



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO
ULPIANO FIGUEROA, DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR
POR EL PERÍODO ACADÉMICO ABRIL 2012- FEBRERO 2013.”

AUTORA:

JESSICA VALERIA ALVARADO ROMERO

RIOBAMBA – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA, DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR POR EL PERÍODO ACADÉMICO ABRIL 2012- FEBRERO 2013.”** previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Jessica Valeria Alvarado Romero, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Patricio Alberto Robalino
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Lenin Gaibor
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, JESSICA VALERIA ALVARADO ROMERO, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Jessica Valeria Alvarado Romero

AUTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Con constancia y tenacidad se obtiene lo que se desea. La presente Tesis se la dedico a mi madre Jema Romero, por ser el apoyo fundamental en vida y brindarme la fortaleza necesaria y para alcanzar cada una de mis metas. A mi esposo David, por ser mí apoyo incondicional. A mi precioso bebé Jordán, por sacrificar los momentos con tu madre para culminar esta etapa estudiantil.

A mis abuelas Esterfila y Bélgica que de una u otra manera me brindaron su apoyo en los momentos más necesite.

Por todo esto les agradezco de corazón.

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien me ha dado fortaleza para continuar aun cuando estuve pasando por los peores momentos de mi vida; por ello con toda la humildad de mi corazón te la dedico a ti señor.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ayudado a salir adelante.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y al firme compromiso de los Docentes quienes forman parte de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, quienes con paciencia y sabiduría supieron guiarme y se esfuerzan día a día en la formación de una nueva generación de profesionales.

A mis tutores de tesis quienes nunca dudaron en brindarme su apoyo para la realización de la presente tesis.

Resumen

La presente Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar por el período académico abril 2012 - febrero 2013, tuvo como principal propósito detectar debilidades y errores que requieran mayor atención en el desarrollo del proceso administrativo.

La auditoría administrativa consta de tres fases: la primera fase corresponde a la planificación donde se evaluó la misión y visión, además del FODA de la institución; la segunda fase corresponde a la ejecución en la cual se evaluó el control interno ejercido al interior de la institución mediante el COSO II, complementado con el análisis del perfil profesional; en la tercera fase se emitió el informe final acerca de los resultados obtenidos.

Se identificó que el plantel carece de un POA, al igual que un manual de procedimientos administrativos, no se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección y contratación de personal, manual de convivencia y organigrama institucional desactualizados, recursos financieros insuficientes, desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución, ausencia de indicadores de gestión.

Los directivos deberán tomar en consideración las conclusiones y recomendaciones planteadas en la presente tesis con el propósito de contribuir al eficiente desempeño de las actividades.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	II
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	VI
ÍNDICE GENERAL	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	IX
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XI
INTRODUCCIÓN.....	1
1 EL PROBLEMA.....	3
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
2 MARCO TEÓRICO	7
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.1.1 ADMINISTRACIÓN.....	7
2.1.2 AUDITORÍA.....	7
2.1.3 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	13
2.1.4 COMPARACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA ADMINISTRATIVA.....	18
2.1.5 CUESTIONARIOS AUDITORÍA.....	19
2.1.6 PROGRAMAS DE AUDITORÍA	19
2.1.7 PAPELES DE TRABAJO.....	19
2.1.8 MARCAS DE AUDITORÍA	20
2.1.9 ÍNDICE	20
2.1.10 REFERENCIAS	20
2.1.11 HALLAZGOS DE AUDITORÍA	21
2.1.12 EVIDENCIA	21
2.1.13 INFORME.....	21

2.1.14	PRUEBAS DE AUDITORÍA	22
2.1.15	RIESGO DE AUDITORÍA	23
2.1.16	ARCHIVO DE AUDITORÍA	23
3	MARCO METODOLÓGICO	25
3.1	HIPÓTESIS	25
3.1.1	HIPÓTESIS GENERAL	25
3.2	VARIABLES.....	25
3.2.1	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	25
3.2.2	VARIABLE DEPENDIENTE.....	25
3.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN	25
3.3.1	TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	25
3.2	POBLACIÓN.....	26
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION	26
3.3.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	26
3.3.2	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	27
3.4	ANÁLISIS DE RESULTADOS	29
4	PROPUESTA.....	39
4.1	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, POR EL PERÍODO ACADÉMICO ABRIL DEL 2012 A FEBRERO DEL 2013.	39
	INFORMACIÓN GENERAL.....	40
4.1.1	ORDEN DE TRABAJO	41
4.1.2	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.....	42
4.1.3	INFORMACIÓN GENERAL	43
	ARCHIVO CORRIENTE.....	51
4.2	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	52
4.2.1	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	52
	ÍNDICE ARCHIVO CORRIENTE.....	57
	HOJA DE MARCAS	58
4.3	FASE I PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	59
4.3.1	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN.....	59
4.3.2	ANÁLISIS FODA	60
4.3.1	EVALUACIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN.....	68
4.3.2	INFORME PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	74
4.4	FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	79
4.4.1	PROGRAMA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	79
4.4.2	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	81
4.4.3	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE AUSENTISMO	115
4.4.4	ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL.....	120
4.4.5	PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIONES EN FLUJOGRAMA	130
4.4.6	ENTREVISTA AL RECTOR.....	132

4.4.7 ENTREVISTA VICERRECTORA.....	133
4.4.8 APLICACIÓN DE INDICADORES.....	135
4.4.9 INFORME DE CONTROL INTERNO.....	137
4.4.10 HOJA DE HALLAZGO.....	142
4.5 FASE III INFORME DE AUDITORÍA.....	151
4.5.1 PROGRAMA INFORME DE AUDITORÍA.....	151
4.5.2 CONVOCATORIA LECTURA DEL INFORME.....	152
4.5.3 INFORME DE AUDITORÍA.....	153
4.6 ACTA DE CONFERENCIA FINAL.....	165
3.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	166
BIBLIOGRAFÍA.....	171
ANEXOS.....	172

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Comparación entre la auditoría financiera y la administrativa.....	18
Tabla No. 2 Población.....	26
Tabla No. 3 Encuesta al personal aplicación de los indicadores.....	29
Tabla No. 4 Optimización de los procesos.....	30
Tabla No. 5 Eficiencia, eficacia en la atención brindada.....	31
Tabla No. 6 Estrategias implementadas.....	32
Tabla No. 7 Estructura organizacional establecida.....	33
Tabla No. 8 Funciones asignadas.....	34
Tabla No. 9 Aceptación del liderazgo.....	35
Tabla No. 10 Controles frecuentes.....	36
Tabla No. 11 Herramienta para medir el desempeño.....	37
Tabla No. 12 Toma de decisiones.....	38
Tabla No. 13 Índice Archivo Permanente.....	40
Tabla No. 14 Datos informativos CMSUF.....	47
Tabla No. 15 Personal administrativo.....	48
Tabla No. 16 Personal docente.....	49
Tabla No. 17 Personal de Servicios.....	49
Tabla No. 18 Índice Archivo Corriente.....	57
Tabla No. 19 Siglas Personal de Auditoría.....	57
Tabla No. 20 Programa conocimiento preliminar.....	59
Tabla No. 21 Matriz FODA.....	60
Tabla No. 22 Matriz de Correlación (Fortaleza y Oportunidades).....	61
Tabla No. 23 Matriz de Correlación (Debilidades y Amenazas).....	62
Tabla No. 24 Matriz Priorizada FODA.....	63
Tabla No. 25 Perfil Estratégico Interno.....	64
Tabla No. 26 Perfil Estratégico Externo.....	65
Tabla No. 27 Matriz de medios externos.....	66
Tabla No. 28 Matriz de medios internos.....	67
Tabla No. 29 Calificación del Control Interno de la Visión.....	69
Tabla No. 30 Nivel de riesgo y confianza Visión.....	69
Tabla No. 31 Cálculo del nivel de riesgo y confianza Misión.....	72
Tabla No. 32 Nivel de riesgo y confianza Misión.....	72
Tabla No. 33 Programa ejecución de auditoría.....	79
Tabla No. 34 Matriz de ponderación de riesgo y confianza.....	80
Tabla No. 35 Calificación del Control Interno.....	82
Tabla No. 36 Nivel de riesgo y confianza.....	82
Tabla No. 37 Calificación del C.I.....	84

Tabla No. 38 Nivel de riesgo y confianza	84
Tabla No. 39 Calificación del C.I.....	86
Tabla No. 40 Nivel de riesgo y confianza	86
Tabla No. 41 Calificación del C.I.....	88
Tabla No. 42 Nivel de riesgo y confianza	88
Tabla No. 43 Calificación del C.I.....	90
Tabla No. 44 Nivel de riesgo y confianza	90
Tabla No. 45 Calificación del C.I.....	92
Tabla No. 46 Nivel de riesgo y confianza	92
Tabla No. 47 Calificación del C.I.....	94
Tabla No. 48 Nivel de riesgo y confianza	94
Tabla No. 49 Calificación del C.I.....	96
Tabla No. 50 Nivel de riesgo y confianza	96
Tabla No. 51 Calificación C.I.....	98
Tabla No. 52 Nivel de riesgo y confianza	98
Tabla No. 53 Calificación del C.I.....	100
Tabla No. 54 Nivel de riesgo y confianza	100
Tabla No. 55 Calificación del C.I.....	102
Tabla No. 56 Nivel de riesgo y confianza	102
Tabla No. 57 Calificación del C.I.....	104
Tabla No. 58 Nivel de riesgo y confianza	104
Tabla No. 59 Calificación del C.I.....	106
Tabla No. 60 Nivel de riesgo y confianza	106
Tabla No. 61 Calificación del C.I.....	108
Tabla No. 62 Nivel de riesgo y confianza	108
Tabla No. 63 Calificación del C.I.....	110
Tabla No. 64 Nivel de riesgo y confianza	110
Tabla No. 65 Calificación del C.I.....	112
Tabla No. 66 Nivel de riesgo y confianza	112
Tabla No. 67 Matriz resumen del nivel de riesgo confianza.....	113
Tabla No. 68 Resultado de la Evaluación del Control Interno	114
Tabla No. 69 Análisis del perfil profesional del personal	120
Tabla No. 70 Análisis del perfil profesional del personal	121
Tabla No. 71 Análisis del perfil profesional del personal	122
Tabla No. 72 Análisis del perfil profesional del personal	123
Tabla No. 73 Evaluación del Nivel Administrativo	124
Tabla No. 74 Análisis del perfil profesional del personal	125
Tabla No. 75 Evaluación Administrativa del Personal Docente	126
Tabla No. 76 Análisis del perfil profesional del personal	127
Tabla No. 77 Resumen análisis de funciones del Personal Administrativo.....	128
Tabla No. 78 Proceso de concurso de méritos y oposiciones √	130
Tabla No. 79 Hoja de Hallazgo POA	142
Tabla No. 80 Hoja de Hallazgo Concurso de méritos y oposición	143
Tabla No. 81 Hoja de Hallazgo Manual de funciones	144
Tabla No. 82 Hoja de Hallazgo Manual de convivencia	145
Tabla No. 83 Hoja de Hallazgo Recursos financieros	146
Tabla No. 84 Hoja de Hallazgo Organigrama estructural.	147
Tabla No. 85 Hoja de Hallazgo Misión, visión, objetivos.	148
Tabla No. 86 Hoja de Hallazgo Indicadores de gestión	149
Tabla No. 87 Programa Informe de Auditoría	151
Tabla No. 88 Análisis FODA – Informe Final	158
Tabla No. 89 Matriz de contingencia	166

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Encuesta al personal aplicación de los indicadores.....	29
Gráfico No. 2 Optimización de los Procesos	30
Gráfico No. 3 Eficiencia, eficacia en la atención brindada	31
Gráfico No. 4 Estrategias implementadas	32
Gráfico No. 5 Estructura organizacional establecida	33
Gráfico No. 6 Funciones asignadas	34
Gráfico No. 7 Aceptación del liderazgo.....	35
Gráfico No. 8 Controles frecuentes.....	36
Gráfico No. 9 Herramienta para medir el desempeño.....	37
Gráfico No. 10 Toma de decisiones	38
Gráfico No. 15 Organigrama Estructural	50
Gráfico No. 16 Análisis de la Misión del CMSUF	69
Gráfico No. 17 Análisis de la Visión del CMSUF.....	72
Gráfico No. 18 Propuesta de Organigrama Estructural CMSUF.	76
Gráfico No. 19 Flujograma del proceso de concurso.....	131
Gráfico No. 20 Chi cuadrado	168

Introducción

El presente trabajo de tesis titulada Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar por el período académico abril 2012- febrero 2013; tiene el propósito de brindar una herramienta que permite optimizar los procesos administrativos mediante indicadores de eficiencia eficacia economía y calidad.

La investigación se desarrolló en tres capítulos que se encuentran estructurados de la siguiente forma:

El capítulo I, arranca con el planteamiento del problema formulado a partir de las debilidades encontradas y su respectiva justificación el porqué de esta investigación. De esta manera se ha propuesto el tema en donde surge la necesidad de aplicar una Auditoría Administrativa a la institución.

El capítulo II, el marco teórico recopila la información bibliográfica iniciando con los conceptos fundamentales de administración y auditoría, auditoria administrativa, comparación entre auditoria administrativa y la financiera, se definió los cuestionarios de auditoría, se conceptualizó los papeles de trabajo, marcas, índices, referencia, hallazgos, evidencia, informe, las pruebas de auditoria, riesgos y archivos de auditoria; siendo esta una base para la ejecución del presente la investigación

El capítulo III, comprende el planteamiento; la hipótesis se estableció el tipo de investigación a utilizar descriptiva con modalidad cuantitativa y cualitativa, usando el método deductivo - inductivo y aplicando las técnicas de investigación oculares y verbales.

En el capítulo IV, se realiza la ejecución de la Auditoría Administrativa con sus respectivos programas y procedimientos, en donde se inicia con la fase de planificación donde se evaluó la misión y visión lo cual nos brindó información sobre su conocimiento, se analizó el FODA que permitió identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con el fin de proponer soluciones, luego se evaluó mediante el control interno mediante COSO II , de igual manera se hizo el análisis del perfil profesional, posteriormente se aplican indicadores para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad para optimizar los procesos, de esta manera se determinó los

hallazgos y se procede a emitir las conclusiones y recomendaciones en el informe final de auditoría.

Esta investigación ha surgido debido a que no cuenta con un orgánico funcional, no dispone de infraestructura propia, manual de convivencia desactualizado, carece de manual de funciones, no convocan a concurso de méritos y oposiciones.

el plantel carece de un POA, al igual que un manual de procedimientos administrativos, no se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección y contratación de personal, manual de convivencia y organigrama institucional desactualizados, recursos financieros insuficientes, desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución, ausencia de indicadores de gestión.

La aplicación de esta auditoría constituye una herramienta de apoyo que da como resultado mejorar la calidad de servicio a sus clientes internos y externos y a la ciudadanía en general.

CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma muestra una serie de dificultades en el desarrollo de sus actividades Administrativas, a saber:

- No se encuentra bien definida la estructura orgánico – administrativa, lo que ha generado una serie de dificultades para su adecuado funcionamiento.
- No existe un manual de funciones actualizado, ya que el manual actual adolece de una serie de inconvenientes, entre los cuales se advierte la injerencia del Municipio en la administración y control de las actividades académicas del Colegio en mención.
- No existe estabilidad laboral entre el personal que labora en esta institución educativa, ya que la generalidad lo hacen bajo la modalidad de contrato, mientras que unos pocos trabajan bajo la figura de comisión de servicios al ser funcionarios del GAD del cantón Caluma.
- El nivel de desempeño del personal es limitado por cuanto no hay un adecuado sistema de evaluación del desempeño.
- El control de asistencia del personal administrativo y docente se lo realiza mediante un libro que no brinda las seguridades ni garantías suficientes.
- La falta de un presupuesto propio no permite cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- La infraestructura no es propia, pues se utiliza instalaciones de otra institución para su funcionamiento.

Toda esta problemática es generada por falta de gestión administrativa de sus máximos directivos, situación que incide en el poco o ningún logro de objetivos institucionales, lo que a su vez hace meritoria la realización de la presente Auditoría Administrativa.

1.1.1 Formulación del Problema de Investigación

¿Cómo la realización de la Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, del Cantón Caluma, provincia de Bolívar por el período académico abril 2012- febrero 2013, permitirá optimizar los procesos administrativos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente Auditoría Administrativa fue realizada al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, ubicado en el Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período académico Abril 2012 - Febrero 2013.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013, para optimizar los procesos administrativos bajo parámetros de eficiencia, eficacia economía y calidad.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ◆ Aprovechar toda la teoría existente de la Auditoría Administrativa para la consolidación de conocimientos que aportará en la ejecución de la auditoría.
- ◆ Aplicar las herramientas metodológicas y técnicas existentes a fin de poder ejecutar una Auditoría Administrativa integral a cada uno de los departamentos, áreas y secciones de la institución educativa.
- ◆ Emitir un informe en el cual se establezcan las conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Importancia Científica.- Al indagar el proceso administrativo que se ejecuta al interior del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa se puede determinar a breves rasgos que éste no se encuentra bien definido, situación que ha generado ciertas dificultades como la falta de una adecuada delimitación de funciones con base en un organigrama estructural debidamente actualizado; asimismo, otra de las razones es la falta de un reglamento y políticas claramente definidas, de ahí que las actividades se cumplen sin que se asuma la debida responsabilidad por parte de cada uno de sus integrantes; paralelamente, otra de las causas es la marcada inestabilidad laboral, situación que incide en el logro de los objetivos institucionales; otra de las causas es la ausencia de un moderno sistema de control y evaluación del desempeño institucional; sumado a la inexistencia de un presupuesto propio que permita cierta independencia en la gestión; finalmente, una de las causas no menos importante es la carencia de infraestructura propia, lo que impide un adecuado desempeño de las actividades académicas, razón que motiva la ejecución de una Auditoría Administrativa para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en cada uno de sus procesos.

Originalidad.- Para desarrollar la presente Auditoría Administrativa en el período comprendido entre abril del 2012 - febrero del 2013, se tomó como herramienta principal de gestión la metodología y técnicas de auditoría existentes previamente definidas, las mismas que ayudaron a evidenciar los complejos procesos de planificación, organización, dirección y control que se ejecutan en su interior, de tal forma que faciliten a sus autoridades tomar los correctivos necesarios en base a las conclusiones y recomendaciones emitidas al final del presente trabajo de auditoría.

Factibilidad.- La Auditoría Administrativa suele ser un instrumento de vital importancia para determinar el desempeño organizacional, permitiendo determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la institución; así como también es propicia para verificar el nivel de desempeño del personal.

Con base en lo anterior, la presente Auditoría Administrativa nos ha suministrado valiosa información sobre el proceso administrativo llevado a cabo al interior del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, con el propósito de orientar al correcto funcionamiento del mismo, y que sus autoridades puedan tomar las medidas correctivas

pertinentes en el caso de ser necesarias, a fin de sanear o fortalecer la gestión y llegar al pleno cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Impacto Social.- La aplicación de la Auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa tiene como propósito mejorar el desenvolvimiento del mismo. Para la elaboración de la presente investigación se contó con el apoyo de personal docente, planta administrativa, y de servicio del establecimiento educativo, ubicado en el Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, en cuyo propósito se utilizaron recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, los mismos que ayudaron al desarrollo de la presente tesis.

CAPITULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Administración

Wilburg Jiménez Castro define la administración de la siguiente forma: "Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante los cuales se alcanzan propósitos comunes que no se logran de manera individual en los organismos sociales". HERNANDEZ, Sergio y PALAFOX, Gustavo,(2012. Pág.11)

"Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo " DÁVALOS, Nelson, (1990, pág. 27)

En base a lo anterior, la administración es un proceso racional de coordinación y optimización de recursos con el fin de lograr la máxima eficiencia, calidad, productividad y competitividad en el logro de objetivos institucionales.

2.1.2 Auditoría

"Examen objetivo, sistemático y profesional de operaciones financieras o administrativas, realizadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional". DÁVALOS, Nelson, (1990, pág. 80)

La American Accounting Association ha preparado la siguiente definición general de auditoría:

"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”. COOK, John, (1999, pág. 5)

La auditoría consiste en un examen sistemático de revisión y valuación que luego de la emisión de un dictamen que contiene conclusiones y recomendaciones, permitiendo a los directivos de la Institución aplicar correctivos para un eficaz desarrollo y aprovechamiento de los recursos y de conformidad con las normas y principios que la rigen.

2.1.2.1 Clasificación de la auditoría

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del Ecuador, clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:

2.1.2.1.1 De acuerdo con la naturaleza

Financiera : Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros examinados de una entidad a una fecha determinada, evalúa el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, la conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Los estados financieros y las notas explicativas son de exclusiva responsabilidad de la entidad y pertenecen a la misma, sin embargo el auditor puede sugerir cambios, sin que esto implique relevar a la institución de la responsabilidad de su contenido y presentación.

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permita obtener una certeza razonable sobre:

1. La veracidad y autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa que sobre contabilidad gubernamental se halle vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la labor realizada.

De Gestión: "Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. - Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes."

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se práctica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector

gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

De Aspectos Ambientales: Al referirse a este tipo de auditoría la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que “La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R.O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.”

Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

De Obras Públicas o de Ingeniería: “Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.

Examen Especial: “Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental.

Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

En el examen especial se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

Administrativa

Consiste en revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

2.2.1.2 De acuerdo con quien lo realiza: La Contraloría General del Estado del Ecuador lo clasifica en:

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Las entidades y organismos del Sector Público de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo, son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones;

estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Dentro de sus funciones específicas la auditoría interna debe prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales, sin embargo se constituyen en asesores de la alta dirección.

Las unidades de auditoría interna mantendrán una constante comunicación y coordinación con la Contraloría General del Estado, con el fin de que sus actividades estén ceñidas a la normatividad vigente y procedimientos técnicos que imponen la práctica profesional, así como brindar asesoría y asistencia técnica cuando así se justifique para orientar y coordinar la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual será presentado al Organismo Técnico Superior de Control en los plazos y fechas estipuladas en la normativa vigente.

Los informes de las unidades de auditoría interna serán enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.

2.1.3 Auditoría Administrativa

“Una 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 mejoras para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (FRANKLIN, Enrique, (2013, Pág. 15)

William P. Leonard: “Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos”. (RODRIGUEZ, Joaquín, (2010, Pág. 33).

La revisión sistemática con fines evaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Institución.

Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión; existencia y aplicación de manuales de organización.

2.1.3.1 Alcance

BAHAMONDE, Iván. (1.987, Pág. 20) señala El alcance de la Auditoría administrativa al principio del examen es tan amplio como las operaciones y funciones de la entidad bajo examen, pero el auditor va definiendo y disminuyendo la cobertura del mismo, concentrando su atención en las áreas críticas donde la acción de la Auditoría puede ser de mayor beneficio a la entidad examinada, a través de la formulación de recomendaciones constructivas para mejorar dichas áreas.

En cuanto a las fechas de las operaciones a examinar, tampoco existirá un límite marcado como en el caso de la Auditoría Financiera que establece períodos determinados, sino que se tomará en cuenta las operaciones en vigencia, debiendo en

ellas incluir únicamente el examen de las deficiencias, operaciones y áreas críticas que están ocurriendo actualmente, cuidando de corregirlas para el futuro.

La Auditoría administrativa u operacional deberá abarcar generalmente los siguientes aspectos:

- a) Estudio o análisis de normatividad legal administrativa, aplicable de la empresa, sector u operación bajo examen y verificar que la misma se cumpla.
- b) Evaluación de las políticas que sirven de parámetro a la planeación y ejecución de actividades.
- c) Análisis del sistema o metodología de planificación y programación de objetivos y metas.
- d) Estudio del sistema de formulación, ejecución y control presupuestario.
- e) Análisis de la estructura organizativa, en relación con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- f) Comprobación de la efectividad del sistema de información en sus aspectos básicos, incluyendo la confiabilidad de los estados financieros.
- g) Evaluación de la idoneidad del personal.
- h) Verificación de las normas de control interno típicas del área financiera (tesorería, compras, nómina, inventarios, etc.).
- i) Análisis y comparación de datos estadísticos sobre costos, producción, ganancia, etc.
- j) Análisis del sistema utilizado por los directivos para evaluar su gestión y aplicar correctivos.
- k) Verificación del cumplimiento de metas y objetivos mediante evidencias fehacientes.

Para lograr el alcance requerido, el auditor deberá entonces definir los procedimientos y decidir sobre la necesidad de contratación de especialistas en determinadas áreas.

Luego realizado el trabajo, el auditor deberá quedar en condiciones de opinar sobre:

1. Apego a la normatividad legal y administrativa.
2. Cumplimiento de objetivos y programas en forma oportuna y efectiva.
3. Idoneidad de los controles internos.
4. Economía en el manejo de los recursos.
5. Adecuado sistema de información.

6. Mejoras a aplicar.

2.1.3.2 Campo de aplicación

(SOTOMAYOR, Alfonso, (2008, Pág. 36) menciona “La auditoría administrativa, como ya se ha mencionado, se aplica a la organización independientemente del sector que pertenezca, ya sea público en sus diferentes niveles o el privado con sus diversos giros (industria, comercio, servicio financiero, hotelero, construcción, salud, servicios profesionales, entre otros; ganadería, agricultura, silvicultura), lo cual demuestra el principio básico de la universalidad de la administración”.

2.1.3.3 Objetivos de la Auditoría

(FRANKLIN, Enrique, (2013, Pág. 15) señala entre los objetivos prioritarios de la Auditoría para instrumentarla de manera consistente, tenemos los siguientes:

De control. Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

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.

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

De vinculación. Facilitan que la auditoría se construya en un eslabón entre la organización y un contexto globalizado.

2.1.3.4 Metodología de la Auditoría Administrativa

SOTOMAYOR, Alfonso, (2008, Pág. 55) menciona que la auditoría administrativa comprende las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución
- c) Informe

Planificación

Se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la Auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles gerenciales.

El planeamiento garantiza que la auditoría satisfaga sus objetivos y tenga efectos productivos ya que promueve significativos ahorros en el presupuesto de tiempo programado.

El planeamiento se inicia al estar previsto el examen en el Plan Anual de Auditoría.

Los enfoques que pueden utilizarse para la selección son: consideración de los problemas y debilidades conocidas e identificación de áreas importantes no auditadas anteriormente.

Los indicios pueden emerger de diversas fuentes, entre ellas: a) reuniones de trabajo, b) quejas y reclamos; y, c) indicadores de rendimiento.

El interés de evaluar un programa o actividad que no ha recibido atención en el pasado, a pesar de conocerse la magnitud de sus operaciones, puede incluirse aquellas áreas en donde se anticipan problemas importantes que podrían presentarse de manera inesperada.

Ejecución

La fase de ejecución de la auditoría está focalizada en la obtención de evidencias, suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes aprobados en el Plan de la Auditoría.

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante las fases de planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento y respaldo del informe.

Informe

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Por esta razón el informe de auditoría cubre dos funciones básicas:

1. Comunica los resultados de la auditoría de gestión.
2. Persuade a la gerencia para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llamar su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.

Cada auditoría administrativa culmina en un informe por escrito que es puesto en conocimiento de la entidad auditada.

2.1.4 Comparación entre la auditoría financiera y la administrativa

Tabla No. 1
Comparación entre la auditoría financiera y la administrativa

Características	Auditoría financiera	Auditoría administrativa
<i>Propósito</i>	Expresar una opinión razonable sobre los estados financieros y determinar el manejo financiero.	Apreciar y mejorar la habilidad administrativa funcional.
<i>Alcance</i>	La situación financiera.	Una operación o función.
<i>Orientación</i>	Hacia el estado financiero de los negocios desde el punto de vista retrospectivo.	Hacia el estado operativo de los negocios pasados, presentes y futuros.
<i>Medición</i>	Los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Los principios de administración de las operaciones.
<i>Método</i>	Las normas de auditoría generalmente aceptados.	
<i>Precisión</i>	Ostensiblemente absoluta.	Relativa.
<i>Interesados</i>	Principalmente externos (los accionistas, el gobierno, el público).	Internos: la gerencia.
<i>Realización</i>	Real.	Potencial.
<i>Necesidad</i>	Requerida legalmente	Opcional: Prerrogativa de la gerencia.
<i>Historia</i>	Larga existencia.	Reciente, relacionada con el enfoque de sistemas.
<i>Catalizador</i>	La tradición.	La petición del ejecutivo.
<i>Frecuencia</i>	Regular; cuando menos una al año.	Periódica, pero su periodicidad es indefinida en la mayor parte de los casos.

Fuente: Rodríguez Valencia, Joaquín, Sinopsis de Auditoría Administrativa, Ed. 6ta. Trillas, México, 1986, página 62.

Elaborado por: Autora de Tesis

2.1.5 Cuestionarios Auditoría

FRANKLIN, Enrique, (2013, Pág. 194) define “Los cuestionarios representan un recurso idóneo para captar la información de la organización en todas sus versiones, ámbitos y niveles, toda vez que permite no solo recopilar datos, sino percibir el medio ambiente, la cultura organizacional predominante y el nivel de calidad del trabajo de su personal.

Los cuestionarios que aquí se incorporan abarcan una amplia gama de posibilidades, incluyen los temas más utilizados por las organizaciones y pueden emplearse según la profundidad que se requiera en sus resultados.

Respecto al nivel de desagregación de las preguntas por área y rubro específico, posibilitan seleccionar las variables que en cada caso necesita una organización, de acuerdo con su naturaleza, giro, objetivo y grado de evolución alcanzado.

Su contenido es susceptible de adaptarse o ampliarse, considerando las condiciones de operación de cada instancia, ya sea pública, privada o social, así como de los resultados esperados”.

2.1.6 Programas de Auditoría

DÁVALOS, Nelson, (1990, pág. 622) Esquema escrito y detallado del trabajo a ejecutarse y de los demás procedimientos de auditoría a emplearse en un examen específico, con la determinación de la entidad bajo examen, cuentas o áreas a controlarse, extensión y oportunidad de los procedimientos seleccionados, incluyéndose la referencia a los papeles de trabajo, iniciales del auditor y supervisor, fecha de realización, días u horas empleados, opera como un instrumento de guía de aplicación y registro de las labores desarrolladas en una determinada auditoría.

2.1.7 Papeles de trabajo

(FRANKLIN, Enrique, (2006), pág. 620) Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones incluidas en su resumen, que sirven para:

- ✓ Proporcionar el soporte principal para el auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- ✓ Ayudarle a ejecutar y supervisar el trabajo.

- ✓ Presentarse como evidencia en caso de aclaración o demanda legal.

2.1.8 Marcas de auditoría

Según el Manual de la Contraloría General del Estado pág. 236 define:

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior”.

2.1.9 Índice

(MENDÍVIL, Víctor, (2005), pág. 15) “Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que se indican claramente la sección del expediente en donde deben ser archivados, y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se los necesite posteriormente.”

2.1.10 Referencias

(DE LA PEÑA, Alberto, (2009), Pág. 67) señala que se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se

escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato cifrado importado y a la derecha de los exportados.

2.1.11 Hallazgos de auditoría

MORELLI, Sandra, (2011, Pág. 57) “El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos”.

2.1.12 Evidencia

(DE LA PEÑA, Alberto, (2009), Pág. 52) Es la convicción razonable, por parte del auditor, de que las cifras contables incluidas en las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han concurrido durante el periodo de tiempo al que se refieren aquellos, y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable.

2.1.13 Informe

FRANKLIN, Enrique, (2006, pág. 623) “Es un documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control debe presentarlo a la autoridad competente, por escrito y con su firma”.

2.1.13.1 Tipos de opinión

MIRA, Juan, (2006, Pág. 57) menciona que existen cuatro tipos de opinión en auditoría que son las siguientes:

- a) **Opinión favorable:** limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros.
- b) **Opinión con salvedades:** (llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada o cualitativa), significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero no con ciertas reservas.

- c) **Opinión desfavorable:** u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que estos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada.
- d) **Opinión denegada:** o abstención de opinión significativa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ningún de los tres anteriores tipos de opinión.

2.1.14 Pruebas de auditoría

(GALÁN, Leonard, (1996), Pág.124) señala que son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para obtener la evidencia que compruebe y fundamente su dictamen u opinión de la auditoría.

2.1.14.1 Pruebas de cumplimiento

Su objetivo primordial es el verificar la existencia y el funcionamiento adecuado del control, a través de:

- De cada prueba elabore.
- Una breve descripción.
- La técnica a emplear.
- El tipo de prueba.
- Los objetivos de la prueba.
- Los requerimientos de la prueba.
- Los requerimientos de programas, archivos, listados, equipo.
- El procedimiento de la prueba.

2.1.14.2 Pruebas sustantivas

Se enfocan más hacia cuantificar la concurrencia de errores y determinar la validez de las transacciones y balances.

A mayor confiabilidad en los resultados de las pruebas de cumplimiento menos extensión de las pruebas sustantivas y viceversa.

2.1.15 Riesgo de auditoría

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes:

2.1.15.1 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que hubo controles internos relacionados.

2.1.15.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.1.15.3 Riesgo inherente

(BLANCO, Yanel, (2003), Pág. 65) Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

2.1.16 Archivo de auditoría

(DÁVALOS, Nelson, (1990), Pág.69) señala que de manera general este archivo está constituido por los papeles de trabajo elaborados u obtenidos por el auditor. Se clasifican, tanto física como teóricamente, en dos categorías: la primera, se denomina “archivo corriente” y, la segunda, “archivo permanente.

2.1.16.1 Archivo Corriente

Se halla constituido por los papeles de trabajo anuales que contienen la labor desarrollada y las evidencias obtenidas por el auditor en el curso de su examen en un organismo durante un periodo determinado, cuya custodia y observación tiene el

carácter de confidencialidad. De manera general, el archivo corriente incluye un ejemplar del programa de auditoría aplicado, en el cual se hace referencia, en forma simultánea, a los papeles de trabajo, mediante signos y marcas convencionales, pues tal programa contiene el alcance y las evidencias de auditoría practicada, así como los cambios introducidos durante su labor en el campo y la materia de su examen.

2.1.16.2 Archivo Permanente

Contiene la documentación elemental de la información obtenida en un trabajo de auditoría que se considera útil para la ejecución de exámenes posteriores con el propósito de contar con una fuente de datos permanentes sobre la naturaleza y objetivos del ente examinado, evitando pérdidas de tiempo y la duplicidad de esfuerzos en obtener cada caso, información sobre el mismo organismo sujeto a control.

CAPITULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis General

Con la realización de la Auditoría Administrativa, aplicando indicadores de eficiencia, eficacia y economía se optimizará los procesos administrativos, en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente.

Indicadores de eficiencia, eficacia, economía.

3.2.2 Variable Dependiente.

Los Procesos administrativos.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Tipos de Estudios de Investigación

3.1.1.1 Investigación Exploratorios

El tipo de estudio exploratorio ha servido para identificar la problemática que caracteriza al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa tratando de identificar las áreas críticas donde se advierte la mayor incidencia de problemas en la Institución.

3.1.1.2 Investigación Descriptiva

La investigación se realizó a través de un estudio minucioso, recopilando suficiente información con el fin de crear una base cimentada en teorías y conceptos utilizando la investigación descriptiva, delineando características comunes, causas y efectos, para la implantación de una auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa; a fin de dar a conocer a las autoridades pertinentes como se está llevando a cabo el proceso, para que ellos a su vez puedan mantener información clara y concreta ante el personal del Colegio.

3.2 POBLACIÓN

En la presente investigación se tomará en cuenta la totalidad del universo de investigación, ya que el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa cuenta en la actualidad con apenas 50 estudiantes; y, 5 servidores que pertenecen al personal administrativo y docente, lo cual permitirá obtener una información acertada.

Tabla No. 2 Población

UNIVERSO DE ESTUDIOS	POBLACIÓN
Directivo	2
Personal administrativo	3
Personal docente	6
Estudiantes	68
TOTAL POBLACION A ENCUESTAR	79

Fuente: **Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**
Elaborado: **Autora de tesis**

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

3.3.1 Métodos de investigación

La Información que se utilizó se obtuvo a través de los métodos investigativos cuantitativos y cualitativos.

3.3.1.1 Método Cualitativo

En la visita a la Institución se observaron eventos ordinarios y actividades cotidianas en la institución permitiendo adquirir un punto de vista interno de los procesos llevados a cabo en el Departamento de Gestión Administrativa, esto permitió la concepción del diseño de la propuesta y su desarrollo bajo los lineamientos teóricos, misma que se sintetizó en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que fundamentaron las hipótesis.

3.3.1.2 Método Cuantitativo

Este método se utilizó debido a que se planteó el problema de estudio y se construyó el marco teórico, el cual permitió construir la hipótesis que se sometió a prueba para su verificación mediante la aplicación de encuestas a directivos y funcionarios del

departamento objeto de estudio, es así que en el presente capítulo los datos recolectados fueron tabulados y analizados según la medición numérica resultante de cada pregunta.

Método Analítico

Este método fue de gran utilidad ya que permitirá realizar un análisis de toda la información suministrada por las personas que conforman el Colegio el mismo que servirá para la Aplicación de una Auditoría Administrativa.

Método Dialéctico

Este método será de ayuda para realizar continuos cambios que permitan el adelanto administrativo y económico de la institución educativa.

Método Sistemático Estructural

Servirá para categorizar jerárquicamente elementos teóricos a través de la sistematización de contenidos.

Método de Trabajo con Documentos

Se utilizará este método para tener conocimientos sobre la situación administrativa del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa y a la vez permitirá identificar una manera de aplicar una Auditoría Administrativa.

3.3.2 Técnicas e instrumentos

Para la presente Auditoría Administrativa se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos:

3.3.2.1 Observación Directa

Permitió observar las actividades y funciones que se desempeñan en el área administrativa y docente del Colegio Segundo Ulpiano Figueroa a través de un fichas, fotografías.

3.3.2.2 Encuesta

Se aplicó a los directivos, docentes y estudiantes del Colegio Segundo Ulpiano Figueroa, mediante la utilización de un cuestionario de preguntas previamente elaborado y utilizado para el estudio de opiniones.

3.3.2.3 Entrevista

Se realizó a los directivos (Rector, Vicerrector). Mediante el uso una guía de entrevista con el fin de obtener conocimientos específicos sobre las operaciones Administrativa que realiza el Colegio Segundo Ulpiano Figueroa.

3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Encuesta aplicada a los directivos, personal administrativo y docente del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa.

Pregunta No. 1

¿Considera usted que con la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad se optimizarán los procesos administrativos?

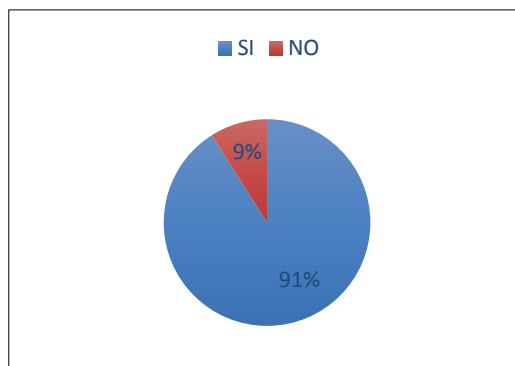
Tabla No. 3 Encuesta al personal aplicación de los indicadores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 1

Encuesta al personal aplicación de los indicadores



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora

Análisis

El 91% de los encuestados Considera que con aplicación de los indicadores eficiencia, eficacia, economía y calidad al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa optimizará los procesos administrativos permitiendo detectar errores y falencias que impiden el óptimo crecimiento y desarrollo de la misma.

Pregunta No. 2

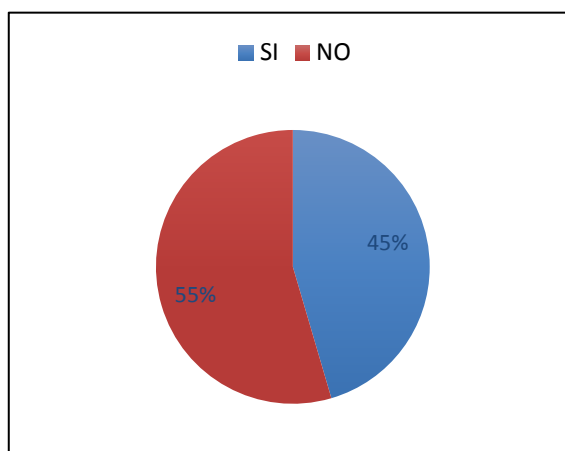
¿Considera Ud. Que con la optimizacion de los procesos administrativos mejorara los niveles de eficiencia eficacia, economia y calidad?

Tabla No. 4 Optimización de los procesos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

**Gráfico No. 2
Optimización de los Procesos**



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 55% de los encuestado considera que con la optimización de los procesos administrativos mejorara los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad, el 45% considera lo contrario, lo cual demuestra que el plantel siguen los procesos administrativos sin un índice que demuestre muestre el mejoramiento.

Pregunta No. 3

Estudiantes

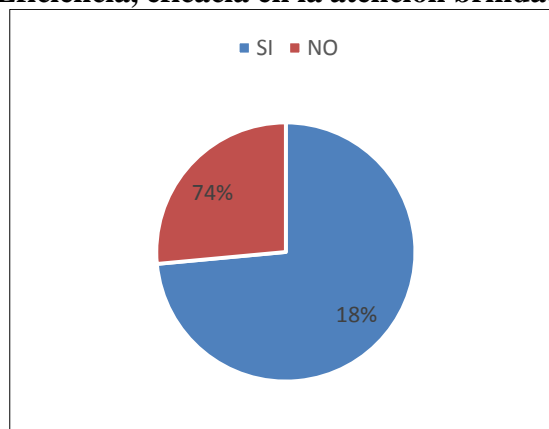
¿Piensa Ud. Que existe eficiencia, eficacia en la atención brindada por el personal del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa?

Tabla No. 5 Eficiencia, eficacia en la atención brindada

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	18	26%
NO	50	74%
TOTAL	68	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 3
Eficiencia, eficacia en la atención brindada



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 74% de los estudiantes encuestados que no existen eficiencia y eficacia en la atención brindada por el personal, el 26% cree lo contrario; lo que significa que hay que mejorar en la atención al cliente incentivando al personal dar excelencia en el servicio para alcanzar al 100%.

Pregunta No. 4

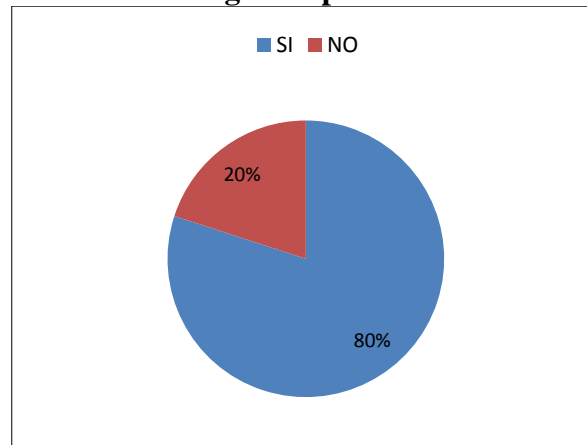
¿Considera que las estrategias implementadas por la Institución cumplen con las necesidades de la misma?

Tabla No. 6
Estrategias implementadas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 4
Estrategias implementadas



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 80% de los encuestados considera que las estrategias implementadas por la Institución cumplen con las necesidades de la misma, un 20% que las estrategias implementadas por la Institución no cumplen, lo cual demuestra no están aplicando acorde al carecimiento que presenta y no ayuda al progreso de la misma.

Pregunta No. 5

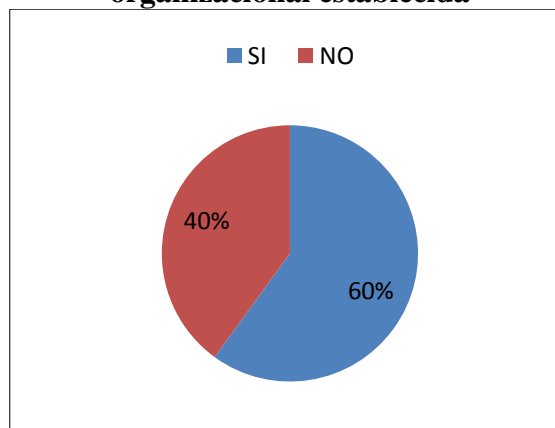
¿Cree que la Institución cuenta con una estructura organizacional correctamente establecida por áreas?

Tabla No. 7
Estructura organizacional establecida

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 5
organizacional establecida



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 60% de los encuestados cree que la Institución no cuenta con una estructura organizacional correctamente establecida por áreas, y un 40% cree que si cuenta, se ha notado en una revisión de los documentos del establecimiento que la estructura es caduca, contiene un organigrama que no va acorde a la institución por tal motivo no es de gran utilidad.

Pregunta No. 6

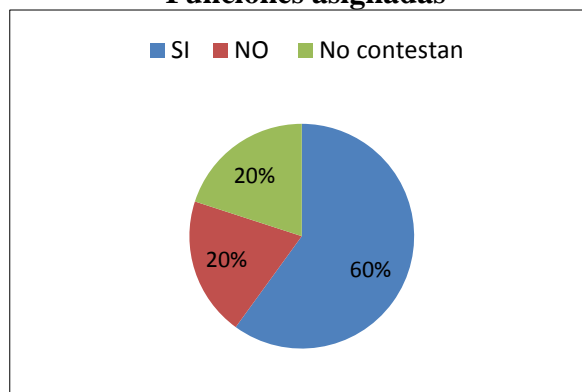
¿Cree que las funciones asignadas al personal administrativo están claramente definidas?

Tabla No. 8
Funciones asignadas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	60%
NO	1	20%
No contestan	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 6
Funciones asignadas



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 60% de los encuestados creen que las funciones asignadas al personal administrativo no están claramente definidas, un 20% opina que si están claramente definidas las funciones asignadas al personal y el 20% no contestaron, este problema se ha originado por desconocimiento del manual de funciones de la Institución, ya que si existe pero no lo han entregado al personal.

Pregunta No. 7

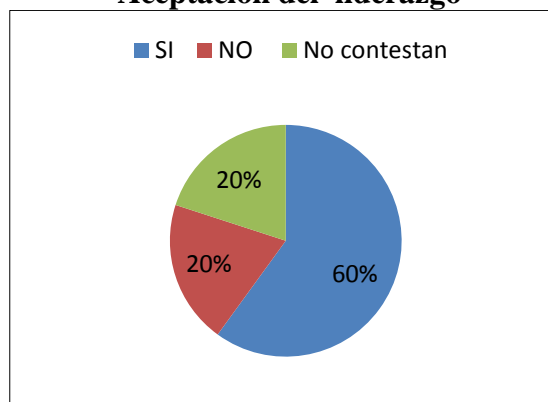
¿Considera que las personas que forman parte de la Institución Educativa aceptan el liderazgo establecido en la misma?

Tabla No. 9
Aceptación del liderazgo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	60%
NO	1	20%
No contestan	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 7
Aceptación del liderazgo



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 60% de los encuestados considera que las personas que forman parte de la Institución Educativa si aceptan el liderazgo establecido en la misma, mientras que un 20% consideren lo contrario y un 20% no contestan, por lo tanto esto nos demuestra que la máxima autoridad no está cumpliendo a cabalidad con sus gestiones.

Pregunta No. 8

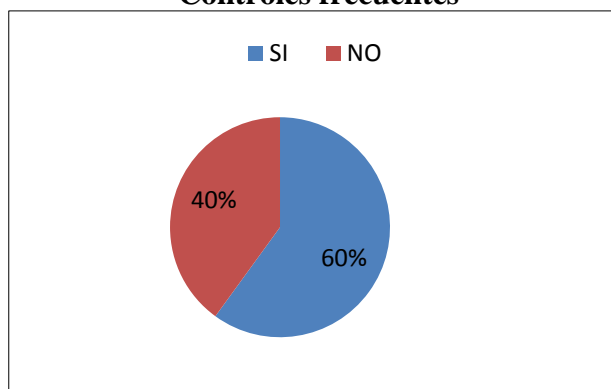
¿Se desarrolla controles frecuentes a todas y cada una de las áreas con que cuenta la Institución?

Tabla No. 10
Controles frecuentes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 8
Controles frecuentes



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 60% de los encuestados se desarrolla controles frecuentes a todas y cada una de las áreas con que cuenta la Institución y un 40% cree que la Institución no cuenta con un proceso de control claro, siendo este un libro de control de firmas de asistencia lo cual no es suficientemente confiable por la facilidad de alterar información a conveniencia.

Pregunta No. 9

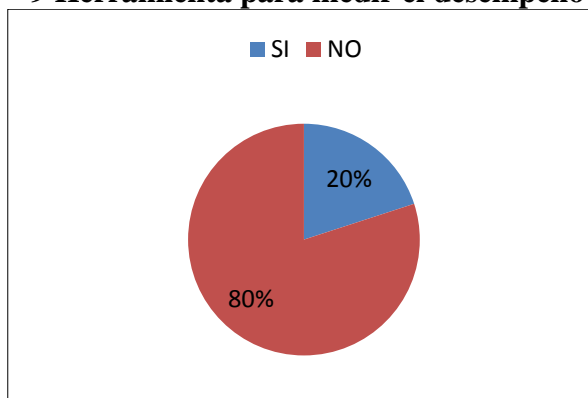
¿Cuenta la Institución Educativa con alguna herramienta para medir el desempeño del personal administrativo?

Tabla No. 11
Herramienta para medir el desempeño

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: **Autora**

Gráfico No. 9
Herramienta para medir el desempeño



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: **Autora de tesis**

Análisis

El 80% de los encuestados muestran que no cuenta con herramienta para medir el desempeño del personal administrativo y un 20% opina que si, este resultado denota que no existe un instrumento que mida el desempeño por lo tanto no se conoce el rendimiento de cada profesional que labora en la institución.

Pregunta No. 10

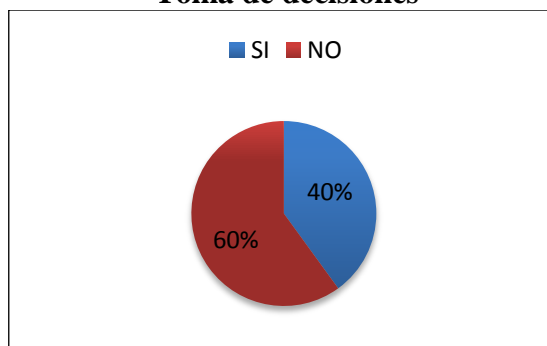
¿Es considerada su opinión en la toma de decisiones?

Tabla No. 12
Toma de decisiones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Gráfico No. 10
Toma de decisiones



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
Elaborado: Autora de tesis

Análisis

El 60% de los encuestados opinan que no consideran su pensamiento en la toma de decisiones y un 40% opinan que si es tomado en cuenta su pensamiento en la toma de decisiones, en consecuencia no hay participación para la mayoría del personal.

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA

4.1 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, POR EL PERÍODO ACADÉMICO ABRIL DEL 2012 A FEBRERO DEL 2013.

AP

ARCHIVO PERMANENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa
ENTE AUDITADO: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
ÁREA: Administrativa
PERÍODO: Abril 2012 – Febrero 2013
DIRECCIÓN: Calle Alfredo González s/n y Sergio Figueroa

Tabla No. 13
Índice Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información general	AP1

4.1.1 Orden de trabajo

Riobamba, 6 de enero de 2014

Srta.

Jessica Valeria Alvarado Romero

Egresada de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

FADE - ESPOCH.

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula III, numeral 4 del contrato celebrado para la ejecución de la auditoría, autorizo a usted para que realice una Auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013.

La ejecución de la auditoría deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Revisar los procesos administrativos del Colegio de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- b) Determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- c) Elaborar y presentar el informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar acciones correctivas para un mejor desempeño.

Para el efecto deberá realizar la visita previa a los departamentos involucrados, con la finalidad de elaborar los cuestionarios y programas para su aprobación correspondiente, los mismos que se utilizarán en el desarrollo del examen, proporcionando a la gerencia un informe con recomendaciones que fortalezcan la gestión Institucional.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría será de 45 días laborables incluyendo el borrador del informe de Auditoría.

Atentamente,

Lic. Eliecer Moya

RECTOR COLEGIO MUNICIPAL SUF

4.1.2 Notificación de inicio de auditoría

Riobamba, 13 de enero del 2014

Señor
Lic. Eliecer Moya
RECTOR COLEGIO MUNICIPAL SUF
Presente.-

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula III, numeral 4 del contrato celebrado para la ejecución de la auditoría, notifico a usted, que la firma auditora “J & V” Auditores Independientes, se encuentra realizando la Auditoría Administrativa a las operaciones efectuadas, por el período académico Abril 2012 - Febrero 2013.

Los objetivos del examen son:

- a) Determinar si la entidad ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones de conformidad con las disposiciones legales, normas aplicables y sus reglamentos.
- b) Evaluar la estructura de control interno de la Institución con el alcance necesario para concluir sobre el mismo.
- c) Evaluar el cumplimiento de sus objetivos, así como también el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de sus operaciones.
- d) Elaborar y presentar el informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar acciones correctivas para un mejor desempeño.

Sírvase proporcionar toda la información a ser requerida por los auditores, a fin obtener elementos de juicio válidos y suficientes que permitan al auditor formar una opinión acerca de la información presentada y dar cumplimiento a los objetivos presentados.

Atentamente,

Jessica Valeria Alvarado Romero
Egresada de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

4.1.3 Información general

API 1/8

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA.

Reseña histórica

En el año 2001 por el mes de Enero, se comienza a cristalizar la idea de alfabetizar a los moradores del recinto de Tablas Florida por parte del señor Eliécer Saúl Moya, quien realizó la encuesta para ver cuántas personas existen sin la terminación de la primaria, dando como resultado 40 personas analfabetas.

Se comienza la alfabetización en el recinto, 16 personas se matricularon en el tercer nivel y cuatro en el cuarto nivel. Estas personas que terminan la alfabetización se entusiasman en seguir superándose socialmente como es con el estudio, ya que es la única herencia que se lleva de recuerdo; es así que aplicando el lema “NUNCA ES TARDE PARA ESTUDIAR”, alumnos y profesores de alfabetización acuden al Lcdo. Carlos Aldáz, jefe permanente de educación popular, con el fin de pedirle apoyo para crear un programa de educación popular, aceptando brindar el apoyo a tan magnífica idea.

Se procedió entonces a realizar reuniones con todos los moradores del recinto Tablas Florida, para dar a conocer el avance de la gestión; contando con la ayuda moral de la señora Imelda Zúñiga, se realiza nuevamente un censo, 40 alumnos deseaban estudiar y se matricularon 35 estudiantes.

Al Alcalde de ese entonces del Cantón Caluma Víctor Hugo Figueroa, le fue expuesto el proyecto, surgiendo la idea de crear un Colegio Municipal en el recinto para que aquellas personas que no han podido ingresar a un colegio tengan esta oportunidad de hacerlo; el burgo maestro ofreció su apoyo en todo lo que fuere necesario, comenzando hacer las gestiones ante las autoridades competentes. Para el efecto, se contó con el permiso del director de la escuela “GUTBERTO GARCIA”, de ocupar las aulas, lo que hacía falta era el nombre.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

La comunidad de Tablas Florida resolvió que se tome el nombre del padre del alcalde llamado SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA, en razón de haber sido un hombre carismático, bondadoso que le gustaba ayudar a quienes le solicitaban una ayuda y padre ejemplar. Ya con el nombre del Colegio, los gestores del proyecto se trasladaron a Guayaquil con toda la documentación requerida para su aprobación respectiva, logrando ésta a través del Acuerdo Ministerial número 250 el 26 de Marzo del 2002 en la que se autorizaba la apertura de octavo y noveno año de Educación Básica. El naciente colegio tuvo como Rector a la Lic. Araceli Az, y como Vicerrector encargado al Lic. Eliécer Moya, el Lic. Xavier Zurita como Inspector General, la Lic. Imelda Zúñiga Secretaria.

La Lic. Araceli Az cesó en sus funciones en esta Institución el día 8 de Julio del 2002, dejando encargado el Rectorado al Lic. Eliécer Moya, quien duró en sus funciones hasta el 22 de Marzo del 2005, funcionario que fue reemplazado por la Lic. Marcia Vega, quien realiza las gestiones para la aprobación del primer Bachillerato de la Institución en Comercio y Administración, Especialidad: Contabilidad y Administración.

El 28 de Febrero del 2010 entra en funciones como rector encargado el Lic. Eliécer Moya, quien gestiona la ampliación del Proyecto Educativo Institucional por el lapso de 5 años más a partir del año Lectivo 2010-2011 hasta el año Lectivo 2014 -2015, con el Bachillerato Técnico en Comercio Administración, Especialidad: Contabilidad y Administración, resolución que fue emitida el 16 de Septiembre del 2010.

Con la creación de esta institución se ha generado progreso y adelanto para esta comunidad y a sus alrededores, particularmente para todos los jóvenes que trabajan y que no pueden asistir a los Colegios del Cantón.

Actualmente la Institución al no contar con infraestructura propia se trasladó a las instalaciones de la Universidad de Bolívar en Cantón Caluma, lugar en el que viene funcionando hasta la presente fecha.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

MISIÓN

AP1 3/8

El Colegio Municipal “Segundo Ulpiano Figueroa”, tiene como misión ofrecer una educación integral, haciendo énfasis en el desarrollo personal donde el respeto, el amor, la autoestima y la tecnología sean las herramientas en la constitución del conocimiento científico, logrando así que el estudiante prepare su proyecto de vida, siendo primero grandes humanistas.

VISIÓN

Entregar a la comunidad Bachilleres Técnicos, con una formación humanística, científica básica y sólida, adecuada para continuar los estudios a nivel superior o vincularse con propiedad al mundo del trabajo. De esta manera, pretendemos dar respuesta a las problemáticas individuales y colectivas; mejorar las condiciones sociales de vida de los habitantes de la comunidad e incentivar el desarrollo autogestionario de la zona.

OBJETIVO GENERAL

Formar Bachilleres con una educación democrática y de calidad, con bases sólidas dentro del desarrollo de sus conocimientos tecnológicos, preparados para la inserción laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Seguir y orientar a los egresados en el mundo laboral y académico.
- Mantener convenios con las empresas de la localidad para que los estudiantes efectúen sus pasantías.
- Construir un área de producción para que los y las estudiantes puedan ampliar sus destrezas de forma permanente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

VALORES INSTITUCIONALES

AP1 4/8

- Honestidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Confianza.
- Compañerismo.
- Fidelidad.

POLITICAS

- Formación integral de ciudadanos técnico productivo.
- Educación en la vivencia de valores.
- Equidad de género.
- Capacidad autónoma del aprendizaje.
- Educación científica, humanística y tecnológica.
- Actualización pedagógica.
- Mejoramiento del nivel académico de los estudiantes.
- Generación de microempresas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

DATOS INFORMATIVOS**AP1 5/8**

Tabla No. 14
Datos informativos CMSUF

INSTITUCIÓN:	Colegio Municipal “Segundo Ulpiano Figueroa”
PROVINCIA:	Bolívar
CANTÓN:	Caluma
DIRECCIÓN:	Calle Alfredo González s/n y Sergio Figueroa
TELEFONO:	0992817885
TIPO DE INSTITUCIÓN:	Municipal
RÉGIMEN:	Costa
ZONA GEOGRÁFICO NO. :	Urbano
JORNADA:	Vespertina
MODALIDAD:	Presencial
ORGANIZACIÓN AÑO ESC:	Quimestral
SEXO:	Mixto
FECHA CREACIÓN:	08 de Mayo del 2001
HORARIO DE TRABAJO:	12H40 – 18H05

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Total de alumnos matriculados en el período Lectivo 2012 – 2013: sesenta y ocho.

CICLO BÁSICO

Octavo año	15 estudiantes
Noveno año	10 estudiantes
Décimo año	10 estudiantes

CICLO DIVERSIFICADO

Primer año de Bachillerato	15 estudiantes
Segundo año de bachillerato TÉCNICO.	8 estudiantes
Tercer año de bachillerato TÉCNICO	10 estudiantes

TOTAL: 68 estudiantes

PERSONAL QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN

Tabla No. 15
Personal administrativo

N°	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TITULO	CARGO
01	Lic. Moya Boada Eliecer Saúl	Lic. CC. Ed. Especialización Informática Educativa.	RECTOR - PROFESOR
02	Lic. Montero Estrada Marcia Irene	Lic. Ciencias de la Educación Especialización: Edu. básica	VICERECTORA PROFESORA
03	Tlgo. Ruiz Ibarra Sheuston Gorneth	Tlgo. Agropecuario	INSP. GENERAL (E)
04	Lcda. Zúñiga Michuy Imelda Ernestina.	Lic. CC. Ed. Especialización Informática Educativa.	SECRETARIA - PROFESORA
05	Lcda. Recuenco Baño Irene	Lcda. Ciencias Administrativas	COLECTORA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 16
Personal docente

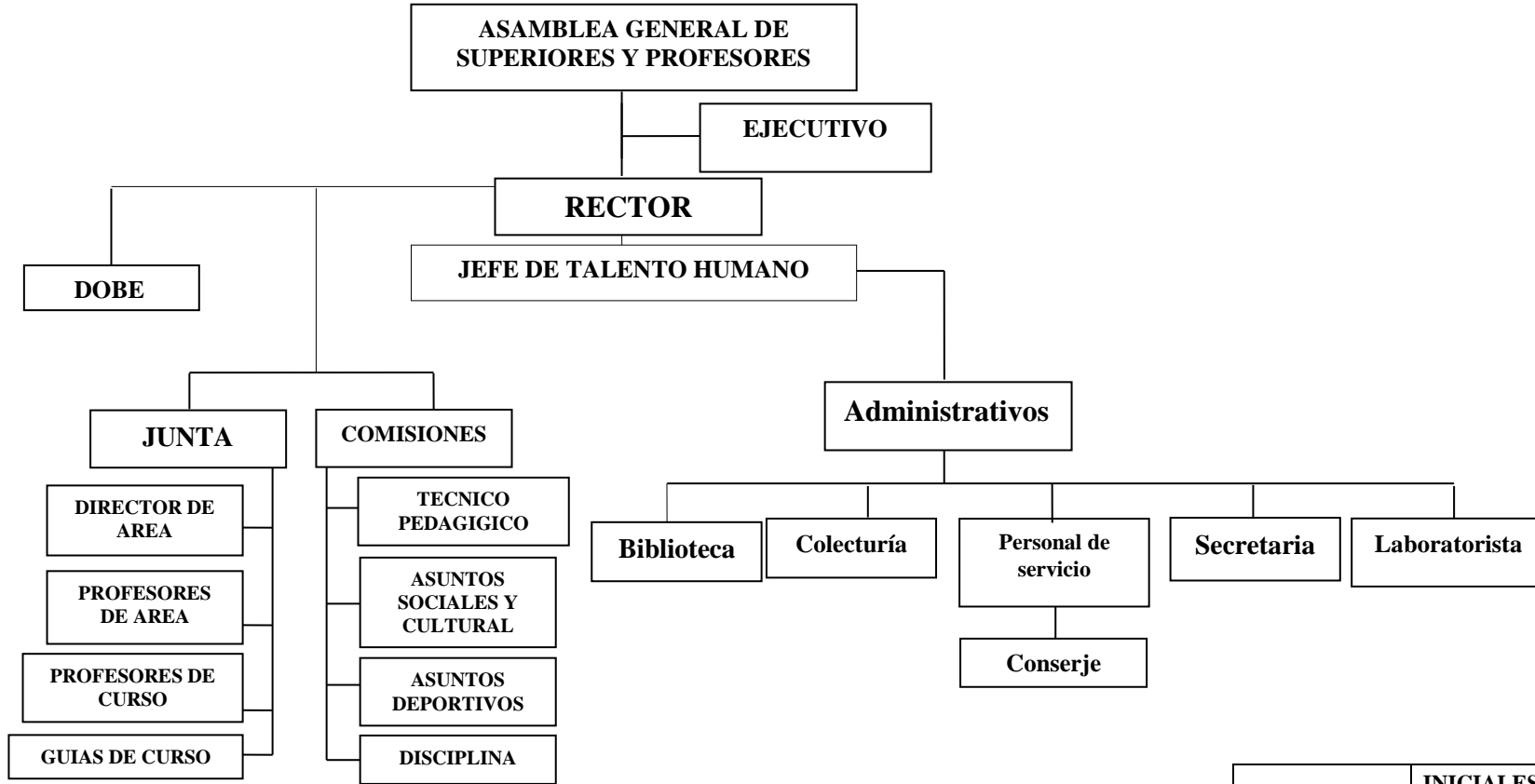
N°	PERSONAL DOCENTE	TITULO
01	Vega Robalino Marcia	Lic. Físico Matemático
02	Espín Santamaría Viviana	Egda. Idioma Extranjero
03	Gaibor Gómez Mérida	Ing. Comercial
04	Moya García Miriam	Ing. Comercial
05	Suarez Veloz Anselmo	Lic. CC. Ed. Especialización Informática Educativa
06	Arias García Blanca	Ing. en Ciencias Administrativas

Tabla No. 17
Personal de Servicios

N°	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	TITULO	RELACIÓN CON LA INSTITUCION
01	Sra. Moya Boada Gloria Galuth	Primaria	Auxiliar de Servicios

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

**Gráfico No. 11
Organigrama Estructural**



FUENTE: Colegio Municipal SUF.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

ARCHIVO CORRIENTE

4.2 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

AP1 1/5

4.2.1 Memorando de planificación

**COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
DE ABRIL 2012 A FEBRERO 2013**

1. Antecedentes

En el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa no se ha realizado una Auditoría Administrativa.

La auditoría administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, se efectuará

2. Motivo del examen

Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar por el período Académico Abril 2012- Febrero 2013, se efectuó de conformidad con la Orden de Trabajo N°. 001, emitida por el Dr. Patricio Robalino, en su calidad de Director de la presente investigación de Tesis.

3. Objetivos del examen

General:

Realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013, para optimizar los procesos administrativos bajo parámetros de eficiencia, eficacia economía y calidad.

Específicos

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo cada una de las funciones dentro de este proceso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

- Verificar la Aplicación de indicadores para medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el área de Talento Humano.
- Verificar la aplicación de manuales y procedimientos a los departamentos de la Institución
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la Institución dentro el área de estudio.

4. Alcance del examen

La Auditoría Administrativa se realizó al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa por el período académico Abril 2012 - Febrero 2013. Este examen comprenderá el análisis del: área directiva y administrativa.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

Base Legal

- Con el Acuerdo 250 de 2002-03-26, el Ministro de Educación creó el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, Recinto Tablas Florida, con régimen de Costa en el ciclo básico.
- Mediante resolución emitida el 16 de Septiembre del 2010 se crea el Bachillerato Técnico en Comercio Administración, Especialidad: Contabilidad y Administración.

5.2 Principales disposiciones legales

Para el cumplimiento de sus actividades la Entidad observó la siguiente legislación:

- 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

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

- 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

5.3 Estructura Orgánica

Niveles	Unidades
Directivo	Consejo Directivo
Ejecutivo	Rector Vicerrectora Inspección General
Asesor	Junta General de Directivos y Profesores Junta de profesores de Curso Junta de Directivos de Áreas Junta de Profesores de Áreas Comisiones Permanentes Personal Docente
Auxiliar	Colecturía Secretaría Servicios Generales

5.4 Objetivos de la entidad:

General

- Formar Bachilleres con una educación democrática y de calidad, con bases sólidas dentro del desarrollo de sus conocimientos tecnológicos, preparados para la inserción laboral.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Específicos

- Seguir y orientar a los egresados en el mundo laboral y académico.
- Mantener convenios con las empresas de la localidad para que los estudiantes efectúen sus pasantías.
- Construir un área de producción para que los y las estudiantes puedan ampliar sus destrezas de forma permanente.

5.5 Monto de Financieros

En el período examinado, para el cumplimiento de los planes y programas, el Colegio financió sus operaciones con transferencias del GAD – MC, según partida presupuestaria \$. 55.980,00 USD.

Funcionarios relacionados

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
LIC. Moya Boada Eliecer Saúl	Rector	2001-05-08	Continúa *
ING. Moya García Miriam Magdalena	Vicerrectora	2008-01-05	Continúa *
TÉC. Ruiz Ibarra Sheuston Gorneth.	Inspector	2002-04-01	Continúa *
LIC. Recuenco Baño Irene Del Carmen	Contadora	2002-04-01	Continúa *
LIC. Zúñiga Michuy Imelda Ernestina	Secretaria	2001-05-08	Continúa *

* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen

5.6 Principales actividades, Operaciones e Instalaciones

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa desarrolla sus actividades educativas en sus instalaciones ubicado en el Cantón Caluma, Provincia Bolívar.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

5.7 Trabajo a realizar en la Fase de Ejecución**Evalué el control interno**

Evaluación del control interno a través de cuestionarios basados en el COSO II.

Determine el nivel de ausentismo del personal

Revisar y verificar la asistencia del personal y determinar el nivel de ausentismo.

Analice el perfil profesional del personal

Análisis y comparación de las funciones que realiza el personal con las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

Entreviste al Rector y Vicerrectora de la Institución.

Conocer a fondo los problemas del plantel a través de entrevistas personalizadas.

Aplique indicadores

Medición los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Elabore la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 18
Índice Archivo Corriente

SIGLAS	REPRESENTACIÓN
AC	ARCHIVO CORRIENTE
IAC	Índice archivo corriente
HM	Hoja de marcas
F1	<u>FASE I PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA</u>
PA/P	Programa de planificación
P1	Análisis FODA
P2	Evaluación de la misión y visión
P3	Informe planificación de auditoría
F2	<u>FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u>
PA/E	Programa ejecución de Auditoría
CI	Evaluación del Control Interno
ICI	Informe Control Interno
E1	Determinación del nivel de ausentismo
E2	Análisis del perfil profesional del personal
E2	Proceso de concurso de méritos y oposición.
E3	Entrevista al Rector
E4	Entrevista a la Vicerrectora
E5	Aplicación de Indicadores
HH	Hoja de hallazgo
F3	<u>FASE III INFORME DE AUDITORÍA</u>
PA/I	Programas de Auditoría
I1	Informe de Auditoría

Tabla No. 19
Siglas Personal de Auditoría










Nombres	Cargo	Iniciales
Dr. Patricio Alberto Robalino	Supervisor	A.P.R.E.
Jessica Valeria Alvarado Romero	Auditor	J.V.A.R.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Hoja de marcas

HM

Las marcas de auditoría que se han definido para la evaluación y que pueden ser utilizados en los papeles de trabajo, son las siguientes:

-  = Hallazgo.
-  = Procedimiento examinado, razonable.
-  = Procedimiento examinado, no razonable.
-  = Operación correcta.
-  = Operación incorrecta.
-  = Operación con demora.
-  = Cumple política.
-  = No cumple con política.
-  = Sumatoria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3 FASE I PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F1

4.3.1 Programa de planificación

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: Área Administrativa

PERÍODO: Abril 2012 – febrero 2013

OBJETIVO: Obtener un conocimiento preliminar de la Gestión Administrativa del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma y su estructura organizacional, con el propósito de direccionar la Auditoría Administrativa al Personal de la Institución.

Tabla No. 20
Programa conocimiento preliminar

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice el análisis FODA	P1 8/8	J.V.A.R.	14/05/2014
2	Elabore y aplique cuestionarios de Control Interno con el fin de evaluar su misión y visión.	P2 6/6	J.V.A.R.	15/05/2014
3	Elabore el informe correspondiente a la primera Fase.	P3 3/3	J.V.A.R.	16/05/2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3.2 Análisis FODA

P1 1/8

Previo al análisis de la matriz FODA, se hizo una recopilación de toda la información que nos dio la base para realizar este análisis dentro de la institución, y determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; variables con las que se realizó una comparación y un pareo para determinar el diagnóstico situacional de la Institución.

Tabla No. 21
Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del Comité Central de Padres de Familia. • Profesionalismo docente. • Posicionamiento estratégico y céntrico de la institución dentro del Cantón. • Ofrece educación personalizada a los estudiantes. • Brinda educación técnica de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No tienen biblioteca • No tiene infraestructura propia. • No se han establecido indicadores de gestión institucional. • Falta de un manual de procedimientos administrativos. • Falta capacitación y actualización permanente a los docentes y personal administrativo. • La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica de la institución. • Falta de socialización del manual de convivencia • El presupuesto es insuficiente para cubrir la necesidad del plantel.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser reconocido a nivel cantonal y provincial como una institución educativa de prestigio. • Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado. • Significativa población estudiantil que requiere servicios educativos públicos. • Incremento en la partida presupuestaria para promover cursos de mejoramiento profesional. • Colaboración de los gobiernos seccionales para ampliación de la Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas. • Permanentes reformas en la educación por parte del Estado. • Recorte presupuestario por parte del GAD-MC. • Jóvenes sin orientación vocacional sobre las opciones educativas que ofertan las IES.

Fuente: Colegio Municipal segundo Ulpiano Figueroa

Elaborado por: Autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Matriz de Correlación de Fortalezas y Oportunidades

P1 2/8

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

1. Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
2. Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
3. Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3

Tabla No. 22
Matriz de Correlación (Fortaleza y Oportunidades)

F O	F1 Apoyo del Comité Central de Padres de Familia.	F2 Profesiona lismo docente.	F3 Posicionamiento céntrico de la institución dentro del Cantón.	F4 Ofrece educación personalizada a los estudiantes.	F5 Brindar educación técnica de calidad.	TOTAL
O1 Ser reconocido a nivel cantonal y provincial como una institución educativa de prestigio	1	5	5	3	5	19
O2 Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.	1	1	1	1	3	7
O3 Población significativa que requieren servicios educativos públicos.	1	5	5	5	5	21
O4 Incremento en la partida presupuestaria para promover cursos de mejoramiento profesional.	1	5	1	3	5	15
O5 Colaboración de los gobiernos seccionales en ampliación de la Infraestructura.	1	1	5	1	3	11
TOTAL Σ	5	17	17	13	21	73

Fuente: Colegio Municipal segundo Ulpiano Figueroa

Elaborado por: Autora

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3.2.1 Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas.

P1 3/8

Esta matriz permitirá la relación entre las variables internas y externas, priorizar los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de la institución; para la cual la ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente calificación:

Si la debilidad tiene relación con la amenaza =5

Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación =3

Tabla No. 23
Matriz de Correlación (Debilidades y Amenazas)

D A	D1 No cuenta con biblioteca.	D2 No tiene infraestructura propia.	D3 No se han establecido indicadores de gestión institucional	D4 Falta de un manual de procedimientos administrativo.	D8 Falta de capacitación al personal administrativo y docente técnico.	D6 La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica.	D7 Falta de socialización del manual de convivencia.	D8 El presupuesto es insuficiente para cubrir la necesidad del plantel.	TOTAL
A1 Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas.	5	5	3	1	3	1	3	1	23
A2 Reformas en la educación por parte del estado.	1	1	1	1	1	1	1	1	8
A3 Corte presupuestario por parte del GAD-MC.	5	5	1	1	3	1	1	3	20
A4 Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	8
TOTAL Σ	12	12	6	4	8	4	7	6	59

Fuente: Colegio Municipal segundo Ulpiano Figueroa **Elaborado por:** Autora

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Esta matriz muestra un resumen de los principales factores, tanto internos como externos; fortalezas y oportunidades que ayudan al desarrollo de la institución, así como también las debilidades y amenazas que dificultan el normal desenvolvimiento de actividades.

Tabla No. 24
Matriz Priorizada FODA.

CÓDIGO	VARIABLE
FORTALEZAS	
F5	Brindar educación técnica de calidad.
F2	Profesionalismo docente.
F3	Posicionamiento céntrico de la institución dentro del Cantón.
F4	Ofrece educación personalizada a los estudiantes.
F1	Apoyo del Comité Central de Padres de Familia.
DEBILIDADES	
D2	No tiene infraestructura propia.
D1	No cuenta con biblioteca.
D5	Falta de capacitación al personal administrativo y docente técnico.
D7	Falta de socialización del manual de convivencia
D3	No se han establecido indicadores de gestión institucional.
D8	El presupuesto es insuficiente para cubrir la necesidad del plantel
D4	Falta de un manual de procedimientos administrativos.
D6	La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica de la institución.
OPORTUNIDADES	
O3	Población significativa que requieren servicios educativos públicos.
O1	Ser reconocido a nivel cantonal y provincial como una institución educativa de prestigio
O4	Incremento en la partida presupuestaria para promover cursos de mejoramiento profesional.
O5	Colaboración de los gobiernos seccionales en ampliación de la Infraestructura.
O2	Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.
AMENAZAS	
A1	Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas.
A2	Corte presupuestario por parte del GAD-MC.
A3	Reformas en la educación por parte del estado.
A4	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.

Fuente: Colegio Municipal segundo Ulpiano Figueroa.

Elaborado por: Autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3.2.2 Perfil estratégico Interno

P1 5/8

Tabla No. 25
Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D2	No tiene infraestructura propia.	•				
D1	No cuenta con biblioteca.	•				
D5	Falta de capacitación al personal administrativo y docente técnico.		•			
D3	No se han establecido indicadores de gestión institucional.		•			
D8	El presupuesto es insuficiente para cubrir la necesidad del plantel		•			
D7	Falta de socialización del manual de convivencia		•			
D4	Falta de un manual de procedimientos administrativos.		•			
D6	La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica de la institución.		•			
F5	Brindar educación técnica de calidad.					•
F2	Profesionalismo docente.					•
F3	Posicionamiento céntrico de la institución dentro del Cantón.					•
F4	Ofrece educación personalizada a los estudiantes.					•
F1	Apoyo del Comité Central de Padres de Familia.					•
TOTAL Σ		2	6	1	2	2
PORCENTAJE		15,38	46,14	7,69	15,38	15,38

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

Elaborado por: Autora

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3.2.3 Perfil Estratégico Externo.

P1 6/8

Tabla No. 26
Perfil Estratégico Externo.

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
A1	Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas.	•				
A2	Corte presupuestario por parte del GAD-MC.		•			
A3	Reformas en la educación por parte del estado.			•		
A4	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.		•			
O3	Población significativa que requieren servicios educativos públicos.					•
O1	Reconocimiento de la institución educativa dentro del Cantón.					•
O4	Incremento en la partida presupuestaria para promover cursos de mejoramiento profesional.					•
O5	Colaboración de los gobiernos seccionales en ampliación de la Infraestructura.					•
O2	Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.				•	
TOTAL Σ		1	2	1	1	4
PORCENTAJE		11%	22%	11%	11%	44%

Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

Elaborado por: Autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

P1 7/8

- 1 = Amenazas Importante
- 2 = Amenazas Menor
- 3 = Oportunidad Menor
- 4 = Oportunidad Importante

Tabla No. 27
Matriz de medios externos

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	Ponderación	Clasificación	Resultado ponderado
OPORTUNIDADES				
1	Población significativa que requieren servicios educativos públicos.	0.08	4	0.32
2	Reconocimiento de la institución educativa dentro del Cantón.	0.07	4	0.28
3	Incremento en la partida presupuestaria para promover cursos de mejoramiento profesional.	0.08	4	0.32
4	Colaboración de los gobiernos seccionales en ampliación de la Infraestructura.	0.08	4	0.32
5	Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.	0.08	3	0.24
AMENAZAS				
7	Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas.	0.08	1	0.08
9	Corte presupuestario por parte del GAD-MC.	0.07	1	0.07
10	Reformas en la educación por parte del estado.	0.08	2	0.16
11	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.	0.08	2	0.16
TOTAL		1	-	1.95

Fuente: Colegio Municipal SUF.

Elaborado por: Autora

Interpretación:

Luego de la evaluación de los factores externos se obtuvo como resultado ponderado 1.95, lo cual indica que la institución educativa se encuentra en un ambiente hostil, en el que debe aprovechar las oportunidades transformándolas en estrategias para hacer frente las amenazas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

P1 8/8

1 = Debilidad grave o Muy Importante

2 = Debilidad Menor

3 = Fortaleza Menor

4= Fortaleza Importante

Tabla No. 28
Matriz de medios internos

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	Ponderación	Clasificación	Resultado ponderado
FORTALEZAS				
1	Brindar educación técnica de calidad.	0.08	3	0.32
2	Profesionalismo docente.	0.08	3	0.32
3	Posicionamiento céntrico de la institución dentro del Cantón.	0.07	3	0.21
4	Ofrece educación personalizada a los estudiantes.	0.08	3	0.32
5	Apoyo del Comité Central de Padres de Familia.	0.07	3	0.21
DEBILIDADES				
6	No tiene infraestructura propia.	0.07	1	0.07
7	No cuenta con biblioteca.	0.08	1	0.07
8	Falta de capacitación al personal administrativo y docente técnico.	0.07	2	0.14
9	No se han establecido indicadores de gestión institucional.	0.08	1	0.08
10	El presupuesto es insuficiente para cubrir la necesidad del plantel	0.08	1	0.08
11	Falta de socialización del manual de convivencia	0.08	2	0.16
12	Falta de un manual de procedimientos administrativos.	0.08	1	0.08
13	La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica de la institución.	0.08	2	0.16
	Total	1	-	2.22

Fuente: Colegio Municipal SUF. **Elaborado por:** Autora

Interpretación:

En base al resultado de 2.22, el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, tiene más debilidades que fortalezas, de ahí que es importante para un mejor desarrollo de las actividades institucionales, se tomen acciones para mitigar las debilidades y establecer medidas correctivas que le permita solucionar las debilidades presentes aprovechando sus fortalezas, encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.3.1 Evaluación de la misión y visión

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

ENTIDAD: COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

COMPONENTE: Auditoría Administrativa

OBJETIVO: Conocer si la misión de la Institución está claramente definida para que el personal docente y administrativo tenga la orientación a seguir

N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Conoce usted la misión del CNVI?	4	1	@ Desconocimiento de la misión
2	¿Considera que el Colegio tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	5	0	
3	¿La misión es difundida o socializada y se mantiene presente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	0	5	@ Falta de socialización de la misión
4	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen al Colegio de otras Instituciones Educativas?	5	0	
5	¿Las Autoridades, Docentes y estudiantes mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión del Colegio?	5	0	
6	¿El Departamento Administrativo del Colegio establece claramente las actividades (sociales, culturales deportivas) a cumplir durante el período Académico para el alcance de metas y objetivos?	3	2	
7	¿El Departamento Administrativo replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	3	2	@ No se han hecho cambios en la misión
	TOTALΣ	25	10	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

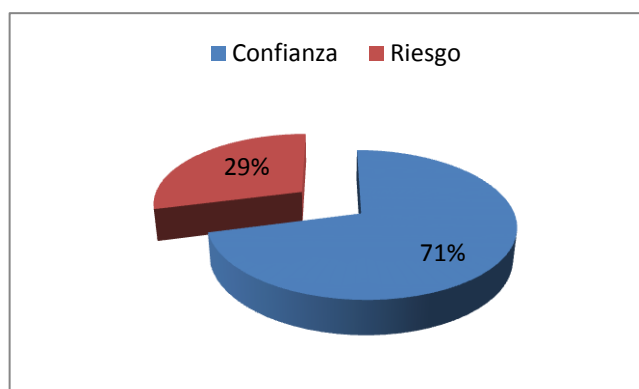
Tabla No. 29
Calificación del Control Interno de la Visión

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		25
PONDERACIÓN TOTAL = PT		35
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	25/35*100 =	71%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 71% =	29%

Tabla No. 30
Nivel de riesgo y confianza Visión

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Gráfico No. 12
Análisis de la Misión del CMSUF



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
 Elaborado: Autora de tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Análisis de la Misión área Personal Docente

Luego de aplicadas las encuestas al personal del área Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, se pudo evidenciar que el 71% de sus integrantes tienen pleno conocimiento de la existencia de la Misión gracias a la adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades que buscan alcanzar los objetivos trazados a largo plazo; y apenas un 29% menciona no conocer de su existencia; datos que revelan un alto nivel de confianza que garantiza una buena labor por parte del personal Administrativo, pero existe también un riesgo del 29% que representa el desconocimiento de la misión, por lo que se hace necesaria una mayor difusión de este enunciado, así como la necesidad de una mayor concienciación de lo que se desea alcanzar en el futuro.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

ENTIDAD: COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

COMPONENTE: Auditoría Administrativa

OBJETIVO: Conocer si la visión que tiene el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa define claramente lo que debe ser a largo plazo.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Conoce usted la visión de la Institución?	4	1	@ Desconocimiento de la visión
2	¿Considera que el Colegio tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	3	2	@ No está claro
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	1	4	@ No se difunde la visión
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución han sido elaboradas conforme con el contenido de la visión?	4	1	
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño del Colegio proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	4	1	
6	¿La visión es deseable particularmente por los empleados y estudiantes, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	5	0	
	TOTAL Σ	21	9	

@ Hallazgo
 ✓ Revisado
 Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

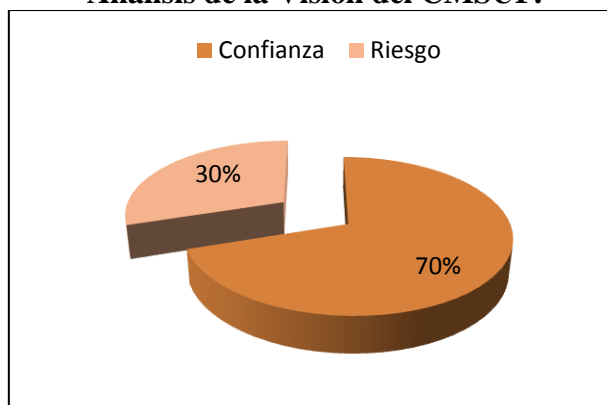
Tabla No. 31
Cálculo del nivel de riesgo y confianza Misión

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		21
PONDERACIÓN TOTAL = PT		30
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$21/30 \times 100 =$	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 70\% =$	30%

Tabla No. 32
Nivel de riesgo y confianza Misión

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Gráfico No. 13
Análisis de la Visión del CMSUF.



Fuente: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa
 Elaborado: Autora de tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Análisis de la Visión área Administrativa

Luego de ejecutar las encuestas al Personal Docente en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, se puede establecer que el 70% de sus integrantes tienen pleno conocimiento de la visión, muy a pesar de que no tiene una adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades, lo que puede afectar el logro de los objetivos trazados a largo plazo.

Lo anterior permite confirmar que existe un alto nivel de confianza (70%), situación que garantiza una buena labor por parte del personal Docente y su compromiso con la institución por alcanzar los niveles proyectados, pero existe también un riesgo del 30% que representa un desconocimiento de la Visión, por lo que se hace necesaria una mayor difusión de la visión, así como la necesidad de concienciar lo que se desea alcanzar en el futuro.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Lic. Eliecer Moya

RECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL SUF.

Realizada la visita a la institución y luego de haber aplicado los cuestionarios de la misión, visión al personal de la Institución se obtuvo información relevante que permitió conocer ampliamente del entorno en el que se desenvuelve la institución.

Los problemas detectados en el transcurso de la ejecución de la fase de diagnóstico general son de gran trascendencia para el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, por lo que proponemos lo siguiente:

ANÁLISIS Y PROPUESTA PARA EL PEI DEL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

MISIÓN

DEBILIDAD

Desconocimiento de la misión institucional por parte del personal.

RECOMENDACIONES

Difundir a todo el personal de la Institución Educativa el contenido de la misión mediante publicaciones por escrito que identifique claramente la razón de ser de la institución para que de esta manera mantenga presente, de modo que su desempeño sea consecuente con el logro de los propósitos básicos del Colegio.

VISION

DEBILIDAD

La visión no es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades operativas en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

RECOMENDACIONES

Mayor difusión de la visión Institucional ya sea en aulas, murales u oficinas de la Institución, así como la necesidad de concienciar lo que se desea alcanzar en el futuro.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO SUF.**DEBILIDAD**

El organigrama del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa no refleja claramente los departamentos que existen en la entidad, ni las líneas de autoridad.

El área de talento humano no consta en el organigrama así como el departamento financiero con su área de colecturía.

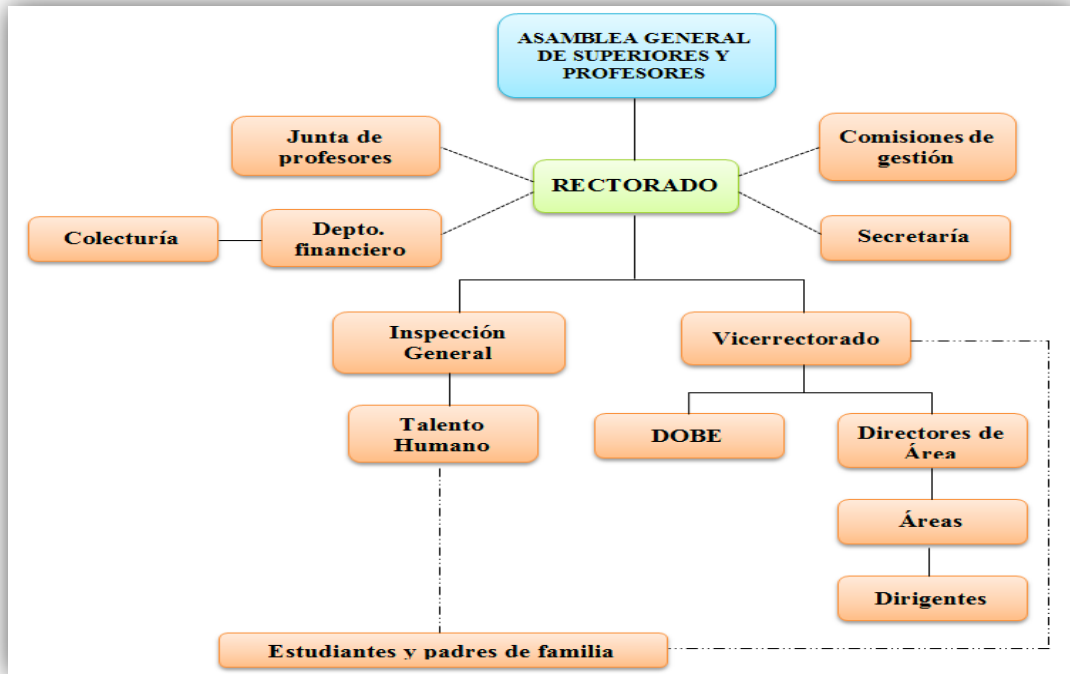
No incluyen el área de estudiantes y padres de familia.

RECOMENDACIÓN

Reestructurar el organigrama de la institución identificando los niveles jerárquicos, sus diferentes áreas, y las líneas de autoridad y responsabilidad tomando en cuenta los requisitos necesarios para su elaboración, considerar el organigrama estructural propuesto por auditoría.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Gráfico No. 14
Propuesta de Organigrama Estructural CMSUF.



Asesoría
Servicio	- - - - -
Ejecución	—————

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS

AA

En el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, no se ha realizado auditoría Administrativa alguna, en las que se determine el nivel de eficiencia, eficacia, economía y calidad control de los recursos y procesos, así como la ética en los mismos.

Riobamba, 6 de diciembre del 2013

Atentamente,

Jessica Valeria Alvarado Romero
EGRESADA – ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

4.4 FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

F2

4.4.1 Programa ejecución de auditoría

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: Área Administrativa

PERÍODO: Abril 2012 – febrero 2013

OBJETIVO: Analizar la dependencias del área Administrativa con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y encargados.

Tabla No. 33
Programa ejecución de auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalué el Control Interno del área Administrativa mediante COSO ERM, y determine el grado de confianza y riesgo.	C.I 35/35	J.V.A.R	12/06/2014
4	Determine el nivel de ausentismo.	E1 5/5	J.V.A.R	13/06/2014
5	Analice del perfil profesional del personal.	E2 10/10	J.V.A.R	18/06/2014
6	Realice el proceso del concurso de méritos y oposiciones	E3 2/2	J.V.A.R	18/06/2014
7	Entrevista al rector y vicerrectora.	E4 3/3	J.V.A.R	24/06/2014
8	Aplicación de Indicadores de gestión.	E5 2/2	J.V.A.R	24/06/2014
9	Elabore el informe elabore el informe de control interno.	ICI 5/5	J.V.A.R	24/06/2014
10	Elabore hojas de los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	HH 8/8	J.V.A.R	24/06/2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinó el nivel de confianza y riesgo inherente en los cuestionarios de Control Interno.

Dónde:

NC= Nivel de confianza

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

NR= Nivel de riesgo

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

$NR = NC - 100$

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

Tabla No. 34
Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.2 Evaluación del control interno

CI 2/35

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

PERÍODO: Abril 2012- febrero 2013

OBJETIVO: Verificar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un código de convivencia aprobado formalmente por la máxima autoridad?	2	3	@No todos conocen del manual de convivencia.
2	¿Se ha difundido entre el personal directivo y servidores de la entidad?	3	2	@Se han entregado a dirigentes de curso pero no han socializado.
3	¿Estos valores rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	5	0	
4	¿Existen pronunciamientos relativos a los valores éticos?	5	0	@No están actualizado
	TOTALΣ	15	5	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIAL S	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 35
Calificación del Control Interno

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		15
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	15/20*100 =	75%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 75% =	25%

Tabla No. 36
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

El nivel de confianza en cuanto a la integridad y valores éticos es del 75% un porcentaje moderado que permite determinar que existe una buena difusión del código de convivencia así como los pronunciamientos relativos a los valores éticos, los mismos que se socializan con todo el personal. El nivel de riesgo en este subcomponente no resulta ser un porcentaje representativo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Administración Estratégica

PERÍODO: Abril 2012- febrero 2013

OBJETIVO: Determinar si la entidad mantiene un sistema de planificación, así como indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia institucional.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad cuenta con una planificación estratégica que defina los objetivos a alcanzar a corto y largo plazo?	5	0	
2	¿El plan operativo anual está vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado?	4	1	@No cuentan con el POA.
3	¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?	0	5	@No aplica indicadores de gestión
4	¿Se ha establecido un sistema de control que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales?	0	5	@No hay control
	TOTALΣ	9	11	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 37
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		9
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$9/20 \times 100 =$	45% <input type="checkbox"/>
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 45\% =$	55% <input type="checkbox"/>

Tabla No. 38
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Administración Estratégica

La administración estratégica se encuentra en un nivel de confianza del 45% un porcentaje bajo en virtud de que su sistema de planificación es deficiente, ya que no realizan el POA, y no aplican indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Políticas y prácticas del personal

PERÍODO: Abril 2012- febrero 2013

OBJETIVO: Determinar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración del personal docente, garantice el desarrollo profesional y asegure la eficiencia, ética y vocación de servicio a la comunidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la: competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	3	2	@ Falta gestión por parte del directivo.
2	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa interna pertinente?	4	1	@No se aplican concursos de méritos y oposiciones.
3	¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	4	1	
4	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	0	5	@ No cuenta con manual de funciones
	TOTAL	11	9	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	CHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 39
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		11
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	11/20*100 =	55%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 55% =	45%

Tabla No. 40
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y prácticas del personal

El subcomponente de Políticas y prácticas del personal se encuentra en un nivel moderado de confianza del 55%, lo que evidencia que existen falencias que deben ser mejoradas. Sin embargo, para reducir el 45% de riesgo que se evidencia, es necesario tomar en cuenta la antigüedad del personal para delegar responsabilidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Estructura organizativa

PERÍODO: Abril 2012- febrero 2013

OBJETIVO: Verificar si la estructura organizativa interna es adecuada para controlar eficazmente las actividades y el flujo de información dentro de la unidad evaluada.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área Administrativa cuenta con un organigrama? - Estructural - Funcional y posicional	3	2	@ No existe Organigrama funcional y posicional.
2	¿La estructura Orgánica se encuentra adecuadamente difundida en la Institución?	2	3	@ Pocos saben de la existencia del organigrama.
3	¿El orgánico estructural se encuentra complementado con un orgánico funcional actualizado?	0	5	@No, Ya que no existe un organigrama funcional.
	TOTALΣ	5	10	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 41
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		5
PONDERACIÓN TOTAL = PT		15
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$5/15 * 100 =$	33%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 33\% =$	67%

Tabla No. 42
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura organizativa

La estructura organizativa se encuentra en un nivel de confianza del 33% a causa de que la institución no cuenta con un organigrama estructural actualizado, lo cual trae como consecuencia la duplicación de funciones y una inadecuada comunicación organizacional. El riesgo de este subcomponente corresponde al 67%, lo que significa que es un valor relevante por la falta de difusión del organigrama estructural en toda la institución que incluya líneas de autoridad bien definidas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 10/35

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Delegación de Autoridad

PERÍODO: Abril 2012- Febrero 2013

OBJETIVO: Determinar la existencia de asignación de responsabilidades, delegación de funciones y el establecimiento de políticas para cumplir con las actividades y objetivos institucionales.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe en la Institución una adecuada delegación de funciones?	4	1	@Falta de interés.
2	¿Los cargos de mayor nivel jerárquico del Colegio son cubiertos con personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia necesaria?	3	2	@Falta de experiencia en las gestiones.
3	¿El encargado de cada unidad es responsable de las decisiones u omisiones que tome?	5	0	
4	¿Las Autoridades del Colegio revisan si se cumplen con las funciones asignadas?	5	0	
5	¿Existe un número adecuado de personal, tomando en cuenta el tipo de actividad a la que se dedica?	5	0	
	TOTALΣ	22	3	

@Hallazgo
 ✓ Revisado
 Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 43
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		22
PONDERACIÓN TOTAL = PT		25
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	22/25*100 =	88%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 88% =	12%

Tabla No. 44
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Delegación de Autoridad

El subcomponente de Delegación de Autoridad se encuentra en un nivel Alto de confianza correspondiente al 88%, lo cual demuestra que se aplica satisfactoriamente y que aún se puede mejorar el control interno; y, reducir el 12% de riesgo que se evidencia, para lo cual se debe tomar en cuenta la antigüedad del personal al delegar responsabilidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: Competencia profesional

PERÍODO: Abril 2012- Febrero 2013

OBJETIVO: Identificar si los directivos de la institución reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tiene pleno conocimiento de las funciones a su cargo?	5	0	
2	¿Usted ejecuta solo las tareas que le fueron encomendadas en el contrato o nombramiento?	4	1	@No también imparte clases.
3	¿El perfil profesional es el adecuado para cada cargo encomendado a los empleados?	5	0	
4	¿Asiste a capacitaciones que le permitan actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño?	1	4	@No hay permisos.
	TOTALΣ	14	6	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 45
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		14
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	14/20*100 =	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 70% =	30%

Tabla No. 46
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Competencia profesional

El subcomponente de compromiso por la competencia profesional se encuentra en un nivel medio de confianza correspondiente al 70%, lo que determina que la institución debe actualizar los procedimientos internos, crear un manual de funciones para el personal y capacitar a todo el personal, dependiendo del área que ocupen y así poder erradicar el 30% de riesgo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 14/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL**SUBCOMPONENTE:** Apego a las políticas Institucionales**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Identificar si todo el personal que labora en el Colegio observa las políticas institucionales.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen Políticas Institucionales establecidas?	5	1	
2	¿Estas Políticas se encuentran debidamente socializadas entre los empleados de la Institución?	0	5	@No todos los conocen.
3	¿Existe algún tipo de control para verificar el apego a las políticas?	0	5	@No hay controles.
4	¿La máxima autoridad ha establecido políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?	3	2	@Falta de interés en el establecimiento y mejoramiento de las políticas.
	TOTALΣ	8	13	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 47
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		8
PONDERACIÓN TOTAL = PT		21
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$8/21 * 100 =$	38%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 38\% =$	62%

Tabla No. 48
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Apego a las políticas Institucionales

El apego a las políticas Institucionales se encuentra en un nivel bajo de confianza correspondiente al 38%, porcentaje que nos demuestra que el personal desconoce de la existencia de políticas institucionales, siendo necesario entonces, aplicar medidas correctivas urgentes para reducir el riesgo del 62%, ya sea publicando y difundiendo en cada una de las áreas del plantel o realizando talleres de socialización.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 16/35

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

SUBCOMPONENTE: Establecimiento de los objetivos

PERÍODO: Abril 2012- Febrero 2013

OBJETIVO: Verificar que el establecimiento de objetivos y su logro se esté realizando en el tiempo preciso y con la utilización de los recursos de la Institución.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un proceso de planificación de objetivos dentro de la institución?	4	1	
2	¿Los objetivos de la Institución contribuyen al cumplimiento de la misión de la misma?	5	0	
3	¿Se comunica al personal los objetivos de la Institución y los cambios que se realizan a dichos objetivos?	5	0	
4	¿Cuenta la Institución con los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos?	0	5	@ Recursos insuficientes
	TOTALΣ	14	6	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 49
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		14
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	14/20*100 =	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 70% =	30%

Tabla No. 50
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Establecimiento de los objetivos.

SUBCOMPONENTE: Establecimiento de los objetivos.

El subcomponente de Establecimiento de los objetivos obtuvo un nivel de confianza moderado del 70%, pero hay que eliminar ese 30% de riesgo, que entre otros motivos se debe al incumplimiento de objetivos por falta de financiamiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 18/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** IDENTIFICACION DE EVENTOS**SUBCOMPONENTE:** Identificación de eventos**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar la existencia de políticas que identifiquen los eventos que afectan el logro de objetivos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los eventos que afectan la formación académica de los estudiantes?	5	0	
2	¿Se da prioridad a aquellos riesgos que inciden en el logro de los objetivos?	5	0	
3	¿Se toma en cuenta el criterio en la evaluación de los riesgos que inciden en la formación académica?	5	0	
	TOTALΣ	15	0	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 51
Calificación C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		15
PONDERACIÓN TOTAL = PT		15
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$15/15 * 100 =$	100%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 100\% =$	0%

Tabla No. 52
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Identificación de eventos

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

La Identificación de eventos tiene un nivel de confianza del 100%, lo cual denota que la institución ha aplicado las medidas correctas para la identificación de eventos y así evitar posibles riesgos que le pueden afectar en el corto, y mediano plazo de manera directa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 20/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** EVALUACIÓN DEL RIESGO**SUBCOMPONENTE:** Objetivos de la Institución**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar y cuantificar los riesgos, identificarlos y clasificarlos para establecer mecanismos que ayuden a corregir las desviaciones.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, la visión y la estrategia para alcanzarlos?	5	0	
2	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	4	1	
3	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y si éstas se consideraron al elaborar el plan estratégico?	5	0	
4	¿Al definir los objetivos, se incluyeron los indicadores institucionales y las metas educativas?	5	0	
5	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	5	0	
6	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	4	1	
7	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de ocurrir un desastre?	0	5	@ No existen respaldos para la información.
	TOTALΣ	28	7	

@Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 53
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		28
PONDERACIÓN TOTAL = PT		35
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$28/35 * 100 =$	80%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 80\% =$	20%

Tabla No. 54
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Objetivos de la Institución

El subcomponente de evaluación del riesgo que corresponde a los objetivos está en un nivel de confianza alto del 80%, lo que denota que los objetivos de la entidad son claros y conducen al alcance de metas, de la misma manera la institución cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 22/35

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación de Riesgos

PERÍODO: Abril 2012- Febrero 2013

OBJETIVO: Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, poniendo énfasis en aquellos que puedan afectar a la Unidad Administrativa.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con las máximas autoridades?	3	2	
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	0	5	@No se clasifican los riesgos.
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por factores internos o por factores externos?	0	5	@No realiza la identificación de riesgos.
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos actores que deben tomar acción?	5	1	
5	¿Al identificar un riesgo en el área administrativa se involucra a toda la organización para que se tomen las medidas preventivas o correctivas?	3	2	
	TOTALΣ	11	15	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 55
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		11
PONDERACIÓN TOTAL = PT		26
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	11/26*100 =	42%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 42% =	58%

Tabla No. 56
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Identificación del Riesgo

El nivel de confianza del subcomponente Identificación del riesgo es del 42%, el mismo que es un porcentaje bajo, pues no identifica los riesgos ni los califica adecuadamente según el nivel de importancia, de ahí que sea necesario tomar las debidas correcciones y de esta manera aumentar de manera urgente el nivel de confianza.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 24/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo**SUBCOMPONENTE:** Valoración de los Riesgos**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar si la entidad valora los posibles impactos y consecuencias de los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones correctivas para mitigarlos?	3	2	@ Algunos riesgos son tomados en cuenta.
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	0	5	@ No se hace la respectiva valoración.
3	¿Para la interpretación del efecto de un riesgo existe un proceso técnico de valoración?	0	5	@ No existen procesos de valoración.
4	¿En caso de suscitarse un determinado riesgo existe medidas correctivas para mitigarlos?	5	1	
	TOTALΣ	8	13	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 57
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		8
PONDERACIÓN TOTAL = PT		21
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$8/21 * 100 =$	38%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 38\% =$	62%

Tabla No. 58
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Evaluación del Riesgo

SUBCOMPONENTE: Valoración del Riesgo

El nivel de confianza de este subcomponente se encuentra en el 38%, considerado un nivel bajo, lo que denota que la institución no cuenta con medidas preventivas ni correctivas para actuar ante aquellos posibles riesgos; en contraparte, el nivel de riesgo es del 62%, de ahí que para contrarrestarlo, la máxima autoridad conjuntamente con el personal deben hacer la respectiva valoración.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 26/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** RESPUESTA AL RIESGO**SUBCOMPONENTE:** Respuesta al riesgo**PERÍODO:** Abril 2012- febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar que se le dé la respuesta adecuada a los eventuales riesgos que afecten el logro de objetivos.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se establecen controles para los riesgos identificados?	3	2	@ Se establecen controles para ciertos riesgos.
2	¿Existen controles para anticiparse a la ocurrencia del riesgo?	0	5	@ No existen controles.
3	¿Cuenta la Institución con un programa de capacitación para su personal en temas de riesgos?	0	5	@ No existe un programa de capacitaciones.
4	¿El personal ayuda en la identificación de los riesgos que caracteriza a la institución?	5	1	
	TOTALΣ	8	13	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 59
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		8
PONDERACIÓN TOTAL = PT		21
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$8/21 * 100 =$	38%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 38\% =$	62%

Tabla No. 60
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Respuesta al Riesgo

SUBCOMPONENTE: Respuesta al Riesgo

El nivel de confianza de este componente es bajo y corresponde al 38%, mientras que el nivel de riesgo se encuentra en un porcentaje del 62%, lo que determina la adopción urgente de ciertos procedimientos para anticipar situaciones de cambio, así como la implementación de mecanismos de respuesta ante la ocurrencia de posibles riesgos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 28/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL**SUBCOMPONENTE:** Personal Administrativo**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar si la institución posee controles preventivos, defectivos para el personal administrativo.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La institución cuenta con un Plan de Talento Humano?	5	0	@ No cuenta con un plan de talento humano
2	¿Se realiza concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal?	5	0	@ No se realiza concurso de méritos y oposiciones.
3	¿Se han asignado por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	2	3	@No han impartido las actividades de cada área.
4	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?	5	0	@ No cuenta con indicadores para el control.
	TOTALΣ	17	3	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 61
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		17
PONDERACIÓN TOTAL = PT		20
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$17/20 \times 100 =$	85%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 15\% =$	15%

Tabla No. 62
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Actividades de control

SUBCOMPONENTE: Personal administrativo

El nivel de confianza sobre las actividades de control al personal administrativo es del 85%, un nivel considerado alto; en contraparte con un riesgo del 15%, el crear un plan de talento humano es necesario para reducir el riesgo, así como la realización de concursos de merecimientos y oposición, entregar al personal por escrito sus funciones para la incorporación de personal, y la aplicación de indicadores para la evaluación de la gestión administrativa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 30/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**SUBCOMPONENTE:** Información y Comunicación**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar que el personal de la Institución contribuya a lograr los objetivos establecidos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	5	0	
2	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	5	0	
3	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	5	0	
4	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	4	1	
5	¿Se comunica todo desembolso a las autoridades pertinentes para su aprobación?	5	0	
6	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?	2	3	@ No hay ningún medio tecnológico para salvaguardar.
	TOTALΣ	26	4	

@ Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 63
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		25
PONDERACIÓN TOTAL = PT		30
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$25/30 \times 100 =$	83%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 83\% =$	17%

Tabla No. 64
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Información y Comunicación

SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

El nivel de confianza de la información es del 83%, un nivel considerado alto, el riesgo corresponde al 17%, lo que denota que no se resguarda adecuadamente los respaldos magnéticos de la información, y la comunicación debe ser clara y precisa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CI 32/35****ENTIDAD:** Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa**COMPONENTE:** Supervisión y monitoreo**SUBCOMPONENTE:** Actividades de Monitoreo.**PERÍODO:** Abril 2012- Febrero 2013**OBJETIVO:** Verificar que las actividades ejecutadas por el personal de la Institución con lleven al logro de los objetivos establecidos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las actividades que desempeña el personal son supervisadas?	5	0	
2	¿Se realiza verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	5	0	
3	¿Se supervisa que los empleados cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Funciones?	5	0	
	TOTALΣ	15	0	

@Hallazgo

✓ Revisado

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 65
Calificación del C.I

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		15
PONDERACIÓN TOTAL = PT		15
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x 100	15/15*100 =	100%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 100% =	0%

Tabla No. 66
Nivel de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Análisis

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

SUBCOMPONENTE: Actividades de monitoreo

Las actividades de monitoreo se encuentran en un nivel alto de confianza correspondiente al 100%, lo que denota que el personal está siendo supervisado para verificar el cumplimiento de las actividades y controlando la asistencia, existe adecuados registros sobre la existencia física de los recursos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

**MATRIZ RESUMEN DEL NIVEL DE
RIESGO- CONFIANZA**

CI 34/35

Tabla No. 67 Matriz resumen del nivel de riesgo confianza

No	COMPONENTE/ SUBCOMPONENTES	CONFIANZA	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL			
	Integridad y Valores Éticos	75% Alto	25% Bajo
	Administración Estratégica	45% Bajo	55% Medio
	Políticas y prácticas del personal	55% Moderado	45% Bajo
	Estructura organizativa	33% Bajo	67% Medio
	Delegación de Autoridad	88% Alto	12% Bajo
	Competencia profesional	70% Moderado	30% Moderado
	Apego a las políticas Institucionales	38% Bajo	62% Alto
	NIVEL DE CONFIANZA	58% Moderado	42% Moderado
ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS			
	Establecimiento de los objetivos	70% Moderado	30% Moderado
IDENTIFICACION DE EVENTOS			
	Identificación de eventos	100%	-
EVALUACIÓN DEL RIESGO			
	Objetivos de la Institución	80% Alto	20% Bajo
	Identificación de Riesgos	42% Bajo	58% Alto
	Valoración de los Riesgos	38% Bajo	62% Alto
	NIVEL DE CONFIANZA	53% Moderado	47% Moderado
RESPUESTA AL RIESGO			
	Respuesta al riesgo	38% Alto	62% Bajo
ACTIVIDADES DE CONTROL			
	Personal Administrativo	85% Alto	15% Bajo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	Información y Comunicación	86% Alto	14% Bajo
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
	Actividades de Monitoreo	100% Alto	-

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

**RESUMEN GENERAL DE EVALUACIÓN
DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CI 35/35

**Tabla No. 68
Resultado de la Evaluación del Control Interno**

COMPONENTE	CONFIANZA	RIESGO
Ambiente de control	58,48% Moderado	41.52% Moderado
Establecimiento de los objetivos	70% Moderado	30% Moderado
Identificación de eventos	100% Alto	0%
Evaluación del riesgo	53% Moderado	47% Moderado
Respuesta al riesgo	38% Alto	62% Bajo
Actividades de control	85% Alto	15% Bajo
Información y comunicación	86% Alto	14% Bajo
Supervisión y monitoreo	100% Alto	0% Bajo
NIVEL DE CONFIANZA	74% Alto	26% MODERADO

Interpretación:

Al analizar el sistema de Control Interno del Colegio se obtuvo una confianza total de (74%) y un riesgo bajo de (26%), lo cual es considerado favorable en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.3 Determinación del nivel de ausentismo

E1 1/5

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL MES

Periodo académico abril del 2012 – febrero 2013

Nombre: Lic. Elicer Moya

Fecha	Entrada	Salida	A tiempo	Atraso
1-feb-13	11:20	7:20	X	
4-feb-13	11:20	7:20	X	
5-feb-13	Ausente			@
6-feb-13	11:20	7:20	X	
7-feb-13	Ausente			@
8-feb-13	11:20	7:20	X	
11-feb-13	Ausente			@
12-feb-13	11:20	7:20	X	
13-feb-13	11:20	7:20	X	
14-feb-13	11:20	7:20	X	
15-feb-13	11:20	7:20	X	
18-feb-13	11:20	7:20	X	
19-feb-13	11:20	7:20	X	
20-feb-13	11:20	7:20	X	
21-feb-13	11:20	7:20	X	
22-feb-13	Ausente			@
25-feb-13	11:20	7:20	X	
26-feb-13	11:20	7:20	X	
27-feb-13	11:20	7:20	X	
28-feb-13	11:20	7:20	X	

✓: Verificado con evidencia documental

@: Hallazgo de auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL MES

Periodo académico abril del 2012 – febrero 2013

Nombre: Ing. Miriam Moya

Fecha	Entrada	Salida	A tiempo	Atraso
1-feb-13	Ausente			@
4-feb-13	11:20	7:20	X	
5-feb-13	11:20	7:20	X	
6-feb-13	11:20	7:20	X	
7-feb-13	11:20	7:20	X	
8-feb-13	11:20	7:20	X	
11-feb-13	11:20	7:20	X	
12-feb-13	11:20	7:20	X	
13-feb-13	11:20	7:20	X	
14-feb-13	11:20	7:20	X	
15-feb-13	11:20	7:20	X	
18-feb-13	11:20	7:20	X	
19-feb-13	11:20	7:20	X	
20-feb-13	Ausente			@
21-feb-13	11:20	7:20	X	
22-feb-13	11:20	7:20	X	
25-feb-13	11:20	7:20	X	
26-feb-13	11:20	7:20	X	
27-feb-13	11:20	7:20	X	
28-feb-13	11:20	7:20	X	

✓: Verificado con evidencia documental

@: Hallazgo de auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL MES

Periodo académico abril del 2012 – febrero 2013

Nombre: Lic. Irene Recuenco

Fecha	Entrada	Salida	A tiempo	Atraso
1-feb-13	11:20	7:20	X	
4-feb-13	11:20	7:20	X	
5-feb-13	Ausente			@
6-feb-13	11:20	7:20	X	
7-feb-13	11:20	7:20	X	
8-feb-13	11:20	7:20	X	
11-feb-13	11:20	7:20	X	
12-feb-13	11:20	7:20	X	
13-feb-13	11:20	7:20	X	
14-feb-13	11:20	7:20	X	
15-feb-13	11:20	7:20	X	
18-feb-13	11:20	7:20	X	
19-feb-13	Ausente			@
20-feb-13	11:20	7:20	X	
21-feb-13	11:20	7:20	X	
22-feb-13	11:20	7:20	X	
25-feb-13	Ausente			@
26-feb-13	11:20	7:20	X	
27-feb-13	11:20	7:20	X	
28-feb-13	11:20	7:20	X	

✓: Verificado con evidencia documental

@: Hallazgo de auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

E1 4/5

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL MES

Periodo académico abril del 2012 – febrero 2013

Nombre: Lic. Imelda Zúñiga ✓

Fecha	Entrada	Salida	A tiempo	Atraso
1-feb-13	11:20	7:20	X	
4-feb-13	11:20	7:20	X	
5-feb-13	11:20	7:20	X	
6-feb-13	11:20	7:20	X	
7-feb-13	11:20	7:20	X	
8-feb-13	11:20	7:20	X	
11-feb-13	11:20	7:20	X	
12-feb-13	11:20	7:20	X	
13-feb-13	11:20	7:20	X	
14-feb-13	11:20	7:20	X	
15-feb-13	11:20	7:20	X	
18-feb-13	11:20	7:20	X	
19-feb-13	11:20	7:20	X	
20-feb-13	11:20	7:20	X	
21-feb-13	11:20	7:20	X	
22-feb-13	11:20	7:20	X	
25-feb-13	11:20	7:20	X	
26-feb-13	11:20	7:20	X	
27-feb-13	11:20	7:20	X	
28-feb-13	11:20	7:20	X	

✓: Verificado con evidencia documental

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

CÁLCULO DEL NIVEL DE AUSENTISMO

E1 5/5

COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

Cálculo del nivel de ausentismo Periodo académico abril del 2012 – febrero 2013

Datos

Población (Personal Administrativo) = 5

Días Laborables/mes = 20

Número de Ausencias = 9

FÓRMULA:

% Ausentismo = Número de Ausencias / Población * N. Días Laborables

$$\% \text{ Ausentismo} = \frac{9}{5 \cdot 20} = \frac{9}{100}$$

% Ausentismo = 0,09

% Ausentismo = 9 %

Análisis del Porcentaje de Ausentismo

El Porcentaje de Ausentismo Laboral resultante en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa corresponde al 9%; lo cual es un parámetro normal en instituciones educativas de educación intermedia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.4 Análisis del perfil profesional del personal

E2 1/10

Tabla No. 69
Análisis del perfil profesional del personal

NOMBRE	LIC. ELIECER MOYA		
CARGO	RECTOR		
FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art. 44)	CUMPLE		
	SI	NO	
¿Cumple y hace cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, los derechos y obligaciones de sus actores?	3	2	
¿Dirige y controla la implementación eficiente de programas académicos, su cumplimiento y ejecución participando en su evaluación permanente proponiendo ajustes?	3	2	
¿Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento, administrándolo y respondiendo por su funcionamiento?	4	1	
¿Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de la institución, y se responsabiliza por el mantenimiento de los mismos?	5	0	
¿Autoriza las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes?	5	0	
¿Legaliza los documentos estudiantiles y se responsabiliza, junto con el Secretario del plantel, de la custodia de los mismos?	5	0	
¿Dirige el proceso de autoevaluación institucional, elaborando e implementando planes de mejora?	1	4	
¿Fomenta, autoriza y controla la ejecución de los procesos de evaluación de los estudiantes?	5	0	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 70
Análisis del perfil profesional del personal

E2 2/10

NOMBRE	LIC. ELIECER MOYA	CUMPLE	
		SI	NO
CARGO	RECTOR		
¿Controla la disciplina de los estudiantes y aplica las acciones educativas disciplinarias por faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento?		5	0
¿Aprueba el distributivo de trabajo de docente, dirige y orienta permanentemente su planificación y trabajo, controla la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes?		3	2
¿Elabora, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores?		3	2
¿Aprueba los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes y de la junta académica?		5	0
¿Establece canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos?		4	1
¿Ejecuta acciones para la seguridad de los estudiantes que garanticen la protección de su integridad física y controla su cumplimiento?		5	0
¿Remite oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles?		1	4
¿Recibe a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa y proporciona la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementa sus recomendaciones?		3	2
¿Encarga el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución?		5	0
TOTALΣ		65	20

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 71
Análisis del perfil profesional del personal

E2 3/10

NOMBRE	LIC. MIRIAM MOYA		
CARGO	VICERECTORA		
FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art 45)	SI	NO	
¿Preside la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución?	5	0	
¿Dirige el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales y participa en su evaluación permanente proponiendo ajustes?	4	1	
¿Dirige los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, manteniendo contacto permanente con sus responsables?	4	1	
¿Asesora y supervisa el trabajo docente?	5	0	
¿Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?	5	0	
¿Elabora y presenta periódicamente informes al Rector del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional?	3	2	
¿Implementa el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades?	5	0	
¿Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?	3	2	
TOTALΣ	34	6	

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 72
Análisis del perfil profesional del personal

E2 4/10

NOMBRE	INSPECTOR GENERAL		
CARGO	SHEUSTON RUIZ		
FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art 46)	SI	NO	
¿Registra la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes?	5	0	
¿Gestiona el clima organizacional, promueve y controla el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel?	5	0	
¿Publica los horarios de clases y exámenes?	5	0	
¿Organiza la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole?	2	3	
¿Concede el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa?	0	5	
¿Aprueba la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos?	3	2	
¿Lleva los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmadas por sus representantes legales, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza?	4	1	
¿Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional?	4	1	
TOTALΣ	28	12	

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 73
Evaluación del Nivel Administrativo

E2 5/10

NOMBRE	SECRETARIA		
CARGO	IMELDA ZUÑIGA		
FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art 57)	SI	NO	
¿Lleva los libros, registros y formularios oficiales y se responsabiliza de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva?	4	1	
¿Organiza, centraliza y mantiene actualizada la estadística y el archivo del establecimiento?	5	0	
¿Ingresa con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación?	5	0	
¿Confiere, previa autorización del Rector, copias y certificaciones?	5	0	
¿Suscribe, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación?	5	9	
TOTALΣ	24	10	

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 74
Análisis del perfil profesional del personal

E2 6/10

NOMBRE	COLECTORA- CONTADORA			
CARGO	IRENE RECUENCO			
FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION			SI	NO
¿Reporta al Rector con la información que le solicite?			5	0
¿Registra las transacciones en forma oportuna y cronológicamente?			4	1
¿Elabora los estados financieros del Colegio?			5	0
¿Se responsabiliza de todos los documentos económicos y financieros?			5	0
¿Organiza la contabilidad de acuerdo al control interno y normas de la Contraloría General del Estado?			4	1
¿Mantiene control contable sobre inventarios y activos fijos del Colegio?			5	0
¿Participa en avalúos, donaciones, bajas, remates, y entrega recepción de los bienes del colegio?			3	2
¿Presenta informes mensuales al Consejo Directivo dentro de los cinco días del mes siguiente?			0	5
¿Presenta informes anualmente sobre activos fijos y sus novedades a las autoridades institucionales?			3	2
¿Realiza anualmente el saneamiento de activos fijos?			3	2
TOTALΣ			37	13

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

E2 7/10

El nivel directivo se encargó de la evaluación del personal docente, en donde se estableció el rango de calificaciones que se indica a continuación:

Siempre = 5 Casi siempre = 4 Regularmente = 3 Pocas veces = 2 Nunca = 1

Tabla No. 75

Evaluación Administrativa del Personal Docente

FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art. 11)	VALORACIÓN			TOTAL
	Rector	Vicerrectora	Inspector	
¿Cumplen con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y los reglamentos inherentes a la educación?	5	5	5	15
¿Son actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las estudiantes a su cargo?	5	5	5	15
¿Laboran durante la jornada completa?	5	4	5	14
¿Elaboran su planificación académica y la presentan oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes?	4	4	5	13
¿Respetan el derecho de las estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos?	5	4	4	13
¿Fomentan una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa y promueven una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de las distintas manifestaciones de discriminación?	5	4	3	12
¿Son evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con los reglamentos pertinentes?	4	3	3	10
¿Atienden y evalúan a las estudiantes y comunican oportunamente, el resultado de las evaluaciones presentando argumentos pedagógicos?	5	4	5	14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 76
Análisis del perfil profesional del personal

E2 8/10

FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL (Art. 11)	VALORACIÓN			TOTAL
	Rector	Vicerrectora	Inspector	
¿Dan apoyo y seguimiento pedagógico a las estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas?	5	5	5	15
¿Elaboran y ejecutan, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de los estudiantes con discapacidad?	4	4	4	12
¿Procuran una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes?	5	5	5	15
¿Cumplen las normas internas de convivencia de la institución educativa?	4	4	4	12
¿Cuidan la privacidad e intimidad propias y respetan la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa?	5	5	5	15
¿Mantienen el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente?	5	5	5	15
¿Vinculan la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social?	5	5	5	15
¿Promueven la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos?	4	4	4	12
¿Respetan y protegen la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes, y denuncian cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes?	5	5	5	15
¿Difunden el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema?	5	5	4	14
TOTALΣ	85	80	81	246
TOTAL EN PORCENTAJES Σ	94%	89%	90%	91%

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE FUNCIONES DEL CMSUF

E2 9/10

Tabla No. 77 Resumen análisis de funciones del Personal Administrativo

No.	SERVIDOR	FUNCIONES REALIZADAS		CUMPLIMIENTO
		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
1	ELIECER MOYA	85	65	76%
2	MIRIAM MOYA	40	34	85%
3	SHEUSTON RUIZ	40	28	70%
4	IMELDA ZUÑIGA	34	24	71%
5	IRENE RECUENCO	55	41	75%
	TOTAL Σ	254	192	76%

Σ Sumaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Análisis

E2 10/10

Al efectuar el análisis administrativo de la funciones realizadas por el personal del CMSUF tanto al nivel directivo como administrativo de acuerdo al Reglamento de la LOEI se pudo determinar que el personal tiene un 75% de cumplimiento. Para evaluar las funciones del personal administrativo se realizó una encuesta a 5 empleados, quienes evaluaron las funciones del nivel directivo, en donde se pudo constatar que el Rector de la institución tiene un nivel de cumplimiento del 76%, la vicerrectora del 85% y el inspector del 70%. Estos porcentajes demuestran que las funciones desempeñadas por cada uno de los directivos tienen un aceptable nivel de cumplimiento.

Las funciones de la colectora de la institución la contadora Ing. Irene Recuenco y de la secretaria Lic. Imelda Zúñiga, éstas fueron evaluadas únicamente por sus superiores.

El nivel directivo se encargó de la evaluación del personal docente, en donde se estableció el rango de calificaciones que se indica a continuación:

Siempre = 5

Casi siempre = 4

Regularmente = 3

Pocas veces = 2

Nunca = 1

Cada uno de los directivos emitió su puntuación tomando en consideración las distintas funciones que los docentes deben desempeñar, establecidas en el art. 11 del Reglamento de la LOEI. Según el rector, el personal docente cumple un 93% de sus funciones asignadas, el vicerrector un 86% y el inspector general un 81%.

La evaluación administrativa global dio como resultado que el porcentaje de cumplimiento de las funciones está en el 87%. Esto se debe a que no todos los docentes cumplen a cabalidad con lo establecido en la ley, por lo que se deben tomar acciones correctivas y aumentar las evaluaciones periódicas a cada uno de ellos, para que se pueda determinar si cumplen o no con lo encomendado y de esta manera corregir los errores.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.5 Proceso de concurso de méritos y oposiciones en flujograma

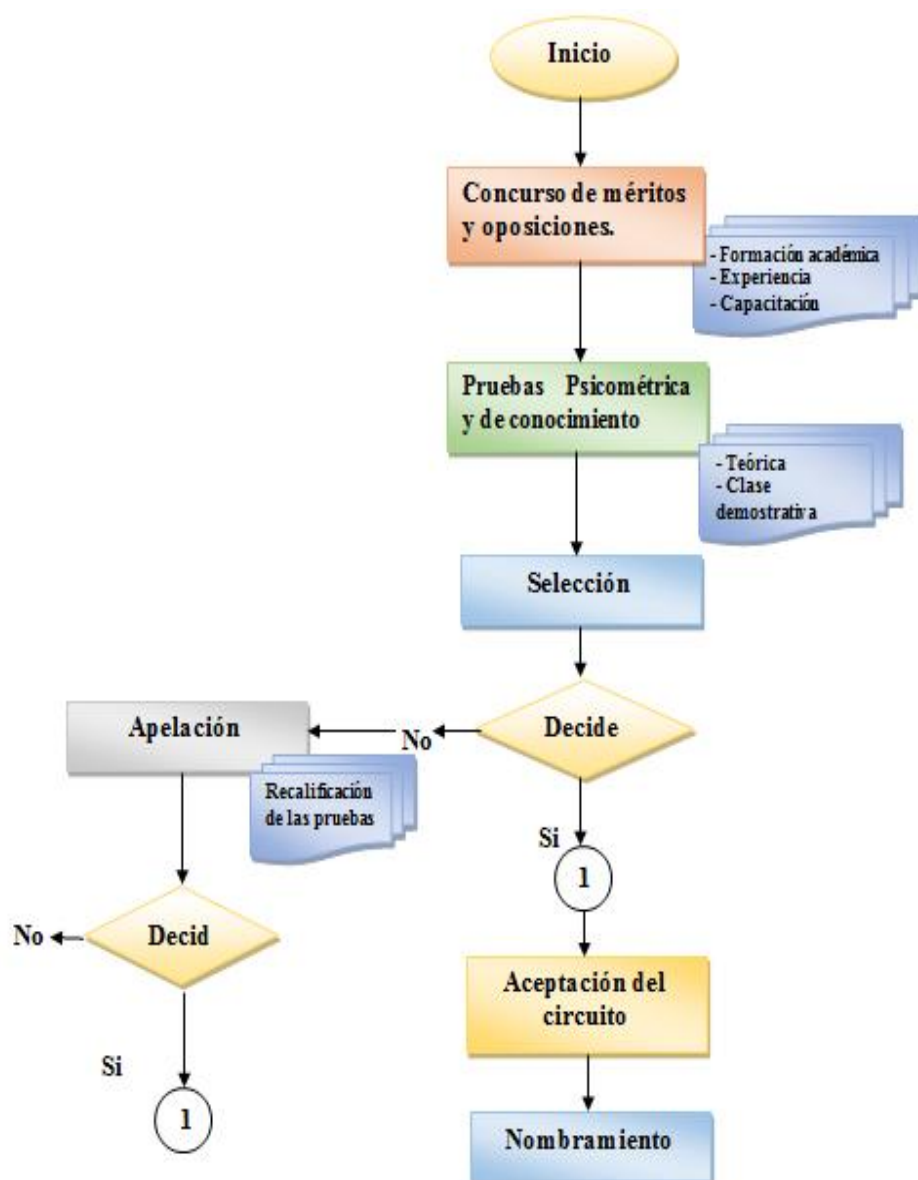
No existe un documento que establezca como se realiza el proceso de selección del talento humano, el flujograma que se presenta a continuación muestra cómo se realiza dicho proceso.

Tabla No. 78 Proceso de concurso de méritos y oposiciones ✓

ACTIVIDADES
<p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Magisterio Nacional pública mediante el Sistema de Información del Ministerio de Educación (SIME) el concurso de méritos y oposiciones para que puedan postularse aspirantes a docentes acorde a su formación profesional, lo cual les permitirá continuar con el proceso para la obtención de la calidad de elegible. 2. Pruebas Psicométricas y de conocimiento, una vez que haya superado las pruebas Psicométricas está habilitado para rendir las pruebas de conocimiento, dado que la una es habilitante de la otra. 3. En el Sistema de Información del Ministerio de Educación (SIME), se publicarán las calificaciones. 4. Si no está de acuerdo con la calificación el aspirante puede apelar. 5. En el caso de ser ganador de un concurso deberá presentar los originales de la declaración juramentada, y los documentos ingresados en el sistema para la respectiva validación de méritos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Gráfico No. 15
Flujograma del proceso de concurso



Fuente: SIME

Elaborado por: Autora de tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.6 Entrevista al Rector

E4 1/3

Información obtenida de la entrevista aplicada al Rector del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa Lic. Eliecer Moya

1. **¿Existe un instrumento que le permita medir el grado de desempeño de sus docentes; de ser así, podría citar alguno? Si**

La manera que evaluamos el desempeño de los docentes, es por medio de las pruebas parciales a los estudiantes.

2. **¿La institución cuenta con un organigrama estructural que detalle las funciones que deben realizar cada uno de los miembros del cuerpo administrativo? Si**

3. **¿Cuenta la entidad educativa con un plan estratégico y cómo éste influye dentro de la institución? Si**

El plan estratégico influye en el cumplimiento y seguimiento en lo mencionado en él.

4. **¿En qué nivel considera Ud. que la institución ha cumplido con la misión, visión y objetivos propuestos por la misma? Si**

Considero que se han cumplido en un 95%.

5. **¿Podría describir si la institución dispone de un plan de capacitación para incentivar el proceso administrativo, cuál es? No**

A cargo del Ministerio de Educación

6. **¿Guardan relación los objetivos planteados por la institución con aquellos que persigue la educación en general? Si**

7. **¿Qué es para usted una Auditoría Administrativa? Si**

Conocer el manejo de los procesos si se están cumpliendo con cada uno de ellos (de acuerdo a lo establecido por el Ministerio).

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.7 Entrevista Vicerrectora

E4 2/3

Información obtenida de la entrevista aplicada a la Rectora del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa Lic. Miriam Moya

1. **¿Cumple con las funciones delegadas por el Sr. Rector como: velar por la formación académica de los alumnos de la institución?** Si

2. **¿Emite periódicamente reportes informativos de las actividades realizadas al Sr. Rector?** Si

Comunicaciones verbales y escritas.

3. **¿Realiza la institución inversiones en programas académicos que beneficien al alumnado en su formación académica?** No

4. **¿Se está cumpliendo actualmente con los requerimientos académicos de los estudiantes y de los padres de familia?** Si

No se ha aplicado instrumentos de medición.

5. **¿Mantiene Ud. relación directa con el alumnado de la Institución?** Si

Comunicación de carácter personal.

6. **¿Se revisa constantemente el pensum académico de las clases impartidas al alumnado?** Si

Revisión frecuente del P.E.I.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES

Luego de haber aplicado los instrumentos de la Auditoría Administrativa, se ha podido establecer que las funciones de las autoridades que dirigen la institución educativa, llámense a éstas: Sr. Rector y Vicerrectora; son parcialmente acordes a las expectativas de la institución educativa; por lo que se podría ponderar que existe un cumplimiento del 80% respecto a las disposiciones y responsabilidades encomendadas a cada uno, lo que evidencia la existencia de un control satisfactorio en el área administrativa.

Cabe mencionar que la Srta. Vicerrectora ha manifestado que la razón por la que no se cumplen a cabalidad tanto las actividades programadas como los fines convenidos, se deben al factor tiempo y a ciertos imprevistos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.8 Aplicación de Indicadores

Se aplicaron los indicadores según el manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado.

1. Evaluación calidad de docentes y administrativos con título de 3er Nivel

$$\frac{\text{No. de docentes poseen título universitario}}{\text{Total No. de docentes año lectivo}}$$

$$\text{ECDA} = \frac{5}{6} * 100 = 83\%$$

Análisis: A través del indicador de gestión, se determina que el 83% del personal docente del CMSUF tienen título universitario, mientras que el 17% de maestros restantes son egresados, lo cual denota que el plantel cuenta con un personal docente de calidad brindando una educación de primera.

2. Evaluación calidad de docentes y administrativos de planta y contratados

$$\frac{\text{No. Personal docente y administrativos contratados}}{\text{Total No. personal año lectivo}}$$

$$\text{ECDAC} = \frac{10}{11} * 100\% = 90\% @$$

Análisis: Se determinó que el 90% del personal son de contrato y apenas un 10% del personal son de planta, lo cual quiere decir que el personal de la institución no tiene seguridad laboral, situación que genera incertidumbre e insatisfacción académica impidiendo que puedan desenvolverse en un 100%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

3. Evaluación de la Eficacia

$$\frac{\text{No. Graduados presente año lectivo}}{\text{No. Alumnos matriculados presente año lectivo}}$$

$$ER = \frac{10}{10} * 100 = 100\%$$

Análisis: Se determinó que el 100% de los estudiantes matriculados en tercer año de bachillerato se graduaron en el año lectivo, lo cual nos muestra que se está cumpliendo eficientemente con el rendimiento académico en su totalidad.

4. Evaluación de Eficiencia

$$\frac{\text{No. Objetivos cumplidos}}{\text{No. Total objetivos}}$$

$$EE = \frac{4}{5} * 100 = 80\%$$

Análisis: Se determinó que hay un 80% de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, esto quiere decir que el plantel aún debe mejorar sus estrategias para lograr alcanzar el 100% de sus objetivos.

5. Evaluación de economía

$$\frac{\text{No. Recursos utilizados}}{\text{No. Recursos presupuestados}}$$

$$EE = \frac{55.973,00}{55.980,00} * 100 = 99,99\%$$

Análisis: Se determinó que el 99,99%, lo que denota que los recursos destinados a la institución han sido utilizados en su totalidad asistiendo a las necesidades institucionales

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.9 Informe de control interno

ICI 1/5

Lic.

Eliecer Moya

RECTOR COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA.

Presente.-

De mi consideración:

En atención al oficio emitido el 1 de enero del 2013, en el cual se me autoriza realizar una Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, por el periodo académico abril 2012 a febrero 2013, se efectuó la evaluación del control interno a las áreas de esta institución.

Los resultados obtenidos son puestos a su consideración con el fin de que las recomendaciones sean consideradas.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

DEBILIDADES

- En la Institución existe un código de convivencia que no se encuentra actualizado, que ha sido entregado a los directivos, pero no ha sido socializado al personal de los distintos departamentos, situación que no contribuye a regir el comportamiento del personal bajo normas éticas.
- No cuenta con un POA, solo cuenta con una partida presupuestaria del GAD-MC.
- El organigrama estructural no presenta claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.
- El Orgánico Estructural del Colegio no se encuentra difundido de manera adecuada.
- El personal de la Institución no cuenta con un manual de funciones.
- Las Políticas no se encuentran socializadas entre los empleados de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

- La administración no monitorea los controles que hay en la Institución para el cumplimiento de políticas, provocando que estas no se cumplan.
- No existe incentivo para el personal hacia la constante preparación y actualización.

RECOMENDACIONES

AL RECTOR Y A LA JEFE DE TALENTO HUMANO

- Al Rector: Actualizar y difundir el código de convivencia entre el personal de la institución y programar charlas por lo menos una vez al año
- Al Rector, actualizar el organigrama estructural y estructurar un Orgánico Funcional con la finalidad de dar a conocer los nombres de los encargados de cada área, así como sus responsabilidades para facilitar el uso de los servicios a los clientes internos y externos.
- Al Rector, publicar y difundir en cada una de las áreas los Orgánicos reestructurados, tanto estructural como funcional, para que pueda ser de conocimiento general de quienes laboran y visitan el Colegio.
- Al Rector, elaborar el manual de funciones de acuerdo a la nueva normativa y disposiciones vigentes en el país, para un mejor desempeño del personal y cumplimiento a cabalidad de las actividades planeadas.
- Al jefe de recursos humanos diseñar e implementar un plan de capacitación anual para el personal que permita actualizar sus conocimientos.
- A la Secretaria, socializar entre los docentes las políticas establecidas en la Institución, para incentivar su cumplimiento.

2. COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

DEBILIDADES

- No existe un proceso de planificación de objetivos lo cual impide que se cumplan en el tiempo preciso los objetivos previamente establecidos por la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

RECOMENDACIONES

ICI 3/5

- Al Rector crear un proceso de planificación de los objetivos.

3. COMPONENTE: IDENTIFICACION DE EVENTOS

Total cumplimiento del componente.

4. COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

DEBILIDADES

- En el Colegio no se logra cumplir con los objetivos propuestos porque el presupuesto designado por el GAD-MC no es suficiente para cubrir sus requerimientos.
- No se cuenta con la información oportuna en el caso de existir algún desastre, provocando incertidumbre en los responsables de cada área.
- La institución no clasifica y diferencia la información confidencial de la de dominio público, todo se lo realiza de acuerdo a las disposiciones de las Autoridades.

RECOMENDACIONES

Al rector del CMSUF y a la jefe de talento humano

- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos institucionales y tomar medidas correctivas en caso de que éstos no sean cumplidos.
- Identificar y analizar los factores internos y externos que pueden constituir un riesgo para la institución, considerar su relevancia para relacionarlos con las actividades de la institución de manera que se logre mitigarlos; cuando el riesgo sea identificado se debe contar con toda la información oportuna y de la misma manera se debe involucrar a todos los actores de la institución para corregir y mitigar los posibles impactos de los mismos.
- Al Rector, gestionar con el GAD-MC para que asigne el presupuesto necesario para alcanzar los propósitos en el periodo lectivo.
- Al Rector, crear respaldos informáticos de la información que se maneja en la Institución en diversos medios, con el afán de salvaguardar los datos de mayor relevancia.
- A la Secretaria, clasificar la información ya sea reservada o de dominio público y procurar que ésta sea actualizada, veraz y oportuna para quienes requieran de la misma.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

5. COMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO

DEBILIDADES

No Existen controles para anticiparse a los riesgos.

No cuenta la Institución con un programa de capacitación periódico para su personal.

6. COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

DEBILIDADES

- No se realizan concursos de méritos y oposición para la selección del personal docente y administrativo.
- El área de talento humano no realiza el seguimiento de los resultados de las capacitaciones efectuadas.
- En el CMSUF no se realizan evaluaciones del desempeño en forma periódica, solo se ejecutan de manera esporádica, razón por la cual el personal descuida sus obligaciones disminuyendo así el desempeño global de la Institución.
- El personal no conoce las actividades de control existentes en la Institución para cada área de trabajo, razón por la que se incumplen algunas de ellas al momento de ejecutar las funciones a su cargo.

RECOMENDACIONES

A LA JEFE DE TALENTO HUMANO

- Realizar evaluaciones de desempeño de forma periódica, a fin de que se tomen las acciones correctivas y mejorar el servicio.
- Se deberá definir un plan de talento humano y socializarlo con toda la institución fin de que se adapten y cumplan a cabalidad con las funciones encomendadas.
- Efectuar concursos de méritos y oposición para la selección y contratación del nuevo personal, considerando las disposiciones legales y garantizando a los aspirantes su participación sin discriminación alguna.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

7. COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ICI 5/5

DEBILIDADES

- No se utilizan reportes para entregar información en los distintos niveles de la institución, muchas de las ocasiones la información se imparte únicamente de forma verbal.

RECOMENDACIONES

AL RECTOR Y A LA JEFE DE TALENTO HUMANO

Diseñar e implementar formatos para la comunicación interna en la institución, de manera que se pueda tener constancia de las decisiones tomadas.

La información debe ser difundida de manera pertinente hacia todo el personal de manera que no existan confusiones al momento de cumplir con cualquier tipo de actividad.

Al Rector atender las diferentes quejas que requieran de un tratamiento especial dentro de la Institución, a fin de dar solución a las mismas con el menor uso de recursos y en el menor tiempo posible.

8. COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

DEBILIDADES

No se realizan evaluaciones periódicas para verificar la situación de la institución.

RECOMENDACIONES

AL RECTOR

Establecer procedimientos de seguimiento y evaluar el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la calidad del control interno y aplicar las modificaciones que sean pertinentes y éstos puedan ser difundidos y ejecutados por el personal. Monitorear en forma continua las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas y recomendaciones que ayudarán a mejorar la gestión de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.4.10 Hoja de hallazgo

HH 1/8

Tabla No. 79
Hoja de Hallazgo POA

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 4/35	POA	Carece de un Plan Operativo Anual (POA)	El Art. 2 La Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal; menciona “Cada institución del sector público no financiero elaborará el plan plurianual institucional para cuatro años y planes operativos anuales que servirán de base para la programación presupuestaria”.	Inobservancia de la ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.	Incumplimiento de metas y objetivos planteados	La institución no cuenta con un plan operativo anual, donde contenga los parámetros que identifiquen las principales necesidades del colegio, provocando que no se asigne el suficiente presupuesto, solo cuenta con una partida emitida por el GAD-MC.	Al Rector y Personal Docente elaborar conjuntamente un plan operativo anual acorde a los objetivos de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 80
Hoja de Hallazgo Concurso de méritos y oposición

HH 2/8

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 6/35	Concurso de méritos y oposición.	No se convoca a concurso de mérito y oposición para la selección y contratación de personal.	Según el Art. 65 de la LOSEP señala que “el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos”	Inobservancia de la LOSEP, para seleccionar personal.	La institución no cumple con las disposiciones de la LOSEP ocasionando que no se elija el personal idóneo para el trabajo	La institución no convoca a concursos de méritos y oposición por inobservancia de la ley para contratar personal.	Al Rector y a la Jefe de Talento Humano se les recomienda que cuando se requiera contratar personal fiscal se debe convocar a concurso de mérito y oposición, que reúna los perfiles y las competencias del puesto en mención.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 81
Hoja de Hallazgo Manual de funciones

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 6/35	Manual de funciones	Carece de un manual de procedimientos administrativos	Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales.	Falta de gestión por parte de las autoridades para elaborar y oportunamente socializar.	Ocasiona que los funcionarios realicen actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado flujo de los procesos.	La institución no cuenta con un manual de funciones, esto impide el desarrollo óptimo de las actividades a realizar de los funcionarios.	Al Rector y Jefe del Personal Docente: Crear un manual de funciones donde se especifique cada una de las actividades a realizar por parte de los funcionarios de la institución, con el fin de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 82
Hoja de Hallazgo Manual de convivencia

HH 4/8

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 2/35	Manual de convivencia	Manual de convivencia desactualizado	Art. 89. Del Reglamento General A La LOEI. Menciona “Documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En éste se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales”	Falta de gestión de los principales directivos para actualizar el manual.	No se ejecuta adecuadamente las normas del manual, lo cual afecta al buen vivir institucional.	La institución cuenta con un manual de convivencia caduco, que no se ejecuta adecuadamente.	El Rector, docentes, Padres de Familia, Presidente Estudiantil. Reestructurar el manual de convivencia detallando los principios, objetivos y políticas institucionales y las normas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 83
Hoja de Hallazgo Recursos financieros

HH 5/8

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 16/35	Recursos financieros	Recursos insuficientes.	Partida presupuestaria del GAD-MC	Mínimo apoyo del GAD-MC.	No permite el buen desarrollo del plantel afectando a la consecución de los objetivos y planes de la institución educativa.	La institución no cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Al rector gestionar para que en el próximo plan anual operativo del GAD-MC se incremente el valor de la partida presupuestaria destinada al plantel. Gestionar conjuntamente con el distrito de la zona para lograr que el colegio sea manejado directamente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 84
Hoja de Hallazgo Organigrama estructural.

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 8/35	Organigrama estructural.	Falta de actualización del organigrama institucional.	Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa.	Las autoridades de turno han descuidado la actualización y modificación del organigrama estructural.	El colegio no cuenta con un organigrama estructural que permita visualizar rápidamente los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y responsabilidad.	La institución cuenta con un organigrama estructural desactualizado por lo que está expuesto a errores en la ejecución de los procesos.	Al Consejo Directivo: analizar si la estructura organizacional es acorde al crecimiento institucional actual, tomando en cuenta las líneas de autoridad y responsabilidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 85
Hoja de Hallazgo Misión, visión, objetivos.

HH 7/8

REF. P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
P2	Misión, visión, objetivos.	Desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.	Proyecto Educativo Institucional (PEI) del CMSUF.	No difunde al personal la misión, visión y objetivos.	Desconocimiento del personal sobre la misión, visión, objetivos afectando al cumplimiento de los grandes postulados institucionales.	La falta de difusión de la misión visión y objetivos, afecta al plantel en la consecución de su razón de ser.	Al Rector e Inspector General publicar y difundir la misión, visión y objetivos institucionales realizando para el efecto charlas y talleres de socialización.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

Tabla No. 86
Hoja de Hallazgo Indicadores de gestión

REF . P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
CI 4/35	Indicadores de gestión	Ausencia de indicadores de gestión	200-02 Administración estratégica Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	Inobservancia de la ley de las Normas Control interno de la Contraloría General Del Estado.	Desconocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios.	La institución no cuenta con indicadores de gestión que permitan controlar actividades de la gestión del personal.	Al Rector ordenar a un equipo multidisciplinario de la institución la selección y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las acciones realizadas por la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

INFORME DE AUDITORÍA

4.5 FASE III INFORME DE AUDITORÍA

F3

4.5.1 Programa Informe de Auditoría

ENTIDAD: Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa

COMPONENTE: Área Administrativa

PERÍODO: Abril 2012- Febrero 2013

OBJETIVO: Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Tabla No. 87 Programa Informe de Auditoría

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Notifique a los directivos y funcionarios principales para la lectura del informe.		J.V.A.R	15/07/2014
2	Presentación del Informe Final de Auditoría de Gestión al consejo directivo del CMSUF.		J.V.A.R	15/07/2014
3	Elabore el acta de comunicación de resultados del informe final de auditoría.		J.V.A.R	15/07/2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	J.V.A.R.	05/05/2014
Revisado por:	A.P.R.E.	12/05/2014

4.5.2 Convocatoria lectura del Informe

Caluma, 11 de Agosto del 2014

Lic.

Eliecer Moya

RECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

Presente.-

De mi consideración.-

Por medio de la presente, convoco a usted y a todo el personal de la Institución a la conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe de la Auditoría Administrativa a las áreas Administrativa y Directiva del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013.

Esta diligencia se llevará a cabo el día 20 de Agosto del 2014, a las 9:00 am, en la sala de profesores del colegio, ubicada en las Calles Alfredo González s/n y Sergio Figueroa en las instalaciones de la Universidad de Bolívar extensión Caluma.

Por la atención que se digne dar a la presente, reiteramos desde ya nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jessica Valeria Alvarado Romero
EGRESADA DE LA EICA

Dr. Patricio Robalino
JEFE DE AUDITORÍA

4.5.3 Informe de Auditoría

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Carta de presentación.....	1
CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
Motivo de la auditoría.....	2
Objetivos de la auditoría.....	2
Alcance de la auditoría.....	2
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivos.....	2
Estructura orgánica.....	4
Base legal.....	4
Monto financiero.....	4
Análisis FODA.....	5
Funcionarios principales.....	6
CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
Carencia de un plan operativo anual (POA)	
No se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección y contratación de personal	
Carencia de un manual de procedimientos administrativos	
Manual de convivencia desactualizado	
Recursos financieros insuficientes	
Falta de actualización del organigrama institucional	
Desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución	
Ausencia de indicadores de gestión	
III INDICADORES DE GESTIÓN	
Eficiencia, eficacia, economía, calidad.	

4.2.4.2 CARTA DE PRESENTACIÓN

Caluma, 25 de agosto del 2014

Lic.

Eliecer Moya

RECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA

Presente.-

De mi consideración:

He realizado la auditoría administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, por el período comprendido entre abril 2012 a febrero 2013, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, esta norma requiere que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se revisó la efectividad de los procesos administrativos del periodo antes mencionado, para lo cual se aplicaron las normas y procedimientos que se consideraron adecuadas a las circunstancias.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, los mismos que deberán ser aplicados.

Atentamente,

Jessica Valeria Alvarado Romero

EGRESADA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CAPÍTULO I: Información Introductoria

Motivo del examen

La Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril 2012 - Febrero 2013, se efectuó de conformidad con la Orden de Trabajo N°. 001, emitida por el Dr. Patricio Robalino, en su calidad de Director de la presente investigación de Tesis.

Objetivos de la Auditoría

General:

Realizar una Auditoría Administrativa en el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013, para optimizar los procesos administrativos bajo parámetros de eficiencia, eficacia economía y calidad.

Específicos

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales y reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo cada una de las funciones dentro de este proceso.
- Verificar la aplicación de indicadores para medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el área de Talento Humano.
- Verificar la aplicación de manuales y procedimientos a los distintos departamentos de la Institución
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la Institución dentro el área de estudio.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría Administrativa se realizó al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa por el período académico Abril 2012 - Febrero 2013. Este examen comprenderá el análisis del área directiva y administrativa.

CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Misión Institucional

El Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, tiene como misión “ofrecer una educación integral haciendo énfasis en el desarrollo personal donde el respeto, el amor, la autoestima y la tecnología sean las herramientas en la constitución del conocimiento científico, logrando así que el estudiante prepare su proyecto de vida, siendo primero grandes humanistas”.

Visión Institucional

“Entregar a la comunidad Bachilleres Técnicos, con una formación humanística, científica básica y sólida, adecuada para continuar los estudios a nivel superior o vincularse con propiedad al mundo del trabajo. De esta manera, pretendemos dar respuesta a las problemáticas individuales y colectivas; mejorar las condiciones sociales de vida de los habitantes de la comunidad e incentivar el desarrollo autogestionario de la zona”.

Objetivos de la entidad:

General

- Formar Bachilleres con una educación democrática y de calidad, con bases sólidas dentro del desarrollo de sus conocimientos tecnológicos, preparados para la inserción laboral.

Específicos

1. Seguir y orientar a los egresados en el mundo laboral y académico.
2. Mantener convenios con las empresas de la localidad para que los estudiantes efectúen sus pasantías.
3. Construir un área de producción para que los y las estudiantes puedan ampliar sus destrezas de forma permanente.

Estructura Orgánica

Niveles:	Unidades
Directivo:	Consejo Directivo
Ejecutivo:	Rector Vicerrectora Inspección General
Asesor:	Junta General de Directivos y Profesores Junta de profesores de Curso Junta de Directivos de Áreas Junta de Profesores de Áreas Comisiones Permanentes Personal Docente
Auxiliar:	Colecturía Secretaría Servicios Generales

Base Legal

- Con el Acuerdo 250 de 2002-03-26, el Ministerio de Educación creó el Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, Recinto Tablas Florida, con régimen Costa en el ciclo básico.
- Mediante resolución emitida el 16 de Septiembre del 2010, se crea el Bachillerato Técnico en Comercio Administración, Especialidad: Contabilidad y Administración.

Monto de recursos financieros

En el período examinado, para el cumplimiento de los planes y programas, el Colegio financió sus operaciones con transferencias del GAD – MC, según partida presupuestaria No. 7.8.3.1.1.8.02.04 por un valor de \$. 55.980,00 USD.

Análisis FODA

Tabla No. 88 Análisis FODA – Informe Final

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del Comité Central de Padres de Familia. • Profesionalismo docente. • Posicionamiento estratégico y céntrico de la institución dentro del Cantón. • Ofrece educación personalizada a los estudiantes. • Brinda educación técnica de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No tienen biblioteca. • No tiene infraestructura propia. • No se han establecido indicadores de gestión institucional. • Falta de un manual de procedimientos administrativos. • Falta capacitación y actualización permanente a los docentes y personal administrativo. • La mayor parte del personal no conoce la estructura orgánica de la institución. • Falta de socialización del manual de convivencia. • El presupuesto es insuficiente para cubrir las necesidades del plantel.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser reconocido a nivel cantonal y provincial como una institución educativa de prestigio. • Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado. • Significativa población estudiantil que requiere servicios educativos públicos. • Incremento en la partida presupuestaria para equipamiento y capacitación profesional. • Colaboración de los gobiernos seccionales para ampliación de la Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia de instituciones educativas tanto públicas como privadas. • Permanentes reformas al sistema educativo por parte del Estado. • Recorte presupuestario por parte del GAD-MC. • Jóvenes sin orientación vocacional sobre las opciones educativas que ofertan las IEM.

Funcionarios principales

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Gestión	
		Desde	Hasta
Lic. Moya Boada Eliecer Saúl	Rector	2001-05-08	Continúa *
Ing. Moya García Miriam Magdalena	Vicerrectora	2008-01-05	Continúa *
Tlgo. Ruiz Ibarra Sheuston Gorneth.	Inspector	2002-04-01	Continúa *

CAPITULO III: RESULTADOS GENERALES

Una vez concluido el examen de Auditoría Administrativa se puede identificar que el Colegio presenta los siguientes puntos a ser atendidos:

CARENCIA DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Falta de un Plan Operativo Anual que viabilice los objetivos institucionales y las estrategias del proyecto educativo institucional a llevar a la práctica la ejecución de sus proyectos estratégicos.

Conclusión

La institución no cuenta con un plan operativo anual, donde contenga los parámetros que identifiquen las principales necesidades del colegio, provocando que no se asigne el suficiente presupuesto, solo cuenta con una partida emitida por el GAD-MC.

Recomendación

Al Rector y Personal Docente elaborar conjuntamente un plan operativo anual acorde a los objetivos de la institución.

NO SE CONVOCA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La institución no cumple con las disposiciones legales vigentes para la selección y contratación de personal administrativo y docente, ocasionando que no se elija el personal más idóneo para el trabajo.

Conclusiones

La institución no convoca a concursos abiertos de méritos y oposición por inobservancia de la ley, tarea que lo realiza el GAD-MC.

Recomendaciones

Al Rector y a la Jefe de Talento Humano se les recomienda que cuando se requiera contratar personal fiscal se debe convocar a concurso abierto de méritos y oposición, para que el personal contratado cumpla con los perfiles y competencias exigidas para los cargos vacantes.

CARENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El plantel, no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que incorpore los elementos de control necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las distintas funciones.

Conclusión

La institución no cuenta con un manual de funciones, hecho que impide el desarrollo óptimo de las distintas actividades de los funcionarios.

Recomendación

Al Rector y Jefe de Personal:

Elaborar el manual de procedimientos administrativos, donde especifique cada una de las actividades a realizar por los distintos funcionarios de la institución, con el fin de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.

MANUAL DE CONVIVENCIA DESACTUALIZADO

El manual de convivencia institucional se encuentra desactualizado; por ende no se ejecutan adecuadamente las normas de convivencia en el plantel.

Conclusión

La institución cuenta con un manual de convivencia caduco que no se compadece con los requerimientos actuales de la educación.

Recomendación

Al Rector, Docentes, Padres de Familia, Presidente Estudiantil: reestructurar el manual de convivencia detallando los principios, objetivos y políticas institucionales y las normas.

RECURSOS FINANCIEROS INSUFICIENTES

La institución cuenta con el único apoyo del GAD-MC mediante una partida presupuestaria, lo cual no le permite el buen desarrollo del plantel, afectando a la consecución de los objetivos y planes de la institución educativa.

Conclusiones

La institución al ser de carácter municipal no cuenta con sus propios recursos (partida presupuestaria) para el desarrollo de las distintas actividades.

Recomendaciones

Al Rector gestionar para que en el próximo plan anual operativo (POA) del GAD-MC se incremente el valor de la partida presupuestaria destinada al plantel.

Gestionar conjuntamente con el Distrito Educativo de la zona para lograr que el colegio sea incluido como colegio fiscal y pueda contar con su propia partida presupuestaria.

FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El organigrama institucional se encuentra desactualizado, lo que dificulta al personal, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y responsabilidad que especifique la función que cada uno debe cumplir en el plantel.

Conclusión

La institución cuenta con un organigrama estructural desactualizado por lo que está expuesta a errores en la ejecución de los procesos.

Recomendación

Al Consejo Directivo:

- Reestructurar el organigrama estructural de la institución, identificando los niveles jerárquicos, sus diferentes áreas, y las distintas líneas de autoridad y responsabilidad.
- Tomar en cuenta los requisitos necesarios para la elaboración de un organigrama.
- Considerar el organigrama estructural propuesto por auditoría.

DESCONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La institución cuenta con la misión, visión y objetivos; sin embargo, el desconocimiento del personal sobre la misión, visión, objetivos afecta al cumplimiento de los mismos.

CONCLUSIÓN:

La falta de difusión de la misión, visión y objetivos, afecta al plantel en la consecución de su estos enunciados.

RECOMENDACIÓN:

Al Rector e Inspector general publicar y difundir la misión, visión y objetivos institucionales, a través de charlas, conferencias, colocación de carteles en lugares estratégicos; y, elaboración de trípticos y material publicitario.

AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se evidenció que la Institución Educativa no ha definido indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las actividades realizadas por parte de sus directivos, faltando a la Norma de Control Interno N°. 200-02.

CONCLUSIÓN:

No existen Indicadores de Gestión para medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión Institucional.

RECOMENDACIÓN:

Al Rector ordenar a un equipo multidisciplinario de la institución la elaboración y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las acciones realizadas por cada una de las distintas áreas de la institución.

INDICADORES DE GESTIÓN

Aplicación de Indicadores

Se aplicaron los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad según el manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado.

Evaluación de la calidad de docentes y administrativos con título de 3er Nivel

Conclusiones: A través del indicador de Calidad, se determina que el 83% del personal docente del CMSUF poseen título universitario, mientras que el 17% de maestros restantes son egresados, lo cual denota que el plantel cuenta con un personal docente de calidad brindando una educación de primera.

Recomendación:

Al Rector y al Jefe de Talento Humano contratar a personal docente y administrativo con mínimo título de tercer nivel, mediante concurso abierto de méritos y oposición.

Evaluación de la calidad de docentes y personal administrativo de planta y contratados

Conclusiones: Se determinó que el 90% del personal son de contrato y apenas un 10% son de planta, lo cual quiere decir que los funcionarios de la institución no tiene seguridad laboral, situación que genera incertidumbre e insatisfacción, impidiendo que dichos elementos puedan desenvolverse en un 100%.

Recomendación:

Al Rector y Jefe de Talento Humano hacer las gestiones necesarias para brindar estabilidad laboral al personal, previo concurso de méritos y oposición.

Evaluación de la Eficacia de los estudiantes graduados

Conclusiones: Se determinó que el 100% de los estudiantes matriculados en el tercer año de bachillerato se graduaron en el año lectivo, lo cual demuestra que el rendimiento académico se está cumpliendo a cabalidad.

Recomendación:

Al Rector incentivar al personal docente y administrativo a seguir capacitándose para que continúe prestando educación eficazmente.

Evaluación de Eficiencia en el cumplimiento de los objetivos

Conclusiones: Se determinó que hay un 80% de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, esto quiere decir que el plantel aún debe mejorar sus estrategias para lograr alcanzar el 100% de sus objetivos, o replantear los objetivos.

Recomendación:

Al Rector reestructurar las estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos en su totalidad.

Evaluación de economía en los recursos utilizados

Conclusiones: Se determinó que los recursos han sido utilizados en un 99,99% de forma eficiente, lo que denota que han sido optimizados en su totalidad, asistiendo a las necesidades institucionales.

Recomendación:**Al rector:**

Seguir con la gestión en la administración de los recursos.

4.6 Acta de Conferencia Final

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE AUDITORÍA AL COLEGIO MUNICIPAL SEGUNDO ULPIANO FIGUEROA DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, POR EL PERÍODO ACADÉMICO ABRIL DEL 2012 A FEBRERO DEL 2013.

En el cantón Caluma, provincia de Bolívar, a los veinte y nueve días del mes de agosto del dos mil catorce, a las nueve horas los suscritos (as):, Doctor Patricio Robalino Auditor Jefe de Equipo; y, Srta Valeria Alvarado Auditora, se constituyen en el rectorado de la institución, con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados de la Auditoría Administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, por el Período Académico Abril del 2012 a Febrero del 2013, que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo No. 001.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 12-EE-CNTAS-14, de 2014-08-24 a los funcionarios, y personas relacionadas con la Auditoría, para que asistan a la presente diligencia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES	CARGO	FIRMA Y CC
Lic. Moya Boada Eliecer Saúl	Rector	
		c.c
Ing. Moya García Miriam Magdalena	Vicerrectora	
		c.c
Tlgo. Ruiz Ibarra Sheuston Gorneth.	Inspector General	
		c.c
Lic .Recuenco Baño Irene Del Carmen	Contadora	
		c.c
Lic .Zúñiga Michuy Imelda Ernestina	Secretaria	
		c.c

3.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para poder aceptar o rechazar la hipótesis planteada en la presente investigación, es necesario comprobar mediante la utilización de la fórmula del Chi-Cuadrado que nos muestra de forma precisa la variabilidad existente entre lo observado y lo esperado.

Ho: Con la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad se optimizarán los procesos administrativos.

H1: Con la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad no se optimizarán los procesos administrativos.

Fórmula:

$$X^2C = \frac{\sum FO - FE^2}{FE}$$

En donde:

X²C = Chi – Cuadrado

∑ = Sumatoria

FO = Frecuencia Observada

FE = Frecuencia Esperada

Para aplicar la fórmula del Chi – Cuadrado, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

1. Elaborar una matriz con las respuestas obtenidas de las encuestas aplicadas.

Tabla No. 89 Matriz de contingencia

VARIABLES	SI	NO	TOTAL
V.I	18	50	68
V.D	10	1	11
TOTAL	28	51	79

2. Sacar las observaciones esperadas (OE), mediante la siguiente fórmula:

$$E = \frac{TF * TC}{n}$$

En donde:

TF = Total Fila

TC = Total Columna

n = Población

$$E = \frac{28 * 68}{79}$$

$$E = 24,10$$

$$E = \frac{51 * 68}{79}$$

$$E = 43,90$$

$$E = \frac{28 * 11}{79}$$

$$E = 3,90$$

$$E = \frac{51 * 11}{79}$$

$$E = 7,10$$

3. Calcular el X² de la tabla, para lo cual se necesita calcular el grado de libertad.

$$GL = (F - 1) (C - 1)$$

En donde:

GL = Grado de libertad

F = Fila

C = Columna

$$GL = (2-1) (2-1)$$

$$GL = (1) (1)$$

$$GL = 1$$

Nivel de significación = 0.05

Chi – Cuadrado de la tabla

$$X^2_t = 3,84$$

4. Por último se calcula el chi – Cuadrado, mediante la elaboración de una tabla con los cálculos respectivos.

Tabla de valores esperados

24,10	43,90
3,90	7,10

$$X^2C = \frac{\sum Fo - Fe^2}{Fe}$$

$$= \frac{18-24,10^2}{24,10} + \frac{50-43,90^2}{43,90} + \frac{10-3,90^2}{3,90} + \frac{1-7,10^2}{7,10}$$

P+Ñ

$$= 1,54 + 0,85 + 9,54 + 5,24$$

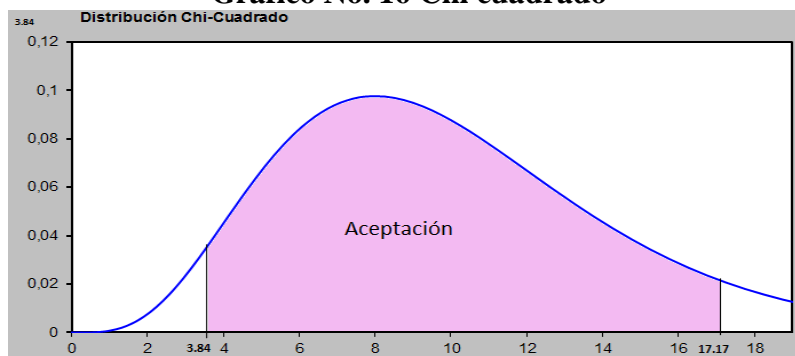
$$= 17,17$$

$$X^2C = 17,17 > X^2t = 3,84$$

Decisión:

Luego de haber realizado la comprobación de la hipótesis planteada en la presente investigación, se puede observar que el Chi – Cuadrado calculado es mayor que el Chi – Cuadrado de la tabla, por lo que se procede a aceptar la hipótesis de trabajo, es decir: Con la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad se optimizarán los procesos administrativos.

Gráfico No. 16 Chi cuadrado



CONCLUSIONES

- No se han aplicado en años anteriores Auditorías ni exámenes especiales alguno al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, de ahí que la gestión se ha venido realizando de acuerdo al mejor criterio de los involucrados.
- El diagnóstico situacional realizado a través de la técnica FODA permitió determinar el análisis de problemas, encontrando como mayor debilidad la poca capacitación de maestros y como la mayor fortaleza que cuenta con personal docente capacitado para ofrecer educación de calidad.
- Mediante la aplicación de encuestas a los funcionarios del Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, se pudo determinar que los servidores y estudiantes tienen conocimiento de la existencia de la Misión y Visión institucional, pero desconocen el contenido de la misma, razón por la cual no se pueden enfocar sus actividades al cumplimiento de las mismas.
- Mediante la aplicación de programas, procedimientos de auditoría y la metodología COSO II se determina que existe un nivel de confianza alto del control interno, lo que significa que la institución tiene un buen manejo del mismo, el cual constituye una base para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- Los directivos de la institución deben mantener actualizado el análisis FODA de la institución, y elaborar un plan de mejoras que permita eliminar en lo posible las debilidades y contrarrestar las amenazas.
- Elaborar carteleras, murales, banners y trípticos o cualquier otro medio gráfico con el contenido de la misión y visión institucional, a fin de ubicarlas estratégicamente en cada una de las unidades operativas del Colegio para una mayor difusión a la comunidad educativa y del cantón, y de esta forma fomentar un mayor conocimiento y compromiso de los involucrados en el alcance de metas y objetivos.
- Los directivos deben aplicar mecanismos de Control Interno para lograr la consecución de los principales objetivos institucionales, preocupándose por sustentar información de las operaciones que sea: fiable, eficiente y eficaz, con un adecuado cumplimiento de las leyes.
- Acatar las recomendaciones que se presentan en el informe final de Auditoría administrativa al Colegio Municipal Segundo Ulpiano Figueroa, las mismas que permitirán mejorar la administración del plantel.

BIBLIOGRAFÍA

- FRANKLIN, Enrique, (2013), Auditoría Administrativa – Evaluación y Diagnostico Empresarial, Tercera Edición.
- FRANKLIN, Enrique, (2006), Auditoría Administrativa - gestión estratégica del cambio, segunda edición.
- MANCILLAS, Eduardo, (2011), La Auditoria Administrativa- Un enfoque científico, segunda edición.
- SOTOMAYOR Amador, (2008), Auditoria Administrativa Proceso y Aplicación, México, primera edición.
- ESTUPIÑÁN, Rodrigo, (2006), “Control Interno y Fraudes”. Segunda Edición.
- DAVALOS, Nelson, (1990), “Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría”. Tercera Edición.
- MENDÍVIL, Víctor, (2005), Elementos de Auditoria, quinta edición.
- Holmes, Arthur W, (2008), Auditoría: principios y procedimientos. W Arthur Holmes. Editorial Hispanoamérica.
- MORELLI, Sandra, (2011), Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República de Colombia
- Manual de Auditoría Financiera gubernamental, (2001).
- HERNANDEZ, Sergio y PALAFOX, Gustavo,(2012), Administración, teoría, proceso, areas funcionales y estrategias para la competitividad, tercera edición.
- DE LA PEÑA, ALBERTO, (2009), Auditoria un enfoque práctico ,México , primera edición
- GALÁN, Leonard, (1996), Informática y Auditoria para las ciencias empresariales, Colombia, primera edición.
- MIRA, Juan, (2006), Apuntes de Auditoria, España, primera edición.
- BLANCO, Yanel, (2003), Normas y procedimientos de la Auditoria Integral, Bogotá, primera edición.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, en Sinopsis de Auditoría Administrativa, Edóta. Trillas, México, 1986, página 62
- JW. Cook, GM. Winkle (1999), Auditoría, 3ro Ed. México, Editorial: McGraw-Hill Interamericana S. A.

ANEXOS