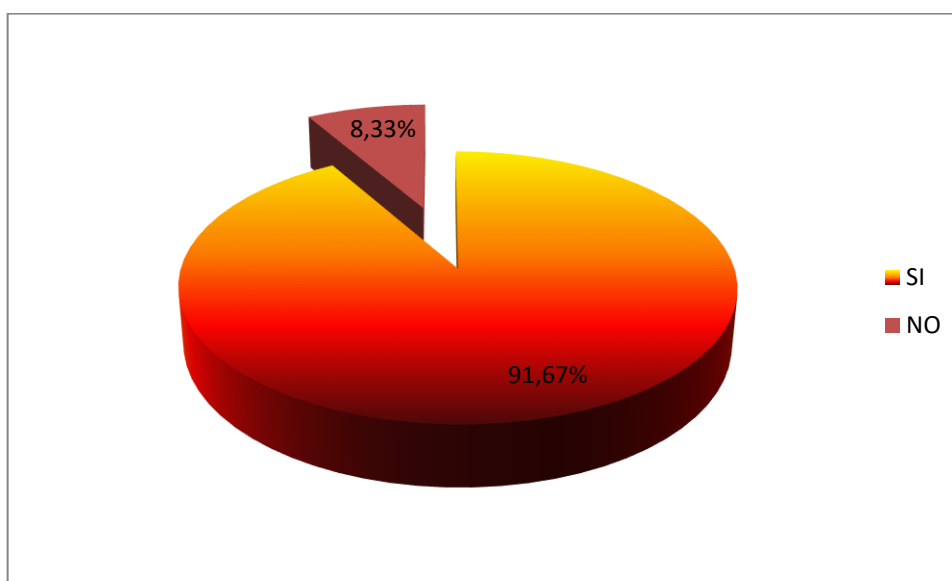


Gráfico 10-3: Tecnología actual en la Unidad Educativa

Fuente: Tabla No. 13 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 91.67% de los encuestados de la Unidad Educativa están de acuerdo con la tecnología existente actualmente para el desarrollo de sus actividades, mientras el 8,33% no están de acuerdo con la misma.

Pregunta N° 11 ¿Cree usted que si existe un estricto cumplimiento de las tareas planificadas mensualmente?

Tabla 12-3: Cumplimiento de las tareas planificadas

ALTERNATIVAS	N. DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	33	91,67%
NO	3	8,33%
TOTAL	36	100,00%

Fuente: Pregunta No. 11 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

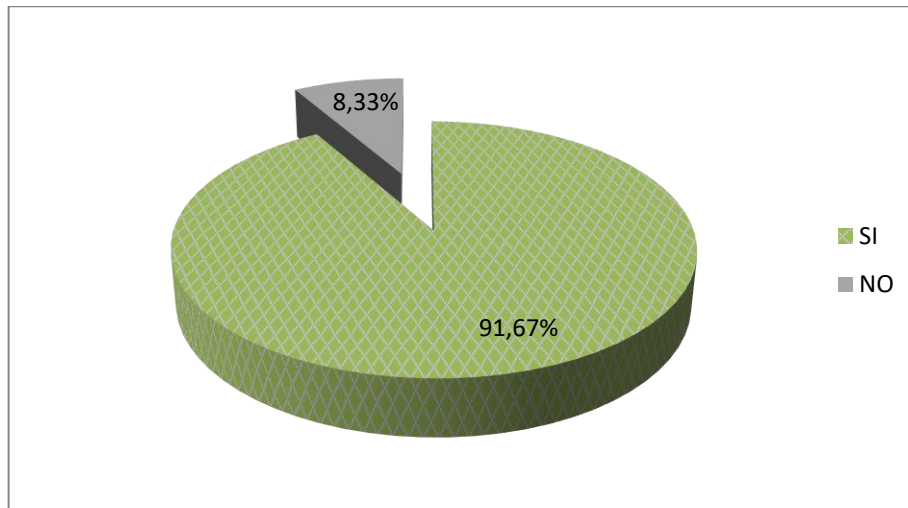


Gráfico 11-3: Cumplimiento de las tareas planificadas.

Fuente: Tabla No. 14 de la encuesta

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Análisis: El 91,67% de los encuestados aseguran el cumplimiento de las tareas planificadas ya que la planificación de actividades es necesaria para el éxito de una administración mientras el 8,33% manifiesta que no.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Propuesta

**“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL
MUNICIPIO DE LORETO, DEL CANTÓN LORETO, PROVINCIA DE
ORELLANA”**

4.2 Archivo Permanente




ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

DIRECCIÓN: Barrio San Luis, Avenida Rafael Andrade Chacón vía al Coca

EXAMEN: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PERÍODO: 2016

	ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE Período 2016	IAP 1/1
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
AP AP 1_IG AP 2_UB AP 3_BL AP 4_OE AP 5_PF	Archivo Permanente Información General Ubicación Base Legal Organigrama Estructural Principales Funcionarios	Pág. 68 73 75 76 77
ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 13-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 16-03-2017	

4.2.1 Información General

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La Unidad Educativa Municipio de Loreto,(AMIE 22H00384) fue creada mediante Resolución N° 470, del 25-06-2015, producto de la fusión de las instituciones Centro de Educación Básica Fiscal Municipio de Loreto (AMIE 22H00395) y el colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” (AMIE 22H00384); debido a su ubicación geográfica la Unidad Educativa Campus: Campus 01 Sede Matriz, ubicado en el Barrio San Luis, funciona la Educación Básica Superior jornada Matutina y la jornada vespertina y nocturna con el Bachillerato Técnico y BGU y el Campus 02 la Educación Inicial, Nivel de Preparatoria, Básica Elemental y Media.

Tanto los estudiantes como el personal docente y directivo tiene una representación Pluricultural (predomina la Cultura kichwa, mestizos), Lengua nativa del sector español y kichwa; la población escolar es rural y urbana.

4.2.2 Misión

La Unidad Educativa “Municipio de Loreto” a través de la educación inicial, preparatoria, básica, bachillerato general unificado y bachillerato técnico tiene la misión de: Desarrollar una educación laica, integral, inclusiva, técnica, humanística y participativa con calidad y calidez, con conocimientos y capacidades, que les permita generar emprendimientos, integrarse al mundo laboral, prepararse para el futuro a través de la educación superior, siendo forjadores del cuidado y mantenimiento del medio ambiente y la práctica valores contribuyendo al desarrollo del cantón, la provincia y el país.

4.2.3 Visión

La Unidad Educativa “Municipio de Loreto” será una institución líder en educación, con excelencia académica, pedagógica, científica, humanística y cultural.

Se constituirá en una Unidad Educativa, acorde a las exigencias de la sociedad actual.

Con una infraestructura, equipamiento tecnológico óptimo-funcional y profesionales altamente capacitados que garanticen una formación integral en los niveles: inicial, preparatoria, básica elemental, media, superior, bachillerato en ciencias y bachillerato técnico de calidad, para generar jóvenes emprendedores, preparados para la vida y la excelencia académica, que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable del país.

4.2.4 Ideario

Entre los retos de la educación actual, se destaca como prioritaria la proyección educativa institucional, no sólo por los aspectos sustantivos que conlleva, sino por los efectos inmediatos y urgentes que ello implica.

Desde esta perspectiva y basándonos en el Art. 26 de la Constitución y los Art. 2, 3 y 4 de la LOEI, además de los relacionados con la misión y visión que constituyen y orientan a la Unidad Educativa Municipio de Loreto, es necesario que se realice el trabajo educativo a través de los procesos de: Estilo de Gestión, Gestión Pedagógica Curricular, Gestión Administrativa de Recursos y Talento Humano, Gestión de Convivencia Escolar y Formación para la Ciudadanía y Gestión con la Comunidad, impulsando de esta manera el aseguramiento de la calidad de la educación en todos los niveles, mediante una evaluación que conlleve a realizar líneas de acción, estrategias que generan el desarrollo de planes de mejora, remediando así las falencias que puedan existir.

La Unidad Educativa Municipio de Loreto, en cumplimiento de la filosofía de la Educación laica, plasman en este ideario: principios, políticas, valores y perfiles, con los cuales se educa y orienta a los niños, niñas y jóvenes.

4.2.5 Principios Institucionales

Los principios son los criterios jurídicos y conceptuales que originan, sustentan y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo.

- a. EXCELENCIA. - Talento o cualidad de lo que es extraordinariamente bueno y también de lo que excede las normas ordinarias. Es también un objetivo para el estándar de rendimiento, llevado en su conjunto con el aprendizaje.
- b. HUMANISMO. - Enfatiza la dignidad y el valor de la persona humana, considerándola como un ser racional capaz de practicar el bien y encontrar la verdad, que en definitiva conjuga a los demás principios en su conjunto.
- c. CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA. - Supone una formación individual y colectiva que permita cohesión social en la comunidad, que fomente el reconocimiento y respeto a los demás, al entorno natural, a los bienes públicos y privados. Busca identificar espacios de bienestar común, a través del cumplimiento de deberes y obligaciones, y el ejercicio y exigencia de los derechos.
- d. INTERCULTURALIDAD. - Se busca tener en los estudiantes el conocimiento, la valoración y la aceptación de las diferentes nacionalidades, culturas y pueblos que conforman el Ecuador y el mundo, propugnando la unidad en la diversidad, propiciando el diálogo intercultural e intercultural, y propendiendo la valoración de las formas y usos de las diferentes culturas que sean consonantes con los derechos humanos universales.
- e. ARTICULACIÓN. - Supone conexión, fluidez, gradación curricular entre niveles del sistema: desde lo macro hasta lo micro curricular y con enlaces entre los distintos niveles educativos.
- f. PARTICIPACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD. - Los actores educativos junto con el Estado son corresponsables en el desarrollo de los procesos educativos. Se busca establecer una gestión escolar compartida entre los distintos miembros de la comunidad: directivos, docentes, estudiantes, madres y padres de familia y otros actores sociales. Este proceso implica que estos actores sociales ejecuten acciones que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad y garanticen la utilización de sus instalaciones y servicios para favorecer dicho desarrollo.

4.2.6 *Modelo Pedagógico*

La Unidad Educativa “Municipio de Loreto” tomando como referencia la realidad pluri étnica, cultural, socioeconómica y geográfica de la Amazonía adopta como Modelo Pedagógico **El Constructivismo**, mediante el cual el estudiante construye su nuevo conocimiento en base a los conocimientos previos, siendo el actor principal de su propio aprendizaje, interactuando en el proceso cognitivo en el que el docente cumple el rol de moderador, guía y facilitador del inter-aprendizaje.

4.2.7 *Políticas Institucionales*

1. Implementación de la educación inicial, general básica de primero a décimo, bachillerato general unificado y bachillerato técnico.
2. Incremento de la oferta académica, mejoramiento de la infraestructura física, actualización tecnológica y proyección de la identidad institucional.
3. Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un proceso de autoevaluación institucional.
4. Mejoramiento de la formación profesional a través de la implementación de un plan de capacitación docente.
5. Actualización y fortalecimiento curricular de educación general básica y bachillerato general unificado.

Planificación, organización y optimización de los servicios educativos considerando criterios científicos, pedagógicos y tecnológicos.

6. Aplicación obligatoria del currículo nacional de: Educación Inicial, Educación Básica y Bachillerato.
7. Aplicación de un diseño curricular relacionado con la diversidad cultural.
8. Aplicación y práctica de valores institucionales, proyectados a la familia y la sociedad.

Participación de todos los actores del proceso educativo, en forma democrática, participativa e inclusiva en los programas, proyectos y acciones institucionales.

4.2.8 *Valores Institucionales*

1. **RESPECTO.** - Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.
2. **RESPONSABILIDAD.** - Es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos., tratando de que estos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.
3. **HONESTIDAD.** - Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.
4. **CREATIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO.** - Es un valor a formar y trabajar en nuestros niños/as y adolescentes, ya que es medular en las actuales condiciones del mundo en el que se necesita de una energía creadora y emprendedora para que el hombre obtenga resultados superiores.
5. **HÁBITO PARA LA LECTURA.** - La lectura instruye al ser humano. Al hacer de ella un hábito, las personas obtienen un bagaje de conocimientos que les permite ampliar su capacidad de entendimiento, interpretación, reflexión y criticidad.
6. **APLICACIÓN DE DEBERES Y DERECHOS.** - Consiste básicamente en que las personas sepan cuáles son sus derechos y cuales sus deberes de acuerdo con las normas vigentes establecidas en la declaratoria de los Derechos Humanos y así mismo dentro de la familia, los grupos de amigos y las instituciones educativas.
7. **SOLIDARIDAD.** - Colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

Ubicación

La provincia de Orellana es una de las 24 provincias que conforman la República del Ecuador, situada al nororiente del país, en la zona conocida como región amazónica, su capital administrativa es la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, la cual además es su urbe más grande y poblada.

- **Norte:** Sucumbíos
- **Sur:** Pastaza
- **Este:** Departamento de Loreto perteneciente al Perú
- **Occidente:** Napo



Gráfico 1-4: Ubicación del Provincia Orellana

Fuente: Google Maps

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

4.2.9 Ubicación de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto



Gráfico 2-4: Ubicación de la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

Fuente: Google Maps

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

País: Ecuador

Provincia: De Orellana

Cantón: Loreto

Dirección:

Campus Educativo 1: Barrio San Luis, Avenida Rafael Andrade Chacón vía al Coca

Campus Educativo 2: Barrio San José, Marcos Jipa entre Rosalino Olalla Ramó

4.2.10 *Base Legal*

La Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto” apoya sus actividades en las siguientes leyes, reglamentos y resoluciones:

- Constitución de la Republica de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.
- Código de Trabajo
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana

4.2.11 Estructura Organizacional

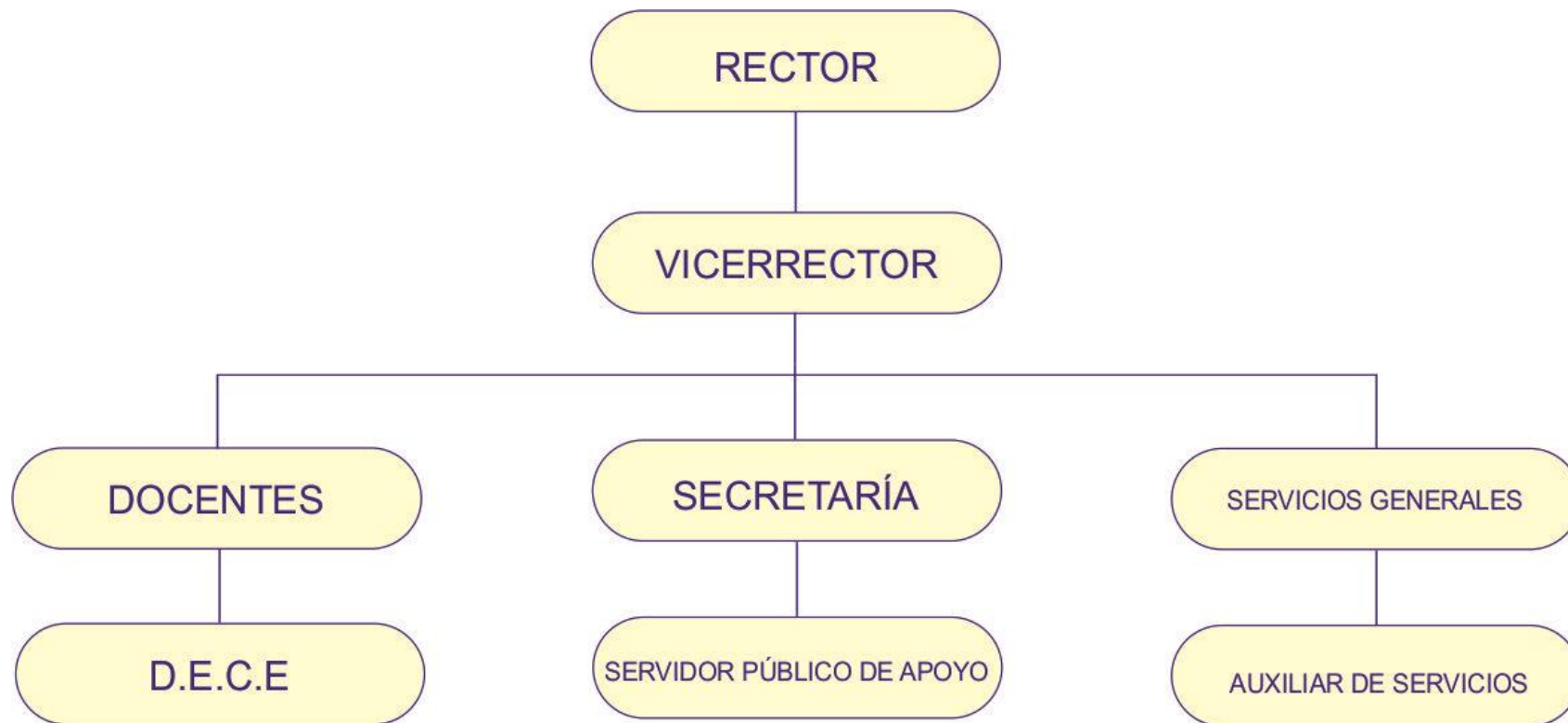


Gráfico 3-4: Estructura Organizacional
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

4.2.12 Principales Funcionarios

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Lic. Isaías Ramírez	Rector
Lic. Luis Villalva	Vicerrector
Msc. Leisi Jiménez	Servidor Público de Apoyo 3
Sr. José Calderón	Auxiliar de Servicios
Lic. Ruth Bonilla	Colector

4.2.13 Nomina Del Personal Administrativo

Tabla 1-4: Nomina De Docentes

APELLIDOS Y NOMBRES
Prof. Cléver Narváez
Lic. Edgar Oma
Lic. Cristina Aldas
Lic. Magdalena Supe
Lic. Marlene Rodriguez
Lic. José Ramos
Lic. Klever Meléndres
Lic. Marco Gañlegos
Ing. Alicia Tanquin
Lic. Rodrigo Caiza
Lic. Fabián Gómez
Lic. Víctor Andachi
Lic. Sandra Aviles
Prof. Juan Carlos Aquila
Econ. Juan Yaguarshungo
Lic. Luis Villalva
Lic. Franklin Quishpe
Téc. Jérica Maldonado
Lic. Lourdes Guano
Lic. José Luis Guerrero
Lic. José Mayorga
Ing. Eduardo González
Pro. Isaías Ramírez
Lic. Narcisa Mejía
Prof. Marco Cerda
Lic. Irene Bonilla
Lic. Rita Gonzáles
Dr. Vinicio Escobar

Fuente: Unidad Educativa Fiscal Municipal de Loreto
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

4.3 Archivo Corriente




ARCHIVO CORRIENTE

ENTIDAD: UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

DIRECCIÓN: Barrio San Luis, Avenida Rafael Andrade Chacón vía al Coca

EXAMEN: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PERÍODO: 2016

	ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE Período 2016	IAC 1/1																																																									
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa																																																										
	<table border="0"> <tr> <td>AC</td> <td>Archivo Corriente</td> <td style="text-align: right;">Pag.</td> </tr> <tr> <td>AC 1_OT</td> <td>Orden de Trabajo</td> <td style="text-align: right;">81</td> </tr> <tr> <td>AC 1_CAA</td> <td>Carta Aceptación de Auditoria</td> <td style="text-align: right;">82</td> </tr> <tr> <td>AC 1_CAA</td> <td>Contrato de Auditoria Administrativa</td> <td style="text-align: right;">83</td> </tr> <tr> <td>AC 1_NIE</td> <td>Notificación Inicio de Examen</td> <td style="text-align: right;">86</td> </tr> <tr> <td>AC 1_ET</td> <td>Equipo de Trabajo</td> <td style="text-align: right;">87</td> </tr> <tr> <td>AC 1_MA</td> <td>Marcas de Auditoria</td> <td style="text-align: right;">88</td> </tr> <tr> <td>AC 2_PA</td> <td>Programa de Auditoria</td> <td style="text-align: right;">89</td> </tr> <tr> <td>AC 2_ER</td> <td>Entrevista al Rector</td> <td style="text-align: right;">91</td> </tr> <tr> <td>AC 2_VPI</td> <td>Visita Previa a las instalaciones</td> <td style="text-align: right;">93</td> </tr> <tr> <td>AC2_MP1</td> <td>Memorando de Planificación</td> <td style="text-align: right;">96</td> </tr> <tr> <td>AC3_CCI</td> <td>Evaluación al control interno</td> <td style="text-align: right;">99</td> </tr> <tr> <td>CR_AC3</td> <td>Informe de control interno</td> <td style="text-align: right;">112</td> </tr> <tr> <td>AC4_PA</td> <td>Ejecución</td> <td style="text-align: right;">113</td> </tr> <tr> <td>RPcs</td> <td>Revisión de procesos</td> <td style="text-align: right;">114</td> </tr> <tr> <td>CAtc</td> <td>Cédulas analíticas</td> <td style="text-align: right;">117</td> </tr> <tr> <td>AC5_IND</td> <td>Indicadores de gestión</td> <td style="text-align: right;">125</td> </tr> <tr> <td>AC6_HA</td> <td>Hoja de hallazgos</td> <td style="text-align: right;">129</td> </tr> <tr> <td>AC7_PA</td> <td>Comunicación de resultados</td> <td style="text-align: right;">141</td> </tr> </table>	AC	Archivo Corriente	Pag.	AC 1_OT	Orden de Trabajo	81	AC 1_CAA	Carta Aceptación de Auditoria	82	AC 1_CAA	Contrato de Auditoria Administrativa	83	AC 1_NIE	Notificación Inicio de Examen	86	AC 1_ET	Equipo de Trabajo	87	AC 1_MA	Marcas de Auditoria	88	AC 2_PA	Programa de Auditoria	89	AC 2_ER	Entrevista al Rector	91	AC 2_VPI	Visita Previa a las instalaciones	93	AC2_MP1	Memorando de Planificación	96	AC3_CCI	Evaluación al control interno	99	CR_AC3	Informe de control interno	112	AC4_PA	Ejecución	113	RPcs	Revisión de procesos	114	CAtc	Cédulas analíticas	117	AC5_IND	Indicadores de gestión	125	AC6_HA	Hoja de hallazgos	129	AC7_PA	Comunicación de resultados	141	
AC	Archivo Corriente	Pag.																																																									
AC 1_OT	Orden de Trabajo	81																																																									
AC 1_CAA	Carta Aceptación de Auditoria	82																																																									
AC 1_CAA	Contrato de Auditoria Administrativa	83																																																									
AC 1_NIE	Notificación Inicio de Examen	86																																																									
AC 1_ET	Equipo de Trabajo	87																																																									
AC 1_MA	Marcas de Auditoria	88																																																									
AC 2_PA	Programa de Auditoria	89																																																									
AC 2_ER	Entrevista al Rector	91																																																									
AC 2_VPI	Visita Previa a las instalaciones	93																																																									
AC2_MP1	Memorando de Planificación	96																																																									
AC3_CCI	Evaluación al control interno	99																																																									
CR_AC3	Informe de control interno	112																																																									
AC4_PA	Ejecución	113																																																									
RPcs	Revisión de procesos	114																																																									
CAtc	Cédulas analíticas	117																																																									
AC5_IND	Indicadores de gestión	125																																																									
AC6_HA	Hoja de hallazgos	129																																																									
AC7_PA	Comunicación de resultados	141																																																									
ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 13-03-2017																																																										
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 16-03-2017																																																										

4.3.1 Fase I Planificación

4.3.1.1 Planificación Preliminar

Orden de Trabajo 001

Orellana, 17 de marzo del 2017

Licenciado

Isaías Ramírez

Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto.

Presente.

De mi consideración:

Una vez presentada la propuesta del proyecto de Tesis, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto. Período 2016, con la finalidad de analizar los siguientes objetivos.

- Recopilar información relevante pertinente y competente para el desarrollo de las fases de auditoría.
- Evaluar el sistema de control interno con el fin de determinar hallazgos y evidencias.
- Emitir un informe final en donde las conclusiones y recomendaciones ayuden a mejorar el desempeño en la Unidad Educativa.

Atentamente,

Fabian Narvaez

AUDITOR

Jenny Mejía

SUPERVISORA

4.3.1.2 *Carta de aceptación de Auditoría.*

Orellana, 24 de marzo del 2017

Señor

Fabian Narvaez

AUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Presente

De mi consideración

En respuesta a la orden de trabajo N° 001 del 17 de marzo del presente año, mediante la cual solicitan la apertura necesaria para la realización de su trabajo de Titulación con el tema “Auditoria Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipal de Loreto, período 2016, les comunico que la unidad educativa se compromete a dar apertura y brindar la información necesaria para el desarrollo del trabajo de investigación.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos

Atentamente,

Lcdo. Isaías Ramírez

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL
MUNICIPAL DE LORETO**



4.3.1.3 *Contrato de Auditoría Administrativa*

En la ciudad de Orellana, a los 05 días del mes de febrero del dos mil diecisiete, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el licenciado, Isaías Ramírez en calidad de **RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO.**; al cual se denominará "Contratante", y por otra al señor: Fabián Narvárez CI.2200197388 Egresado de la Unidad de Educación a Distancia de la Facultad de Administración de empresas de la FADE-ESPOCH; que también en adelante se llamarán "Contratistas", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTES.- De conformidad con las necesidades actuales de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto ha resuelto contratar los servicios de una Auditoría Administrativa, para mejorar el cumplimiento de sus competencias, periodo 2016

SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría Administrativa para medir la eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos. El Examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los períodos examinados.

TERCERA. EL PLAZO.- El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO. - No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de Auditoría Administrativa a desarrollarse es con propósito de cumplir el requisito para la titulación de licenciado en contabilidad y auditoría de la



Unidad de Educación a distancia de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

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

SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.- Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de auditoría informática y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

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

- a) Aplicar la auditoría administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto para el periodo 2016.
- b) Presentar informes semanales sobre el avance de la auditoría.
- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el Rector de la Unidad Educativa.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.- Para la realización del presente Contrato, La Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, se compromete:

- a) La Unidad Educativa, a través de sus representantes facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por los auditores.



- b) La Unidad Educativa, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
- Espacio físico;
 - Información verbal;
 - Información documentada.

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad Puerto Francisco de Orellana, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad Puerto Francisco de Orellana.

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

En la ciudad de Orellana, a los cinco días del mes de abril del dos mil diecisiete.

Lcdo. Isaías Ramírez
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCAL MUNICIPIO DE LORETO**

Fabian Narvaez
AUTOR DE TESIS

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 05-02-2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 05-02-2017

4.3.1.4 *Notificación de inicio de examen*

Orellana, 17 de marzo del 2017

Licenciado

Isaías Ramírez

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, notifico a usted, que se iniciará la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto período 2016, por lo que se solicita entregar la documentación e información necesaria para el desarrollo del presente examen.

Para el desarrollo de la auditoría el equipo de auditores estará conformado por: el Señor Fabián Narváez, Ing. Jenny Mejía y la Ing. Elsa Villalta

Atentamente,


Fabián Narváez

AUDITOR


Tabla 2-4: Equipo de Trabajo


Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS
01	Ing. Jenny Alexandra Mejía Rodríguez	Supervisor	JAMR
02	Ing. Elsa Ofelia Villalta Castillo	Senior	EOVC
03	Sr. Fabián Alfredo Narváez Vera	Junior	FANV


4.3.1.5 Marcas de auditoría


	MARCAS DE AUDITORÍA Período 2016	AC1_MA 1/1																																																				
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio Loreto. Tipo de Examen: Auditoría Componente: Administración																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Marca</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Malla curricular para educación extraordinaria</td><td>MC X</td></tr> <tr><td>El programa de servicio comunal estudiantil</td><td>PSCI lv</td></tr> <tr><td>Código de convivencia</td><td>CgCv æ</td></tr> <tr><td>Elaboración del plan estratégico institucional</td><td>PnEt ϕ</td></tr> <tr><td>Indicadores de estándares educativos</td><td>IEE Đ</td></tr> <tr><td>Manual de organización</td><td>MnOg €</td></tr> <tr><td>Planificación académica</td><td>PfAm</td></tr> <tr><td>Registro asistencia</td><td>∩</td></tr> <tr><td>Programas y proyectos</td><td>Θ</td></tr> <tr><td>Normativa legal</td><td>P</td></tr> <tr><td>No se llegó a verificar</td><td>∪</td></tr> <tr><td>Plan estratégico anterior</td><td>§</td></tr> <tr><td>Propuesta pedagógica</td><td>Λ</td></tr> <tr><td>Propuestas educativas</td><td>Ǝ</td></tr> <tr><td>Plan analítico</td><td>⋈</td></tr> <tr><td>Distribución orgánica por áreas de trabajo</td><td>⊖</td></tr> <tr><td>Registro del personal con perfiles de cargos</td><td>χ</td></tr> <tr><td>Registro asistencia capacitación</td><td>∅</td></tr> <tr><td>Planificación presentada</td><td>∩</td></tr> <tr><td>Verificado</td><td>√</td></tr> <tr><td>Hallazgo</td><td>H</td></tr> <tr><td>Debilidad</td><td>D</td></tr> <tr><td>Sumatoria</td><td>Σ</td></tr> <tr><td>Sustentado con evidencia</td><td>Ω</td></tr> <tr><td>Incumplimiento de normativa</td><td>A</td></tr> </tbody> </table>			Descripción	Marca	Malla curricular para educación extraordinaria	MC X	El programa de servicio comunal estudiantil	PSCI lv	Código de convivencia	CgCv æ	Elaboración del plan estratégico institucional	PnEt ϕ	Indicadores de estándares educativos	IEE Đ	Manual de organización	MnOg €	Planificación académica	PfAm	Registro asistencia	∩	Programas y proyectos	Θ	Normativa legal	P	No se llegó a verificar	∪	Plan estratégico anterior	§	Propuesta pedagógica	Λ	Propuestas educativas	Ǝ	Plan analítico	⋈	Distribución orgánica por áreas de trabajo	⊖	Registro del personal con perfiles de cargos	χ	Registro asistencia capacitación	∅	Planificación presentada	∩	Verificado	√	Hallazgo	H	Debilidad	D	Sumatoria	Σ	Sustentado con evidencia	Ω	Incumplimiento de normativa	A
Descripción	Marca																																																					
Malla curricular para educación extraordinaria	MC X																																																					
El programa de servicio comunal estudiantil	PSCI lv																																																					
Código de convivencia	CgCv æ																																																					
Elaboración del plan estratégico institucional	PnEt ϕ																																																					
Indicadores de estándares educativos	IEE Đ																																																					
Manual de organización	MnOg €																																																					
Planificación académica	PfAm																																																					
Registro asistencia	∩																																																					
Programas y proyectos	Θ																																																					
Normativa legal	P																																																					
No se llegó a verificar	∪																																																					
Plan estratégico anterior	§																																																					
Propuesta pedagógica	Λ																																																					
Propuestas educativas	Ǝ																																																					
Plan analítico	⋈																																																					
Distribución orgánica por áreas de trabajo	⊖																																																					
Registro del personal con perfiles de cargos	χ																																																					
Registro asistencia capacitación	∅																																																					
Planificación presentada	∩																																																					
Verificado	√																																																					
Hallazgo	H																																																					
Debilidad	D																																																					
Sumatoria	Σ																																																					
Sustentado con evidencia	Ω																																																					
Incumplimiento de normativa	A																																																					
ELABORADO POR: F.A.N.V		FECHA: 13-03-2017																																																				
REVISADO POR: J.A.M.R		FECHA: 16-03-2017																																																				


4.3.1.6 Planificación Preliminar

		PROGRAMA DE AUDITORÍA PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN Período 2016		AC2_PA ^{1/2}
Entidad:		Unidad Educativa Municipio de Loreto		
Tipo de Examen:		Auditoría		
Componente:		Administrativa		
<p>Objetivo General: Mejorar el cumplimiento de sus competencias</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el marco teórico para el desarrollo de la auditoría administrativa. • Aplicar las fases de auditoría administrativa que permita identificar hallazgos y sustentar las evidencias encontradas. • Elaborar el informe que contenga conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones. 				
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
PLANIFICACIÓN				
01	Elabore el programa de auditoría	AC2_PEPA	F.A.N.V	14/03/2017
02	Efectúe una entrevista al Rector de la compañía.	AC2_PEER	F.A.N.V	17/03/2017
03	Realice una visita a las instalaciones de la unidad educativa..	AC2_PEVPI	F.A.N.V	21/03/2017
04	Recopile información y documentación sobre el marco jurídico de la unidad educativa.	AC2_PEMJ	F.A.N.V	03/04/2017
05	Elabore el memorándum de planificación.	AC2_PEMP	F.A.N.V	18/04/2017
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
06	Elabore y aplique los cuestionarios de Control Interno	AC3_ETCCI	F.A.N.V	25/04/2017
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 13-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R			FECHA: 16-03-2017	

	PLANIFICACIÓN ENTREVISTA AL RECTOR Período 2016 CÉDULA NARRATIVA	AC2_ER ½
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa Administrativa	
Nombre del entrevistado: Lcdo. Isaías Ramírez Cargo: Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Entrevistador: Fabián Alfredo Narváez Vera Día Previsto: 17-03-2017 Hora: 3:30 p.m.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿La Unidad Educativa cuenta con un Plan Estratégico Institucional? El Rector manifiesta que si existe un plan estratégico institucional en el cual se basan sus objetivos y directrices que deben ser cumplidos. 2. ¿En la Unidad Educativa labora personal de contrato? Si existe personal que labora en la Institución bajo la modalidad de contrato. 3. ¿Se realizan capacitaciones a los docentes de la Unidad Educativa? Si se realizan capacitaciones a los docentes de la Unidad Educativa. 4. ¿La Institución cuenta con un reglamento institucional actualizado al período? El Rector manifiesta que la Unidad Educativa no cuenta con un reglamento institucional actualizado. 5. ¿Son actuales al período la misión y visión de la Unidad Educativa? El Rector indica que no son actuales la misión y visión de la Institución. 6. ¿La misión y visión de la Unidad Educativa fueron difundidos a todo el personal? El Rector manifiesta que no se ha difundido a todo el personal de la institución la misión y visión. 		
ELABORADO POR F.A.N.V.	FECHA: 17-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 21-03-2017	

	PLANIFICACIÓN ENTREVISTA AL RECTOR Período 2016 CÉDULA NARRATIVA	AC2_ER 2/2
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
Nombre del entrevistado: Lcdo. Isaías Ramírez Cargo: Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Entrevistador: : Fabián Alfredo Narváez Vera Día Previsto: 17-03-2017 Hora: 3:30 p.m.		
<p>7. ¿Alguna vez se ha realizado Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto? El Rector manifiesta que no se ha realizado este tipo de auditoría en la institución.</p> <p>8. ¿La Unidad Educativa posee un Organigrama Estructural? No poseen un Organigrama Estructural</p> <p>9. ¿La Unidad Educativa posee el mobiliario y equipamiento suficiente para cada una de las aulas? El Rector indica que la Unidad Educativa no posee el mobiliario y equipamiento suficiente.</p> <p>10. ¿En el personal que labora en la Unidad Educativa hay resistencia al cambio? .Se manifiesta que si hay resistencia al cambio en el personal que labora en la Institución.</p>		
ELABORADO POR F.A.N.V	FECHA: 17-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R.	FECHA: 21-03-2017	

	PLANIFICACIÓN VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES Período 2016 CÉDULA NARRATIVA	AC2_VPI_{1/1}
Entidad:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto	
Tipo de Examen:	Auditoría	
Componente:	Administrativa	
Visita a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto		
<p>La Unidad Educativa es una institución de carácter público que presta los servicios de educación, su representante legal es el Lcdo. Isaías Ramírez rector de la Unidad Educativa.</p>		
<p>La Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto se encuentra ubicada en el Cantón Loreto Provincia de Orellana en la avda. Rafael Andrade Chacón vía al Coca Campus Educativo 1 y Marcos Jipa entre Rosalino Olalla Ramón Campus Educativo 2, se pudo observar que la Unidad Educativa cuenta con instalaciones amplias y que cada uno de los pabellones están distribuidos para cada nivel de educación.</p>		
<p>En la Unidad Educativa no se ha realizado auditorias administrativas, el Rector manifiesta que la Unidad Educativa se compromete a entregar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría administrativa periodo 2016.</p>		
ELABORADO POR	F.A.N.V	FECHA: 21-03-2017
REVISADO POR:	J.A.M.R	FECHA: 24-03-2017

	PLANIFICACIÓN MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN Período 2016	AC2_MP1/3
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>La Unidad Educativa Municipio de Loreto,(AMIE 22H00384) fue creada mediante Resolución N° 470, del 25-06-2015, producto de la fusión de las instituciones Centro de Educación Básica Fiscal Municipio de Loreto (AMIE 22H00395) y el colegio Técnico Fiscal “Municipio de Loreto” (AMIE 22H00384);</p>		
<p>1. MOTIVO DEL EXAMEN</p> <p>La auditoría administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto., se realizará mediante Orden de Trabajo N° 001 con la finalidad de dar soluciones a cada uno de los requerimientos institucionales.</p>		
<p>2. OBJETIVO DEL EXAMEN</p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, del Cantón Loreto, Provincia de Orellana, periodo 2016 para mejorar el cumplimiento de sus competencias.</p>		
<p>3. ALCANCE</p> <p>La Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto. así como la evaluación del Sistema de Control Interno corresponde al período entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016</p>		

 PLANIFICACIÓN MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN Período 2016		AC2_MP _{2/3}
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría 4. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA ✓ Informe de Auditoría ✓ Conclusiones Recomendaciones Componente: Administrativa		
5. FECHAS DE INTERVENCIÓN ESTIMADA		
Orden de trabajo	17 de marzo del 2016	
Inicio del trabajo de campo	11 de abril del 2016	
Finalización de trabajo de campo	09 de junio del 2016	
Elaboración del borrador del informe	13 de junio del 2016	
Emisión del informe final de auditoría	04 de julio del 2016	
6. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
Ing. Jenny Alexandra Mejía Rodríguez	Supervisora	
Ing. Elsa Ofelia Villalta Castillo	Senior	
Sr. Fabián Alfredo Vera Narváez	Junior	
7. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Materiales (copias, impresiones)	USD. 80	
Transporte	USD. 30	
Alimentación	USD. 30	
Libros	USD. 10	
Internet	USD. 20	



PLANIFICACIÓN
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
Período 2016

AC2_MP 3/3

8. COLABORACIÓN

- ✓ Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto
- ✓ Personal de la Unidad Educativa

9. OTROS ASPECTOS

- ✓ Se anexará la documentación relacionada al archivo permanente de la auditoría administrativa.
- ✓ Los hallazgos se basan en la evaluación del control interno
- ✓ El informe de auditoría irá dirigido al Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto.

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Ing. Jenny Mejía

SUPERVISORA

Sr. Fabián Narváez

AUDITOR JUNIOR


ELABORADO POR F.A.N.V

FECHA: 03-04-2017


REVISADO POR: J.A.M.R

FECHA: 06-04-2017

4.3.1.7 Evaluación del Control Interno

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016 AMBIENTE DE CONTROL		AC3_CCI 1/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
Integridad y valores éticos				
01	¿Se ha implementado un código de convivencia?	X		
02	¿Se realizan talleres acerca del contenido del código de convivencia?		X	No se realizan talleres acerca del contenido del código de convivencia. H₁
03	¿Existe difusión en la instrucción del código de convivencia ?	X		
04	¿Se han establecido en la institución principios de integridad y valores éticos?	X		
05	¿En las autoridades de la entidad se ven personas a imitar?	X		
Administración estratégica				
06	¿Se ha elaborado el plan estratégico institucional?	X		
07	¿El plan estratégico institucional se encuentra actualizado?		X	No se encuentra actualizado el plan estratégico institucional. H₂
08	¿La misión y visión de la institución se encuentran actualizados	X		
09	¿Se elaboran informes en los que se detallan el cumplimiento de la misión y de la visión institucional?		X	
10	¿La Unidad Educativa cuenta con un plan operativo anual?	X		
11	¿Los estándares de calidad educativa se ponen en práctica?	X		
12	¿Se desarrollan estrategias de liderazgo que permiten el trabajo en equipo?	X		
13	Se ha socializado al personal la planificación estratégica?	X		

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016 AMBIENTE DE CONTROL		AC3_CCI 2/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
14	¿Los estándares de calidad educativa se evalúan mediante el uso de indicadores?	X		
15	¿Se actualizan con frecuencia los objetivos institucionales?	X		No se evalúa mediante indicadores.H ₃
16	Estructura Organizativa, Asignación de Responsabilidad y Competencia Profesional			
17	¿Se ha elaborado un manual organizacional en el que se asigne las responsabilidades de cada uno de los cargos?		X	No se ha elaborado un manual organizacionalH ₄
18	¿La Unidad Educativa cuenta con un Organigrama Estructural?	X		
19	¿Los Directivos de la Institución poseen las cualidades y conocimientos para cumplir con las actividades y responsabilidades asignadas?	X		
20	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	X		
21	¿Se ha clasificado las funciones y rotaciones del personal?	X		
22	¿Se delega autoridad para la ejecución de los objetivos en la institución?	X		
23	La delegación de autoridad se realiza en base al desenvolvimiento de cada funcionario	X		
24	¿Se encuentran delimitadas las áreas de competencia dentro de la institución?	X		
25	¿Se delega autoridad para la ejecución de los objetivos en la institución?	X		
	Identificación del Riesgo			
26	¿Se tiene identificado los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las actividades y objetivos de la institución?	X		
27	¿Se realiza el análisis de los riesgos internos y externos que se encuentran inmersos en el cumplimiento de los objetivos?	X		

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016 AMBIENTE DE CONTROL		AC3_CCI 3/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
28	¿Se emplean técnicas y procedimientos que disminuyen la ocurrencia e impacto de riesgo?	X		
29	¿Se han valorado los riesgos considerando la probabilidad de impacto?	X		
30	Se le comunica al personal sobre los riesgos que pueden ocurrir?	X		
31	¿La Unidad Educativa ha emitido el respectivo informe de monitoreo del mapa de riesgo?	X		
Administración de Talento Humano				
32	¿Se elabora un cronograma de trabajo para la presentación de planificaciones y entrega de notas?	X		
33	¿El Ministerio de Educación realiza capacitaciones a todo el personal de la Unidad Educativa?	X		
34	¿Todo el personal que labora en la Institución asiste a las capacitaciones establecidas por el Ministerio de Educación?		X	La mayoría de personal no participa de los procesos de capacitaciónH₅
35	¿Las prácticas diarias realizadas por el personal de la Unidad Educativa se encuentran dentro de la normativa y ley vigente?	X		
36	¿El personal que labora en la Institución posee título de tercer nivel?	X		
37	¿El personal docente presenta oportunamente su planificación académica las autoridades de la Unidad Educativa?		X	No presentan oportunamente la planificación académicaH₆
38	¿Existen planes de capacitación continua en la entidad?	X		
39	¿El perfil de cada profesional está de acuerdo al trabajo que desarrolla?	X		
40	¿Se cumple con la carga horaria establecida?	X		
Administración Financiera, Presupuesto, Control de Asistencia				
41	¿La institución cuenta con una adecuada planificación presupuestaria?	X		

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016 AMBIENTE DE CONTROL		AC3_CCI 4/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
42	¿Existe una distribución adecuada para la asignación presupuestaria?	X		
43	¿Se realiza un seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional?	X		
44	¿Se ha realizado la evaluación al cumplimiento de la planificación presupuestaria institucional?	X		
45	¿Se implementan procedimientos de control interno que sean cumplidos por todo el personal de la institución?	X		
46	¿Se controla la asistencia del docente y del estudiante?	X		
47	¿Cuándo falta un profesor existe un reemplazo?	X		
48	¿Se emiten informes para sanciones a los docentes que incumplan sus tareas?	X		
49	¿La administración cuenta con registros confiables de asistencia?	X		
50	¿Se realizan seguimientos permanentes al docente?	X		
TOTAL		44	6	

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR; J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
	CONFIANZA RIESGO AMBIENTE DE CONTROL	

Tabla 3-4: Ponderación Ambiente de Control

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	CONFIANZA		
$NC = \frac{CT}{CP} * 100$ $NC = \frac{44}{50} * 100$ $NC = 88\%$	NR= 100 -NC NR= 100-88 NR = 12%	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
		RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Fuente: Cuestionario Control Interno
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

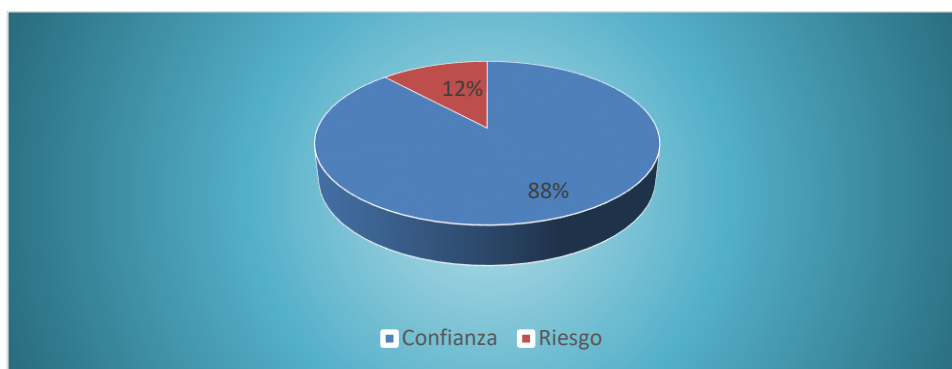



Gráfico 4-4: Confianza Riesgo Ambiente de Control

Fuente: Tabla 15
 Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Interpretación

De acuerdo a los resultados de la evaluación al control interno en sus componente de Ambiente de Control el nivel de confianza alcanzado es del 88% lo que demuestra que los controles están siendo efectivos, por otra parte el nivel de riesgo se ubicó en un 12% con un rango bajo.

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR; J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 EVALUACIÓN DEL RIESGO		AC3_CCI 1/		
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa					
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	
01	¿Se tiene identificado los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las actividades y objetivos de la institución?	X			
02	¿Se realiza el análisis de los riesgos internos y externos que se encuentran inmersos en el cumplimiento de los objetivos?	X			
03	¿Se emplean técnicas y procedimientos que disminuyen la ocurrencia e impacto de riesgo?	X			
04	¿Se han valorado los riesgos considerando la probabilidad de impacto?	X			
05	Se le comunica al personal sobre los riesgos que pueden ocurrir?	X			
06	¿La Unidad Educativa ha emitido el respectivo informe de monitoreo del mapa de riesgo?	X			
TOTALΣ		6	0		
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 25-04-2017		
REVISADO POR; J.A.M.R			FECHA: 25-04-2017		


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
	CONFIANZA RIESGO EVALUACIÓN DE RIESGO	

Tabla 4-4: Ponderación Evaluación de Riesgo

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	CONFIANZA		
$NC = \frac{CT}{CP} * 100$ $NC = \frac{6}{6} * 100$ $NC = 100\%$	NR= 100 -NC NR= 100-100 NR = 0%	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
		RIESGO		
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Fuente: Tabla 16

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018



Gráfico 5-4: Confianza Riesgo Evaluación de Riesgo


Fuente: Tabla 16

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Interpretación

En el componente de Evaluación del Riesgo el nivel de confianza se situó en el 100%, debido a que los procesos empleados no se encuentran expuestos a peligros inminentes que pueden perjudicar el normal desarrollo de las actividades

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR; J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 ACTIVIDADES DE CONTROL		AC3_CCI_{1/2}
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿La institución educativa se encuentra organizada en reglamentos debidamente aprobados?	X		
02	¿Dispone de copias de estos reglamentos?	X		
03	¿Conoce las funciones asignadas en el reglamento?		X	
04	¿Las funciones son asignadas de acuerdo a los perfiles del personal?	X		
05	¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades en cada área	X		
06	¿El personal que labora en la institución ha sido seleccionado a través de concurso?	X		
07	¿Se capacita al personal previo la elaboración de un plan de acción?		X	
08	¿Se evalúa al personal del área administrativa?	X		
09	¿La institución cuenta con un código de ética?	X		
10	¿Los funcionarios tienen conocimiento de este código?	X		
11	¿La máxima autoridad realiza un seguimiento periódico sobre el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la institución?	X		
12	¿Se controla la asistencia del docente y del estudiante?	X		
13	¿Cuándo falta un profesor existe un reemplazo?	X		
14	¿Se emiten informes para sanciones a los docentes que incumplan sus tareas?	X		
15	¿La administración cuenta con registros confiables de asistencia?	X		
	TOTALΣ	13	2	
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 25-04-2017	
REVISADO POR; J.A.M.R			FECHA: 25-04-2017	


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
	CONFIANZA RIESGO ACTIVIDADES DE CONTROL	

Tabla 5-4: Ponderación Actividades de Control

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	CONFIANZA		
$NC = \frac{CT}{CP} * 100$ $NC = \frac{13}{15} * 100$ $NC = 87\%$	$NR = 100 - NC$ $NR = 100 - 100$ $NR = 13\%$	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
		RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

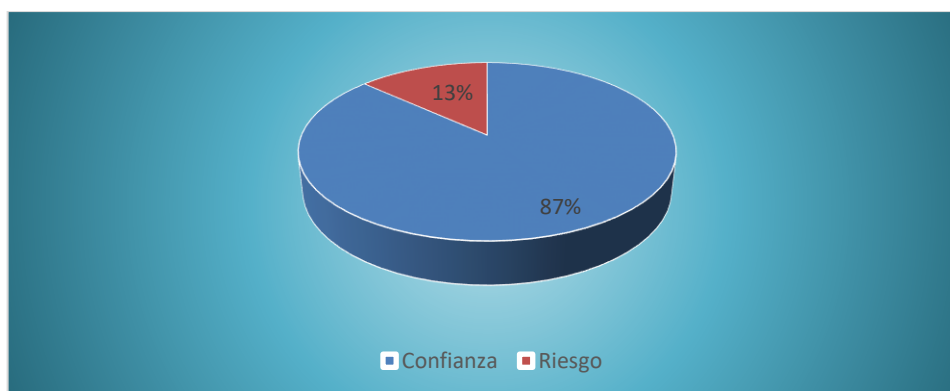


Gráfico 6-4: Confianza Riesgo Actividades de Control


Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Interpretación

Con el porcentaje del 87% alcanzado en las Actividades de Control, se ha demostrado lo eficientes que están siendo los controles internos en la institución, evidentemente el nivel de riesgo se encuentra en un rango bajo del 13%.

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			AC3_CCI 7/8
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿La Institución posee una adecuada coordinación de información con la entidad de control?	X		
02	¿Se maneja y controla la información a través de un sistema informático?	X		
03	¿Existe una comunicación abierta entre la administración y el personal de la entidad?	X		
04	¿La Unidad Educativa cuenta con canales adecuados de información y comunicación?	X		
05	¿La institución cuenta con respaldos de la información en caso de fuerza mayor?	X		
06	¿Se utiliza herramientas como el internet para comunicar información importante entre el personal y la administración de la institución?	X		
TOTALΣ		6	0	
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 25-04-2017	
REVISADO POR; J.A.M.R			FECHA: 25-04-2017	


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
	CONFIANZA RIESGO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

Tabla 6-4: Ponderación Información y Comunicación

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	CONFIANZA		
$NC = \frac{CT}{CP} * 100$	NR = 100 - NC	Bajo	Moderado	Alto
$NC = \frac{6}{6} * 100$		15%-50%	51%-75%	76%-95%
NC = 100%	NR = 100 - 100	RIESGO		
	NR = 0%	Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Fuente: Tabla 18

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018



Gráfico 7-4: Confianza Riesgo Información y Comunicación


Fuente: Tabla 18

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Interpretación

Según el criterio del personal encuestado el nivel de confianza alcanzado dentro del componente de Actividades de Control llegó al 100%, por cuanto los procedimientos se encuentra dentro de los parámetros de eficiencia administrativa.

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR; J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017

	<p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016 MONITOREO</p>			<p align="center">AC3_CCI <small>8/8</small></p>
<p>Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Administrativa</p>				
N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
01	¿Se realiza un monitoreo de las entradas y salidas del personal a la entidad?	X		
02	¿Se efectúa un registro de las existencias físicas de los recursos?	X		
03	¿Se controla que los equipos informáticos se encuentren en buenas condiciones?	X		
04	¿Se supervisa el manejo de los equipos informáticos?	X		
05	¿Las autoridades de la institución realizan el seguimiento de cumplimiento de actividades?	X		
TOTALΣ		5	0	
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 25-04-2017	
REVISADO POR; J.A.M.R			FECHA: 25-04-2017	


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
	CONFIANZA RIESGO MONITOREO	

Tabla 7-4: Ponderación Información y Comunicación

CÁLCULO		MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA		
Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	CONFIANZA		
$NC = \frac{CT}{CP} * 100$ $NC = \frac{5}{5} * 100$ $NC = 100\%$	$NR = 100 - NC$ $NR = 100 - 100$ $NR = 0\%$	Bajo	Moderado	Alto
		15%-50%	51%-75%	76%-95%
		RIESGO		
		Bajo	Moderado	Alto
		5%-24%	25%-49%	50%-85%

Fuente: Tabla 19

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

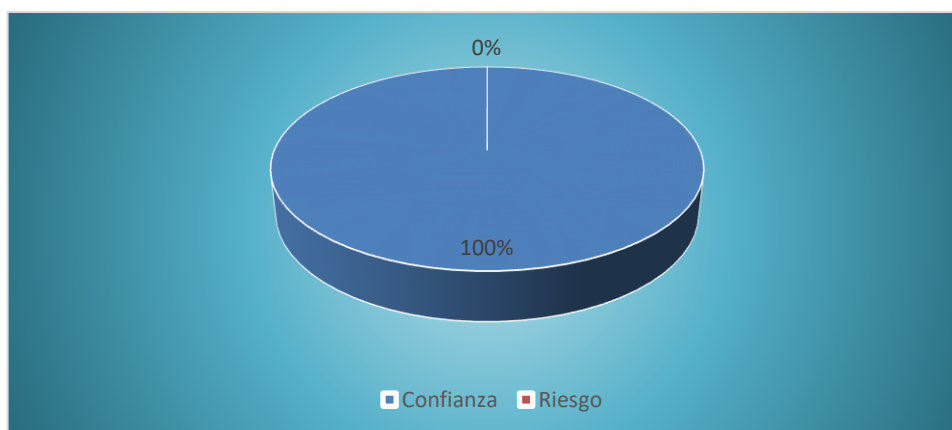


Gráfico 8-4: Confianza Riesgo Monitoreo


Fuente: Tabla 19

Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

Interpretación

En el componente de Monitoreo el nivel de confianza es del 100% debido a que las recomendaciones se cumplen a cabalidad, generando un eficiente control interno en la institución.

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 25-04-2017
REVISADO POR; J.A.M.R	FECHA: 25-04-2017

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CR_AC3 1/1
INFORME DE CONTROL INTERNO		

Orellana, 30 de abril del 2017

Licenciado
Isaías Ramírez

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

Presente.-

De mi consideración:

Realizada la evaluación del control interno a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus competencias, se determinaron las siguientes debilidades:

- No se desarrollado el CÓDIGO DE CONVIVENCIA
- Actualización del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
- Inobservancia de indicadores a los ESTÁNDARES EDUCATIVOS
- Inexistencia de un MANUAL ORGANIZACIONAL en el que se asigne responsabilidades de los cargos
- Falta de asistencia por parte del personal a las CAPACITACIONES PLANIFICADAS
- Incumplimiento de la PLANIFICACIÓN ACADÉMICA por parte del docente.

El sustento a las debilidades encontradas durante el proceso de evaluación al control interno se lo detalla en la siguiente fase.

Sin otro particular que informar, me suscribo de usted.


Atentamente,

Sr. Fabian Narvaez

AUDITOR

4.3.2 Fase III: Ejecución

	PROGRAMA DE AUDITORÍA PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA FASE III DE EJECUCIÓN Período 2016			AC4_PA 1/2
Entidad: Unidad Educativa Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Componente: Administrativa				
Objetivo General: Analizar la información desde el punto de vista de cumplimiento a las disposiciones emitidas por los organismos de control. Objetivos específicos <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las cédulas analíticas sobre los procesos ejecutados • Determinar los niveles cumplimiento de los procesos • Identificar los hallazgos 				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
EJECUCIÓN				
01	Revise los procesos emitidos a través del órgano legal	RPs	F.A.N.V	07/05/2017
02	Realice las cédulas analíticas	CAnt	F.A.N.V	11/05/2017
03	Elabore los indicadores de gestión	IG	F.A.N.V	16/05/2017
04	Determine los hallazgos	HA	F.A.N.V	21/05/2017
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 13-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R			FECHA: 16-03-2017	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	RPcs 1/3
REVISIÓN DE PROCESOS		

Procesos de orden Ministerial

Siendo el Ministerio de Educación y Cultura el órgano regulador de las actividades de la institución, se realizó una revisión a la normativa establecida en el periodo:

- **Malla curricular para educación extraordinaria**

A través del documento se informó a los docentes sobre qué se quiere conseguir y proporcionarles pautas de acción y orientaciones sobre cómo conseguirlo y, por otra, constituir un referente para la rendición de cuentas del sistema educativo y para las evaluaciones de la calidad del sistema, entendidas como su capacidad para alcanzar efectivamente las intenciones educativas fijadas. **MC X**

- **El programa de servicio comunal estudiantil**


En este programa promueve procesos y espacios en los que la población estudiantil desarrolle conocimientos, habilidades y actitudes que fortalezcan sus competencias ciudadanas y contribuyan al mejoramiento de la calidad de los centros educativos y al respeto de los derechos. **PSCI lv**

- **Código de convivencia**

Este acuerdo no se ha podido ejecutar, muy a pesar de existir los lineamientos para desarrollar los procesos, por lo que no se ha podido concretar las normas de convivencia, compromisos y medidas de solución de conflictos internos. **CgCv æ -HHgs 1**

- **Elaboración del plan estratégico institucional**

Se procedió a la revisión del plan estratégico institucional, observando que este se encuentra desactualizado, situación que causa malestar debido a que las actividades periodo a periodo deben ser consideradas desde diferentes expectativas, por cuanto esta proyección brinda la oportunidad de cumplir con las metas y objetivos institucionales. **PnEt φ - HHgs 2**

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	RPcs 2/3
REVISIÓN DE PROCESOS		

- **Indicadores de estándares educativos**

Desafortunadamente en la institución no se logró identificar el uso de indicadores que muestren los niveles alcanzados en los estándares educativos, por lo que la planta docente desconoce si los procesos se están cumpliendo según lo establecido por los organismos de control educativo.

IEE D - HHgs 3

- **Manual de organización**


Se observó la inexistencia de un manual de organización, por lo que las responsabilidades del talento humano de la institución educativa no se encuentran dentro de los parámetros en los que deberían desarrollarse, ocasionando conflictos entre las áreas, dividiendo el trabajo y fomentando el desorden interno. **MnOg €- HHgs 4**

- **Programas de capacitación**

De acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura, la capacitación continua es una responsabilidad que debe asumir el talento humano de las instituciones educativas, en vista de ello la institución ha implementado programas de capacitación acordes a las necesidades actuales con una temática especial, se ha comprobado mediante registro la inasistencia de algunos docentes, situación que ha generado malestar por el incumplimiento a la disposición emitida. **PgCp 2 - HHgs 5**

- **Planificación académica**

La planificación académica es una herramienta importante que contiene la información necesaria para desarrollar la asignatura y todo lo relacionado con el contenido didáctico, metodológico y de evaluación, con esta cognotación la presentación de este tipo de documentación es promordial para alcanzar una educación de calidad, según los registros, algunos docentes no han cumplido con la presentación de este requerimiento,

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	RPcs 3/3
REVISIÓN DE PROCESOS		

situación que ocasiona el retraso de las actividades y la irresponsabilidad de los docentes. **PfAm**
- **HHgs 6**


Proceso de revisión de sustentos legales

Revisados los procesos se pudo observar que estos se desarrollan apegados a las disposiciones, normas y reglamentos de orden legal que rigen las actividades de la institución educativa, llegando a evidenciar:

- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP),
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI),
- Proyecto Educativo Institución (PEI)
- Acuerdos Ministeriales

A través de la revisión de esta documentación se determinó si las actividades, procesos y operaciones de la institución educativa se han cumplido según lo establecido por la Ley y políticas internas.

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 07/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 07/05/2017

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016			CAte 1/8	
CEDULAS ANALÍTICAS – MALLA CURRICULAR						
N°	PROCESO	Ejecutado por	Personal inmerso/ totalidad universo	% Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	MALLA CURRICULAR					
1	Prácticas	Estudiantes	108/108	100%	Registro asistencia III	Los estudiantes de 3ero de Bachillerato realizan pasantías en diferentes instituciones
2	Orientación al mercado laboral	Docentes- estudiantes	108/108	100%	Registro asistencia III	Este proceso es concordante con las prácticas debido a que los estudiantes se encuentran laborando en las distintas instituciones
3	Actualización constante	Docentes	32/32	100%	Programas y proyectos Θ	La planta docente presenta nuevos proyecto y programas para mejorar la calidad de la educación

MC X – CAte 1/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período 2016

CAte 2/8

CEDULAS ANALÍTICAS – SERVICIO COMUNAL ESTUDIANTIL

N°	PROCESO	Ejecutado por	Personal inmerso	% Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	SERVICIO COMUNAL					
1	Desarrollo de conocimientos	Docentes	Estudiante de toda la institución	100%	Malla curricular X	El desarrollo de conocimientos fue impartido a todo el alumnado alcanzado el 100% de cumplimiento
2	Competencias ciudadanas	Docentes-estudiantes-comunidad	Estudiante y la comunidad en general	100%	Programa de servicios comunal h	Se alcanzó el 100% del programa de competencias ciudadana con una participación importante de la comunidad
3	Derechos	Docentes-estudiantes	Estudiante – Personal de la institución	100%	Normativa legal P	Se dio a conocer los derechos que tienen los estudiantes en el 100%

PSCI – Catc 2/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período 2016

CAte 3/8

CEDULAS ANALÍTICAS – CÓDIGO DE CONVIVENCIA

N°	PROCESO	Ejecutado por	Personal inmerso	% Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	CÓDIGO DE CONVIVENCIA					
1	Programa de responsabilidad y respeto por el cuidado y promoción de la salud	No se ejecutó	Personal docente	0%	No se llegó a verificar U	Tanto las autoridades como la planta docente no plantearon los lineamientos para desarrollar esta herramienta.
2	Respeto al medio ambiente	No se ejecutó	Personal docente	0%	No se llegó a verificar U	
3	Respeto a la diversidad	No se ejecutó	Personal docente	0%	No se llegó a verificar U	
4	Cuidado de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	No se ejecutó	Personal docente	0%	No se llegó a verificar U	

CgCv- CAte 3/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período 2016


CAtc 4/8

CEDULAS ANALÍTICAS – PLAN ESTRATÉGICO

N°	PROCESO	Ejecutado por	Ejes del plan	% Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	PLAN ESTRATÉGICO					
1	Actualización de ejes estratégicos	Planta docentes	Etapas específicas para el desarrollo de programas generales	0%	Plan estratégico anterior §	No se evidenció cambios en las propuestas del plan, por lo que este no llegó alcanzar un nivel de cumplimiento.
2	Fortalecimiento de la educación integral	Planta docentes	Propuestas de acciones de mejoras sobre la base del ámbito pedagógico	17%	Propuesta pedagógica Δ	No se ha llegado a cumplir los procesos de 6 propuestas, solo 1 se concretó, alcanzando el 17% de nivel de cumplimiento.
3	Proyecto educativo institucional	Planta docentes	Implementación progresiva de actividades formativo integrales	36%	Proyecto educativo @	De 14 proyectos educativos solo 5 fueron considerados dentro de la proyección establecida
4	Educación de calidad	Planta docentes	Aprendizajes integrales de calidad Reposicionamiento e innovación	16%	Propuestas educativas E	De un total de 32 docentes tan solo 5 presentaron sus propuestas para innovar el sistema educativo,


PnEt- CAtc4/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016			CAte 5/8	
CEDULAS ANALÍTICAS – ESTÁNDARES EDUCATIVOS						
N°	PROCESO	Ejecutado por	Ejes del plan	% Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	ESTÁNDARES EDUCATIVOS					
1	Función didáctica	Docentes	Áreas de Matemática, Lengua y Literatura, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales	18%	Plan analítico h	Matemática no alcanza lo básico indispensable, debido a la falta de capacitación a la planta docentes de las áreas, de la totalidad de las actividades, tan solo el 18% se ha proyectado de manera apropiada, porque lo que el indicador es bajo.

IEE- CAte 5/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CAtc 6/8
---	---	-----------------

CEDULAS ANALÍTICAS – MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N°	PROCESO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Ejecutado por	Actividades y funciones	Alcance	Medio de Verificación	Comentario
	1					

MnOg- CAtc 6/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017


	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CAtc 7/8
---	---	-----------------

CEDULAS ANALÍTICAS – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

N°	PROCESO	Ejecutado por	Temática	Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN					
1	Plan de formación y capacitación docente	Planta docente	Desarrollo pedagógico y los procesos de gestión académica	25%	Registro asistencia capacitación Q	La capacitación estuvo dirigida a todo el personal docente pero solo asistieron 8 personas durante todo el taller de 32 docentes que se encuentran registrados
			Tecnologías aplicadas a la educación	38%	Registro asistencia capacitación Q	No se dio la importancia que merece el promover el desarrollo de las competencias tecnológicas en los docentes en el contexto de la educación, existió una mayor participación, pero el nivel de aceptación sigue siendo bajo.

PgCp- CAtc 7/8

ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período 2016	CAte 8/8
---	---	-----------------


CEDULAS ANALÍTICAS – PLANIFICACIÓN ACADÉMICA


N°	PROCESO	Ejecutado por	Normativa	Cumplimiento	Medio de Verificación	Comentario
	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA					
1	Plan de estudio por competencias	Toda la planta docente	Oferta de enseñanza reglamentada: con temas que constituyen la malla académica.	44%	Planificación presentada Ω	Solo un 44% de los docentes se han enfocado en presentar un plan de estudio con los parámetros exigidos por el Ministerio de Educación y Cultura.
			Establecimiento de tiempos y procesos de evaluación: con parámetros para refuerzo académico	44%	Planificación presentada Ω	De igual forma no existe en los procesos parámetros que consideren el refuerzo académico, situación primordial para alcanzar la excelencia académica


PfAm- CAte 8/8


ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 11/05/2017
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 11/05/2017

4.3.2.1 Indicadores de gestión


	INDICADORES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Período 2016	AC5_IND 1/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Componente: Administrativa		
<p>Elaboración de indicadores para verificar la eficiencia, eficacia, efectividad de la administración de la unidad educativa.</p> <p>EFICIENCIA</p> $IE = \frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programadas}} * 100 = \frac{202}{214} * 100 = 94$ <p>Para medir la eficiencia se presentó informes en los que se cumplía un determinado número de actividades realizadas en relación al número de actividades programadas determinando un resultado del 96% de eficiencia 8</p> <p>EFICACIA</p> $IEF = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} * 100 = \frac{24}{30} * 100 = 80$ <p>Se evaluó el desempeño en la administración determinando entre el número de funciones ejecutadas y el número de funciones asignadas entregando una eficacia del 83% √</p> <p>CALIDAD</p> $CI = \frac{\text{Número de informes presentados}}{\text{Número de informes aprobados}} * 100 = \frac{1}{2} * 100 = 50$ <p>En la medición efectuada según los informes presentados no se realiza el informe del PEI lo que provoca una inadecuada rendición de cuentas a las autoridades educativas √</p>		
ELABORADO POR: F.A.N.V		FECHA: 16-05-2017
REVISADO POR: J.A.M.R		FECHA: 16-05-2017


	INDICADORES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Período 2016	AC5_IND 2/4
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Componente: Administrativa		
<p>EFICIENCIA</p> $IE = \frac{\text{Número de talleres de código de convivencia impartidos}}{\text{Número total de talleres programadas}} * 100 = \frac{0}{0} * 100 = \mathbf{0,00}$ <p>En la Unidad Educativa no se planifican la realización de talleres que permitan la aplicación del código de convivencia ✓</p> <p>EFICACIA</p> $IEF = \frac{\text{Número de planes elaborados}}{\text{Número total de planes programados}} * 100 = \frac{3}{5} * 100 = \mathbf{60}$ <p>Se evidencia que en la unidad educativa nos se ha realizado el plan estratégico institucional y planes de mejora ✓</p> <p>EFICIENCIA</p> $IE = \frac{\text{Número de pasos autoevaluación institucional}}{\text{Número total de pasos aplicados a la autoevaluación}} * 100 = \frac{6}{11} * 100 = \mathbf{55}$ <p>La unidad educativa ha aplicado el 55% de la autoevaluación institucional lo cual no permite el implemento de planes de mejora, no se presentan informes de autoevaluación ✓</p>		
ELABORADO POR: F.A.N.V		FECHA: 16-05-2017
REVISADO POR: J.A.M.R.		FECHA: 16-05-2017


	INDICADORES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Período 016	AC5_IND 3/4
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
<p>EFICIENCIA</p> $IE = \frac{\text{Número de personal que presenta planificación académica}}{\text{Número total de personal}} * 100 = \frac{25}{36} * 100 = 69$ <p>Se determinó que la planificación académica no es presentada por todo el personal docente por lo que se está incumpliendo con una obligación ✓</p> <p>EFICACIA</p> $IEF = \frac{\text{Numero de reuniones realizadas}}{\text{Número total de reuniones programadas}} * 100 = \frac{15}{23} * 100 = 65$ <p>Se puede ver que no se ha cumplido con las reuniones planificadas en el período académico, debido a imprevistos que se presentaron ✓</p> <p>EFFECTIVIDAD</p> $E = \frac{\text{Número de personal capacitado}}{\text{Número total de personal}} * 100 = \frac{25}{36} * 100 = 69$ <p>Se evidenció que el personal docente presenta desinterés por asistir a las capacitaciones programadas por parte del ministerio de educación ✓</p>		
ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 16-05-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 16-05-2017	


	INDICADORES DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Período 2016	AC5_IND 4/4
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
<p>EFICACIA</p> $IEF = \frac{\text{Número de personal que cumple la normativa legal}}{\text{Número total del personal}} * 100 = \frac{29}{36} * 100 = 80$ <p>Se determinó que en la Unidad Educativa el 80% del personal cumple con la normativa legal, el 20% restante no cumple sus funciones en base a la normativa legal ✓</p> <p>EFFECTIVIDAD</p> $E = \frac{\text{Número de requerimientos internos atendidos}}{\text{Número total de requerimientos atendidos}} * 100 = \frac{25}{25} * 100 = 100$ <p>Se evidenció que el rectorado atendió todos los requerimientos internos de la Unidad Educativa ✓</p>		
ELABORADO POR: F.A.N.V		FECHA: 16-05-2017
REVISADO POR: J.A.M.R		FECHA: 16-05-2017


4.3.2.2 Hoja de hallazgos


	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA 1/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
HALLAZGO	REFERENCIA	
H₁ NO SE REALIZA LA PLANIFICACIÓN DE TALLERES ACERCA DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA	AC3_CCI 1/4	
Condición No se realizan talleres acerca del contenido del código de convivencia.		
Criterio Según lo establecido en el acuerdo ministerial N° 0332-13 en el artículo 5 menciona que las máximas autoridades procederán a la conformación de la comisión de la promoción del código de convivencia y en el cumplimiento de los acuerdos contemplados.		
Causa La falta de planificación de talleres acerca del código de convivencia provoca una falta de promoción, socialización y falta del cumplimiento de los acuerdos contemplados en el mismo por todo el personal de la unidad educativa.		
Efecto El no poner en práctica lo que señala el código de convivencia entre los actores educativos en la institución, podría producir que dicho instrumento no garantice los derechos de los estudiantes, no tener un ambiente de trabajo afín a la convivencia armónica.		
CONCLUSIÓN: En la institución no se ejecuta una planificación que ayude a la promoción socialización, mediante charlas y talleres que implique la participación de toda la unidad, a consecuencia de la falta de conocimiento de la normativa establecida en el documento		
RECOMENDACIÓN: Al Rector de la unidad educativa, realizar talleres y charlas que ayuden a difundir el contenido del código de convivencia con la finalidad de que el estudiante, personal docente y directivos puedan conocer y poner en práctica valores, principios, responsabilidades lo que ayudara al fortalecimiento de la unidad educativa		
ELABORADO POR: F.A.N.V	FECHA: 21-05-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 21-05-2017	

	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA 2/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
HALLAZGO		REFERENCIA
H₂FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		AC3_CCI 1/4
Condición No se encuentra actualizado el plan estratégico institucional actualizado.		
Criterio Según el reglamento de la ley orgánica de educación intercultural en el artículo 53 establece los deberes y atribuciones del consejo ejecutivo en el literal uno menciona que debe elaborar el plan educativo institucional del establecimiento y darlo a conocer a la junta general de directivos y docentes, en el artículo 50 menciona el Consejo Ejecutivo está conformado por el rector quien lo presidirá, el vicerrector y tres vocales.		
Causa La unidad educativa Fiscal Municipio de Loreto tiene un plan estratégico desactualizado el cual no está acorde a los requerimientos institucionales, resultado de la falta de aplicación de la normativa legal vigente.		
Efecto El no tener actualizado el plan estratégico institucional se obtendrá como resultado una aplicación incorrecta de las estrategias a mediano y largo plazo, las que no asegura la calidad educativa.		
CONCLUSIÓN: La falta de un plan estratégico institucional actualizado no permite asegurar la calidad educativa que brinda la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto.		
RECOMENDACIÓN: Al Rector de la unidad educativa, participar conjuntamente con todo el personal administrativo y docente en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional.		
ELABORADO POR: F.A.V.N	FECHA: 21-05-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 21-05-2017	

	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA <small>3/6</small>
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
HALLAZGO	REFERENCIA	
H₃ INOBSERVANCIA DE EVALUACIÓN A LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS MEDIANTE INDICADORES	AC3_CCI <small>2/4</small>	
Condición No se evalúa mediante indicadores los estándares de calidad educativa.		
Criterio Según el reglamento de la ley orgánica de educación intercultural capítulo 1 en el artículo 14 menciona los estándares de calidad educativa, indicadores de calidad educativa e indicadores de calidad de la evaluación son Emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, para su aplicación e implementación a las unidades educativas.		
Causa Desconocimiento por parte del personal administrativo, docente y directivos de los indicadores de evaluación para los estándares de calidad, habiendo además poca participación y orientación por parte de los asesores educativos.		
Efecto El no utilizar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa, provoca no conocer el desempeño, y no tener fundamentos en los resultados de evaluación.		
CONCLUSIÓN: Al no aplicar indicadores a los estándares de calidad educativa no se tiene conocimiento del cumplimiento de los mismos, por no tener lineamientos claros de lo que se quiere lograr, información equivocada de la calidad y de técnicas del sistema educativo.		
RECOMENDACIÓN Al Rector de la unidad educativa, realizar con asesores educativos la aplicación de indicadores que permitan determinar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.		
ELABORADO POR: F.A.V.N	FECHA: 21-05-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 21-05-2017	

	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA 4/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
HALLAZGO		REFERENCIA
H₄ INEXSISTENCIA DE UN MANUAL ORGANIZACIONAL		AC3_CCI 2/4
Condición No se ha elaborado un manual organizacional que permita conocer la estructura orgánica y funcional de la Unidad Educativa		
Criterio Según el código de las Normas de Control Interno emitido según acuerdo 039 -CG -2009- 5 emitidas por la Contraloría General del Estado del componente 200 Ambiente de Control y el subcomponente 200-04 estructura organizativa establece que “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”		
Causa No se ha elaborado un manual organizacional que permita definir claramente las funciones de cada una de las áreas que pertenecen a la unidad educativa, por falta de conocimiento de la existencia de esta herramienta		
Efecto Al no contar con un manual que ayude a definir claramente las funciones de las áreas que integran la unidad educativa existe una inadecuada distribución, clasificación de las funciones y tareas a realizar.		
CONCLUSIÓN: La Unidad educativa no ha elaborado un manual organizacional y tampoco tienen organigrama estructural, desconociendo la estructura orgánica funcional de la misma.		
RECOMENDACIÓN: Al Rector de la unidad, elaborara un manual organizacional el mismo que contenga la estructura, funciones de cada una de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de la unidad educativa.		
ELABORADO POR: F.A.V.N		FECHA: 21-05-2017
REVISADO POR: J.A.M.R		FECHA: 21-05-2017

	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA 5/6
Entidad: Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Tipo de Examen: Auditoría Componente: Administrativa		
HALLAZGO		REFERENCIA
H₅ FALTA DE ASISTENCIA POR PARTE DE LOS DOCENTES A LAS CAPACITACIONES PLANIFICADAS		AC3_CCI 3/4
Condición Algunos de los docentes que laboran en la institución no participa en los procesos de capacitación.		
Criterio Según la Ley orgánica de educación intercultural en el artículo 10 establece los derechos y obligaciones de los docentes, en el literal a menciona que deben acceder gratuitamente al desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico. Mediante Circular 001-DNTH establece las necesidades de formación y capacitación de la Norma de capacitación del Plan Nacional de Formación y Capacitación los artículos 6,7,10,23		
Causa Algunos de los docentes reflejan desinterés por recibir capacitaciones y actualizaciones que el ministerio de educación conjuntamente con rectorado planifica, incumpliendo con normativa legal vigente.		
Efecto La falta de participación de algunos los docentes en cursos de capacitación profesional impartidos por el ministerio de educación, provoca que la enseñanza impartida a los estudiantes incumpla los estándares de calidad educativa.		
CONCLUSIÓN: Algunos docentes de la unidad educativa no cumplen con lo establecido en la normativa legal, teniendo como resultado contar con personal no capacitado para ejercer la profesión de educador.		
RECOMENDACIÓN: Al Rector de la unidad educativa, planificar el cronograma de capacitación, el cual se debe ajustar a las necesidades del personal de la unidad educativa.		
ELABORADO POR: F.A.V.N		FECHA: 21-05-2017
REVISADO POR: J.A.M.R		FECHA: 21-05-2017

	HOJA DE HALLAZGOS Período 2016	AC6_HA 6/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto Auditoría Administrativa	
HALLAZGO	REFERENCIA	
H₆FALTA DE ENTREGA OPORTUNA DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA POR PARTE DEL DOCENTE	AC3_CCI 3/4	
Criterio No se entrega oportunamente la planificación académica por parte del docente		
Condición En la compañía no se realiza la entrega de activos fijos mediante acta entrega recepción lo cual no permite establecer el control del inventario de bienes.		
Criterio No se entrega oportunamente la planificación académica por parte del docente		
Causa Se debe dar cumplimiento en los tiempos estipulados la presentación de la planificación académica y tomar acciones para los docentes que no presenten la misma a tiempo, dándoles a conocer que es una obligación establecida en la LOEI		
Efecto La falta de una entrega oportuna de la planificación académica no le permite al docente establecer una secuencia de aprendizaje que se desea alcanzar con el estudiante.		
CONCLUSIÓN: El no dar cumplimiento a tiempo en la entrega de la planificación académica el incumple con lo que establece la LOEI.		
RECOMENDACIÓN: Al rector y vicerrector, deberán comunicar y difundir al personal docente que se está incumpliendo con la normativa legal, con la finalidad de que cumplan oportunamente con sus obligaciones.		
ELABORADO POR: F.A.V.N	FECHA: 21-05-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R	FECHA: 21-05-2017	

4.3.3 Fase IV: Comunicación de resultados

		<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Período 2016</p>		<p align="center">AC7_PA 1/2</p>
Entidad:		Unidad Educativa Municipio de Loreto		
Tipo de Examen:		Auditoría		
Componente:		Administrativa		
<p>Objetivo General: Comunicar los hallazgos determinados en el proceso del examen de auditoría, para implementar medidas correctivas</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las condiciones en las que se encuentra la institución • Formular medidas correctivas para mejorar el desempeño 				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
EJECUCIÓN				
01	Elabore la carta de invitación a lectura del informe	CILI	F.A.N.V	23/05/2017
02	Presente el informe de auditoría	IA	F.A.N.V	29/05/2017
ELABORADO POR: F.A.N.V			FECHA: 13-03-2017	
REVISADO POR: J.A.M.R			FECHA: 16-03-2017	



Francisco de Orellana, 23 de mayo del 2017.

Licenciado

Isaías Ramírez

Rector de la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto

Presente.-

De mi consideración:

Se ha realizado la “**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO DEL PERÍODO 2016**”, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Control Interno, Manual de Contraloría General del Estado y demás procedimientos técnicos considerados necesarios para la auditoría.

Para la evaluación de Control Interno, se tomaron en cuenta indicadores de eficiencia y eficacia, los mismos que facilitaron la evaluación.

En la auditoría constan los resultados obtenidos en base al análisis realizado, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio de la unidad educativa

Atentamente,

Sr. Fabian Narvaez

AUTOR DE TESIS

4.4 Informe Final de Auditoría



ENTIDAD EXAMINADA

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL MUNICIPIO DE LORETO

INFORME DE AUDITORÍA

**Informe de Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto,
período 2016.**

INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

MOTIVO

La realización de la Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, de la ciudad de Puerto Francisco de Orellana, se llevó a cabo de conformidad a la Orden de Trabajo No. 001 del 17 de marzo del 2017, emitida por el Sr. Fabián Narváez Autor de la Tesis; y, conforme al Plan de Investigación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la finalidad de evaluar los procedimientos efectuados en la institución.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General:

Realizar una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto provincia de Orellana período 2016 para mejorar el cumplimiento de sus competencias

Objetivos Específicos

- Diseñar el marco teórico para el desarrollo de la auditoría administrativa.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa que permita identificar hallazgos y sustentar las evidencias encontradas.
- Elaborar el informe que contenga conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría administrativa se realizó a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto, de Orellana, en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016, este examen tendrá una duración de 90 días laborables.

BASE LEGAL

- Constitución de la Republica de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.
- Código de Trabajo
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana

ORGANIGRAMA

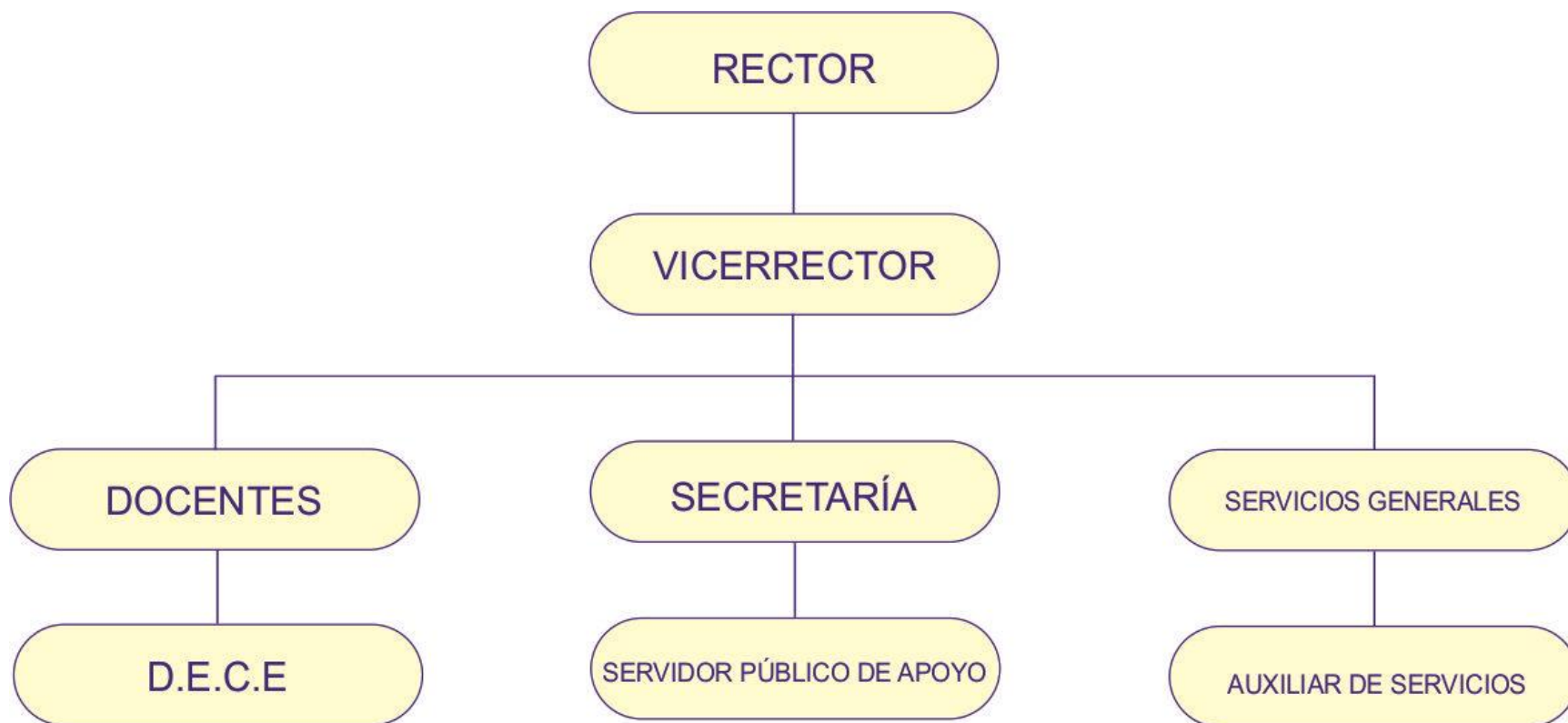


Gráfico 9-4: Organigrama
Elaborado por: Narváez, Fabián. 2018

4.4.1 *Resultados de la auditoría*

Durante el desarrollo del examen se estableció las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1. NO SE REALIZA LA PLANIFICACIÓN DE TALLARES ACECA DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

No se realizan talleres acerca del contenido del código de convivencia, Según lo establecido en el acuerdo ministerial N° 0332-13 en el artículo 5 *menciona que las máximas autoridades procederán a la conformación de la comisión de la promoción del código de convivencia y en el cumplimiento de los acuerdos contemplados.*

▪ **Conclusión:** En la institución no se ejecuta una planificación que ayude a la promoción socialización, mediante charlas y talleres que implique la participación de toda la unidad, a consecuencia de la falta de conocimiento de la normativa establecida en el documento.

▪ **Recomendación:** Al Rector de la unidad educativa, realizar talleres y charlas que ayuden a difundir el contenido del código de convivencia con la finalidad de que el estudiante, personal docente y directivos puedan conocer y poner en práctica valores, principios, responsabilidades lo que ayudara al fortalecimiento de la unidad educativa.

2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

No se encuentra actualizado el plan estratégico institucional. Según el reglamento de la ley orgánica de educación intercultural en el artículo 53 establece los deberes y atribuciones del consejo ejecutivo en el literal uno menciona que *debe elaborar el plan educativo institucional del establecimiento y darlo a conocer a la junta general de directivos y docentes, en el artículo 50 menciona el Consejo Ejecutivo está conformado por el rector quien lo presidirá, el vicerrector y tres vocales.*

▪ **Conclusión:** La falta de un plan estratégico institucional actualizado no permite asegurar la calidad educativa que brinda la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto.

▪ **Recomendación:** Al Rector de la unidad educativa, participar conjuntamente con todo el personal administrativo y docente en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional.

3. INOBSERVANCIA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS MEDIANTE INDICADORES.

No se realizan informes en el que se detalle el cumplimiento de la misión y de la visión institucional. Según el reglamento de la ley orgánica de educación intercultural en el artículo 53 establece los Deberes y atribuciones, del consejo ejecutivo en el punto 2, *evaluar periódicamente el plan educativo institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.*

- **Conclusión:** Al no aplicar indicadores a los estándares de calidad educativa no se tiene conocimiento del cumplimiento de los mismos, por no tener lineamientos claros de lo que se quiere lograr, información equivocada de la calidad y de técnicas del sistema educativo.

- **Recomendación:** Al Rector de la unidad educativa, realizar con asesores educativos la aplicación de indicadores que permitan determinar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

4. INEXSISTENCIA DE UN MANUAL ORGANIZACIONAL

No se ha elaborado un manual organizacional en el que se asigne las responsabilidades de cada uno de los cargos. Según el código de las Normas de Control Interno emitido según acuerdo 039 -CG -2009- 5 emitidas por la Contraloría General del Estado del componente 200 Ambiente de Control y el subcomponente 200-04 estructura organizativa establece que *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”*

Conclusión: La Unidad educativa no ha elaborado un manual organizacional y tampoco tienen organigrama estructural, desconociendo la estructura orgánica funcional de la misma.

- **Recomendación:** Al Rector de la unidad, elaborara un manual organizacional el mismo que contenga la estructura, funciones de cada una de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de la unidad educativa.

5. FALTA DE ASISTENCIA POR PARTE DE ALGUNOS DOCENTES A LAS CAPACITACIONES PLANIFICADAS

La mayoría de personal que labora en la institución no participa en los procesos de capacitación. Según la Ley orgánica de educación intercultural en el artículo 10 establece los derechos y obligaciones de los docentes, en el literal a) menciona que *deben acceder gratuitamente al desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico. Mediante Circular 001-DNTH establece las necesidades de formación y capacitación de la Norma de capacitación del Plan Nacional de Formación y Capacitación los artículos 6, 7, 10,23*

- **Conclusión:** Algunos docentes de la unidad educativa no cumplen con lo establecido en la normativa legal, teniendo como resultado contar con personal no capacitado para ejercer la profesión de educador.
- **Recomendación:** Al Rector de la unidad educativa, planificar el cronograma de capacitación, el cual se debe ajustar a las necesidades del personal de la unidad educativa.

6. FALTA DE ENTREGA OPORTUNA DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA POR PARTE DEL DOCENTE.

No se entrega oportunamente la planificación académica por parte del docente. Se debe dar cumplimiento en los tiempos estipulados la presentación de la planificación académica y tomar acciones para los docentes que no presenten la misma a tiempo, dándoles a conocer que es una obligación establecida en la LOEI

- **Conclusión:** El no dar cumplimiento a tiempo en la entrega de la planificación académica el incumple con lo que establece la LOEI.
- **Recomendación:** Al rector y vicerrector, deberán comunicar y difundir al personal docente que se está incumpliendo con la normativa legal, con la finalidad de que cumplan oportunamente con sus obligaciones.

CONCLUSIONES

- Se realizó una Auditoría Administrativa a la Unidad Educativa Fiscal Municipio de Loreto periodo 2016, donde se aplicó herramientas de control para así mejorar el manejo en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- Se diseñó un marco teórico aplicable al desarrollo de la Auditoría Administrativa.
- Se aplicó en su totalidad las fases de Auditoría Administrativa en donde se pudo identificar 6 hallazgos los cuales fueron sustentados mediante evidencias.
- Al culminar el examen de auditoría se emitió un informe final que contiene las conclusiones y recomendaciones dirigidas a las autoridades correspondientes, que permitirá la toma correcta de decisiones en beneficio de la Unidad Educativa.

RECOMENDACIONES

- Al Rector, se recomienda efectuar Auditorías Administrativas en forma periódica con la finalidad de contar con herramientas de control que mejoren el manejo de los recursos en entidad en los terminos de eficiencia, eficacia y economía.
- Al Rector, se recomienda realizar indicadores conceptuales las cuales sean aplicables en el entorno administrativo.
- Al Rector se recomienda enfocarse en analizar los hallazgos identificados en esta Auditoria Administrativas para que estos sean corregitos en periodo posteriores.
- Al Rector, Vicerrector, Personal Administrativo y Docente cumplir con las recomendaciones indicadas, con lo cual se estará contribuyendo a fortalecer el adelanto de la Unidad Educativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (2001).** *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control.* Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>
- Areitio, J. (2008).** *Seguridad de la información: Redes, Informática y sistemas de información.* Madrid: Paraninfo.
- Bernal, C. A. (2006).** *Metodología de la Investigación* . México: Pearson Educación.
- Cáceres, C. (2012).** *Asociatividad: una solución moderna para enfrentar este mundo globalizado.* Obtenido de: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0250-71611999007600002
- Cartaya, M. (2014).** *globalización y expansión metropolitana: lo que existía sigue existiendo.* Recuperado el 19 de 10 de 2014, de: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf
- Contraloría General del Estado. (2002).** *Manual de Auditoría de Gestión.* Quito: Legis.
- COSO. (2013).** *Control interno - Marco integrado.* Recuperado de: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Cubero, A. (2009).** *Manual Específico de AAuditoría e Gestión.* Cuenca: Municipio de Cuenca.
- Cuellar, G. (2013).** *Teoría general de la auditoría y revisoría fiscal.* Obtenido de members.tripod.com: <http://members.tripod.com>
- De la Peña Gutierrez, A. (2011).** *Auditoría: Un enfoque práctico.* Madrid: Paraninfo.
- Diccionario virtual. (2015).** *Auditoría Fiscal.* Obtenido de <http://definicion.de/auditoria-fiscal/>
- Escalante, V. (2015).** *Elementos de auditoría.* México: Cengage Learning
- Esparza, F. (2010).** *Manual de auditoría de gestión.* Riobamba: ESPOCH.
- Fonseca, L. (2007).** *Auditoría Gubernamental Moderna.* Lima: Enlace Gubernamental.
- Franklin, E. (2013).** *Auditoría administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial.* (3ª ed.). México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2010).** *Auditoría administrativa, gestión estratégica del cambio.* México: Pearson Educación.
- Maldonado, M. (2001).** *Auditoría de gestión.* Quito: Abya Yala.

Pallerola, C. (2013). *Auditoria enfoque teórico*. España: Ecacsa.

Porter, T. (1983). *Auditoría un enfoque conceptual*. México: Limusa.

Robert, L. Grinaker, B. (s.f.). *Examen de los Estados Financieros*. México: CECSA.

Santillana, J. R. (2013). *Auditoría interna*. México: Pearson Educación.

Nieto, M. (2015). *Guía para elaborar el marco metodológico*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/mnieto2009/gua-para-elaborar-el-marco-metodolgico>