



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

## **TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

**Licenciada en Contabilidad y Auditoría**

**Contador Público Autorizado**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL  
INTERCULTURAL BILINGUE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” DEL  
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.**

**Vilma Rocío Cevallos Cevallos**

**Carmen del Rocío Quisnancela Machado**

**Riobamba – Ecuador**

**2014**



## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo sobre el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE” MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO - PERÍODO 2012” ha sido revisado en su totalidad, y se autoriza su presentación.

-----  
Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez  
**DIRECTOR DE TESIS**

-----  
Ing. Pedro Pablo Bravo Molina  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas y hechos expuestos en el presente trabajo de investigación son de absoluta responsabilidad de las autoras.

Vilma Rocío Cevallos Cevallos

Carmen del Rocío Quisnancela Machado

## **DEDICATORIA**

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda humildad de mi corazón, dedico mi trabajo primeramente a Dios.

De igual forma, dedico esta tesis a mi madre por su incondicional apoyo y me ayudado a salir adelante en los momentos difíciles.

A mi hermoso hijo por su comprensión y su apoyo para cumplir mi objetivo.

En general a toda mi familia por su apoyo durante la realización de este trabajo de investigación.

En especial a mi amiga y compañera Rocío Cevallos porque juntas hemos formado un equipo de trabajo muy responsable, lo cual nos ha llevado a cumplir nuestro objetivo.

### **Carmen del Rocío Quisnancela Machado**

A Dios, permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo día tras día.

A mi familia por su apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias y opiniones, y han compartido momentos significativos conmigo, que han estado dispuestos a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mis amigas que siempre han estado conmigo apoyándome con sus opiniones y conocimientos.

### **Vilma Rocío Cevallos Cevallos**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado la fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por toda mi familia, que en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este trabajo de investigación, de manera especial al Ing. Luis Merino e Ing. Pedro Bravo por su guía y apoyo para la culminación de este proyecto.

**Carmen del Rocío Quisnancela Machado**

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mi familia por su apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria, por compartir momentos de alegría, tristeza y demostrarme que siempre podré contar con ellos.

Finalmente a la Escuela Superior Politécnica a mis maestros de manera especial a mis tutores Ing. Luis Merino e Ing. Pedro Bravo que de una u otra manera aportaron para que yo hiciera posible este proyecto y por la gran calidad humana que me han demostrado con su enseñanza y apoyo.

**Vilma Rocío Cevallos Cevallos**

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

pág.

Portada .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Certificación del tribunal .....	II
Certificado de autorización.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice de contenidos .....	VI
Índice de cuadros .....	IX
Índice de tablas .....	X
Resumen.....	I
Summary.....	II
Introducción .....	III
Capítulo I .....	1
1. Problema .....	1
1.1. Planteamiento del problema .....	1
1.2. Formulación del problema.....	2
1.3. Delimitación del problema.....	2
1.4. Justificación.....	2
1.5. Objetivos.....	3
1.5.1. Objetivo general.....	3
1.5.2. Objetivos específicos.....	3
Capítulo II.....	4
2. Marco teórico – conceptual.....	4
2.1. Antecedentes investigativos.....	4
2.1.1. Misión .....	6
2.1.2. Visión.....	6
2.1.3. Principios y valores.....	7
2.1.4. Políticas institucionales.....	7
2.1.5. Objetivos institucionales.....	7
2.1.6. Estrategias .....	8
2.1.7. Estructura organizacional .....	8
2.1.8. Organigrama estructural .....	8
2.1.9. Análisis FODA .....	10
2.1.10. Antecedentes históricos .....	14
2.2. Fundamentación teórica.....	15
2.2.1. Definición de auditoría .....	15
2.2.2. Tipos de auditoría .....	16

2.2.3.	Definiciones de auditoría de gestión.....	20
2.2.4.	Objetivo de la auditoría de gestión.....	21
2.2.5.	Fases de la auditoría de gestión.....	21
2.2.5.1	Fase I: Conocimiento preliminar.....	21
2.2.5.2.	Fase II: Planificación.....	21
2.2.5.3.	Fase III: Ejecución.....	22
2.2.5.4.	Fase IV: Comunicación de resultados.....	22
2.2.5.5.	Fase V: Seguimiento.....	22
2.2.6.	Control interno.....	23
2.2.7.	Objetivos del control interno.....	24
2.2.8.	Componentes del control interno.....	25
2.2.8.1.	Ambiente de control.....	25
2.2.8.2.	Valoración del riesgo.....	26
2.2.8.3.	Objetivos de control interno.....	27
2.2.8.4.	Riesgos de auditoría.....	28
2.2.8.5.	Actividades de control.....	29
2.2.8.6.	Información y comunicación.....	31
2.2.8.7.	Monitoreo.....	32
2.3.	Papeles de trabajo.....	32
2.3.1.	Objetivos de los papeles de trabajo.....	33
2.3.2.	Informe de auditoría de gestión.....	34
2.4.	Marco conceptual.....	35
2.4.1.	Indicadores de auditoría.....	35
2.4.1.1.	Indicadores cuantitativos y cualitativos.....	37
2.4.2.	Marcas de auditoría.....	38
2.4.3.	Hallazgo de auditoría.....	39
2.4.3.1.	Atributos del hallazgos.....	40
2.4.4.	Parámetros para el análisis de indicadores de gestión.....	40
2.5.	Hipótesis.....	41
2.5.1.	Hipótesis general.....	41
2.5.2.	Hipótesis específicas.....	41
2.6.	Variables.....	41
2.6.1.	Variable independiente.....	41
2.6.2.	Variable dependiente.....	41
Capítulo III	.....	42
3.	Marco metodológico.....	42
3.1.	Modalidad.....	42
3.2.	Tipos de investigación.....	42
3.3.	Métodos, técnicas e instrumentos.....	43
3.4.	Población y muestra.....	44
Capítulo IV	.....	45



4. Ejecución de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012. ....	45
4.1. Índices de referencia de auditoría.....	46
4.2. Marcas de auditoría utilizadas.....	47
4.3. Programa preliminar de auditoría.....	48
4.4. Carta compromiso de la auditoría.....	49
4.5. Notificación del inicio de examen.....	51
4.6. Entrevista con las autoridades.....	53
4.7. Visita a las instalaciones de la institución.....	57
4.8. Planificación de la auditoría de gestión.....	60
4.8.1. Motivo del examen.....	60
4.8.2. Objetivo general.....	60
4.8.3. Objetivos específicos.....	60
4.8.4. Alcance.....	61
4.8.5. Metodología a utilizarse.....	61
4.8.6. Objetivos de la institución.....	61
4.8.7. Base legal.....	62
4.8.8. Principales áreas o departamentos.....	62
4.8.9. Indicadores de gestión.....	63
4.8.10. Recursos necesarios a utilizar en el desarrollo de la auditoría.....	63
4.9. Evaluación del control interno.....	66
4.10. Informe preliminar.....	81
4.11. Programas de auditoría.....	88
4.11.1. Análisis de los elementos de la planificación estratégica institucional... ..	92
4.11.2. Análisis de la estructura organizacional.....	102
4.12. Programa de auditoría – componente administrativo.....	103
4.13. Análisis del perfil profesional del personal docente y administrativo.....	114
4.14. Aplicación de indicadores.....	116
4.15. Hoja de hallazgos.....	118
4.16. Informe de auditoría.....	132
4.16.1. Informe de auditoría.....	135
4.16.2. Carta de convocatoria para la lectura del borrador de informe auditoría.....	147
Conclusiones.....	149
Recomendaciones.....	150
Bibliografía.....	151

## ÍNDICE DE CUADROS

N°	Título	pág.
1	Análisis FODA.....	13
2	Similitud y diferencias .....	18
3	Similitud y diferencias .....	19
4	Marcas de auditoría.....	39
5	Índice de referencia de auditoría .....	46
6	Marcas de auditoría.....	47
7	Programa preliminar de auditoría.....	48
8	Cuestionario de C.I. ambiente de control.....	66
9	Cuestionario de C.I. evaluación de riesgos .....	69
10	Cuestionario de C.I. actividades de control .....	72
11	Cuestionario C.I. información y comunicación .....	75
12	Cuestionario C.I. supervisión.....	78
13	Programa de auditoría. componente dirección.....	88
14	Cuestionario componente dirección.....	89
15	Cumplimiento del POA.....	99
16	Programa de auditoría. componente administración.....	103
17	Cuestionario por areas. secretaría .....	104
18	Cuestionario por areas. colectoría .....	106
19	Cuestionario por areas colectoría.....	108
20	Cuestionario por areas. biblioteca.....	110
21	Cuestionario por areas. laboratorio .....	112
22	Análisis del perfil profesional .....	114
23	Análisis del perfil profesional .....	115
24	Hoja de hallazgos no se han instaurado indicadores de evaluación.....	118
25	Hoja de hallazgo. no existen objetivos definidos en cada area .....	119
26	Hoja de hallazgo. inexistencia de un plan de gestión de riesgos.....	120
27	Hoja de hallazgo inexistencia de inventarios sobre los bienes.....	121
28	Hoja De hallazgo Inexistencia de organigrama estructural.....	122
29	Hoja de hallazgo inadecuada utilización de los medios de comunicación.....	123
30	Hoja de hallazgo no se analizan la fortalezas y debilidades de la institución .....	124
31	Hoja de hallazgo inexistencia de manual de procedimientos.....	125
32	Hoja de hallazgo ausencia de capacitación a la secretaria .....	126
33	Hoja de hallazgo .desconocimiento del direccionamiento estratégico.....	127
34	Hoja de hallazgo. inexistencia de un plan de adquisiciones .....	128
35	Hoja de hallazgo inadecuada definición de funciones .....	129
36	Hoja de hallazgo inexistencia de un plan de reposición de bienes.....	130
37	Hoja de hallazgo no existe mantenimiento de los equipos.....	131

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>N°</b>	<b>Título</b>	<b>pág.</b>
1	Nómina de UEFIBMLP .....	52
2	Talento humano.....	63
3	Planificación equipos .....	64
4	Materiales.....	64
5	Recursos financieros .....	64
6	Nomina de docentes de la UEFIBMLP.....	148

## RESUMEN

Se ha realizado la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012, que permita determinar de eficiencia, eficacia y economía en los procesos o actividades institucionales.

En lo que se refiere a la ejecución de la Auditoría de Gestión se obtuvo la información general de la Unidad Educativa, con el fin de contar con bases que permitiesen determinar y aplicar las pruebas y procedimientos de auditoría como: entrevistas al personal, aplicación de cuestionarios, encuestas, documentos que respalden las falencias o debilidades encontradas y que son relevantes, pues tiene una incidencia directa en el desarrollo institucional, mismas que se describen en las Hojas de Hallazgos, y se presentan en el Informe Final de Auditoría.

Se realizó la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, los componentes Dirección con sus subcomponentes: Estratégico; Planificación y Organización; y al Componente Administrativo con sus subcomponentes: Secretaría; Colecturía; Inspección General; Biblioteca y Laboratorio.

Se recomienda a la dirección y a todo el personal tanto administrativo como docente, como responsables de la Unidad Educativa, al mejoramiento del Sistema de Control Interno, así como del cumplimiento de los objetivos de la institución, tomando como punto de partida el presente trabajo, así mismo la dirección supervisará que se cumpla con los controles implantados, mejorando de esta manera los procesos y actividades administrativas y educativas en beneficio no solo de la institución sino de la juventud estudiantil de la ciudad de Riobamba.

## SUMMARY

It has been carried out the management audit to the Public Intercultural Bilingual "Monseñor Leonidas Proaño" Educational Unit belonging to Riobamba cantón, Chimbrazo province, period 2012, in order to make possible to determine efficiency, effectiveness and economy in processes or institutional activities.

Regarding to the implementation of the management audit, it was collected the general information about the Educational Unit to gather enough data base enabling to determine and apply test and procedures of audit as staff interviews, application of questionnaires, surveys, documents supporting the failings, or weaknesses identified, which are relevant, as it has a direct impact on institutional development, these are described in the forms of findings, and they are presented in the audit report.

It was conducted an evaluation to the Institutional Internal Control System, the direction components with its subcomponents: strategic, planning and organization. Also, the administrative components was evaluated along with its subcomponent: secretary, treasury collection department, General Inspection, library and laboratory.

It is recommended to the direction and the whole personnel both, administrative and teaching, as the responsible ones for the Educational Unit; to contribute for improving the system of internal control as well as the compliance of the institutional objectives by taking this work as a starting point, moreover, the direction will monitor the compliance of the implemented controls, by improving on this way; procedures and administrative and educational activities for the benefit not only of the institution but the diligent youth of the Riobamba city.

## INTRODUCCIÓN

La realización de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “ Monseñor Leonidas Proaño “ del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo ,período 2012, tiene el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía que se utiliza en las actividades u operaciones institucionales, siguiendo normas y parámetros propias de una auditoría.

El presente trabajo de auditoría se ha desarrollado en cuatro capítulos. Para iniciar el primer capítulo hace referencia a las generalidades de la institución, que permite tener una perspectiva general del ente a auditar.

En el segundo capítulo se desarrolla el Marco Teórico - Conceptual que constituye un direccionamiento para la ejecución de la Auditoría de Gestión, se desarrolla el diagnóstico situacional basado en el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y se da a conocer los antecedentes de la institución.

En el tercer capítulo está compuesto por el marco metodológico, es decir todos aquellos instrumentos que utilizaremos para el desarrollo de la Auditoría.

El cuarto capítulo que es la ejecución misma de la Auditoría, presenta todos los papeles de trabajo utilizados en la Auditoría de Gestión, en estos constan la entrevista con las autoridades, visita preliminar, evaluación al Sistema de Control Interno el informe preliminar de las debilidades o deficiencias detectadas seguido del Plan de Auditoría.

Consecutivamente a ellos se procede a la evaluación por componentes mediante la aplicación de cuestionarios, análisis y medición de cumplimiento, con el propósito de establecer las deficiencias notables que se reflejan en las hojas de hallazgos.

El compromiso finaliza con el Informe Final de Auditoría donde se recopila todas las debilidades detectadas con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que serán analizadas por las autoridades de la Unidad Educativa para su implementación.

# CAPÍTULO I

## 1. Problema

### 1.1. Planteamiento Del Problema.

“La Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; (Manual de la Auditoría de Gestión (CGE) además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia”

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, al formar parte del sector público está sujeto a Organismos de Control Estatales, por lo cual resulta importante que sus administradores cuenten con una noción acerca del cumplimiento de sus objetivos, Misión, Visión, Políticas y el manejo sustentable de los recursos destinados a su operatividad institucional, mediante el desarrollo de una Auditoría de Gestión que involucre la evaluación de las actividades Administrativas y Operacionales, así como su adherencia a la normativa legal. Dicha evaluación se fundamenta en determinar las áreas críticas en las funciones administrativas, las competencias, desempeño, perfil y cumplimiento del personal; además de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y economía institucional.

En la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, enfrenta una problemática que se basa en una restringida gestión de funciones, ya que no cuenta con el personal docente necesario e idóneo para cubrir las necesidades que exige la demanda estudiantil, tanto en el sistema presencial como en el semi presencial que oferta la Unidad Educativa, lo que provoca que no se pueda ejecutar las funciones de manera organizada y no se logre cumplir con los objetivos y metas propuestas que es la de brindar una educación de calidad a la comunidad.

Otro de los inconvenientes que se presenta es que el organigrama tanto estructural como funcional no existe, esto produce que se dé una desatinada segregación de funciones lo que ha ocasionado retrasos e irregularidades en el normal desarrollo de sus actividades administrativas y pedagógicas.

## **1.2. Formulación Del Problema.**

¿De qué manera la aplicación de una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo incide en la evaluación de los procesos en términos de eficiencia, eficacia y economía?

## **1.3. Delimitación Del Problema.**

La presente Auditoría de Gestión se desarrolla en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2012 en la siguiente dirección Loja y 12 de octubre. Ciudadela La Paz Barrio La Florida.

## **1.4. Justificación.**

En la actualidad la Auditoría de Gestión constituye un elemento vital para la dirección o la gerencia, convirtiéndose en una herramienta para la toma de decisiones, ya que su desempeño permite evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos que tienen a su disposición y si se logran los objetivos institucionales propuestos. El desarrollo de la Auditoría de Gestión, aplicada a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor “Leónidas Proaño” es importante para el personal docente y administrativo, pues su realización permitirá contar con una herramienta, para la toma de decisiones orientadas a mejorar los procesos internos bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, todo esto con la finalidad de cumplir con todo lo planificado en beneficio de la población estudiantil, contribuyendo a brindándoles una educación de calidad y calidez.

Además esta investigación permitirá poner en manifiesto todos los conocimientos y experiencias adquiridas a lo largo de la nuestra carrera universitaria contribuyendo con la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del cantón Riobamba a detectar las áreas, tanto críticas como deficientes para mejorar sus procesos administrativos a través de herramientas necesarias para la correcta toma de decisiones.

La realización de esta investigación es factible ya que existen documentos y fundamentación teórica sobre la auditoría de gestión, además se cuenta con la colaboración



de su máxima autoridad, los directivos el personal docente y administrativo que labora en la institución quienes proveerán toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de la misma.

Según el Manual de Auditoría de Gestión-ACUERDO No. 031 CG.

“La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc.

El alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes”.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización

En lo que compete también a su alcance, esta investigación servirá de base para futuros estudios sustantivos que presenten situaciones similares a las que en esta auditoria se plantea y aportar como marco referencial.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL.**

Realizar una Auditoría Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012 y su incidencia en la evaluación de los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ❖ Diagnosticar la situación actual de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” para el desarrollo de esta investigación.
- ❖ Establecer los métodos a utilizarse en la Auditoria de Gestión para evaluar los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- ❖ Emitir el Informe Final de Auditoría de Gestión con los resultados y recomendaciones como instrumento para la toma correcta de decisiones.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

#### 2.1. Antecedentes Investigativos.

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe Monseñor Leonidas Proaño, se encuentra ubicado en la parte sur Oriental de la Ciudad de Riobamba, Capital de la Provincia de Chimborazo, está reconocida con Acuerdo Ministerial No. 093 del 01 de junio 1999, fecha en la cual da inicio las actividades académicas y servicio de educar a los niños y jóvenes de Cooperativas de vivienda, asociaciones, barrios marginales y urbanos marginales de la Ciudad de Riobamba, su cobertura y la zona de influencia que alimentan al centro educativo son:

Cooperativa Monseñor Leónidas Proaño, Cooperativa Manuelita Sáez, Barrio la Paz. Barrio San Faz, La Florida, Yaruquíes, Barrio María Auxiliadora, La Politécnica, Cooperativa Corazón de la Patria, Barrio Tierra nueva, Barrio la Libertad, Barrio San Rafael, Nueva Roma, Los Altares, Ciudadela Daquilema, Sixto Duran. 10 Parroquias Rurales del Cantón Riobamba los Cantones Colta, Guamote, Alausí, Guano de la Provincia de Chimborazo.

La Institución Educativa fue creada como Unidad Educativa Particular “SIN NOMBRE” mediante Acuerdo Ministerial 141 del 7 de Diciembre de 1994, al mismo tiempo se creó otra institución denominada Unidad Educativa Fisco Comunitario Intercultural Bilingüe MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO con el Acuerdo Ministerial 063 del 7 de Junio de 1995.

Estas dos Unidades Educativas carecía de recursos humanos, económicos y materiales, por lo que el Ministerio de Educación vio la necesidad de unificarlas las dos instituciones deficientes y **FUCIONARON** mediante acuerdo ministerial 093 del 1 de junio de 1999 a fin de optimizar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales, y convirtiéndose en Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”

Hasta hace 2 años, la Unidad Educativa no contaba con terreno e infraestructura para el desarrollo adecuado de las actividades educativas. Trabajamos en locales arrendados en diferentes casas y departamentos de la ciudadela. En el año 2010 por gestión de las

autoridades institucionales. Qué; Mediante Acuerdo Ministerial No. 605 -10 de 01 de Diciembre se realiza el traspaso a perpetuidad de un lote de terreno con una superficie de 10.000m<sup>2</sup> a favor de la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo. Así como bloques de aulas en beneficio de nuestros estudiantes, Como consecuencia de este adelanto permite el fortalecimiento de la institución pero nos falta muchas obras de infraestructura para competir con otros establecimientos de la ciudad y del país.

Los pueblos indígenas se encuentran en un momento crucial; por un lado viven cambios profundos, acelerados en su interior y por otro lado están experimentando los niveles de desarrollo de la ciencia y la tecnología, de las telecomunicaciones el Internet la informática, el correo electrónico, la comunicación satelital, que exigen

Tecnificarse para poder hacer frente a los nuevos retos actuales. Últimamente los pueblos indígenas en el Ecuador ejercen un rol protagónico mediante la participación política dentro del estado.

**Mediante Acuerdo Ministerial N° 093 del 01 de junio del 1999. ACUERDA:**  
**Art. 1.- UNIFICAR:** A partir de la presente fecha las Unidades Educativas “Monseñor Leónidas Proaño” y “Sin Nombre” de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, en Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” **Art. 2.- AUTORIZAR:** El Funcionamiento de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” en las Instalaciones del Colegio “Amelia Gallegos” de la Ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo, con jornada Matutino Modalidad Presencial y Semipresencial.

**Mediante Acuerdo Ministerial No. 187 del 17 de Octubre del 2001. ACUERDA: Art. 1.- RECTIFICAR** el art. 01 del acuerdo ministerial No. 204 del 5 de Noviembre de 1998, que dice legalizar a través de Régimen escolar de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Chimborazo, el funcionamiento de Quinto y Sexto curso, en la Unidad Educativa Fiscal intercultural Bilingüe Monseñor Leónidas Proaño, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo Establecimiento que ha venido funcionando con el bachillerato en Ciencias Especialización Químico Biólogo y Bachiller Técnico en Comercio y Administración Especialización Secretariado Intercultural Bilingüe Computarizado, correspondiente a los años lectivos 1996 - 1997,y 1997 – 1998. **POR LEGALIZAR** a través de Régimen Escolar de la Dirección Provincial

Intercultural Bilingüe de Chimborazo, el Funcionamiento de Quinto y Sexto curso, en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe Monseñor Leónidas Proaño de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo establecimiento que ha venido funcionando con el: BACHILLERATO EN CIENCIAS: ESPECIALIZACIÓN QUÍMICO BIÓLOGO. Y; BACHILLER TÉCNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZACIÓN: SECRETARIADO INTERCULTURAL BILINGÜE COMPUTARIZADO. A partir del año lectivo 1996-1997.

### **2.1.1. MISIÓN**

Formar bachilleres competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad cultural, justicia social, democracia y solidaridad a través del proceso de inter-aprendizaje, transmisión y aplicación de los conocimientos, capaces de desempeñar su profesión en forma eficiente, eficaz y con ética basados en el modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, lo que le permitirá insertarse en el mundo laboral y continuar con sus estudios superiores, liderar acciones para la educación integral de la juventud estudiosa del sector, Cantón, Provincia y el País.

### **2.1.2. VISIÓN**

Constituirse en una Institución Educativa competitiva, simultáneamente desarrollando las políticas del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe dirigido a personas de las nacionalidades y pueblos indígenas del país, compartiendo una educación de calidad, orientado en los valores y principios de la cosmovisión indígena, que permitan la construcción de seres humanos dinámicos, creativos, reflexivos, críticos e interculturales, así, contribuyan al desarrollo social, cultural y económico sustentable de las nacionalidades y comunidades indígenas cobijados en la Familia Proañista basado en la armonía entre la comunidad educativa, la sociedad y la madre naturaleza (Pacha mama).

### **2.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.**

Se fundamentan en el carácter Intercultural, Plurinacional, y Plurilingüe del Estado por lo que considera los principios milenarios de los pueblos aborígenes, se aplica el Shuk yuyaylla, shuk shunkulla, Shuk makilla, así como también aquellos principios que generó desde la iglesia católica para orientar a las nacionalidades: Ama killa, ama shuwa, ama llulla.

- Interculturalidad y Plurinacionalidad.
- Educación en valores.
- Solidaridad.
- Compañerismo.
- Equidad e inclusión.
- Igualdad de género.
- Reciprocidad.
- Honestidad.
- Calidad y Calidez.
- Pertinencia Cultural.

### **2.1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- Uso de la lengua kichwa,” EN RELACIÓN Art. 111 art. 94 del Reglamento General a la LOEP” inglés y castellano,
- Desarrollo del Modelo pedagógico alternativo, innovador y de emprendimiento.
- Uso de los símbolos etnoculturales.

### **2.1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- 1) Desarrollar fortalecer y potenciar la Educación Intercultural Bilingüe, con criterios de calidad, desde el nivel inicial hasta el bachillerato y educación superior esta última regulada por la legislación pertinente, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado, preservación y convivencia armónica con la Pachamama, para el desarrollo integral de las personas la familia y la comunidad.

- 2) Garantizar que la Educación Intercultural Bilingüe aplique un modelo de educación pertinente a la diversidad de los pueblos y nacionalidades: valore y utilice como idioma principal de educación e idioma de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural.
- 3) Potenciar desde el sistema educativo el uso de los idiomas ancestrales, de ser posible en todos los contextos sociales.

#### **2.1.6. ESTRATEGIAS**

- Elaboración del Proyecto Educativo Institucional tomando en cuenta las reformas de la Educación Básica y Bachillerato.
- Comprometer la participación de los maestros, personal administrativo y de servicios, estudiantes, padres de familia y comunidad para este fin.
- Gestionar ante los diferentes departamentos del Ministerio de Educación y la Dirección Provincial de Educación, la aprobación respectiva del Proyecto Educativo Institucional.

#### **2.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe Monseñor “Leonidas Proaño” al momento no cuenta con organigramas ni estructural y tampoco funcional.

#### **2.1.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

“Un organigrama estructural, representa el esquema básico de una organización. (VÁSQUEZ, Víctor H., Organización Aplicada, 2ed., Quito, Arboleda, 2002, p. 219) lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas”.

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe Monseñor Leónidas Proaño cuenta con autoridades y organismos dispuestos en el artículo 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural para su correcto funcionamiento.

**Autoridades:**

- Rector
- Inspector General

**Personal Administrativo:**

- Secretaria
- Colecturía
- Biblioteca
- Laboratorios
- Servicios Generales

**Organismos Colegiados:**

- Consejo Ejecutivo
- Junta de General de directivos y profesores
- Junta de directivos de áreas
- Junta de Profesores de Curso
- Junta de Profesores de Áreas
- Profesores Guías de Curso
- Comité de Padres de Familia
- Gobierno Estudiantil

**Departamento de Bienestar Estudiantil.****Comisiones:**

- Comisión Técnico Pedagógico
- Comisión Socio Cultural
- Comisión de Salud, Nutrición, Medio Ambiente y Bar Institucional
- Comisión de Gobierno Estudiantil
- Comisión de Deporte y Recreación
- Comisión de Distributivos y horarios de clases

- Comisión de Plan Institucional de Gestión de Riesgo

### **2.1.9. ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas. De entre estas cuatro variables tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

De acuerdo al análisis FODA efectuado se llegará a determinar los factores que influyen en el desarrollo normal de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” como Fortalezas, Oportunidades, Amenazas y Debilidades; estos factores se han determinado luego de la aplicación de encuestas, reuniones y entrevistas realizadas a todos los entes que conforman la Unidad Educativa.

#### **FORTALEZAS**

Son capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por lo que tiene una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

A través de los cambios en la educación por parte del Gobierno Central se impulsa una educación incluyente, es así que en la Unidad Educativa no existe discriminación de ningún tipo, pues da oportunidad de acceder a la educación tanto a indígenas como a mestizos, promoviendo el buen trato e igualdad de género entre las diferentes etnias.

La institución cuenta con docentes de tercer nivel, los mismos que se encuentran en la capacidad de satisfacer todas las necesidades de los estudiantes, pese a que no existen



docentes especializados en algunas áreas, ya que no se han renovado sus contratos de trabajo, provocando un desfase en el desarrollo normal de las actividades educativas.

Cuenta con un presupuesto y una Unidad Ejecutora que cumple con los trámites necesarios para contar año a año con el presupuesto que se requiere en la institución, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual elaborado por la Unidad Educativa.

## **DEBILIDADES**

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente.

Los recursos o actividades de los cuales carece la Institución son:

La falta de un Inventario actualizado de los bienes muebles de propiedad de la institución, provoca que no exista un control de los mismos, lo que es imposible dar de baja bienes obsoletos y solicitar su respectiva reposición.

Frente a las constantes exigencias de cambio por parte del Ministerio de Educación en materia educativa, se observa una resistencia por parte del personal tanto docente y administrativo a dichos cambios, sin embargo se debe cumplir con todos los requerimientos que exige el Ministerio de Educación.

La falta de colaboración por parte de los docentes, provoca que las actividades tanto académicas y pedagógicas no se desarrolle con total normalidad en cada una de las áreas.

La carencia de una Biblioteca actualizada y ordenada en la institución, ocasiona que no se cuente con esta herramienta indispensable para la investigación por parte de los estudiantes.

La institución no cuenta con los organigramas tanto estructural y funcional, debido a que no se han elaborado por parte de los directivos, ocasionando la inadecuada organización y además la incorrecta segregación de funciones para el personal tanto docente y administrativo.

El acondicionamiento y la infraestructura deficitaria no permitirían en un futuro satisfacer el crecimiento estudiantil.

## **OPORTUNIDADES**

Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas como por ejemplo:

La Unidad Educativa tiene el apoyo en el área de salud por parte de Brigadas Internacionales organizando campañas médicas en el control de la salud de sus estudiantes.

La dotación de equipos informáticos por parte del Ministerio de Educación que permite la actualización de conocimientos para los estudiantes y docentes en diferentes áreas.

La ventaja de adquirir nuevos conocimientos a través de las pasantías realizadas en la Unidad por los estudiantes universitarios y politécnicos.

Las disposiciones por parte del Ministerio de Educación a que a través de las capacitaciones se contribuya al mejoramiento de la educación.

La Unidad Educativa cuenta con su propia infraestructura.

## **AMENAZAS**

Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la institución como:

El retiro de Docentes a Contrato por término del mismo, lo que provoca un desfase en el normal desarrollo de las actividades académicas.

El incremento de otras instituciones con estas características, el de ser Bilingües en el área urbana.

Falta de docentes con experiencia en las especialidades que la institución posee en su oferta académica.

La falta de una cultura informática en el área administrativa, ya que estos recursos no son aprovechados adecuadamente las nuevas teorías de la comunicación y de la información así como, el conocimiento sobre sus aplicaciones y la capacitación pertinente para el estudio y transmisión de los contenidos.

**ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL  
BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO.**

*Cuadro 1 análisis FODA*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe discriminación en cuanto a: sexo, edad, etnia etc.</li> <li>2. Profesores con títulos académicos de tercer nivel</li> <li>3. La Unidad Educativa cuenta con Unidad Ejecutora y su presupuesto.</li> <li>4. Las expectativas de la familia son atendidas en forma oportuna y eficiente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo de brigadas internacionales el control de salud de los estudiantes</li> <li>2. Dotación de equipos informáticos por parte del Ministerio de Educación</li> <li>3. Pasantías y prácticas de estudiantes Universitarios y Politécnicos</li> <li>4. Capacitación a los docentes por parte del Ministerio de Educación.</li> <li>5. Dotación de infraestructura adecuada para el normal desarrollo de la institución.</li> </ol>
<b>AMENAZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retiro de docentes a contrato</li> <li>2. Recorte Presupuestario</li> <li>3. Crecimiento de nuevas instituciones Bilingües</li> <li>4. Falta de profesores especializados en las materias</li> <li>5. Personal capacitado en el área administrativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe control de los bienes muebles de la institución por la carencia de un inventario de activos fijos.</li> <li>2. Resistencia al cambio e innovaciones.</li> <li>3. Falta de integración de los docentes por áreas</li> <li>4. La institución carece de biblioteca actualizada.</li> <li>5. No cuenta con organigramas estructurales ni funcionales.</li> </ol>

### **2.1.10. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

“La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal , debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables, desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoria estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente practica y desde el carácter artesanal de la producción el Auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta ,cobros , pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada uno de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría”. (González Peralo, Roberto, 2006)

Durante la Revolución Industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad y la luz del efecto social se modifica, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño , en los primeros tiempos se refería a escuchar las lecturas de las cuentas , en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras las cuentas” oída por los auditores firmantes” y en la segunda se realizaba una declaración del auditor. Los propietarios empiezan utilizar los servicios de los gerentes a sueldos. Con esta separación de la propiedad de los grupos de administradores la auditoria protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes.

Y a partir del siglo XVI las Auditorias en Inglaterra se concentran en los análisis rigurosos de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo son en Gran Bretaña más adelante en Estados Unidos (Dra. Elvira Armada Trabas).

Ya en la primera mitad del siglo XX de una auditoria dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada avance más las industrias y se socialice más, por lo que la auditoría pasa a determinar los Estados Financieros, es decir,

conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios de la situación financiera. Así la auditoría daba respuesta a la necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, y a las instituciones financieras. (ENRIQUE Benjamín Franklin. 2001 P. 11).

En etapas muy recientes, en la medida que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa como la auditoría ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración. La auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, como eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y efectividad.

Desde sus inicios la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia parte de la propia administración.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

- La Auditoría de Gestión es un examen positivo de recomendaciones para mejorar en las 5 E. (Maldonado, Milton, 2011, pág. 30) (Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología).
- Para nuestro criterio Auditoría: Se puede definir como el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas en las empresas con la finalidad de

evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para el continuo mejoramiento de las mismas.

### 2.2.2. TIPOS DE AUDITORÍA

- **Auditoría Financiera:** Este tipo de auditoria tiene como objetivo revisar y examinar los estados financieros básicos por el auditor mismo que debe ser independiente del que preparó la información contable y del usuario (este tipo de auditor es conocido como auditor externo), con el objetivo de establecer su objetividad y razonabilidad mediante los resultados de su examen y dándoles a saber mediante un dictamen u opinión con el fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Esta auditoría es desarrollada por contadores públicos, ya que se tiene disposiciones legales que así lo requieren, además de contar con una normativa específica como las NIIF's (Normas Internacionales de Información Financiera) y las NAGA's ( Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas) las cuales son importantes para poder emitir un dictamen.

- **Auditoría Operacional:** Su propósito es poder tener un panorama de la eficiencia de la administración de una o varias áreas de la empresa, Alicia Godoy y Armando Greco definen a la auditoria operacional como “el examen practicado por el auditor sobre el sistema contable, procedimientos aplicados, información y las decisiones `con el propósito final de desarrollar la eficiencia de la empresa”.

Este tipo de auditoría está dirigida o tipo de operaciones que tiene una empresa cuyo objetivo es identificar las fallas, su origen y dar recomendaciones para que sean corregidas, Este tipo de auditoria se encuentra dentro de la auditoria interna sin embargo también se puede llevar a cabo auditoria externa, ya que es una extensión para la revisión del control interno, debido a que se trata de elevar la eficiencia operativa y se enfoca en hechos presentes pasados y futuros

- **Auditoría de Gestión** La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

- **Auditoría Administrativa:** Según (Enrique Benjamin Franklin ) pag. 11 Esta auditoria es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar un valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.
- **Auditoría interna :** Esta auditoria es realizada por el personal interno el cual depende directamente de la administración de la empresa, es consultiva ya que se encarga de ver, examinar los registros financieros, contables así como evaluar el control interno que existe en la empresa.
- **Auditoría Externa:** Esta auditoria se desarrolla por personal independiente a la compañía o contadores públicos y su relación con la administración es netamente profesional los objetivos de esta auditoria es juzgar sobre la veracidad y objetividad de los estados financieros presentados por la compañía y con ello poder emitir una opinión acerca de la situación financiera y resultados de la operación de la empresa que se está auditando, así como detectar fraudes en caso de haberlos.
- **Auditoría Permanente:** Es aquella auditoria que se realiza de manera continua es decir cada mes o cada año.
- **Auditoría Esporádica:** en esta auditoria encontramos una relación con la auditoría externa ya que se practica cuando el cliente así lo dispone ya sea porque tiene sospechas de malos manejos o existe la posibilidad de que se esté cometiendo fraude.
- **Auditoría Informática:** Es el conjunto de técnicas actividades y procedimientos destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar en asuntos relativos a la planificación, control, eficacia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa por lo que comprende un examen metódico, puntual y discontinuo del servicio informático con vistas a mejorar en rentabilidad, seguridad y eficacia.( RIVAS Gonzalo.P.19)

## Similitudes y diferencias con otras Auditorías

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada. (CGE - Manual de Auditoría de Gestión ) Respecto de quien se basa, no obstante si existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera, como se puede apreciar en los siguientes cuadros 2 y 3:

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA OPERACIONAL**

*Cuadro 2 Similitud y Diferencias*

<b>ELEMENTO</b>	<b>OPERACIONAL</b>	<b>DE GESTIÓN</b>
1. Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico.
2. Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.
3. Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
4. Interés sobre la Administración.	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control	En los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) de la entidad.
5. Fases	I Estudio Preliminar II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas III Revisión y evaluación del Control Interno IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados	I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento



6. Participantes	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase “examen profundo de áreas críticas”.	Equipo Multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase.
7. Parámetros e indicadores de gestión	No utiliza.	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
8. Control Interno	Se cumple en la tercera fase “revisión y evaluación de control interno”.	En la segunda fase “planificación” se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.
9. Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revelan tanto aspectos positivos como negativos (deficiencias) más importantes..

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA FINANCIERA**

*Cuadro 3 Similitud y Diferencias*

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; promueve mejoras mediante recomendaciones.
2. Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.

4. Forma de Trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales

### 2.2.3. DEFINICIONES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.

- ❖ La Auditoría de Gestión es un examen positivo de recomendaciones para mejorar en las 5 E. (Maldonado, Milton, 2011, pág. 30) (Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología).
- ❖ Auditoría de Gestión es “Aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, (Maldonado, Milton, 2011, pág. 22) lo cual permiten incursionar con confianza en el análisis de información”.
- ❖ La Auditoría de Gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; (Graig Cooper, 1994, pág. 45) o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.
- ❖ “La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades” (Estado C. G., Manual de Auditoría de Gestión ).

#### **2.2.4. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.**

Según el (Estado C. G., Manual de Auditoría de Gestión ) Los principales objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población.

En conclusión el objetivo de la Auditoría de Gestión es determinar alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia y eficacia, efectividad, equidad, excelencia con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad.

#### **2.2.5. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.**

Según (Whittington , 1999) nos dice que las fases de la Auditoria de Gestión, deben ser consideradas en todo proceso de control y son las siguientes:

##### **2.2.5.1 FASE I: Conocimiento Preliminar.**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando énfasis a la actividad principal, esto permitirá una correcta planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoria a un costo y tiempo razonable. Para esto primero se hace una visita a las instalaciones para observar el desarrollo de las actividades y operaciones para así visualizar el funcionamiento en conjunto.

##### **2.2.5.2. FASE II: Planificación.**

Orientada a la revisión de los objetivos establecidos para lo cual debemos instaurar pasos a seguir en esta y las siguientes fases, actividades a desarrollar, determinación

de recursos necesarios en número y calidad, tiempo y costos estimados. Tareas típicas en estas fases son: Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, actividad principal, y planificar.

### **2.2.5.3. FASE III: Ejecución.**

Es donde se ejecuta la auditoria, se desarrolla los hallazgos, se obtiene la evidencia en cantidad y calidad. Las tareas en esta fase son:

- Aplicación de programas detallados y específicos por cada componente significativo y escogido para examinarse.
- Preparación de papeles de trabajo que junto a la documentación relativa y aplicación de programa, contienen evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de resúmenes y hallazgos significativos por cada componente examinado.
- Definir la estructura del informe con la necesaria referencia a los papeles de trabajo.

### **2.2.5.4. FASE IV: Comunicación de Resultados.**

Revela las deficiencias existentes y los hallazgos positivos, en la parte correspondiente a conclusiones se expone en forma resumida el precio del incumplimiento con su efecto económico, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad. Las tareas que se llevan a cabo en esta fase son:

Redacción del informe con la participación del supervisor y especialistas no auditores.

- Comunicación de resultados, es menester que el borrador del informe antes de su emisión sea discutido en una conferencia final.

### **2.2.5.5. FASE V: Seguimiento.**

Como resultado de la Auditoria de Gestión realizada, los auditores internos deben realizar el seguimiento correspondiente para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos y recomendaciones.

Determinación de responsabilidades por los daños materiales y prejuicios económicos causados y comprobación de su recuperación o reparación.

#### **2.2.6. CONTROL INTERNO.**

“Es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir en la empresa en relación con el logro de los objetivos de la organización”. (Whittington , 1999, pág. 25)

“El término de “ Sistema de Control Interno “ significa todas las políticas y procedimientos (controles internos ) adaptados a la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos , la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable”. ( Norma Internacional de Auditoría No.6)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El Control Interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamento y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas .

### **2.2.7. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

“El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (...) (ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, 2006) Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos , a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quién a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad. Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.

- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

## **2.2.8. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.**

Los componentes del Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

### **2.2.8.1. Ambiente de Control**

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás de sus colaboradores. En este componente se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

“El Ambiente de Control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es

cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera como opera en la práctica”.  
(MANTILLA B, Samuel Alberto, 2007)

El Ambiente de Control esta influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad. Las entidades se esfuerzan por tener gente con capacidades acorde a sus necesidades , inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la entidad, establecen políticas y procedimientos apropiados, incluyen un código de conducta escrito en forma regular, este código fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el fin de obtener los objetivos de la entidad.

#### **2.2.8.2. Valoración del Riesgo**

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de la Auditoría es la probabilidad de que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

La valoración del riesgo es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma.

De acuerdo con la NIA 6 ( Norma Internacional de Auditoria) “ Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherentes y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como procesos administrativos y financieros”.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades



generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

### **2.2.8.3. Objetivos de Control Interno**

Existen diferentes categorías de objetivos, de acuerdo a lo que explica Samuel Mantilla en su Libro Control Interno – Informe Coso , los cuales son:

**Objetivos de operaciones:** Se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, se identifica con la actividad de la empresa. Se relacionan con la misión de la empresa. Estos reflejan el medio en el que se desenvuelve la entidad a nivel económico o de industria. Estos objetivos deben tener características de cumplimiento de calidad, operaciones generales, prestación de servicios o generación de bienes.

**Objetivos de información financiera:** Tratan la información de Estados Financieros públicos cuyas características deben ser la confiabilidad, veracidad y oportunidad.

Cuando nos referimos a información confiable, se trata de los Estados Financieros presentados en forma razonables, hablamos que estos deben estar elaborados en base a los principios contables a los que está sujeta la entidad , de acuerdo a las circunstancias en las que se desarrolla sus actividades. Estas deben cumplir 5 aseveraciones , existencia y ocurrencia, Integridad, Derechos y Obligaciones, valuación y Presentación y revelación.

**Objetivos de cumplimiento:** detallan el cumplimiento de leyes y normativa a las que la entidad está sujeta. Los controles internos efectivos generan una seguridad razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán alcanzados, ya que la administración los puede controlar.

Los objetivos de operación no se encuentran en su totalidad dentro del alcance del control de la administración, ni de los controles externos, sin embargo, el propósito de estos controles se realiza para evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de cumplimiento y éxito y en la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementa las acciones para corregir errores.

**Consecución de objetivos:** Un Sistema de Control interno deberá generar la seguridad suficiente para la consecución de los objetivos propuestos por la organización, la aplicación de la normativa a la que está sujeta la entidad tanto a nivel interno como externo, así como la obtención de información financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de gerencia. La consecución de estos se mide de acuerdo a los objetivos propuestos. Esto se lo realiza de acuerdo a estándares de desempeño con base a diferentes índices, aplicables a cada categoría de objetivo.

#### **2.2.8.4. Riesgos de Auditoría**

**Identificación de Riesgos:** “ El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos. Esos factores a su turno pueden afectar tanto a los objetivos establecidos como implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado. En un número de áreas de desempeño una entidad a menudo, no define explícitamente los objetivos globales puesto que considera aceptable su desempeño. Aunque en esas circunstancias no haya un objetivo explícito escrito.

**Riesgo:** El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

**Riesgo Inherente.-** Es la ausencia de procesos o mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

**Riesgo de Control.-** Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

**Riesgo de Detección.-** Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

#### **2.2.8.5. Actividades de Control**

“Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. (MANTILLA B, Samuel Alberto, Op. Cit, pag. 59) identificadas como necesarias para manejar los riesgos”.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Las Actividades de Control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el caminos para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de eficacia, segregación de funciones, etc.

“La entidad debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del Sistema de Control Interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre los procedimientos, ya que al estar estos integrados con el ambiente de control, nos permitirán conocer cuales son los procesos o el plan a seguir”. (Norma Internacional de Auditoría No.6 Evaluación del riesgo y Control Interno)

**Tipos de Actividades del Control:** Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de control tenemos:

**Observación de alto nivel.-** Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso mas eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

**Actividades Administrativas.-** Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

**Procesamiento de la información.-** Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se los comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control de personal.

**Controles de bienes tangibles.-** Entiéndase como bienes tangibles , solamente a los activos fijos si no a inventarios , títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

**Indicadores de desempeño.-** Son actividades de control a través de las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetivos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

**Segregación de Funciones.-** Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente.

Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

#### **2.2.8.6. Información y Comunicación**

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y conocer en forma palpable los requisitos de los clientes o usuarios, y también las posibles mejoras que se pueden implementar en la compañía.

Es importante que todos los colaboradores de una entidad, adicional del conocimiento de sus funciones, sepan también como repercute su trabajo en el desempeño de otras personas o departamentos, esto sensibiliza a las personas con las necesidades de los demás y en post de la concesión de los objetivos generales.

**La comunicación externa** se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para los clientes y proveedores, así como para las entidades de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales.

La comunicación recibida por las partes externas de la entidad permiten tener visibilidad de cómo está funcionando el Sistema de Control Interno, cual es el entendimiento y visión que tienen los auditores externos, así como las entidades de control.

Adicional a esto la comunicación externa también permite proporcionar información relevante para los accionistas, analistas financieros, y demás partes externas para que en una forma amigable pueden entender la situación de la compañía así como los riesgos por los que atraviesa.

#### **2.2.8.7. Monitoreo**

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

“La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores”. (ESTUPIÑÁN GAITÁN ) Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno.

### **2.3. PAPELES DE TRABAJO.**

“Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas”. (MEIGS, Walter B.1983, P. 337)

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que se basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- Las informaciones y hechos concretos
- El alcance del trabajo efectuado
- Las fuentes de información obtenida
- Las conclusiones a que llegó

“Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos”.(SANTILLANA, González., *Conoce las Auditorías*, Editorial Thompson 1992, pag.325) .Por lo tanto, los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite el auditor al suscribir su informe.

### **2.3.1. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan:

- Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del auditor sobre la auditoría efectuada; es decir que el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- Una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles de los saldos de las cuentas y de las partidas de los estados financieros o cualquier otro dato preciso acumulado en relación con la auditoría, con lo que los datos utilizados por el auditor al redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.
- El grado de confianza en el Sistema de Control Interno.
- Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo.

Los Papeles de Trabajo son un medio que permite, a través de su revisión:

- Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.

Por lo tanto los objetivos de los papeles de trabajo buscan respaldar la efectividad y suficiencia del trabajo a más de servir de guía para auditorías futuras.

### **2.3.2. INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.**

“El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditoría que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra como que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio”. (MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006, pag.180-181)

“El éxito del informe radica en convencer a los administradores que las recomendaciones son tan importantes para la entidad que van a implantarse, (Milton K. Maldonado E. *Auditoría de Gestión*, Cuarta Edición.2011, pag.160, 161.). Conforme al monitoreo acordado con la entidad”. Más que insistir o exagerar en las deficiencias detectadas por la auditoría, cuenta la perspectiva y proyección que dé el informe a los logros que puede alcanzar la entidad.

Los informes no deben contener términos sumamente técnicos o especializados porque son incomprensibles para el lector. Asuma que no tiene conocimientos previos que usted los considera como ya dominados por el lector.



La concisión es factor clave de éxito del informe sin que ello le reste el concepto de que esta “completa” toda la información que debe comunicarse.

Salvo situaciones especiales, no hay necesidad de hacer mención a procedimientos de auditoría aplicados ni tampoco el informe es un reporte de actividades del auditor.

Si se quiere que el informe sea aceptado por la entidad y se implanten las recomendaciones, necesariamente se debe utilizar un tono constructivo en todo el texto.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.4.1. INDICADORES DE AUDITORÍA.**

Según (ENRIQUE Benjamin Franklin , (2001) “Es un punto de estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro un contexto de interpretación”. Un indicador de gestión expresa cuantitativamente las variables que intervienen en un proceso y atributos del resultado del mismo los cuales permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas de acuerdo al objetivo trazado por la empresa, en otras palabras un indicador es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso que al compararse con algún nivel de referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas. El acto de medir se realiza a través de la comparación y esta no es posible si no se cuenta con la referencia contra la cual contrastar el valor de un indicador .Esta desviación es la que realmente se transforma en el reto a resolver.

Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede controlar. El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación.

Estos indicadores ayudan para la creación se lleva a cabo con eficiencia y eficacia, para que se pueda realizar en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo, mediante un buen sistema de información. Medir es comparar una magnitud con una unidad o canon establecido mediante la elección de las variables críticas para el éxito del proceso y con ello obtener una gestión eficaz y eficiente.

- **Estándar.-** Unidad de medida parámetro o criterio que sirve para la evaluación de una persona, producto o proceso, marco de referencia que permite el análisis y comparación del desempeño de un proyecto en términos de eficacia, eficiencia, productividad y congruencia.

En los objetivos operativos son determinados los estándares de la empresa, modelo o nivel planificado cuanto aspira a lograr datos reales.

- **Índice.-** comparación entre el indicador y el estándar  
Los índices de gestión son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir la relación entre las metas, los objetivos y los resultados.

### **Características**

Según la Contraloría General del Estado en su libro Manual de Auditoría de Gestión los indicadores poseen las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Ajustarse a los cambios
- Conducir información fácilmente de una parte a otra
- Verificable
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación costo – beneficio
- Fácil de interpretar
- Dan señales de alarma
- Utilizable con otros indicadores- comparable
- Formas de cálculo: Tener precisión matemática en los indicadores cualitativos al tratarse de un indicador cuantitativo, se debe tener en cuenta la fórmula matemática que se va emplear para el cálculo de su valor, esto implica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

#### 2.4.1.1. INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS.

Según (CGE - Manual de Auditoría de Gestión ), los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- a) **Indicadores cuantitativos**, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) **Indicadores cualitativos**, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.
- c) **Indicadores de economía**. Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.
- d) **Indicadores de eficacia**: Son los que permiten cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado. La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.
- e) **Indicadores de eficiencia**. Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin. Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. Presupone la realización de una adecuada evaluación que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos. La eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y presupuestación, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado: un programa o una acción será más eficiente cuando

logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.

- f) **Indicadores de productividad:** Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo. La productividad se define con la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado. Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervienen en su realización y dividir entre éstos las unidades obtenidas como producto final.
  
- g) **Indicadores de calidad:** Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecida por autoridades competentes.

#### **2.4.2. MARCAS DE AUDITORÍA.**







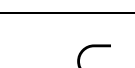





Según la Contraloría General del Estado en su libro Manual de Auditoría de Gestión. “Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no”. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

A continuación propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

## MARCAS DE AUDITORIA

*Cuadro 4 Marcas de Auditoria*

	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circulizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Calculado
	Inspeccionado
	Notas Explicativas

### 2.4.3. HALLAZGO DE AUDITORÍA.

“Se considera que los hallazgos en auditoría a las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado, (Mora, Eguidanos Araceli, Op, Cit, "Hallazgo" Sección 8, pag.112) o a lo presentado por la gerencia.”

Al plasmar el hallazgo, el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente se indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones oportunas.

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad) aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

#### **2.4.3.1. Atributos del Hallazgos.**

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

- Condición.- la realidad encontrada
- Criterio.- como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
- Causa.- qué originó la diferencia encontrada
- Efecto.- qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada

#### **2.4.4. PARÁMETROS PARA EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN**

- **Eficacia**

Eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos de las metas proyectadas. Si esto no existe difícilmente podrá medirse la eficacia (MARTINEZ Vega, 2009).

- **Eficiencia**

Se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos . Una operación eficiente produce el máximo de (producto) para una cantidad dada de (insumos) o requiere el mínimo de (insumos) para una calidad y cantidad de (producto) determinado. El objetivo es implementar la productividad. (MARTINEZ Vega, Pablo, 2009).

- **Economía**

El concepto de economía evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos mas bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes (adquieren) recurso humanos y materiales. Una operación económica requiere

que los recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al menor costo. (MARTINEZ Vega, Pablo, 2009).

## **2.5. HIPÓTESIS**

### **2.5.1. Hipótesis General.**

La realización de una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2012, determinará la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos.

### **2.5.2. Hipótesis Específicas.**

- Determinando los conceptos y demás aspectos de la Auditoría de Gestión que abarca el marco teórico, permitirá desarrollar la investigación.
- Aplicando las técnicas de Auditoría de Gestión se determinarán las deficiencias y áreas críticas en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.
- El informe Final de Auditoría de Gestión contendrá todos los resultados y conclusiones para tomar decisiones correctivas en cuanto a sus procesos administrativos

## **2.6. VARIABLES**

### **2.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Auditoría de Gestión

### **2.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Procesos Administrativos

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. MODALIDAD.

La investigación se desarrollará por dos modalidades de investigación:

- **Cualitativa.**-Consisten en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Este método permitirá tener un amplio criterio durante el proceso de la investigación.
- **Cuantitativa.**-Se basa en la selección subjetiva e intersubjetiva de indicadores a través de conceptos y variables de cierto proceso, hechos, estructuras y persona.

#### 3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

El tipo de investigación aplicada documental, de campo, descriptiva y explicativa.

- **Documental.**- Se obtendrá información en base a fuentes documentales tales como libros, periódicos, revistas, actas notariales y otros sin que se altere su naturaleza.
- **De Campo.**- Es aquella que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.

Este tipo de investigación es también conocida como investigación en el sitio ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, esto permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes.

- **Descriptiva.**- Se describirán las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio.

Este tipo de investigación trabaja sobre las realidades de los hechos y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta, esta puede incluir los siguientes tipos de estudios: encuestas, casos exploratorios, causales, de desarrollo, predictivos entre otros.



- **Explicativa.-** Se analizarán todas las causas y efectos de las deficiencias de las operaciones de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño.

La investigación explicativa busca el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa - efecto, útiles para descifrar aspectos que debemos tomar en cuenta, y que nos genera un entorno claro para analizar, los hechos, posibles causas y soluciones beneficiosas.

### 3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

#### Métodos.

- **Método Deductivo.** Método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales de la intuición para explicaciones particulares. Este método es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones algunos autores mencionan también que las conclusiones se hallan implícitas dentro de las premisas.
- **Método Inductivo.** Con este método se utiliza el razonamiento para obtener que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

Este método es aquel que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular es decir obtiene conclusiones a partir de premisas determinadas en la que puede distinguirse pasos esenciales tales como: observación, clasificación y estudio de hechos.

#### Técnicas.

- **Observación directa.** Se fundamenta en la observación directa del fenómeno para obtener el mayor número de datos necesarios para recolectar información y registrarla para su respectivo análisis la misma que se será aplicada efectuando visitas frecuentes en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” .

- **Encuestas.** Es una técnica que consiste en obtener información, mediante el uso del cuestionario el mismo contendrá preguntas claras, precisas; esta técnica será de gran ayuda en la presente investigación al aplicarse.

La Encuesta es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario pre diseñado, y no modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

- **Entrevistas.-** Es una de las técnica más utilizadas en la investigación. Mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra y (entrevistado); esta técnica va a ser de gran ayuda en la presente investigación al aplicarse al personal que labora en Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”.

#### **Instrumentos**

- **Cuestionarios.-**Es un formato redactado en forma interrogativa en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a investigar.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.**

La Población es un término definido desde la demografía y señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento en particular. Si bien se trata de un concepto que se define en términos bastante sencillos, el estudio de la población es, sin duda, de gran aporte para múltiples disciplinas.

Para la ejecución de este proyecto se tomó en cuenta a todo el personal tanto docente como administrativo y de servicios que labora en la institución.

La Unidad Educativa cuenta con alrededor de 30 personas, que por ser una población no muy amplia será necesario aplicar los instrumentos de recolección de datos a todo el universo partícipe en la investigación. Como la población de nuestra investigación es pequeña, el investigador trabajará con todo el universo.

## CAPÍTULO IV

### **4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2012.**

La Auditoría de Gestión aplicada a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” período 2012, nos permitirá conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía con las que se desenvuelven las actividades tanto administrativas como académicas, todo esto será factible gracias a la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría para llegar a la elaboración de un informe en el cual se incluyan las conclusiones y recomendaciones.

Para trabajar con la información actualizada, se obtendrá el conocimiento e identificación de:

- Estructura y funcionamiento de la institución
- Departamentos o áreas
- Prácticas administrativas y operacionales que realiza la institución

El análisis de estos aspectos serán los ejes principales para determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la metodología a ser utilizada para preparar la auditoría.

Así mismo se podrá determinar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables con la finalidad de cumplir con los objetivos que la Institución Educativa se propuso.

#### 4.1. ÍNDICES DE REFERENCIA DE AUDITORÍA.

*Cuadro 5 Índice de Referencia de Auditoría*

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
A.D	Análisis de Desempeño de Personal
A.E.	Análisis de Estrategias
A.I.	Aplicación de Indicadores
A.M.	Análisis de la Misión
A.O.	Análisis de Objetivos
A.P.	Análisis de Perfil Institucional
A.Po.	Análisis de Políticas
A.Pr.	Análisis de Principios
A.V.	Análisis de la Visión
C.A.	Cuestionario Componente Administrativo
C.D.	Cuestionario Componente Dirección
C.I.	Cuestionario de Control Interno (COSO)
C.P.	Carta de Compromiso de Ejecución de la Auditoría de Gestión
E.O.	Análisis de la Estructura Orgánica
E.P.	Entrevista Preliminar
H.H.	Hoja de hallazgos
I.P.	Informe Preliminar
N.I.A.	Notificación de Inicio de Auditoría
P.A.	Plan de Auditoría
P.O.	Plan Operativo
P.P.	Perfil del Personal
PR.A.	Programa de Auditoría
V.P.	Visita Preliminar

## 4.2. MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS.

*Cuadro 6 Marcas de Auditoría*

<b>MARCA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Φ	Cotejado con fuente externa
X	Ponderación asignada por auditoría
ϣ	Corroborado con normativa interna
Ϸ	Incumplimiento de normativa interna
∏	Incumplimiento de normativa externa
Σ	Sumatoria corroborada
Ϡ	Datos tomados para cálculos de auditoría
Α	Deficiencia Presupuestaria

### 4.3. PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

Ref. PR.A. 1/1
----------------------

#### PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORIA

**Objetivos:**

- Conocer la Institución y el desarrollo de sus actividades.
- Tener una visión general de las actuales condiciones para la ejecución de la auditoría.

*Cuadro 7 Programa Preliminar de Auditoría*

No	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVACIÓN
1	Presentación de la Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría	C.P	R.C	26-09-2014	
2	Se notifica el inicio de la auditoría al personal de la institución	N.I.A	R.Q	29-09-2014	
3	Entrevista al Sr. Rector de la Unidad Educativa	E.P	R.Q y R.C	29-09-2014	
4	Visita las instalaciones para observar y verificar las áreas a auditar	V.P.	R.Q y R.C	1-2-3/10-2014	
5	Elaboración del Plan de Auditoría	P.A	R.Q y R.C	5-10-2014	
6	Evaluación del Control Interno (COSO)	C.I	R.Q y R.C	9-10/10-2014	
7	Se elabora un Informe de la Visita Preliminar	I.P	R.Q y R.C	15-10-2014	
				Elaborado : R .Q	Fecha:23-09-2014
				Revisado: R.C	Fecha:23-09-2014

#### 4.4. CARTA COMPROMISO DE LA AUDITORÍA.



Ref.  
C.P  
1/2

Riobamba, 26 de septiembre del 2014

Licenciado.

Jorge Yuquilema

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente tenemos a bien comunicar nuestro compromiso para con la realización de la Auditoría de Gestión propuesta a la institución que usted acertadamente dirige.

La Auditoría de Gestión será realizada con el propósito de conocer la eficiencia, eficacia y economía de los diferentes componentes, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

La Auditoría de Gestión de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) Estas normas exhorta a que la Auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas. No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe final

Consideramos que su conocimiento y el de su personal en lo referente a la situación actual de la institución nos ayudará a hacer un trabajo objetivo y minucioso por medio de su colaboración en cuanto a la información y documentación requerida para la Auditoría, el mismo que nos permitirá brindarles una asesoría a través de sugerencias claras y constructivas que ayuden al logro de los objetivos y metas planteadas mediante el manejo



Ref.  
C.P  
2/2

de sus operaciones con mayor eficiencia, eficacia y economía constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de las actividades en la Unidad Educativa

Atentamente,

-----  
Rocío Cevallos Cevallos

-----  
Rocío Quisnancela Machado

**R&R AUDITORES**



#### 4.5. NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE EXAMEN.



Ref.  
N.I.A  
1/2

**Oficio:** 001- AG-UEFMLP-2014

**Sección:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

**Fecha:** 29 de septiembre del 2014

#### **FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”.**

Presente.

De nuestra consideración:

La presente tiene la finalidad de notificarles el inicio de labores de la **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “ MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**, que corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría , con el fin de establecer los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las actividades operacionales y consecutivamente emitir criterios para el mejoramiento continuo .

Sin otro particular y agradecidas de su colaboración, sírvase hacer firmar la hoja de recepción adjunta a todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

Atentamente,

-----  
Rocío Cevallos Cevallos

-----  
Rocío Quisnancela Machado



**PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIOS DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**

*Tabla 1 Nomina de UEFIBMLP*

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1	Jorge Vinicio Yuquilema Paca	Rector	
2	Martha Cecilia Valdiviezo Hernández	Docente	
3	Víctor Siza Pilataxi	Docente	
4	Marcelo Paca	Docente	
5	Elsa Estrella	Docente	
6	Néstor Morocho Y.	Docente	
7	Edwin Basantes S	Docente	
8	Carmita Vaca Cazorla	Docente	
9	Pedro Cayambe	Docente	
10	Cecilio Guanolema	Docente	
11	María Bacuy	Docente	
12	Amelia Morocho S.	Docente	
13	Aída Lema	Docente	
14	Nolba Arias	Bibliotecaria	
15	María Tránsito Guacho	Docente	
16	Pedro Gualli	Docente	
17	Elizabeth Jara M.	Docente	
18	Alex Paguay J.	Docente	
19	Marcia Yaule	Secretaria	
20	Manuel Janeta	Conserje	
21	Dolores Parra	Docente	
22	Luis Federico Maza	Docente	
23	Alex Ordoñez	Docente	
24	Maribel Paca	Docente	

#### 4.6. ENTREVISTA CON LAS AUTORIDADES.



### UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ref.  
E.P  
1/4

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

<b>Nombre del Entrevistado:</b> Lic. Jorge Yuquilema	<b>Fecha:</b> 29-09-2014
<b>Cargo:</b> Rector	<b>Hora:</b> 14h30
<b>Entrevistador:</b> R C Y R Q	<b>Lugar:</b> Rectorado

#### DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

**Razón Social:** Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”

**Tipo de Contribuyente:** Otros

**Dirección:** Ciudadela la Paz, Calle Loja; intersección 12 de Octubre, provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba.

#### ¿Cuál es la actividad principal de la Institución?

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” es una entidad que brinda a la comunidad de la ciudad y provincia: enseñanza pre-escolar; enseñanza primaria general de primer nivel; enseñanza general de nivel secundario elemental, en las modalidades presencial y semipresencial.

#### Cuenta la Unidad Educativa con:

- |              |         |        |
|--------------|---------|--------|
| • Misión     | SI...x. | NO.... |
| • Visión     | SI...x. | NO.... |
| • Objetivos  | SI...x. | NO.... |
| • Principios | SI...x. | NO.... |

Elaborado: RQ	Fecha: 29-09-2014
Revisado: RC	Fecha: 30-09-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

<b>Nombre del Entrevistado:</b> Lic. Jorge Yuquilema  <b>Cargo:</b> Rector  <b>Entrevistador:</b> R C Y RQ	<b>Fecha:</b> 29-09-2014  <b>Hora:</b> 14h30  <b>Lugar:</b> Rectorado
--	---

- |                                 |         |         |
|---------------------------------|---------|---------|
| • Políticas Institucionales     | SI...x. | NO....  |
| • Reglamento Orgánico Funcional | SI....  | NO...x. |
| • Manual de Procedimientos      | SI....  | NO...x. |
| • Plan Operativo Anual          | SI...x. | NO....  |
| • Plan Anual de Compras         | SI....  | NO...x. |
| • Indicadores de Evaluación     | SI...x. | NO....  |
| • Análisis FODA                 | SI...x. | NO....  |

**Personal administrativo del período auditado:**

**Rector:** Lic. Alberto Valente

**Primer Vocal del Consejo Directivo:** Lic. Jorge Yuquilema

**Segundo Vocal de Consejo Directivo:** Lic. María Tránsito Guacho

**Tercer Vocal de Consejo Directivo:** Lic. Carlos Chafra

Elaborado: RQ	Fecha:29-09-2014
Revisado: RC	Fecha:30-09-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
E.P  
3/4

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

<b>Nombre del Entrevistado:</b> Lic. Jorge Yuquilema	<b>Fecha:</b> 29-09-2014
<b>Cargo:</b> Rector	<b>Hora:</b> 14h30
<b>Entrevistador:</b> R C Y RQ	<b>Lugar:</b> Rectorado

**¿Se han realizado Auditorías de Gestión en la Institución y se cumplen con las recomendaciones?**

En la Unidad Educativa no se ha aplicado Auditoria de Gestión anteriormente.

**¿Bajo qué leyes se rige la Institución Educativa?**

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Resoluciones del Ministerio de Educación
- ✓ Acuerdos Ministeriales, Reglamentos internos.

Elaborado: RQ	Fecha:29-09-2014
Revisado: RC	Fecha:30-09-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
E.P  
4/4

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

<b>Nombre del Entrevistado:</b> Lic. Jorge Yuquilema	<b>Fecha:</b> 29-09-2014
<b>Cargo:</b> Rector	<b>Hora:</b> 14h30
<b>Entrevistador:</b> R C Y RQ	<b>Lugar:</b> Rectorado

**¿Qué perspectivas tiene Usted con la realización de la Auditoría de Gestión que se llevara a efecto en la Unidad Educativa?**

Mejorar el Sistema Administrativo Académico – Técnico pedagógico, a fin de fortalecer la aplicación del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe basado en los Acuerdos Ministeriales No. 311 y 430.

Elaborado: RQ	Fecha:29-09-2014
Revisado: RC	Fecha:30-09-2014

#### 4.7. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
V.P  
1/3

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

---

#### **VISITA PRELIMINAR**

Los días 1,2 y 3 de octubre del 2014 a las 11h00 se visitó las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” ubicado en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, ciudadela la Paz calle Loja y 12 de octubre, acompañadas por el Lic. Jorge Yuquilema Rector de la Unidad Educativa, se pudo observar puntos de gran importancia para el desarrollo del trabajo de auditoría:

La Unidad Educativa cuenta con 2 bloques de aulas de dos plantas y un bloque de dos plantas para el desarrollo de las actividades administrativas, laboratorio de computación, biblioteca.

#### **Área Académica:**

El Área académica consta de 14 aulas todas las aulas cuentan con mobiliario en condiciones idóneas para el desarrollo académico de los estudiantes.

1 laboratorio de Computación cuenta con 15 Máquinas, de igual manera no toda están en condiciones de ser utilizadas, 6 máquinas no funcionan adecuadamente, este laboratorio está cargo del Lic. Néstor Morocho.

1 laboratorio de Química y Biología acondicionado para las tareas correspondientes, está a cargo del Lic. Alex Paguay. 1 Biblioteca está a cargo de la Sra. Nolba Arias, dispone de 2 computadoras, escritorio y muebles adecuados para mantener el orden de los libros y todo material importante para esta área.

1 Sala de profesores para realizar reuniones de los docentes y para que ejecuten sus actividades académicas con normalidad.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref.  
V.P  
2/3

**VISITA PRELIMINAR**

**El Área Administrativa se conforma de la siguiente forma:**

- ✓ Rectorado: Lic. Jorge Yuquilema
- ✓ Secretaría: Lic. Marcia Yaule
- ✓ Inspección General : Dr. Rodrigo Ramos

Lic. Marcia Serrano

Se puede observar en esta Área que si hace falta los implementos y los espacios para el desarrollo de cada área que abarca la parte administrativa.

Está dotado de Mobiliario y Equipos de oficina (computadoras), los mismos que son producto de una donación, cabe indicar que no existe las Actas de entrega Recepción de las mencionadas donaciones.

**Departamento de Bienestar Estudiantil.**

Está a cargo del Dr. Delfín Aucancela, de la misma manera está dotado de mobiliario adecuado para el desarrollo de sus actividades con los estudiantes.

Se recibe la colaboración en el campo médico del Consejo Provincial y del Ministerio de Salud con brigadas médicas.

**Distintas Áreas:**

**Baterías Sanitarias:** Cuenta con 12 baterías, las mismas que se encuentran en un buen estado, cuenta con agua potable para el funcionamiento normal de las mismas.





**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

---

Ref.  
V.P  
3/3

**VISITA PRELIMINAR**

**Espacios de Recreación:** la institución cuenta con una sola cancha deportiva, lo que resulta insuficiente para el esparcimiento de los estudiantes, no cuenta con espacios verdes, ni juegos infantiles para los más pequeños

**Bar Escolar:** no se encuentran en condiciones adecuadas para brindar un servicio de alimentación de calidad a los estudiantes y su permiso correspondiente está en trámite. Se finaliza la visita a las instalaciones el día 03-09-2014. Cabe anotar que en esta visita a las instalaciones, que se cuenta con la colaboración de todo el personal de la institución.

Elaborado: RQ	Fecha:02-10-2014
Revisado: RC	Fecha:04-10-2014

#### 4.8. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
P.A  
1/6

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

---

#### **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

##### **4.8.1. Motivo del Examen.**

La Auditoría de Gestión realizada a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2002, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención de Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría, dicho trabajo citado anteriormente se efectuará cumpliendo con las normas y parámetros propias de la Auditoría, lo que permitirá determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las actividades operacionales del ente a auditar y posteriormente se emitirá las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la institución.

##### **4.8.2. Objetivo General.**

Realizar una Auditoría Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012 y su incidencia en la evaluación de los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

##### **4.8.3. Objetivos Específicos.**

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” para el desarrollo de esta investigación.
- Establecer los métodos a utilizarse en la Auditoría de Gestión para evaluar los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir el Informe Final de Auditoría de Gestión con los resultados y recomendaciones como instrumento para la toma correcta de decisiones.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
P.A  
2/6

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

---

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**4.8.4. Alcance**

El período a auditar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, en este período se evaluará la gestión de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” en términos de eficacia, eficiencia y economía.

**4.8.5. Metodología a utilizarse**

Durante la ejecución de la auditoría se utilizarán, técnicas de auditoría como la observación, la entrevista, análisis y comprobación mediante la colaboración de los responsables de cada una de las áreas de la Unidad Educativa, así mismo la aplicación de Cuestionarios de Control Interno, con la finalidad de determinar las áreas críticas, lo que lleva a la emisión del informe de auditoría.

**4.8.6. Objetivos de la Institución**

- Desarrollar, fortalecer y potenciar la Educación Intercultural Bilingüe, con criterios de calidad, desde el nivel inicial hasta el bachillerato y educación superior esta última regulada por la legislación pertinente, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado, preservación y convivencia armónica con la Pacha Mama, para el desarrollo integral de las personas la familia y la comunidad.
- Garantizar la Educación Intercultural Bilingüe aplique un modelo de educación pertinente a la diversidad de los pueblos y nacionalidades: valore y utilice como idioma principal de educación e idioma de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural.

**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

---

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

- Potenciar desde el sistema educativo el uso de los idiomas ancestrales, de ser posible en todos los contextos sociales.

**4.8.7. Base legal.**

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño”, para su creación fue liderada por una Asociación de Migrantes Indígenas y campesinos de las diferentes comunidades de la provincia de Chimborazo, viendo la necesidad e importancia de la educación de sus hijos, al ser discriminado o no ser admitidos en otros establecimientos educativos de la ciudad. Inicialmente fue creada como Unidad Educativa “**SIN NOMBRE**”, mediante Acuerdo Ministerial 141 del 7 de Diciembre 1994 al mismo tiempo se creó otra institución llamada Unidad Educativa Fisco Comunitario Intercultural Bilingüe Monseñor Leónidas Proaño, mediante Acuerdo Ministerial 063 del 7 Junio de 1995. Estas dos Unidades Educativas carecían de ciertos parámetros de enseñanza aprendizaje, por lo que, las autoridades para optimizar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales, vieron la necesidad de unificarlas, mediante Acuerdo Ministerial No 093 el primero de Junio de 1999 convirtiéndose en Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “**Monseñor Leónidas Proaño**” con las dos modalidades: presencial desde educación inicial hasta el tercer año de bachillerato, y la modalidad semi-presencial desde el octavo año hasta tercer año de bachillerato con las especialidades de Químico Biológicas y Secretariado Intercultural Bilingüe Computarizado.

**4.8.8. Principales Áreas o Departamentos**

- Rectorado
- Inspección General
- Colecturía
- Secretaria



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
P.A  
4/6

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

- Biblioteca/ laboratorio de Computación

**4.8.9. Indicadores de Gestión.**

La institución fue evaluada por el Instituto Nacional de Evaluaciones INEVAL en junio del 2014, cabe indicar que también fue otorgada por el Ministerio de Educación la categoría “C”.

**Fechas de Intervención**

Fase 1: Exploración	1,2 y 3 de septiembre del 2014
Fase 2: Planeación	4 al 10 de octubre del 2014
Fase 3: Ejecución	26 de septiembre al 26 de octubre del 2014
Fase 4: Informe	04 de noviembre del 2014

**4.8.10. Recursos necesarios a utilizar en el desarrollo de la Auditoría**

✓ **Talento Humano**

La auditoría de gestión y el desarrollo de la misma estarán a cargo de las auditoras, los detalles los describimos a continuación:

**Tabla 2 Talento Humano**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>INICIALES</b>
<b>Vilma Rocío Cevallos Cevallos</b>	Auditora	R.C
<b>Carmen del Rocío Quisnancela Machado</b>	Auditora	R.Q

✓ **Recursos Materiales**

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se va a requerir de los siguientes equipos y materiales.

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

✓ Equipos:

Tabla 3 Planificación Equipos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora	2
Impresora	1
Cámara de fotografía	1
USB( Flash memory)	1

✓ Materiales:

Tabla 4 P. Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
2 Resma papel A4	1	8,00
Esferos	4	2,00
Resaltador	2	1,25
Lápices	4	1,00
Folder	1	3,50
Regla	2	1,00
Cartucho impresora	1	30,00
Caja de clips	1	0,40
<b>TOTAL GASTOS MATERIALES</b>	<b>16</b>	<b>47,15</b>

✓ Recursos Financieros

Tabla 5 Recursos Financieros

OBJETO	TOTAL
Trasporte	30,00
Copias	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>50,00</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
P.A  
6/6

**Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

**TOTAL DE RECURSOS: 97,15**

**IMPREVISTOS: 5,00**

**TOTAL GASTOS: 102,15**

**Aspectos Importantes**

El archivo permanente se creará con nuestras visitas preliminares el mismo que contendrá toda la información básica y de utilidad para el desarrollo de la auditoría.

Es necesario indicar que el Informe de auditoría se dirigirá al Señor Rector de la institución.

Atentamente,

-----  
Rocío Cevallos Cevallos

-----  
Rocío Quisnancela Machado

Elaborado: RQ	Fecha:05-10-2014
Revisado: RC	Fecha:05-10-2014

#### 4.9. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref. C.I 1/15
---------------------

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

#### 1. AMBIENTE DE CONTROL

**Objetivo:** Determinar si la unidad educativa establece valores éticos basados en estándares de conducta, y si pone en práctica una cultura de organización.

*Cuadro 8 Cuestionario de C.I. Ambiente de Control.*

N°	PREGUNTAS	ADMINIS TRACIÓ N		DOCENT ES		SERVICIO S		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se plantean temas para la concienciación y fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	X		X		X		
2	¿La dirección al efectuar alguna negociación o convenio analiza los riesgos y beneficios?	X			X		X	
3	¿Se estimula las tareas del personal docentes con respecto al control interno?	X		X		X		Reconocimiento y homenaje público
4	¿Cuenta la institución con un código de ética que contribuya al buen uso de los recursos públicos?	X		X		X		
5	¿Cumple el personal docente y administrativo las normas y reglas de comportamiento basado en valores?	X		X		X		
6	¿Se han instaurado indicadores institucionales para controlar el desempeño del personal en el logro de objetivos?	X			X	X		No se instaurando indicadores de desempeño, calidad, y desarrollo lingüístico etc. <b>Ref., H.H 1/14</b>

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014





**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.I  
2/15

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**1. AMBIENTE DE CONTROL**

7	¿Se establecen en el colegio principios y valores éticos que ayuden al cumplimiento de los objetivos?	X		X		X	
8	¿Cuenta la Unidad Educativa con un código de convivencia que regule la armonía entre todo el personal que conforma la institución?	X		X		X	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014

**VALORACIÓN**

Ponderación Total PT = 24

Calificación total CT= 21

Calificación porcentual CT = 87.5%

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	$CP = \frac{21 * 100}{24}$	$CP = 87.5\%$
----------------------------	----------------------------	---------------

## DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>87.5%</b>
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

La evaluación del Control Interno en lo concerniente al Ambiente de Control, donde se desarrollan las actividades del personal de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”, se pudo determinar que su nivel de confianza es alto con un porcentaje del 87.5% y el nivel de riesgo es bajo con un porcentaje del 12.5%.

El contar con un código de ética por parte de la institución ha permitido que también que todo el personal tanto docente como administrativo y de servicios puedan hacer uso de los recursos de una manera adecuada.

### **OBSERVACIÓN:**

Es necesario indicar que se está instaurando a partir del año 2014 indicadores que permitan evaluar y controlar los niveles de eficiencia de los docentes, estos indicadores son de calidad, de desempeño, desarrollo lingüístico etc.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.I  
4/15

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Objetivo:** Identificar los objetivos institucionales y los riesgos que pueden afectar el logro de los mismos.

*Cuadro 9 Cuestionario de C.I. Evaluación de Riesgos*

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El colegio cumple las leyes y reglamentos establecidos en el país?	X		X		X		
2	¿Se han definido los objetivos de la institución en base a los niveles de cada área y actividad?		X		X		X	No se han establecido objetivos claros por cada área. <b>Ref. H.H 2/14</b>
3	¿Los riesgos detectados en el cumplimiento de los objetivos institucionales se analizan con el personal implicado y se toman acciones con el afán de mitigarlos?	X		X		X		De no cumplir con los acuerdos establecidos el personal es sancionado de acuerdo a la ley.
4	¿La Unidad Educativa se encuentra en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos del personal?		X		X		X	No se elabora un Plan de Gestión de Riesgos <b>Ref. H.H 3/14</b>
5	¿Se han establecido objetivos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión institucional?	X		X		X		
6	¿Existe una metodología para detectar los riesgos?		X		X		X	Se aplica el MOSEIB a partir del año 2013.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref. C.I 5/15
---------------------

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Objetivo:** Identificar los objetivos institucionales y los riesgos que pueden afectar el logro de los mismos.

7	¿Cuenta la unidad con método de control sobre los bienes institucionales?	X		X		X		Existen inventarios sobre los bienes institucionales pero no se encuentran actualizados. Ref. .H.H 4/14
8	¿Se realiza una adecuada planificación administrativa para reducir el efecto negativo de los riesgos frente a los cambios?	X		X		X		
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014

**VALORACIÓN:**

Ponderación Total PT = 24

Calificación total CT= 15

Calificación porcentual CT = **62.5%**

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	$CP = \frac{15 * 100}{24}$	$CP = 62.5\%$
----------------------------	----------------------------	---------------



## DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

Ref.  
C.I  
6/15

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>62.5%</b>	
15 - 50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño “en la Evaluación del Control Interno en lo que concierne a la Evaluación del Riesgo, mantiene un nivel de confianza moderado con un 62.5% y el nivel de riesgo es bajo con un porcentaje del 37.5%.

### **OBSERVACIÓN:**

Luego de realizar un análisis se puede manifestar que se han encontrado áreas donde si existe deficiencia que podría ser perjudicial para la institución, como los inventarios no actualizados de los bienes, además los objetivos no se han establecido claramente por cada área lo que no permite el normal desarrollo de las actividades en la institución, todo estos datos se detallarán en el informe Preliminar.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.I  
7/15

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Objetivo:** determinar si la institución posee controles preventivos y correctivos para cada Área.

*Cuadro 10 Cuestionario de C.I. Actividades de Control*

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe una adecuada segregación de funciones y rotación de tareas en las áreas de mayor debilidad?	X			X	X		
2	¿Cuenta la Unidad con un organigrama funcional donde se describa las responsabilidades de cada miembro?		X		X		X	Inexistencia de organigramas. Ref. H.H. 5/14
3	¿La institución cuenta con controles efectivos para la asistencia del personal?	X		X		X		A partir del año 2012 se controla al personal mediante el uso del reloj biométrico.
4	¿Las tareas relacionadas con la autorización del pago de gastos se realizan con previa autorización de la dirección?	X			X		X	Utilización del presupuesto.
5	¿Se establecen indicadores institucionales con el fin de controlar el desempeño del personal y el logro de los objetivos?	X		X		X		
6	¿Cuenta la institución con un Plan Operativo Anual donde se detallen las necesidades más importantes?	X		X		X		



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Ref. C.I 8/15
---------------------

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Objetivo:** determinar si la unidad posee controles preventivos y correctivos para cada área.

7	¿Se limita el ingreso al software de acuerdo a las responsabilidades?	X			X		X	En el caso de los docentes comparten los equipos informáticos
8	¿El software de Secretaría posee una estructura para diseño, control y ejecución de módulos que permita el desarrollo y mantenimiento de los mismos?	X			X		X	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014

**VALORACIÓN:**

Ponderación Total PT = 24

Calificación total CT= 14

Calificación porcentual CT = 58.33%

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	$CP = \frac{14 * 100}{24}$	$CP = 58.33\%$
----------------------------	----------------------------	----------------



## DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>58.33%</b>	
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

El nivel de confianza en las Actividades de Control que ha implementado la Unidad Educativa a través de la dirección del mismo, da como resultado que el nivel es moderado con un 58.33%, el nivel del riesgo es bajo con un porcentaje del 41.67%, sin embargo se existen deficiencias notables.

### **OBSERVACIÓN:**

Se observan deficiencias importantes en este aspecto, las mismas que constan en el Informe Preliminar, y se sugiere organigramas estructurales y funcionales lo que permita una adecuada segregación de funciones, que conlleve a un normal desarrollo de las actividades administrativas y académicas.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Objetivo:** Analizar la disponibilidad adecuada de la información interna y externa y su fluidez en la comunicación con el personal.

*Cuadro 11 Cuestionario C.I. Información y Comunicación*

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En los procesos institucionales se identifican, capturan, comunica y procesa la información en el tiempo adecuado?	X		X		X		
2	¿La información que recibe el personal son comunicados de manera clara y efectiva?	X		X		X		Se realiza mediante redes electrónicas y oficios circulares.
3	¿La información preservada en los medios tecnológicos cuenta con sus respectivas seguridades?	X		X		X		A través de sistema SIME Y SIIGE
4	¿Existen canales de comunicación segura correcta y oportuna?	X		X		X		
5	¿Se comunica a todo el personal acerca de las medidas de control?	X		X		X		
6	¿Constan medios de comunicación tanto horizontal como vertical?		X		X		X	Solo se aplican medios verticales (redes sociales) <b>Ref. H.H 6/14</b>
7	¿Existen políticas de comunicación interna que permita la interacción entre las diferentes áreas de la unidad?	X		X		X		Se realizan reuniones semanales



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref. C.I 11/15
----------------------

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Objetivo:** Analizar la disponibilidad adecuada de la información interna y externa y su fluidez en la comunicación con el personal.

8	¿Se dan seguimiento a los avances de los proyectos institucionales?	X		X		X		Se realizan controles de planificaciones y resultados por eventos
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014

**VALORACIÓN**

Ponderación Total PT = 24

Calificación total CT= 20

Calificación porcentual CT = 83.33%

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	$CP = \frac{20 * 100}{24}$	$CP = 83.33\%$
----------------------------	----------------------------	----------------



## DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>83.33%</b>
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

En la evaluación de Control Interno sobre la Información y Comunicación en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño, se determina que el nivel de riesgo es bajo con un porcentaje del 16.67%, y el nivel de confianza es alto con un porcentaje del 83.33%.

### **OBSERVACIÓN:**

Si bien se ha podido observar un buen nivel en lo referente a la información y comunicación, se sugiere implementar medios electrónicos al alcance de todos los que componen el personal docente, para evitar cualquier mal entendido y aprovechar los recursos para una mayor eficacia y eficiencia en los procesos.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref. C.I 13/15
----------------------

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**5. SUPERVISIÓN**

**Objetivo:** Determinar las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y asegura, las operaciones diarias de la institución.

*Cuadro 12 Cuestionario C.I. Supervisión*

N°	PREGUNTAS	ADMINISTRACIÓN		DOCENTES		SERVICIOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe una supervisión sobre las actividades que desempeña el personal?	X		X		X		Supervisión interna, revisión de planificación y cumplimiento
2	¿La máxima autoridad participa en la conducción de labores institucionales para promover una autoevaluación periódica de la unidad?	X		X		X		
3	¿Se analizan las fortalezas y debilidades de la institución con el afán de propiciar una mayor eficacia?		X		X		X	No se consideran las debilidades que puedan afectar a la institución. <b>Ref. H.H.7/14</b>
4	¿Se establecen acciones preventivas y/o correctivas que ayuden a solucionar problemas administrativos y académicos detectados?	X		X		X		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



## VALORACIÓN

Ponderación Total PT = 12

Calificación total CT= 9

Calificación porcentual CP = 75%

$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	$CP = \frac{9 * 100}{12}$	CP= 75%
----------------------------	---------------------------	---------

## DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	75%	
15 - 50 %	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

En la Evaluación de Control Interno en lo referente a la Supervisión en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño, se determina que el nivel de confianza es moderado con un porcentaje del 75%, y el nivel de riesgo es bajo con el 25% por lo que se puede establecer que hay un margen de riesgo mínimo el mismo que se debería disminuir, con la finalidad de certificar el mejoramiento de los controles internos implementados.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



Ref.  
C.I  
15/15

### **OBSERVACIÓN:**

Las deficiencias detectadas que se podrán observar más a fondo en el Informe Preliminar son: que no se analizan las fortalezas de la Unidad educativa minuciosamente a fin de sacar beneficio de aquello y así mismo no se analizan sus debilidades lo que permita tomar los correctivos necesarios para evitar que la institución corra riesgos innecesarios.

Elaborado: RQ	Fecha:09-10-2014
Revisado: RC	Fecha:10-10-2014



#### **4.10. INFORME PRELIMINAR**

Riobamba, 15 de octubre del 2014

Licenciado.

Jorge Yuquilema Paca

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE "MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO".**

Presente.

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento, y con oficio emitido con fecha 26 de septiembre del 2014, en el cual expusimos nuestro compromiso de efectuar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe " Monseñor Leonidas Proaño" por el periodo 2012 , y con una visita previa a las instalaciones de la institución, lo que nos ha permitido detectar las debilidades existentes en la aplicación de los controles que se han implantado, por lo que a continuación se describe las falencias detectadas:

##### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

La evaluación de Control Interno en el componente de Ambiente de Control, en el cual el personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe "Monseñor Leonidas Proaño" se desenvuelve, se ha podido detectar que el nivel de cumplimiento es casi del cien por ciento sin embargo se encuentra una deficiencia que limita el desarrollo normal de las actividades institucionales, como es:



- **No se han instaurado aun indicadores de evaluación a los docentes**

En la visita realizada a la institución, y a través de la entrevista con la máxima autoridad se observa que recién en este año lectivo 2014-2015 se está implementando indicadores que permitan evaluar el desempeño de los docentes, incumplimiento la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

**Conclusión:**

No existen aún indicadores de evaluación de desempeño de los docentes.

**Recomendación:**

**Al Rector:** implementar lo más pronto posible y poner en práctica esta herramienta indispensable, como son los indicadores de evaluación para los docentes, para poder verificar el nivel de cumplimiento en las actividades académicas diarias que realizan, pues de ello depende el éxito de la institución en el campo académico. Estos indicadores permitirán medir resultados institucionales entre los planificado y programado contra lo ejecutado o realizado. También deberán estar ligados a lo que es eficiencia, eficacia y economía.

## 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

En la evaluación del Control Interno respecto a la Evaluación de Riesgos la Unidad Educativa Fiscal intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” mantiene un nivel de confianza moderado, por lo que es necesario implementar medidas de control que eleven este nivel en las actividades, además no existe un Plan de Gestión de Riesgos, lo que no permite que se pueda detectar los mismo a tiempo y tomar los correctivos necesarios.

- **No se elabora un Plan de Gestión de Riesgos**

La Unidad Educativa no elabora un Plan de Gestión de Riesgos, por lo que es imposible identificar los mismos sean estos internos o externos, y por ende no permite mitigarlos, por





falta de estrategias, impidiendo el logro de los objetivos de la institución, de esta forma incumple la Norma de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos.

**Conclusión:**

No se elabora un Plan de Gestión de Riesgos.

**Recomendación:**

**Al Consejo Ejecutivo y Rector: Elaborarán** un Plan de Gestión de Riesgos, que incluyan estrategias que permita identificar riesgos sean estos internos o externos y a su vez mitigarlos, de manera que se dé cumplimiento a las normas de Control Interno y a su vez proteger a la institución.

- **Se han definido los objetivos de la institución en base a los niveles de cada área y actividad.**
- No se han fijado objetivos para cada una de las Áreas como laboratorio y biblioteca, lo que ha ocasionado que estas áreas no tengan un direccionamiento específico u objetivos que aspiren cumplir en beneficio de la institución. Se ha incumplido la Norma de Control Interno 200-05. Delegación de Autoridad.
- **Conclusión:**
- No se han determinado objetivos o políticas en las áreas específicamente en laboratorio y biblioteca.
- **Recomendación:**
- Al Rector.- Analizar, socializar e implementar objetivos y políticas que se cumplan en estas áreas en beneficio de la comunidad educativa de esta institución.

- **No existe inventario actualizado sobre los bienes de la institución**

Si bien es cierto en la Unidad Educativa si existe un inventario donde se lleva un control de los bienes de la institución, pero este no ha sido actualizado, lo que afecta en el normal control de los bienes, cabe indicar que la institución cuenta con bienes que han sido donados, y no existe documentos de respaldo o acta de entrega recepción al custodio de los bienes incumpliendo la Norma de Control Interno 406-01. Administración de Bienes.

**Conclusión:**

En inventario de bienes no ha sido actualizado y no cuenta con actas de entrega recepción al custodio.

**Recomendación:**

**Al Rector:** Como custodio de los bienes deberá actualizar el inventario de todos los bienes, y a si mismo elaborar las actas de los bienes que han recibido en donación, esto permitirá un mejor control de los bienes institucionales, es muy importante la codificación de los bienes nuevos para su mejor control

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las Actividades que se ha implementado en la Unidad Educativa por la dirección de la misma, tiene un nivel de confianza moderado, sin embargo existen algunas deficiencias que podrían representar un riesgo para la institución, por lo que se debe elaborar de manera urgente los organigramas tanto estructural como funcional, lo que permita una correcta segregación de funciones tanto para el personal administrativo y docente.



- **Inexistencia de Organigrama Estructuran ni funcional**

La no existencia de un organigrama estructural ni funcional, lo que no permite la identificación clara de los cargos y de sus funciones, así mismo no hay una clara definición sobre la rotación de labores de cada servidor, por lo que no se ha dado cumplimiento a la Norma de Control Interno 401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores.

**Conclusión:**

No existe organigrama estructural ni funcional

**Recomendación:**

**Al Consejo Ejecutivo y Rector:** Analizarán y definirán la estructura orgánica en los flujogramas donde se defina de manera clara y precisa los cargos y funciones del personal administrativo y docente, lo que permita reducción de riesgos o errores y se aproveche de mejor manera los recursos.

#### **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los Controles Internos implementados por la máxima autoridad en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” en lo referente a la Información y Comunicación, se ha logrado un nivel de confianza es alto, por lo que se puede determinar que los controles son los adecuados, aunque se debe tomar en cuenta que existe un margen de nivel de riesgo bajo, que si podría afectar la integridad de la información

- **Inadecuado utilización de los medios de comunicación**

No existe respaldos de las comunicaciones que se envía utilizando medios de comunicación como los correos electrónicos, lo que no garantiza que todo el personal lo haya recibido, puesto que no se solicita la confirmación de dicha información enviada, además esta dificultad encontrada no permite la interacción ya sea entre los servidores o



entre los departamentos que existe en la unidad Educativa, incumpliendo así la Norma de Control Interno 500-02 Canales de Comunicación Abiertos.

**Conclusión:**

No se verifica si la información es recibida mediante la confirmación de la misma.

**Recomendación:**

**A la secretaria.-** tomar medidas correctivas para salvaguardar la información que envía y la que recibe a través de los medios electrónicos, para respaldar dicha información, pues de esto depende que no existan confesiones y desacuerdos.

## 5. SUPERVISIÓN

El nivel de confianza en lo que tiene que ver con la Supervisión, en la evaluación del Control Interno de la Institución implantado por sus autoridades, tiene un nivel de confianza moderado, sin embargo el nivel de riesgo que es bajo, se podría mejorar en los aspectos importantes como:

- **No se analizan las fortalezas y debilidades de la institución**

No se realizan reuniones donde específicamente se analicen cuáles son las fortalezas de la institución para sacar provecho de ellas y cuáles son sus debilidades para aplicar estrategias y poder evitar riesgos, por lo que es necesario el seguimiento continuo lo que brindara las bases necesarias para contrarrestar riesgos y asegure el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Educativa. No se cumple la Norma de Control Interno 401-03.Supervisión.

**Conclusión:**

No se realizan reuniones donde se analice sobre las fortalezas y las debilidades de la Unidad Educativa.



Ref.  
I.P  
7/7

**Recomendación:**

**Al Rector:** Formar grupos de trabajo donde se pueda analizar cada cierto periodo sobre las fortalezas y debilidades, y crear estrategias para evitar riesgos que puedan poner en peligro a la institución, así mismo es necesario evaluar las actividades de cada área pues de esta forma podrán conocer en donde hay debilidad y tomar medidas correctivas.

Atentamente,

-----

Rocío Cevallos Cevallos

-----

Rocío Quisnancela Machado



#### 4.11. PROGRAMAS DE AUDITORÍA.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Ref.  
C.D  
1/1

---

**COMPONENTE: DIRECCIÓN**

#### Objetivos:

- ✓ Analizar la Unidad Educativa filosofía institucional y su estructura organizativa.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la Institución.

*Cuadro 13 Programa de Auditoría. Componente Dirección*

Nº	PROCEDIMIENTO	REF/ PT	REALIZÓ	FECHA	OBSEVACIONES
1	Aplique el cuestionario con referencia a la Dirección Institucional	C.D	R C y R Q	19/10/2014	
2	Solicite y analice los aspectos relevantes de los elementos de la Planificación, Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Principios	A.M A.V A.E A. Po A. Pr.	R C y R Q	19/10/2014	
3	Determine el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual	P.O	R C y R Q	19/10/2014	
4	Revise los Organigramas Estructural y Funcional	E.O	R C y R Q	20/10/2014	No existe organigramas

Elaborado: RQ	Fecha: 17-10-2014
Revisado: RC	Fecha: 18-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.D  
1/3

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO ESPECÍFICO**

**COMPONENTE: DIRECCIÓN**

*Cuadro 14 Cuestionario Componente Dirección*

SUBCOMPONENTE		ESTRATÉGICO		OBSERVACIONES
ENCUESTADOS		RECTOR		
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	
1	¿Se ha establecido la Misión y Visión de la Institución Educativa?	X		
2	¿Se evalúa el trabajo del personal en cada área?	X		Se evalúa mediante fichas.
3	Existen objetivos y políticas para cada Área que ayude a mejorar el desempeño del personal?		X	No hay políticas definidas para cada área. <b>Ref. H.H.2/14</b>
4	¿Cuenta la Institución con un Manual de Procedimientos?		X	No existe un Manual de Procedimientos. <b>Ref. H.H 8/14</b>
5	¿Se han determinado Objetivos Institucionales?	X		
SUBCOMPONENTE		ORGANIZACIÓN		
6	¿Existe un Organigrama Estructural donde se define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y Dependencia?		X	No existen organigramas funcional ni estructural <b>Ref. H.H 5/14</b>
7	¿Existe un Reglamento Orgánico Funcional?		X	No existe un reglamento. <b>Ref. H.H. 5/14</b>
8	¿La supresión o creación de puestos de trabajo se realiza previa resolución en Consejo Directivo?		X	El Rector solicita según la necesidad a la Dirección de Educación
9	¿El personal conoce cada una de sus funciones a seguir?	X		Siguen los lineamientos de la LOEI art.10 y 11
SUBCOMPONENTE		PLANIFICACIÓN		
10	¿Cuenta la institución con un Plan Operativo Anual?	X		
11	¿Existe una Planificación estratégica?	X		

Elaborado: RQ	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RC	Fecha: 19-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref. C.D 2/3
--------------------

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO ESPECÍFICO**

**COMPONENTE: DIRECCIÓN**

SUBCOMPONENTE		ESTRATEGICO		OBSERVACIONES
ENCUESTADOS		RECTOR		
N o	PREGUNTAS	SI	NO	
12	¿Se cuenta con un perfil de puestos establecidos para la contratación de personal?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	

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

$$CP = \frac{7 * 100}{12} = 58.33 \%$$

**VALORACIÓN:**

Ponderación Tota= 12

Calificación Total= 7

Calificación Porcentual= 58.33%

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>58.33%</b>	
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		





Se ha evaluado los tres subcomponentes, del Componente de Dirección que son: Estratégico, Planificación y Organización, y se determina que el nivel de confianza es moderado con un porcentaje del 58.33%, y el nivel de riesgo es del 41.67%, por lo que se ha detectado deficiencias que deben ser corregidas a la brevedad posible y evitar así que no se cumplan los objetivos trazados por la Unidad Educativa.

**Observación:**

No se han definido claramente políticas y objetivos a cumplir en cada área, no existe un Manual de Procedimientos y tampoco existe un organigrama estructural ni tampoco funcional lo que no permite el desarrollo normal de las actividades institucionales.

Elaborado: RQ	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RC	Fecha: 19-10-2014

#### 4.11.1. ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**

Ref.  
E.I  
1/7

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

#### **Misión Institucional.**

“Formar bachilleres competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad cultural, justicia social, democracia y solidaridad a través del proceso de inter-aprendizaje, trasmisión y aplicación de los conocimientos, capaces de desempeñar su profesión en forma eficiente, eficaz y con ética basados en el modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, lo que le permitirá insertarse en el mundo laboral y continuar con sus estudios superiores, liderar acciones para la educación integral de la juventud estudiosa del sector, Cantón, Provincia y el País”.

#### **Conclusión.**

La Misión institucional permite conocer de forma clara y transparente el propósito general o la razón de ser de la Unidad Educativa, pues al ser un elemento importante de la Planificación Estratégica orienta las acciones para los objetivos institucionales, por lo que se concluye que la Misión de la institución está bien establecida por lo que en este sentido existe un nivel de confianza alto.

#### **Visión Institucional.**

“Constituirse en una institución Educativa competitiva, simultáneamente desarrollando las políticas del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe dirigido a personas de las nacionalidades y pueblos indígenas del país, compartiendo una educación de calidad, orientado en los valores y principios de la cosmovisión indígena, que permitan la construcción de seres humanos dinámicos, creativos, reflexivos, críticos e interculturales, así, contribuyan al desarrollo social, cultural y económico sustentable de las nacionalidades y comunidades indígenas cobijados en la familia Proañista basado en la



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

Ref.  
E.I  
2/7

en la armonía entre la comunidad educativa, la sociedad y la madre naturaleza (Pacha mama)”

**Conclusión:**

La Visión de la institución está definida con términos claros de lo quiere ser la institución, lo que hace para lograr una buena imagen en el futuro, para quien lo está haciendo, con qué recursos contará y a cambio de que lo hace, por lo que en este aspecto se observa que está bien establecida su visión.

**Objetivos Institucionales**

- 1) Desarrollar fortalecer y potenciar la educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad, desde el nivel inicial hasta el bachillerato y educación superior esta última regulada por la legislación pertinente, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado, preservación y convivencia armónica con la Pachamama, para el desarrollo integral de las personas la familia y la comunidad.
- 2) Garantizar la Educación Intercultural Bilingüe aplique un modelo de educación pertinente a la diversidad de los pueblos y nacionalidades: valore y utilice como idioma principal de educación e idioma de nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural.
- 3) Potenciar desde el sistema educativo el uso de los idiomas ancestrales, de ser posible en todos los contextos sociales.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

Ref.  
E.I  
3/7

**Observación:**

Los objetivos institucionales ayudan a orientar las actividades pedagógicas y académicas para alcanzar el objetivo general, sin embargo no se ha formulado un objetivo general para las funciones de la institución.

La auditoría propone el siguiente objetivo general, el mismo que permita e impulse las actividades académicas, basadas en la interculturalidad.

“Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local y nacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad desde el nivel inicial hasta el bachillerato conforme a la diversidad cultural, para el cuidado, preservación y convivencia armónica con la Pachamama”.

**Estrategias: Φ**

- Elaboración del Proyecto Educativo Institucional tomando en cuenta las reformas de la Educación Básica y Bachillerato.
- Comprometer la participación de los maestros, personal administrativo y de servicios, estudiantes, padres de familia y comunidad para este fin.
- Gestionar ante los diferentes departamentos del Ministerio de Educación y la Dirección Provincial de Educación, la aprobación respectiva del Proyecto Educativo Institucional.

- **Observación:**

Las estrategias establecidas permiten cumplir con los objetivos propuestos en el área académica, mediante conversaciones, así mismo detallamos otras estrategias que son muy importantes para el desarrollo de las actividades en la Unidad Educativa.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

Ref.  
E.I  
4/7

3. El personal que tiene a su cargo bienes muebles se responsabilizará a través de actas de entrega - recepción.
4. Se efectuará curso de capacitación al todo el personal administrativo en función a las actividades que desempeña, que permita mejorar los procesos en términos de eficiencia, eficacia y economía.
5. Se realizará evaluaciones periódicas a todo el personal docente de la institución, sin contar las evaluaciones realizadas por el Ministerio de Educación.

**Políticas Institucionales.**

- Uso de la lengua kichwa,” EN RELACIÓN Art. 111 del Reglamento General a la LOEI” inglés y castellano.
- Desarrollo del Modelo pedagógico alternativo, innovador y de emprendimiento.
- Uso de los símbolos Etnoculturales.

**Observación:**

No se ha fijado políticas específicas en lo referente al uso de los laboratorios tanto de Computación y de Química, de la misma manera con los recursos que existe en la Biblioteca, por lo que la auditoría propone los siguientes:

**Uso de Laboratorios:**

- Podrán utilizar los laboratorios de computación, química y biología estarán a disposición de estudiantes y profesores según horario fijado para cada curso, si necesitaren utilizar los laboratorios por tiempo extra, se realizará mediante previa autorización del Rector e Inspector General.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**

Ref.  
E.I  
5/7

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

- El docente a cargo de los laboratorios indicará el correcto manejo de los equipos a los estudiantes, con la finalidad de salvaguardar dichos equipos o instrumentos utilizados en los laboratorios, en caso de ocasionar daño o pérdida de algunos de los equipos, se establecerán responsables que deberá asumir el pago correspondiente por daño o pérdida de equipos de ser necesario en los experimentos en el laboratorio de Química, se exigirá el uso de mandiles a los estudiantes.  
Los estudiantes y el personal que tiene acceso a los equipos de computación y a internet no deben acceder a páginas de internet referentes a violencia, pornografía, racismo, redes sociales o temas que puedan causar algún tipo de daño psicológico para el usuario, por lo que se debe restringir el acceso a este tipo de páginas.
- La información existente en las computadoras, así como los archivos de servidores de la red, se podrá revisar su contenido con la finalidad de mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes y personal docente lo estén utilizando con responsabilidad.
- Los usuarios de los equipos de computación no deben alterar el software, esto incluye borrar archivos, instalar programas del internet y el copiar e instalar software comercial.

**Uso de materiales de Biblioteca:**

- La atención de la Biblioteca se establecerá mediante horario fijado por las autoridades correspondientes de la Unidad Educativa.
- Se deberá llevar un registro de los libros que llevan los estudiantes, indicando que tienen un tiempo límite para la entrega del material bibliográfico



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

---

Ref.  
E.I  
6/7

- Para solicitar el material de la biblioteca el estudiante deberá portar su carnet estudiantil, será el único documento que se recibirá como garantía de que el material será devuelto a la biblioteca. En caso de pérdida o daño de los materiales de la biblioteca, se comunicará por escrito al Inspector General, para que se proceda al pago o reemplazo de dicho material por el estudiante o docente que tiene registrado el retiro de libros o materiales. el o la persona responsable de la biblioteca, deberá de igual manera que los demás tener un inventario actualizado de los libros y materiales entregados para uso de los estudiantes y docentes, como corresponde con actas de entrega –recepción.

**Principios Institucionales:**

Se fundamentan en el carácter Intercultural, plurinacional, y plurilingüe del Estado por lo que considera los principios milenarios de los pueblos aborígenes, se aplica el Shuk yuyaylla, shuk shunkulla, Shuk makilla, así como también aquellos principios que generó desde la iglesia católica para orientar a las nacionalidades: Ama killa, ama shuwa, ama llulla.

- Interculturalidad
- Plurinacionalidad.
- Educación en valores.
- Solidaridad.
- Compañerismo.
- Equidad e inclusión.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

---

Ref.  
E.I  
7/7

- Igualdad de género.
- Reciprocidad.
- Honestidad.
- Calidad y Calidez.

**Comentario:**

Los principios y valores con los que cuenta la Unidad Educativa si contribuyen a mantener los principios y valores de los pueblos indígenas, y a conservar una cultura para el desarrollo y la gestión institucional.

Elaborado: RQ	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RC	Fecha: 20-10-2014





**EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
A.PO  
1/3

**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
 INSTITUCIONAL**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

**Objetivo.** Determinar el grado de cumplimiento del POA 2012

*Cuadro 15 Cumplimiento del POA*

N o	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
			Ponderación	Calificación	
1	Se diseña un procedimiento para el mejorar los controles internos en lo concerniente a la asistencia del personal.	-Rector -Colector -Inspector General	10	10	Se adquiere reloj biométrico
2	Se ha capacitado al personal frente a las Evaluaciones del Ministerio de Educación	-Vicerrector -Comisión Técnico-Pedagógico	10	7	Un porcentaje de docentes no asiste a la capacitación por diferentes motivos
3	Se desarrolla y aplica en la institución los instrumentos curriculares y malla curricular.	-Vicerrector -Comisión Técnico-Pedagógico	10	9	No asisten todos los maestros a la socialización a los maestros sobre dichas modificaciones
4	Se diseña un sistema de Incentivos a los mejores estudiantes de la institución	-Vicerrector -Comisión Técnico-Pedagógico	10	10	Se publica y resalta los méritos de los estudiantes en un programa especial
5	Se establece cronograma de capacitación sobre la didáctica de las diferentes áreas.	-Comisión Técnico-Pedagógico -Inspector General	10	8	No se cumplieron con todas las capacitaciones programadas.
6	Se establece un cronograma de visitas a las instituciones que cuentan también con la especialidad de secretariado.	-Docente del Área de Secretariado	10	8	No se cumplió con todas las visitas programadas.

Elaborado: RC	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 19-10-2014



**EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
 INSTITUCIONAL

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

**Objetivo.** Determinar el grado de cumplimiento del POA 2012

7	Se formula la nueva propuesta para el funcionamiento de la modalidad semipresencial.	-Rector -Comisión Técnico - Pedagógico -Docentes -Secretaria	10	10	
8	Se aplica el Nuevo Bachillerato Unificado	-Rector -Vicerrector -Docentes -Secretaria -Estudiantes	10	9	Un porcentaje mínimo de estudiantes no asiste a la socialización sobre este tema
		<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>71</b>	

**VALORACIÓN:**

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{71 * 100}{80} = 88.75\%$$

Ponderación Total= 80

Calificación Total= 71

Calificación Porcentual= **88.75%**

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>88.75%</b>
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		



**EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**INSTITUCIONAL**  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

---

Ref.  
A.PO  
3/3

El nivel de cumplimiento del Plan Operativo Manual 2012 de la Unidad Educativa Fiscal intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” es de un 88.75% determinando que el nivel de confianza es alto, y el 11.25% que determina que el nivel de riesgo es bajo, lo que significa que no se cumplió con algunas actividades programadas.

**Observación:**

Si bien es cierto se ha cumplido con todas las actividades programadas en el Plan Operativo Anual 2012, se observa que no se cumplió algunas de ellas a cabalidad, es decir no se completó los procesos que estuvieron programados; como las capacitaciones a los docentes; las visitas programadas a instituciones que también tienen la especialidad de secretariado, y no se lleva un control de docentes y estudiantes a la socialización sobre los temas programados.

Elaborado: R C	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 20-10-2014

#### 4.11.2. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



**EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref.  
E.O  
1/1

**Objetivo.** Revisar los organigramas estructural y funcional.

**Observación:**

En la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” no existe organigramas por lo que no se puede reflejar la jerarquía y coordinación, indispensable para el normal desarrollo de las actividades en la institución.

**Recomendación:**

Se recomienda al Consejo Ejecutivo conjuntamente con el Rector de la institución la pronta elaboración de los organigramas estructurales y funcionales. Donde se refleje la jerarquía que debe existir en la Unidad Educativa.

Elaborado: RQ	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RC	Fecha: 20-10-2014

## 4.12. PROGRAMA DE AUDITORÍA – COMPONENTE ADMINISTRATIVO



### UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ref.  
PR.A  
1/1

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

#### CUESTIONARIO ESPECÍFICO

#### COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

#### Objetivos:

- ✓ Analizar el accionar del personal dentro del plantel en base a sus funciones y el perfil profesional.
- ✓ Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se administra los recursos institucionales.

*Cuadro 16 Programa de Auditoría. Componente Administración*

Nº	PROCEDIMIENTO	REF/ PT	REALIZÓ	FECHA	OBSEVACIONES
1	Aplique cuestionarios específicos a cada una de las áreas administrativas: - Secretaría - Inspectoría General - Biblioteca - Laboratorio	<b>C.A</b>	R C y R Q	19/10/2014	
2	Analice el perfil profesional del personal	<b>P.P</b>	R C y R Q	19/10/2014	
3	Aplique de Indicadores De Gestión.	<b>A.I</b>	R C y R Q	19/10/2014	

Elaborado: R C	Fecha: 19-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 19-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.A  
1/10

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO POR ÁREAS**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN**

*Cuadro 17 Cuestionario por Áreas. Secretaría*

SUBCOMPONENTE		SECRETARÍA		
ENCUESTADOS		SECRETARÍA		OBSERVACIONES
N°	PREGUNTAS	SI	NO	
1	¿Conoce usted el direccionamiento Estratégico de la Institución?		X	Desconoce el direccionamiento de la Unidad Educativa Ref. H.H 10/14
2	¿Es evaluada su gestión en esta área?	X		
3	Se han establecido objetivos dentro de su área?	X		
4	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución educativa?		X	No se ha planificado ninguna capacitación Ref. H.H 9/14
5	¿Conserva un archivo ordenado de los documentos institucionales y del alumnado?	X		
6	¿Conoce todas las aplicaciones o módulos del sistema académico?		X	
7	¿Las actividades que desempeña se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
8	¿Se le han realizado arqueos sorpresivos del fondo de caja chica?		X	No maneja caja chica
9	¿Se lleva un control de la matriculación del alumnado?	X		
10	¿Se archivan los comprobantes que respaldan los desembolsos de caja chica de acuerdo a la ley?		X	No maneja caja chica
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014

**VALORACIÓN:**

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{5 * 100}{10} = 50\%$$

Ponderación Total= 10

Calificación Total= 5

Calificación Porcentual= 50 %

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>50%</b>	
15 - 50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

Se ha evaluado el área de secretaria donde se observa que el nivel de confianza es del 50% y el nivel de riesgo es del 50%, la información de los estudiantes se lleva de una manera ordenada lo que permite que la información fluya sin mayor dificultad, pero se detectó algunas deficiencias que hace falta tomar los correctivos necesarios, para un mejor desarrollo institucional.

**Observación:**

No se ha planificado una capacitación para la Secretaria, lo que no permite su crecimiento profesional y el conocimiento de nuevas herramientas para su mejor desempeño

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**CUESTIONARIO POR ÁREAS**

Ref.  
C.A  
3/10

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**COMPONENTE ADMINISTRACIÓN**

*Cuadro 18 Cuestionario por Áreas. Colecturía*

SUBCOMPONENTE		ADMINISTRATIVO		
		COLECTURÍA		OBSERVACIONES
ENCUESTADOS		SI	NO	
N o	PREGUNTAS			
1	¿Conoce usted el direccionamiento Estratégico de la Institución?		X	Desconoce el direccionamiento de la Unidad Educativa Ref. H.H 10/14
2	¿Es evaluada su gestión en esta área?	X		
3	Se han establecido objetivos dentro de su área?	X		
4	¿Conoce el Sistema Financiero Gubernamental?	X		
5	¿Elabora el Plan de Adquisiciones junto con el Consejo Directivo en base a las necesidades institucionales?		X	No, se realiza un plan de acuerdo a las necesidades. <b>Ref. H.H 11/14</b>
6	¿Los ingresos y gastos se realizan previa autorización de las autoridades correspondientes?	X		
7	¿Las actividades que desempeña se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
8	¿Los registros diarios reflejan la información contable actualizada?	X		
9	¿Se cumple con la ejecución total de presupuesto asignado de acuerdo a la planificación institucional?	X		
10	¿Se presentan informes económicos mensuales al Consejo Directivo?		X	Se presentan al final de año
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014





**VALORACIÓN:**

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{7 * 100}{10} = 70\%$$

Ponderación Total= 10

Calificación Total= 7

Calificación Porcentual= 70 %

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>70%</b>	
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

Se ha efectuado la evaluación al área de Colecturía y se determina una confianza del 70% es decir moderado, y un nivel de riesgo bajo con un porcentaje del 30%, sin embargo se han detectado algunas deficiencias por lo que se pide tomar los correctivos necesarios.

**Observación:**

No se conoce sobre el direccionamiento estratégico de la institución y no se elabora un Plan de Adquisiciones en base a las necesidades de la institución.

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014

**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO POR ÁREAS**

**COMPONENTE ADMINISTRACIÓN**

*Cuadro 19 Cuestionario por Áreas Colecturía*

ENCUESTADOS		INSPECTOR GENERAL		OBSERVACIONES
N°	PREGUNTAS	SI	NO	
1	¿Conoce usted el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Es evaluada su gestión en esta área?	X		
3	Se han establecido objetivos dentro de su área?	X		
4	¿La institución cuenta con un perfil profesional para la contratación de personal?	X		
5	¿Se mantiene actualizada las ficha Profesional del personal?	X		
6	¿Se actualiza y capacita al personal de forma que se facilite la eficiencia administrativa?	X		
7	¿Las actividades que desempeña se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?		X	La autoridad lo dispone de acuerdo a su requerimiento
8	¿Se planifican, coordinan y evalúan las labores de los docentes?		X	
9	¿Se han establecido estrategias que permitan mantener la disciplina del alumnado dentro y fuera del plantel?	X		Cartas de compromiso
10	¿Dispone el establecimiento de un calendario de días laborables de forma mensual, trimestral o anual?	X		El calendario se dispone mensualmente
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



### VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{8 * 100}{10} = 80\%$$

Ponderación Total= 10

Calificación Total= 8

Calificación Porcentual= 80 %

### DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
		80%
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

En el área de Colecturía se ha determinado un nivel de confianza alto con un porcentaje del 80%, y el nivel de riesgo es bajo con el 20%, en la información proporcionada por el señor Colector ha sido concluyente, sin embargo es necesario tomar medidas correctivas para ese mínimo porcentaje de riesgo.

### Observación:

Las Actividades que desarrolla el Inspector General no están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional.

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Ref.  
C.A  
7/10

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO POR ÁREAS  
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN**

*Cuadro 20 Cuestionario por Áreas. Biblioteca*

SUBCOMPONENTE		ADMINISTRATIVO		
ENCUESTADOS		BIBLIOTECA		OBSERVACIONES
N o	PREGUNTAS	SI	NO	
1	¿Conoce usted el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Es evaluada su gestión en esta área?	X		
3	Se han establecido objetivos dentro de su área?		X	No existen objetivos definidos para cada área <b>Ref. H.H 2/14</b>
4	¿El material bibliográfico se encuentra organizado de forma que permita su fácil localización?	X		
5	¿Se han establecido políticas que permitan el control de los materiales prestados a los Estudiantes?		X	No hay políticas establecidas para el uso de material bibliográfico.
6	¿Se informa a las autoridades competentes sobre los requerimientos de material bibliográfico?	X		
7	¿Las actividades que desempeña se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?		X	Las funciones de la bibliotecaria no están definidas. <b>Ref. H.H 12/14</b>
8	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes y materiales a su custodia?		X	Se realiza inventarios pero no se actualizan <b>Ref. H.H 4/14</b>
9	¿Ha recibido capacitaciones de actualización en bibliotecología?		X	
10	¿Se recomienda el uso de libros en internet a los alumnos?	X		
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



**VALORACIÓN:**

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{5 * 100}{10} = 50\%$$

Ponderación Total= 10

Calificación Total= 4

Calificación Porcentual= 40 %

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>50%</b>		
15 - 50 %	51 - 75%	76 - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

En la evaluación realizada al área de Biblioteca, se observa que el nivel de confianza es bajo con un porcentaje del 50% y el nivel de riesgo tiene un porcentaje del 50% , es así que se han detectado deficiencias que necesitan ser corregidas inmediatamente e implantar medidas correctivas .

**Observación:**

No se han establecido políticas claramente definidas para esta área, lo que pone en peligro el material bibliográfico, las actividades que desempeña la persona encargada de la biblioteca no está definido en el Reglamento Orgánico Funcional.

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014

**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**CUESTIONARIO POR ÁREAS**

**COMPONENTE ADMINISTRACIÓN**

*Cuadro 21 Cuestionario por Áreas. Laboratorio*

SUBCOMPONENTE		ADMINISTRATIVO		
ENCUESTADOS		LABORATORIO		OBSERVACIONES
N°	PREGUNTAS	SI	NO	
1	¿Conoce usted el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Es evaluada su gestión en esta área?		X	
3	Se han establecido objetivos dentro de su área?		X	No se establecen objetivos Ref H.H 2/14
4	¿Planifica con los docente los materiales y bienes de laboratorios que se usaran en clases para disposición de los estudiantes?		X	
5	¿Mantiene codificados los bienes Institucionales?	X		
6	¿Presenta inventarios de requerimientos para su adquisición y reposición?		X	No se solicita la reposición de los bienes Ref. H.H 13/14
7	¿Las actividades que desempeña se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?		X	
8	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes y materiales a su custodia?	X		
9	¿Se da mantenimiento a los bienes?		X	No se realizan mantenimientos constantes Ref H.H 14/14
10	¿Existen reglas para los estudiantes sobre el uso, daño y extravío de los materiales que se les facilita?		X	Existen las reglas pero no se encuentran visibles para los estudiantes.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



### VALORACIÓN:

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{3 * 100}{10} = 30\%$$

Ponderación Total= 10

Calificación Total= 3

Calificación Porcentual= 30 %

### DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
30%		
15 -50 %	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

El nivel de confianza en el área de Laboratorio es bajo con un porcentaje del 30% y el nivel de riesgo con un 70% es alto, esto se da debido a que no se han tomado medidas que puedan salvaguardar los equipos y materiales de laboratorio, lo que no permite mayor control de los mismo y el desarrollo de las actividades en esta área es deficiente.

### Observación:

El encargado del laboratorio desconoce el direccionamiento de la institución, no se han definido objetivos para esta área, no existen reglas claras para la utilización de los equipos y materiales no se da mantenimiento a los equipos y corren el riesgo de daños irreversibles.

Elaborado: R C	Fecha: 22-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 23-10-2014



#### 4.13. ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Ref.  
P.P  
1/2

### UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

#### ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

*Cuadro 22 Análisis del Perfil Profesional*

No. C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EDAD	FORMACIÓN ACADEMICA	ÁREAS	OBSERVACIONES
0602585317	YUQUILEMA PACA JORGE VINICIO	RECTOR	42	MAGISTER EN PROYECTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS	ADMINISTRATIVA	CUMPLE CON EL PERFIL
0601970742	RAMOS ANDRADE EDGAR RODRIGO	INSPECTOR GENERAL	48	DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	ADMINISTRATIVA	CUMPLE CON EL PERFIL
	NAULA MARCIA D	SECRETARIA	38	LICENCIADA EN SECRETARIADO BILINGÜE	ADMINISTRATIVA	CUMPLE CON EL PERFIL
0600942049	BASANTES SANTOS EDWIN	DOCENTE	59	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	PROFESOR PRIMARIO	CUMPLE CON EL PERFIL
0601687452	CAYAMBE MOROCHO PEDRO PABLO	DOCENTE	52	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BASICA	CUMPLE CON EL PERFIL
0601255458	ESTRELLA QUINCHUELA ELSA PIEDAD	DOCENTE	57	DOCTORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BASICA	CUMPLE CON EL PERFIL
0601987936	GUACHO YAUTIBUG MARIA TRANSITO	DOCENTE	52	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	HISTORIA Y GEOGRAFIA	CUMPLE CON EL PERFIL
0602935090	GUALI YUQUILEMA PEDRO	DOCENTE	39	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	LENGUA Y LITERATURA	CUMPLE CON EL PERFIL
0600912497	GUANOLEMA VAQUILEMA CECILIO	DOCENTE	65	PROFESOR PRIMARIO	PROFESOR PRIMARIO	CUMPLE CON EL PERFIL
0602491912	JARA MOYON ELIZABETH ALEXANDRA	DOCENTE	42	MAGISTER EN LINGUSTICA (INGLES)	MAGISTER	CUMPLE CON EL PERFIL

D Cumple con los requisitos para el puesto de trabajo





**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**

**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL**

Ref. P.P 2/2
--------------------

*Cuadro 23 Análisis del Perfil Profesional*

						<b>OBSERVACIONES</b>
0601960974	MOROCHO YAGLOA NESTOR ALONSO	DOCENTE	50	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	
0602145294	PACA AJITIMBAY PABLO MARCELO	DOCENTE	47	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FISICO MATEMÁTICO	CUMPLE CON EL PERFIL
0602031189	PATARON HERRERA NANCY JIMENA	DOCENTE	49	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MAGISTER EN GERENCIA EDUCATIVA	CUMPLE CON EL PERFIL
0602045387	SERRANO GARCIA MARCIA ELIZABETH	DOCENTE	46	MAGISTER EN GERENCIA EDUCATIVA	MAGISTER	CUMPLE CON EL PERFIL
0601295090	SIZA PILATAXI VICTOR	DOCENTE	57	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FISICO MATEMÁTICO	CUMPLE CON EL PERFIL
0200850154	TAPIA VERDEZOTO ANITA JANETH	DOCENTE	52	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA	CUMPLE CON EL PERFIL
0603119777	TINGO MERINO SUSANA ELENA	DOCENTE	38	MAGISTER EN GERENCIA EDUCATIVA	MAGISTER	CUMPLE CON EL PERFIL
0601128002	VACA CAZORLA CARMITA ODERAY	DOCENTE	59	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BÁSICA	CUMPLE CON EL PERFIL
0601743651	VALDIVIESO HERNANDEZ MARTHA CEICLIA	DOCENTE	54	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ENSEÑANZA MEDIA EN LA ESPECIALIZACION DE CIENCIAS NATURALES	CUMPLE CON EL PERFIL
0602075830	VALENTE GUAMAN ALBERTO	DOCENTE	47	MAGISTER EN PROYECTOS DE DESARROLLO E INVERSIONES	MAGISTER EN PROYECTO DEINVERSIONES RURALES	CUMPLE CON EL PERFIL
	€				CONSERJE	No proporciona la información

**No proporciona la información del conserje**

Elaborado: R C	Fecha: 24-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 24-10-2014

#### 4.14. APLICACIÓN DE INDICADORES.



### UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE

#### “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO” AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

#### APLICACIÓN DE INDICADORES

---

Ref.  
A.I.  
1/3

**Eficiencia Educativa** =  $\frac{\text{Estudiantes con Rendimiento Aprobado}}{\text{Estudiantes Matriculados}} * 100$

**Eficiencia Educativa** =  $\frac{306}{335} * 100$

**Eficiencia Educativa** = 91.34%

**Comentario:** La eficiencia educativa reflejada en el rendimiento de los estudiantes es del 91,34 %, es decir que el resultado de las actividades que la administración ejecuta están bien direccionadas, con la finalidad de brindar una educación acorde a los cambios educativos.

**Nivel de capacitación** =  $\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} * 100$

**Nivel de capacitación** =  $\frac{5}{7} * 100$

**Nivel de capacitación** = 71.43%

**Comentario:** En la Unidad Educativa se han cumplido 5 de las 7 capacitaciones programadas, es decir se ha cumplido con un porcentaje del 71.43 % del Plan de Capacitación, por lo que se puede indicar que las capacitaciones que no se cumplieron inciden en que los docentes no pueden adquirir todos los conocimientos previstos para su mejor desarrollo.



## UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE

“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

APLICACIÓN DE INDICADORES

Ref.  
A.I.  
2/3

**Eficacia Administrativa =  $\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$**

**Eficacia Administrativa =  $\frac{35}{43} * 100$**

**Eficacia Administrativa = 81,39%**

**Comentario:** La administración de la institución ha cumplido con un porcentaje del 81.39%, es decir que de las 43 actividades planificadas 35 se han cumplido, las 8 restantes no se han ejecutado o no sean cumplido.

Elaborado: R C	Fecha: 24-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 24-10-2014

#### 4.15. HOJA DE HALLAZGOS.



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. H.H 1/14
---------------------

*Cuadro 24 Hoja de hallazgos No se han instaurado Indicadores de Evaluación*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I 1/15	No se han instaurado indicadores de evaluación a los docentes y personal administrativo.	El Consejo Ejecutivo y el Rector no han implementado indicadores que permita la evaluación al personal administrativo y docentes.	No se cumple la Norma de Control Interno 200-02. Administración Estratégica.	Los directivos no han puesto énfasis en implementar indicadores para evaluar la gestión institucional.	No se puede determinar qué nivel de eficiencia y eficacia en los procesos educativos.

**Conclusión:** No se han instaurado indicadores de gestión por parte de los directivos, que permita realizar una evaluación al personal tanto docente como administrativo.

**Recomendación:** Al Consejo Ejecutivo y al Rector.- implantar indicadores de gestión que permitan evaluar el trabajo del personal administrativo y docente, socializar dichas estrategias implementadas, y proceder a la evaluación para determinar el servicio educativo es eficiente y eficaz.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

Ref. H.H 2/14
---------------------

**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 25 Hoja de Hallazgo. No existen Objetivos definidos en cada Área*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I 4/15 C.A 8/10 C.A 10/10	No se han definido los objetivos y políticas de la institución en base a los niveles de cada área y actividad.	La institución no cuenta con objetivos y políticas para las áreas de biblioteca y laboratorio.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad.	Los directivos han descuidado la labor de definir políticas y objetivos.	Los bienes y materiales de biblioteca y laboratorio no están salvaguardados.

**Conclusión:** No se ha implementado objetivos y políticas específicas para las áreas de laboratorio y biblioteca.

**Recomendación:** Al Consejo Ejecutivo y al Rector.- analizar e implantar políticas y objetivos que sirvan para un mejor desenvolvimiento de estas Áreas y que se cumplan los objetivos propuestos.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 26 Hoja de Hallazgo. Inexistencia de un Plan de Gestión de Riesgos*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
C.I 4/15	Inexistencia de un Plan de Gestión de Riesgos	No se cuenta con medidas para prevenir riesgos sean estos administrativos y/o académicos.	Inobservancia de la Norma de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos	Los directivos de la institución no analizan y no elaboran un Plan de mitigación de riesgos.	No se puedan ejecutar y cumplir con las actividades normales de la institución.

**Conclusión:** La Unidad Educativa no está en la capacidad de enfrentar algún tipo de riesgo que se presente en la misma.

**Recomendación: Al Rector.-** conjuntamente con los directores de cada área analizarán los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de sus actividades, tomando en cuenta los factores sean estos internos o externos, e implementando estrategias para dar respuesta a los riesgos tomando en cuenta el costo beneficio de su implementación.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 27 Hoja de Hallazgo Inexistencia de Inventarios sobre los bienes*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
C.I 5/15 C.A 8/11	No existe inventario actualizado sobre los bienes de la institución.	No se ha actualizado los inventarios de los bienes, no existe actas de entrega recepción de los bienes, ni de aquellos bienes que han sido donados.	Incumplimiento de a Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes.	No se ha implantado un adecuado sistema del control de bienes.	No hay garantía de realizar un buen control de los bienes sin saber si hay que reponer, darlos de baja o a su vez solicitar nuevos.

**Conclusión:** No existe una planificación adecuada sobre la provisión, custodia o utilización de los bienes muebles o inmuebles y su correcta administración.

**Recomendación:** Al Rector.-. Elaborará un plan de los procesos a seguir sobre la custodia de los bienes de la institución, tomando en cuenta las medidas de protección necesarias para los mismos, de esta manera habrá una comisión responsable de estos bienes, de igual manera los encargados de los laboratorios serán los responsables de los equipos y materiales que existe en cada uno de ellos.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 28 Hoja De Hallazgo Inexistencia De Organigrama Estructural*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
C.I 7/15	Inexistencia de Organigrama Estructural ni funcional	No hay una estructura organizativa que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales.	No se ha cumplido con la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa	Los directivos no han elaborado un organigrama estructural ni funcional donde se determine las jerarquías de la institución.	No se establecen claramente los niveles jerárquicos y las funciones de cada uno de los servidores de la institución.

**Conclusión:** No existe organigrama estructural lo que provoca que no se establezca los niveles jerárquicos

**Recomendación:** Al Consejo Ejecutivo.- Elaborara un organigrama estructural que esté acorde a la estructura institucional, tomando en cuenta algunas consideraciones como: el tamaño y la naturaleza de las actividades que desarrolla la institución, esto debe complementarse con un Manual de Funciones que establezcan funciones y responsabilidades según los cargos.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014





**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 29 Hoja de Hallazgo Inadecuada Utilización de los medios de comunicación*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
C.I 10/15	Inadecuada utilización de los medios de comunicación verticales	No existen respaldos de las comunicaciones enviadas por correo electrónico.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de Comunicación abiertos.	No existe control sobre la información que se envía desde la secretaría	No garantiza que la información llegue a sus destinatarios.

**Conclusión:** No existe respaldo sobre la información que se envía al personal vía correo electrónico.

**Recomendación: A la Secretaria.-** Mantener un control sobre la información que envía, archivar físicamente la información para salvaguardarla.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. H.H 7/14
---------------------

*Cuadro 30 Hoja de Hallazgo No se analizan la Fortalezas y debilidades de la institución*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I 13/15	No se analizan las fortalezas y debilidades de la institución.	Inexistencia de análisis sobre las fortalezas y debilidades que tiene la institución.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.	No hay supervisión eficiente sobre las fortalezas y debilidades de la Unidad Educativa.	Que no se puedan corregir los errores existentes y no se puedan aprovechar las fortalezas.

**Conclusión:** No se realizan análisis sobre las debilidades que tiene la institución para tomar correctivos y de sus fortalezas para aprovechar y mejorar los procesos en beneficio de la Unidad Educativa.

**Recomendación:** Al Consejo Ejecutivo y al Rector.- Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y asegurarse de que se cumplan de acuerdo a las normas y determinar así las falencias existentes y las fortalezas que tiene la institución.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. H.H 8/14
---------------------

*Cuadro 31 Hoja de Hallazgo Inexistencia de Manual de Procedimientos*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 1/3	No existe un Manual de Procedimientos	La Unidad no cuenta con un Manual de Procedimientos que incorpore elementos de control para el cumplimiento de las funciones	No se ha cumplido con la Noma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales.	Falta de disposición de los directivos para su elaboración.	Los funcionarios realizan sus actividades sin seguir un proceso en las operaciones, lo que provoca demora en los mismos, pérdida de recursos.

**Conclusión:** No se ha elaborado el Plan de Procedimientos

**Recomendación: El Rector y el Inspector General.-** Elaborará el Manual de Procedimientos donde se identifique al funcionario y la funciones que debe cumplir el mismo en el entorno del área de su responsabilidad, lo que mantendrá un mejor control sobre las actividades.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



Ref.  
H.H  
9/14

**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

*Cuadro 32 Hoja de Hallazgo Ausencia de capacitación a la secretaria*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
C.A 2/11 C.A 7/20	La Secretaria no ha recibido capacitación por parte de la Institución Educativa	No se capacita al personal administrativo como la secretaria	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 407-06. Capacitación y Entrenamiento Continuo	Ausencia de un Plan de capacitación	La secretaria no está preparada para enfrentar cambios en el ámbito de su área.

**Conclusión:** No existe un Plan de Capacitación dirigido al personal administrativo.

**Recomendación: El Rector y el Inspector General.-** Coordinaran conjuntamente en la elaboración de un Plan de Capacitación para la secretaria, la capacitación responderá a las necesidades del puesto que desempeña.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. H.H 10/14
----------------------

*Cuadro 33 Hoja de Hallazgo .Desconocimiento del direccionamiento Estratégico*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 3/11 C.A 4/11	Desconocimiento del direccionamiento estratégico de la Institución.	Algunos docentes y personal administrativo no conocen la Misión, Visión y objetivos de la Unidad Educativa.	No se cumple con la Norma de Control Interno 200-04.Estructura Organizativa	Los directivos no han socializado estos elementos importantes del direccionamiento de la Unidad Educativa pues son la identidad de la institución.	Los servidores/as no conocen la identidad de la institución, no conocen qué objetivos persigue por lo que tiene un sentido de pertenencia hacia la Unidad Educativa donde prestan sus servicios.

**Conclusión:** hay desconocimiento de los elementos del Direccionamiento Estratégico por parte de algunos colaboradores de la Institución.

**Recomendación: El Rector y Consejo Directivo.-** Socializar con todo el personal administrativo, docente y de servicios la Misión, Visión y Objetivos que persigue la institución con la finalidad de crear un sentido de pertenencia hacia la Unidad Educativa.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref.  
H.H  
11/14

*Cuadro 34 Hoja de Hallazgo. Inexistencia de un Plan de adquisiciones*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 4/11	No se elabora un Plan de Adquisiciones	El Rector con el Colector no elaboran un Plan de adquisiciones	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-02. Planificación	No hay claridad al momento de realizar las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para la institución.	Se adquieren bienes o servicios innecesarios.

**Conclusión:** No se ha elaborado un Plan de Adquisiciones para la compra de bienes y servicios.

**Recomendación: El Rector y al Colector.-** Elaborar un Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa, con la finalidad de dotar a la institución de bienes y servicios que precise la misma.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

<b>Ref.</b> <b>H.H</b> <b>12/14</b>
---

*Cuadro 35 Hoja de Hallazgo Inadecuada definición de funciones*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 7/20	Las funciones de la bibliotecaria no se encuentran definidas	Los Directivos no elaboran un Manuel de Procedimientos	No se ha cumplido con la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa	Descuido en la elaboración del Manual de Funciones o Procedimientos.	Que las actividades concernientes a esta área no se realicen de manera eficiente y eficaz.

**Conclusión:** No existe un Manual de procedimiento y de Funciones para el personal de la institución.

**Recomendación: El Rector e Inspector General.-** Elaborar de manera inmediata el Manual de Procedimientos o funciones que permita determinar las obligaciones que deben cumplir cada servidor en su respectiva área de trabajo.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014



**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. H.H 13/14
----------------------

*Cuadro 36 Hoja de Hallazgo Inexistencia de un Plan de Reposición de Bienes*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 1/11	No se solicita la reposición de los bienes	La reposición de los bienes y equipos de Laboratorio no se realizan a tiempo.	No se cumple con la Norma de Control Interno 406-03 Contratación	El encargado del Laboratorio no elabora ningún plan de reposición de bienes.	No garantiza el desarrollo normal de las actividades educativas por falta de equipos y materiales idóneos para el aprendizaje.

**Conclusión:** No existe una Planificación adecuada para solicitar reposición de bienes.

**Recomendación: Al Jefe de Laboratorio.-** Elaborar una Plan de reposición de bienes en base a la necesidad que se presente con los bienes y equipos que están a su cargo.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: R Q	Fecha: 26-10-2014





**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE**  
**“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.  
**HOJA DE HALLAZGOS**

Ref.  
 H.H  
 14/14

*Cuadro 37 Hoja de Hallazgo No existe Mantenimiento de los Equipos*

REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A 1/11	Ausencia de mantenimiento De equipos. de laboratorio	El encargado del laboratorio no solicita la autorización para proceder a realizar un mantenimiento de equipos.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-13 mantenimientos de bienes de Larga duración.	No se elabora un cronograma donde se refleje que se de mantenimiento a los equipos de computación por lo menos 3 veces al año.	Los equipos corren riesgos de daños permanentes y que queden obsoletos.

**Conclusión:** No se da mantenimiento a los equipos de laboratorio.

**Recomendación:** Al Jefe de Laboratorio.- elaborar un cronograma y solicitar la autorización correspondiente para que pueda proceder a realizar el mantenimiento de los equipos a fin de preservar el funcionamiento y su vida útil.

Elaborado: R C	Fecha: 25-10-2014
Revisado: RQ	Fecha: 26-10-2014

#### **4.16. INFORME DE AUDITORÍA.**

Como resultado de la Visita Preliminar, la aplicación de pruebas, cuestionarios, entrevistas, y revisión de documentos. Se ha realizado la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “ Monseñor Leonidas Proaño” la misma que fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente aceptadas, en la que se detectado algunas falencias y debilidades que damos a conocer en el Informe Final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, mismas que deberán ser analizadas por los directivos de la institución para su implementación con la finalidad de mejorar el sistema de Control Interno Institucional, lo cual permitirá coordinar de manera adecuada los procesos que lleven al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Unidad Educativa.

## CARTA DE ENVÍO.



**Oficio:** 006- AG-UEFMLP-2014  
**Sección:** Auditoría de Gestión  
**Asunto:** Informe de Auditoría  
**Fecha:** 04 de noviembre del 2014

Licenciado.

Jorge Yuquilema Paca

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos realizado la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

El presente trabajo de Auditoria se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas que requieren que el examen sea planificado y ejecutado con la finalidad de obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, de la misma manera que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, normas y demás normas aplicables.

Debido al entorno especial de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las mismas que de ser aplicadas beneficiará en el mejoramiento de los procesos educativos y el cumplimiento de objetivos establecidos por la institución.

Atentamente,

-----

Rocío Cevallos Cevallos

-----

Rocío Quisnancela Machado



#### **4.16.1. INFORME DE AUDITORÍA**

### **CAPITULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **Motivo del Examen.**

La Auditoría de Gestión realizada a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2002, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención de Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría, mismo que se cumplió con las normas y parámetros propias de la Auditoría, lo que permitirá determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en las actividades operacionales del ente auditado y posteriormente se emitirá las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la institución.

##### **Objetivos del examen:**

###### **General.**

Realizar una Auditoría Gestión a la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012 y su incidencia en la evaluación de los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

###### **Específicos.**

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” para el desarrollo de esta investigación.
- Establecer los métodos a utilizarse en la Auditoría de Gestión para evaluar los procesos administrativos en términos de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir el Informe Final de Auditoría de Gestión con los resultados y recomendaciones como instrumento para la toma correcta de decisiones.

### **Alcance.**

El período a auditar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, en este período se evaluará la gestión de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño” en términos de eficacia, eficiencia y economía.

### **Base legal.**

La Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leónidas Proaño”, para su creación fue liderada por una Asociación de Migrantes Indígenas y campesinos de las diferentes comunidades de la provincia de Chimborazo, viendo la necesidad e importancia de la educación de sus hijos, al ser discriminado o no ser admitidos en otros establecimientos educativos de la ciudad. Inicialmente fue creada como Unidad Educativa “**SIN NOMBRE**”, mediante Acuerdo Ministerial 141 del 7 de Diciembre 1994 al mismo tiempo se creó otra institución llamada Unidad Educativa Fisco Comunitario Intercultural Bilingüe Monseñor Leónidas Proaño, mediante Acuerdo Ministerial 063 del 7 Junio de 1995.

Estas dos Unidades Educativas carecían de ciertos parámetros de enseñanza aprendizaje, por lo que, las autoridades para optimizar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales, vieron la necesidad de unificarlas, mediante Acuerdo Ministerial No 093 el primero de Junio de 1999 convirtiéndose en Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “**Monseñor Leónidas Proaño**” con las dos modalidades: presencial desde educación inicial hasta el tercer año de bachillerato, y la modalidad semi-presencial desde el octavo año hasta tercer año de bachillerato con las especialidades de Químico Biológicas y Secretariado Intercultural Bilingüe Computarizado.

### **Estructura orgánica**

- Rectorado
- Inspección General
- Colecturía
- Secretaria

- Biblioteca/ laboratorio de Computación

### **Organismos colegiados**

- Consejo Directivo
- Junta de General de directivos y profesores
- Junta de directivos de áreas
- Junta de Profesores de Curso
- Junta de Profesores de Áreas
- Profesores Guías de Curso
- Comité de Padres de Familia
- Gobierno Estudiantil

### **Departamento de Bienestar Estudiantil**

#### **Comisiones:**

- Comisión Técnico Pedagógico
- Comisión Socio Cultural
- Comisión de Salud, Nutrición, Medio Ambiente y Bar Institucional
- Comisión de Gobierno Estudiantil
- Comisión de Deporte y Recreación
- Comisión de Distributivos y horarios de clases
- Comisión de Plan Institucional de Gestión de Riesgos

#### **Objetivos de la institución:**

- ✓ Desarrollar fortalecer y potenciar la educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad, desde el nivel inicial hasta el bachillerato y educación superior esta última regulada por la legislación pertinente, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado, preservación y convivencia armónica con la Pachamama, para el desarrollo integral de las personas la familia y la comunidad.

- ✓ Garantizar la educación intercultural bilingüe aplique un modelo de educación pertinente a la diversidad de los pueblos y nacionalidades: valore y utilice como idioma principal de educación e idioma de nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural.
- ✓ Potenciar desde el sistema educativo el uso de los idiomas ancestrales, de ser posible en todos los contextos sociales.

**Componentes Auditados:**

- ✓ Componente Dirección:

**Subcomponente:** Estratégico  
Planificación  
Organización

- ✓ Componente administrativo:

**Subcomponente:** Secretaría  
Colecturía  
Inspección General  
Biblioteca  
Laboratorio



**CAPITULO II**  
**RESULTADOS DEL EXAMEN**  
**DEFICIENCIAS DETECTADAS DE LA EVALUACION DEL SISTEMA DEL**  
**CONTROL INTERNO (COSO)**

- **No se han instaurado aun indicadores de evaluación a los docentes**

En la visita realizada a la institución, y a través de la entrevista con la máxima autoridad se observa que recién en este año lectivo 2014-2015 se está implementando indicadores que permitan evaluar el desempeño de los docentes, incumplimiento la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

**Conclusión:**

No existen aún indicadores de evaluación de desempeño de los docentes.

**Recomendación:**

**Al Rector:** implementar lo más pronto posible y poner en práctica esta herramienta indispensable, como son los indicadores de evaluación para los docentes, para poder verificar el nivel de cumplimiento en las actividades académicas diarias que realizan, pues de ello depende el éxito de la institución en el campo académico.

Estos indicadores permitirán medir resultados institucionales entre lo planificado y programado contra lo ejecutado o realizado.

También deberán estar ligados a lo que es eficiencia, eficacia y economía.

- **No se elabora un Plan de Gestión de Riesgos**

La Unidad Educativa no elabora un Plan de Gestión de Riesgos, por lo que es imposible identificar los mismos sean estos internos o externos, y por ende no permite mitigarlos, por falta de estrategias, impidiendo el logro de los objetivos de la institución, de esta forma incumple la Norma de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos.

**Conclusión:**

No se elabora un Plan de Gestión de Riesgos.

### **Recomendación:**

**Al Consejo Ejecutivo y Rector: Elaborarán** un Plan de Gestión de Riesgos, que incluyan estrategias que permita identificar riesgos sean estos internos o externos y a su vez mitigarlos, de manera que se dé cumplimiento a las normas de Control Interno y a su vez proteger a la institución.

- **No se han definido los objetivos y políticas de la institución en base a los niveles de cada área y actividad.**

No se han fijado objetivos para cada una de las áreas como laboratorio y biblioteca, lo que ha ocasionado que estas áreas no tengan un direccionamiento específico u objetivos que aspiren cumplir en beneficio de la institución. Se ha incumplido la Norma de Control Interno 200-05. Delegación de autoridad.

### **Conclusión:**

No se han determinado objetivos o políticas en las áreas específicamente en laboratorio y biblioteca.

### **Recomendación:**

Al Rector.- Analizar, socializar e implementar objetivos y políticas que se cumplan en estas áreas en beneficio de la comunidad educativa de esta institución.

- **No existe inventario actualizado sobre los bienes de la institución**

Si bien es cierto en la Unidad Educativa si existe un inventario donde se lleva un control de los bienes de la institución, pero este no ha sido actualizado, lo que afecta en el normal control de los bienes, cabe indicar que la institución cuenta con bienes que han sido donados, y no existe documentos de respaldo o acta de entrega recepción al custodio de los bienes incumpliendo la Norma de Control Interno 406-01. Administración de Bienes.

### **Conclusión:**

En inventario de bienes no ha sido actualizado y no cuenta con actas de entrega recepción al custodio.

**Recomendación:**

**Al Rector:** Como custodio de los bienes deberá actualizar el inventario de todos los bienes, y a si mismo elaborar las actas de los bienes que han recibido en donación, esto permitirá un mejor control de los bienes institucionales, es muy importante la codificación de los bienes nuevos para su mejor control.

- **Inexistencia de Organigrama Estructuran ni funcional**

La inexistencia de los organigramas estructural y funcional, no permite la identificación clara de los cargos y de sus funciones, así mismo no hay una clara definición sobre la rotación de labores de cada servidor, por lo que no se ha dado cumplimiento a la Norma de Control Interno 401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores.

**Conclusión:**

No existe organigrama estructural ni funcional

**Recomendación:**

**Al Consejo Ejecutivo y Rector:** Analizarán y definirán la estructura orgánica en los flujogramas donde se defina de manera clara y precisa los cargos y funciones del personal administrativo y docente, lo que permita reducción de riesgos o errores y se aproveche de mejor manera los recursos.

- **Inadecuado utilización de los medios de comunicación**

No existe respaldos de las comunicaciones que se envía utilizando medios de comunicación como los correos electrónicos, lo que no garantiza que todo el personal lo haya recibido, puesto que no se solicita la confirmación de dicha información enviada, además esta dificultad encontrada no permite la interacción ya sea entre los servidores o entre los departamentos que existe en la unidad Educativa, incumpliendo así la Norma de Control Interno 500-02 Canales de Comunicación Abiertos.

**Conclusión:**

No se verifica si la información es recibida mediante la confirmación de la misma.

**Recomendación:**

**A la secretaria.-** tomar medidas correctivas para salvaguardar la información que envía y la que recibe a través de los medios electrónicos, para respaldar dicha información, pues de esto depende que no existan confesiones y desacuerdos.

- **No se analizan las fortalezas y debilidades de la institución**

No se realizan reuniones donde específicamente se analicen cuáles son las fortalezas de la institución para sacar provecho de ellas y cuáles son sus debilidades para aplicar estrategias y poder evitar riesgos, por lo que es necesario el seguimiento continuo lo que brindara las bases necesarias para contrarrestar riesgos y asegure el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Educativa. No se cumple la Norma de Control Interno 401-03.Supervisión.

**Conclusión:**

No se realizan reuniones donde se analice sobre las fortalezas y las debilidades de la Unidad Educativa.

**Recomendación:**

**Al Rector:** Formar grupos de trabajo donde se pueda analizar cada cierto periodo sobre las fortalezas y debilidades, y crear estrategias para evitar riesgos que puedan poner en peligro a la institución, así mismo es necesario evaluar las actividades de cada área pues de esta forma podrán conocer en donde hay debilidad y tomar medidas correctivas.

**DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LA EVALUACIÓN EN EL COMPONENTE  
DIRECCIÓN**

- **No existe un Manual de Procedimientos**

La Unidad no cuenta con un Manual de Procedimientos que incorpore elementos de control para el cumplimiento de las funciones de los servidores y servidoras, generando el

desconocimiento de las funciones específicas que debe cumplir cada funcionario. No se ha cumplido con la Noma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales

**Conclusión:**

No se ha elaborado un Manual de Procedimientos para la institución.

**Recomendación**

**El Rector y el Inspector General.-** Elaborará el Manual de Procedimientos donde se identifique al funcionario y la funciones que debe cumplir el mismo en el entorno del área de su responsabilidad, lo que mantendrá un mejor control sobre las actividades.

**DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LA EVALUACIÓN EN EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO**

- **La Secretaria no ha recibido capacitación por parte de la Institución Educativa.**

No se capacita al personal administrativo específicamente a la secretaria, no hay coordinación entre el Rector y el Inspector General en una planificación técnica y objetiva de capacitación, respondiendo a las necesidades de esta área, lo que permitirá que los conocimientos adquiridos sean utilizados en beneficio de la institución. Se observa Incumplimiento de la Norma de Control Interno 407-06. Capacitación y Entrenamiento Continuo.

**Conclusión:**

No existe una Plan de Capacitación para la secretaria

**Recomendación:**

**El Rector y el Inspector General.-** Coordinaran conjuntamente en la elaboración de un Plan de Capacitación para la secretaria, la capacitación responderá a las necesidades del puesto que desempeña.

- **Desconocimiento del Direccionamiento Estratégico de la Institución.**

Parte del personal administrativo docente no conocen el direccionamiento estratégico de la Unidad Educativa, es decir desconoce la Misión, Visión y objetivos de la institución, lo que provoca que el personal que desconoce estos elementos de gran importancia, no sientan un sentido de pertenencia a la institución. Incumpliendo con la Norma de Control Interno 200-04. Estructura Organizativa.

**Conclusión:**

Desconocimiento de los elementos del Direccionamiento Estratégico por parte de algunos colaboradores de la Institución.

**Recomendación:**

**El Rector y Consejo Directivo.-** Socializar con todo el personal administrativo, docente y de servicios la Misión, Visión y Objetivos que persigue la institución con la finalidad de crear un sentido de pertenencia hacia la Unidad Educativa

- **No se elabora un Plan de Adquisiciones**

No se elabora por parte de Colector un Plan Anual de adquisiciones que contenga los bienes y servicios que se vaya a contratar o a adquirir para el año escolar, este Plan debe ser aprobado por la máxima autoridad, la ausencia de este plan provoca que se adquieran bienes o servicios innecesarios para la institución. Incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-02. Planificación.

**Conclusión:**

La institución no cuenta con un Plan de Adquisiciones

**Recomendación:**

**El Rector y al Colector.-** Elaborar un Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa, con la finalidad de dotar a la institución de bienes y servicios necesarios la misma.

- **Las funciones de la Bibliotecaria no se encuentran definidas**

Los Directivos no elaboran un Manual de Procedimientos, tampoco el Reglamento Orgánico Funcional que da como consecuencia que el personal de la institución no tenga claro cuáles son sus funciones, la encargada de la Biblioteca no tiene definidas claramente cuáles son sus funciones específicas, incumpliendo de esta manera con la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa.

**Conclusión:**

Las funciones de la Bibliotecaria no están definidas por la ausencia de un manual de Procedimiento y un reglamento Orgánico Funcional.

**Recomendación:**

**El Rector e Inspector General.-** Elaborar de manera inmediata el Manual de Procedimientos o funciones que permita determinar las obligaciones que deben cumplir cada servidor en su respectiva área de trabajo.

- **Ausencia de mantenimiento de equipos de laboratorio.**

El responsable de laboratorio no elabora un Plan o cronograma donde se refleje que se de mantenimiento a los equipos a su cargo mínimo 3 veces al año con la finalidad de salvaguardar los mismo y conservar su funcionamiento óptimo y prolongar su vida útil. Incumpliendo la Norma de Control Interno 406-13. Mantenimiento de Bienes de Larga Duración.

**Conclusión:**

No existe en la institución una planificación o un cronograma para dar mantenimiento a los equipos de laboratorio.

**Recomendación:**

**Al Jefe de Laboratorio.-** Elaborar un cronograma y solicitar la autorización correspondiente para que pueda proceder a realizar el mantenimiento de los equipos a fin de preservar el funcionamiento y su vida útil.



#### **4.16.2. CARTA DE CONVOCATORIA PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME AUDITORÍA**

**Oficio:** 007- AG-UEFMLP-2014

**Sección:** Auditoría de Gestión

**Asunto:** Convocatoria para la lectura del borrador del Informe de Auditoría

**Fecha:** 3 de diciembre del 2014

#### **FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”.**

Presente.-

De conformidad con el compromiso adquirido según oficio con fecha del 26 de septiembre del 2014, en el que mediante autorización del señor Rector realizamos la Auditoría de Gestión Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” por el período 2012 tenemos a bien convocar a usted (s) a la lectura del borrador del Informe de Auditoría realizado por las señoritas Cevallos Cevallos Vilma Rocío y Quisnancela Machado Carmen del Rocío, el mismo que corresponde al trabajo practico de tesis previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

La diligencia se llevará a efecto en el Salón de Profesores de la institución, ubicada en las calles Loja y 12 de octubre. Ciudadela La Paz Barrio La Florida, de la provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba el día 13 de diciembre del 2014 a las 15 h00.

En caso de no poder asistir, agradeceremos notificarnos por escrito.

Sin otro particular, sírvase firmar la hoja de recepción adjunta.

Atentamente,

-----  
Rocío Cevallos Cevallos

-----  
Rocío Quisnancela Machado



**PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA FISCAL INTERCULTURAL BILINGÜE  
“MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**

*Tabla 6 Nomina de Docentes de la UEFIBMLP*

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1	Jorge Vinicio Yuquilema Paca	Rector	
2	Martha Cecilia Valdiviezo Hernández	Docente	
3	Víctor Siza Pilataxi	Docente	
4	Marcelo Paca	Docente	
5	Elsa Estrella	Docente	
6	Néstor Morocho Y.	Docente	
7	Edwin Basantes S	Docente	
8	Carmita Vaca Cazorla	Docente	
9	Pedro Cayambe	Docente	
10	Cecilio Guanolema	Docente	
11	María Bacuy	Docente	
12	Amelia Morocho S.	Docente	
13	Aída Lema	Docente	
14	Nolba Arias	Bibliotecaria	
15	María Tránsito Guacho	Docente	
16	Pedro Gualli	Docente	
17	Elizabeth Jara M.	Docente	
18	Alex Paguay J.	Docente	
19	Marcia Yaule	Secretaria	
20	Manuel Janeta	Conserje	
21	Dolores Parra	Docente	
22	Luis Federico Maza	Docente	
23	Alex Ordoñez	Docente	
24	Maribel Paca	Docente	

## CONCLUSIONES

- La presente Auditoría de Gestión se aplicó observando la normativa interna y externa de las actividades institucionales, con el fin de determinar el grado de cumplimiento que existe en cada área de la Unidad Educativa.
- En el sistema de Control Interno Institucional se ha detectado falencias y debilidades, que no contribuyen en aspectos positivos en el logro de objetivos y metas, lo cual se convierte en un limitante para el desarrollo normal de las actividades operacionales de la Institución Educativa.
- La realización del presente trabajo de auditoria, ha permitido poner en práctica de los conocimientos adquiridos que recibimos por parte de los docentes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, durante nuestro trayecto estudiantil.
- Es necesario y de gran importancia que las entidades tanto del sector público como privado realicen Auditorias sean financieras, administrativas u operacionales con el fin de detectar falencias y tomar correctivos en las áreas que presenten dificultad.
- Las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría constituirán una guía para la correcta toma de decisiones para el mejoramiento de las actividades operacionales de ente auditado.

## RECOMENDACIONES

- Las autoridades de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” deberán vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y leyes instaurados en la actividad educativa.
- Los directivos de la Unidad Educativa buscarán mejorar el Sistema de Control Interno, analizando las debilidades y falencias encontradas y buscando estrategias y correctivos para el mejoramiento de los procesos.
- Poner en práctica las recomendaciones emitidas por la auditoría con el propósito de que la Unidad Educativa tenga un mejor desarrollo en sus actividades tanto administrativas como académicas que contribuyan a cumplir con los objetivos institucionales.
- Socializar la importancia de la realización de la Auditoría de Gestión, lo que permitirá el crecimiento y el fortalecimiento de la institución, reduciendo los riesgos y logrando así la efectividad en los procesos diarios.
- La dirección de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño” considerará la aplicación de una auditoría integral a la institución que está bajo su dirección, tomando como base el presente trabajo realizado, de manera que puedan contar con una visión global de la Unidad Educativa.

## BIBLIOGRAFIA

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de la Auditoría de Gestión.
- VÁSQUEZ, Víctor H., Organización Aplicada, 2ed., Quito, Arboleda, 2002.
- GONZÁLEZ Peralo Roberto, Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión 2006.
- (ENRIQUE Benjamin Franklin ) Auditoría admnisrativa 2001. 3ra.Ed, cap.1 Editorial Mc Graw Hill.
- Rivas, Gonzalo A, Auditoría Informática (Madrid, Diaz de Santos)1989 .
- Graig Cooper, Michael Auditoría de Gestión 1994, Ediciones España 1994.
- (Whittington , 1999), Principios de Auditoria 2da. Edición Mexico Colombia ; Mc Graw Hill Interamericana S.A.
- ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Control Interno y Fraudes 2da Ed. ECOE Colombia –Bogotá, 2006.
- MANTILLA B, Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO ,EAOE Ediciones Bogotá –Colombia ,2007.
- MEIGS, Walter B. y otros, Principios de Auditoría, Editorial Diana ,México 1983.
- SANTILLANA, González., *Conoce las Auditorías*, Editorial Thompson 1992.
- MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, Tercera Edición, Quito 2006.
- (ENRIQUE BENJAMIN Franklin , Audotoria Administraión 1ra. Edición México, MX: Mc Graw Hill México (2001).
- (Mora, Eguidanos Araceli, Op, Cit, "Hallazgo" Sección 8).
- MARTINEZ Vega, Pablo, 2009 Introducción al Diseño de Indicadores , Editorial UTPL.
- Código de Convivencia de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe "Monseñor Leonidas Proaño".

## LINKOGRAFÍA

- <http://proventusperu.org/documentos/normas-internacionales/05-MANUAL%20LATINOAMERICANO%20AUDITORIA%20%20COLOMBIA.pdf>

## ANEXOS

# Anejos

## **APLICACIÓN DE ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE DATOS**

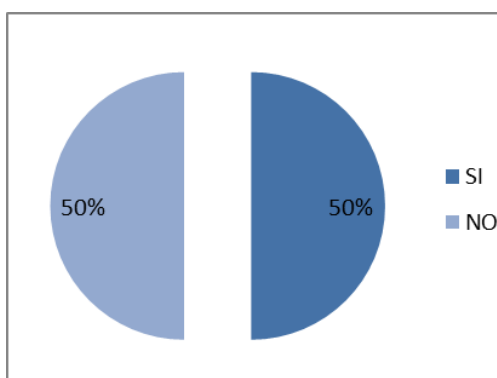
**1.- ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON ORGANIGRAMAS QUE REFLEJEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MISMA?**

Si ----- NO-----

*Tabla. 1*

DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	RESPUESTAS		TOTAL ENCUESTADOS
	SI	NO	
	15	15	30

*Gráfico No. 1*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados, 15 que representan el 50% responden que sí y el otro 50% responde que no a esta pregunta, por desconocimiento de la no existencia de dichos organigramas.

**INTERPRETACIÓN:** Como podemos observar en el gráfico No.1 el 50 % del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa es decir 15 de los encuestados responde que la institución si cuenta con una estructura orgánica y funcional y el otro 50% es decir los otros 15 encuestados responden que no existe, lo que indicaría que puede ser que se esté en un proceso de elaboración de los organigramas tanto estructural como funcional.

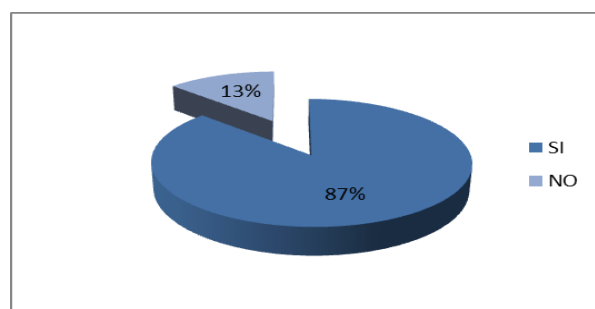
**2.- ¿CONSIDERA USTED QUE TENER UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS, PERMITIRÁN UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA?**

Si ----- NO-----

**Tabla. 2**

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
22	8	30

**Gráfico No.2**



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados, 26 de ellos contestan que si es necesario contar con un Manual de procedimientos y normas, representa a la mayoría absoluta con un 87% y los 4 contestan que no y representan el 13 %.

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de los encuestados representados por el 87% coinciden en que es necesario que la Institución posea un Manual de Procedimientos y Normas el mismo que ayudará al mejoramiento de las actividades académicas y a regular las funciones y atribuciones del personal tanto docente como administrativo y de servicios.

**3.- ¿CONSIDERA USTED QUE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTRIBUIRÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES?**

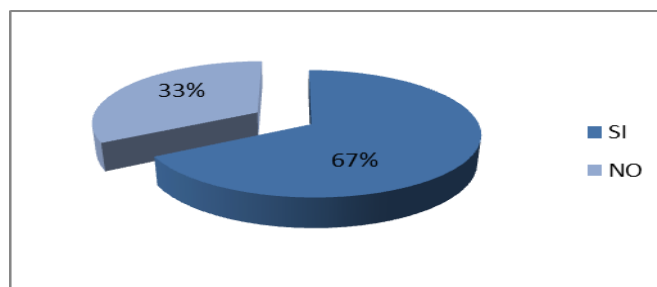
Si: ----- No: -----



*Tabla No.3*

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
22	8	30

*Gráfico No. 3*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados, 22 encuestados que representan la mayoría con un 73% mencionan que la aplicación de una Auditoría de Gestión en la institución sería de gran beneficio para la misma.

**INTERPRETACIÓN:** La aplicación de la Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “ Monseñor Leonidas Proaño” sería de gran utilidad para la institución según el 67% de los encuestados ,pues permitirá cumplir con los objetivos que tiene la misma , solo 8 encuestados que representa el 33 % no comparte este criterio.

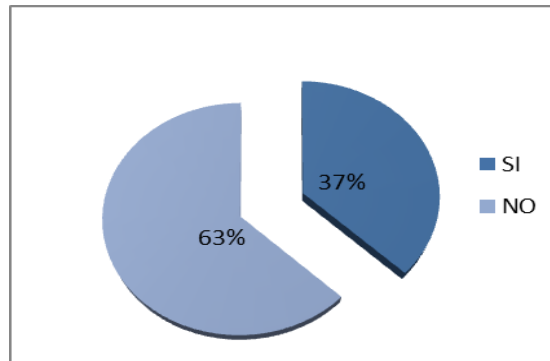
#### **4.- ¿LAS ACTIVIDADES QUE CUMPLEN LOS FUNCIONARIOS ESTÁN CLARAMENTE DEFINIDAS?**

Si: ----- No: -----

*Tabla No .4*

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
11	19	30

*Gráfico No.4*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados 11 de ellos que representan el 37% responden que las funciones que cumplen cada funcionario son claramente definidas; 19 de los encuestados, el 63% comentan que la funciones no están claramente definidas.

**INTERPRETACIÓN:** Los 19 encuestados que representa el 63% manifiesta que las funciones están claramente definidos, pero 11 encuestados que es el 37% menciona que si están definidas, en este caso la mayoría manifiesta que no tienen definidas cuáles son sus funciones y a su vez no las cumplen íntegramente.

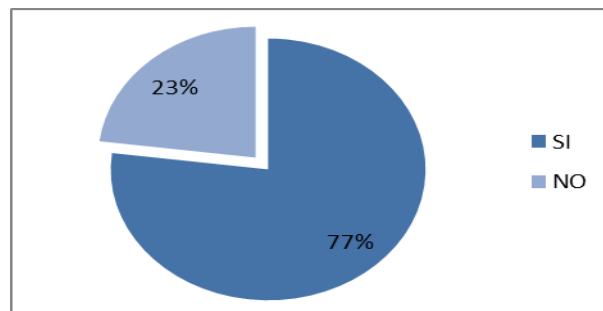
**5.- ¿CREE USTED QUE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTRIBUIRÍA PARA UNA MAYOR EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y ECONOMÍA EN LA GESTIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LA INSTITUCIÓN?**

Si: ----- No: -----

Tabla No. 5

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
23	7	30

Gráfico No.5



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados , 23 de ellos que representa la mayoría con un 77% responden que la aplicación de una Auditoría de Gestión contribuiría para una mayor eficiencia en la Gestión financiera y administrativa de la Unidad Educativa, solo el 23% de los encuestados no están de acuerdo con este criterio.

**INTERPRETACIÓN:** Por lo expuesto en el análisis anterior podemos deducir que si es necesario la aplicación de una Auditoría de Gestión en la institución ya que contribuiría a mejorar los procesos tanto administrativos, financieros y pedagógicos, según el criterio del 73% del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Intercultural Bilingüe “Monseñor Leonidas Proaño”.

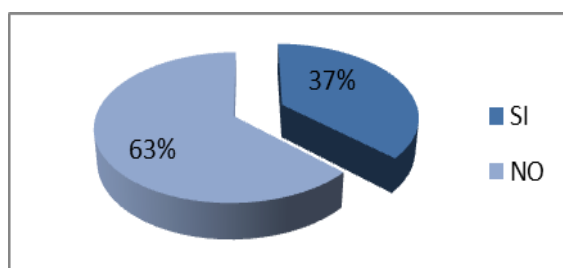
**6.- ¿SE HA REALIZADO UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN ANTERIORMENTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA?**

**Si----- No-----**

Tabla No.6

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
11	19	30

*Gráfico No.6*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** El 63% de los encuestados que representan a 19 personas comentan que no se ha realizado una Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa, el 37% que representan a 11 encuestados responden que si se ha realizado una Auditoría de gestión.

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa el 63% coinciden en que no se ha aplicado una Auditoría de Gestión en la Institución por lo que creen conveniente la aplicación de la misma; El 37% comenta que si se ha aplicado una auditoría aunque no necesariamente de Gestión.

## 7.- ¿EXISTE UN PROCESO PREESTABLECIDO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES?

Si----- No-----

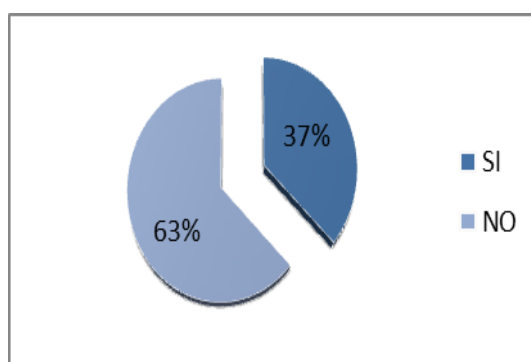
SI                      NO                      TOTAL

ENCUESTADOS

11	19	30
----	----	----

Tabla No.7

Gráfico No.7



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados 19 de ellos que representan el 63% responden que la institución no sigue un proceso de selección de docentes.

**INTERPRETACIÓN:** La mayor parte de los encuestados responden que la Unidad Educativa no cuenta con un procedimiento para llevar a cabo la contratación de docentes para la institución, representados en una mayoría del 63% coinciden en este criterio, y el 37% representado por 11 encuestados responden que si llevan a cabo procedimientos para la selección de docentes.

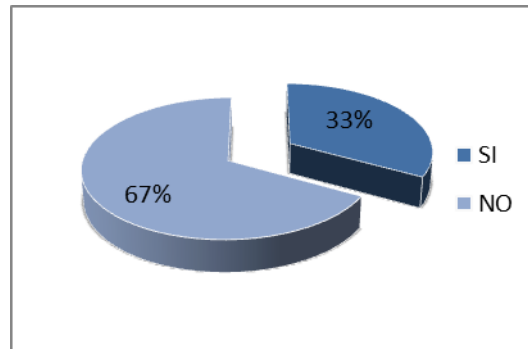
**8.- ¿EXISTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA UN PROGRAMA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO?**

Si----- No-----

*Tabla No. 8*

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
10	20	30

*Gráfico No. 8*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** El 67% de los encuestados es decir 20 personas responden que no existe un programa establecido de capacitación de docentes.

**INTERPRETACIÓN:** La mayoría de encuestados representados en el 67 % coinciden en el criterio de que no existe una planificación establecida en lo referente a programas de capacitación para docentes y personal administrativo; y solo el 33% representados en 10 encuestados comparten el criterio de que si existe un programa de capacitación para el personal de la Unidad Educativa, puede ser por desconocimiento respecto al tema.

## 9.- ¿EXISTE UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO?

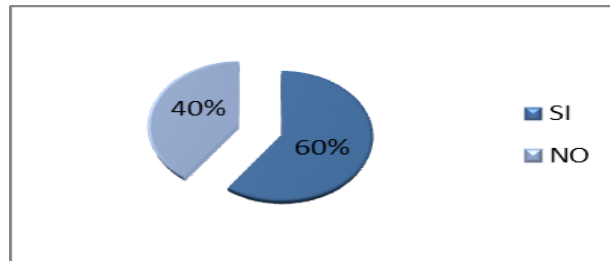
Si-----

No-----

*Tabla No.9*

SI	NO	TOTAL ENCUESTADOS
18	12	30

*Gráfico No.9*



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** Los 18 encuestados representados en el 60% del total de encuestados responden que en la Unidad Educativa no existe un buen ambiente de trabajo.

**INTERPRETACIÓN:** El juicio de que en la Unidad Educativa no existe un buen ambiente de trabajo lo comparte el 60% del total de encuestados, el 40 % representados por los 12 encuestados responde que en la institución si existe un buen ambiente de trabajo.

## 10. - ¿LA UNIDAD EDUCATIVA CUENTA CON PERSONAL ALTAMENTE CAPACITADO?

Si----- No-----

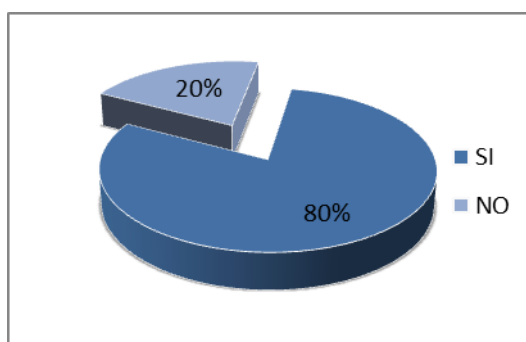
SI	NO	TOTAL
----	----	-------

## ENCUESTADOS

TablaNo.10

24	6	30
----	---	----

Gráfico No.10



Fuente: Población de la investigación  
Elaborado por: las Autoras

**ANÁLISIS:** De los 30 encuestados 24 de ellos representados en el 80% responden que la Unidad Educativa si cuenta con personal altamente calificado.

**INTERPRETACIÓN:** El 80 % de los encuestados que representa la mayoría de la población coinciden con el criterio de que la institución cuenta con personal altamente calificado, y el 20 % que representa a 6 encuestados no comparten esta opinión.



