



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

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA
SULTANA DEL ORIENTE, DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA
DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2019.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

AUTORA:

SILVIA GERMANIA MOROCHO SALINAS

Riobamba – Ecuador

2022



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

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA
SULTANA DEL ORIENTE, DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA
DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2019.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

AUTORA: SILVIA GERMANIA MOROCHO SALINAS

DIRECTORA: ING. DIANA EVELYN VARGAS ULLOA

Riobamba – Ecuador

2022

© 2022, Silvia Germania Morocho Salinas

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Silvia Germania Morocho Salinas, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 22 de febrero de 2022



Silvia Germania Morocho Salinas
C.C: 110485535-6

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El trabajo de titulación; tipo: Proyecto de Investigación, **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE, DEL CANTÓN MORONA. PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2019**, realizado por la señorita: **SILVIA GERMANIA MOROCHO SALINAS**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Javier Lenin Gaïbor PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	 Firmado digitalmente por Javier Lenin Gaïbor Fecha: 2022.03.04 11:47:48 -05'00'	2022-02-22
Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN	 Firmado digitalmente por DIANA EVELYN VARGAS ULLOA Fecha: 2022.03.09 10:39:22 -05'00'	2022-02-22
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz MIEMBRO DEL TRIBUNAL	 Firmado digitalmente por RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ Fecha: 2022.03.10 09:57:25 -05'00'	2022-02-22

DEDICATORIA

El presente trabajo le dedico a Dios, porque me ha guiado por el camino correcto, dándome fuerzas y permitiéndome no desmayar ante los problemas que se presentaban.

A Geovany que me apoyado con su esfuerzo y dedicación constante en mis estudios, a mis hijos Kerly y Santiago quienes con su dulzura, inocencia, alegría, amor y ternura me impulsaron a cumplir este sueño son el motor fundamental de mi vida.

Con todo cariño a mi padres y hermanos por motivarme en aquellos momentos en las cuales ya no podía más.

Silvia

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza durante toda mi vida en los momentos de debilidad.

Le doy gracias a Geovany por ser mi apoyo incondicional en todo el transcurso de mi carrera.

A mis hijos Kerly y Santiago quienes me han hecho comprender el verdadero significado de ser madre.

Agradezco a la Ing. Diana Vargas y a la Ing. Raquel Colcha quienes, con gran sabiduría, paciencia supieron guiarme en todo el proceso de mi trabajo de titulación.

Silvia

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	ixx
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN	xiii
SUMMARY	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	5
1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.2. MARCO TEÓRICO.....	6
<i>1.2.1. Gestión</i>	<i>6</i>
<i>1.2.2. Auditoría</i>	<i>6</i>
<i>1.2.3. Evolución de la Auditoría.....</i>	<i>6</i>
<i>1.2.4. Auditoría de Gestión</i>	<i>7</i>
<i>1.2.5. Características de una Auditoría de Gestión</i>	<i>7</i>
<i>1.2.6. Importancia de la Auditoría de Gestión</i>	<i>8</i>
<i>1.2.7. Objetivos de la Auditoría de Gestión.....</i>	<i>9</i>
<i>1.1.1 Fases de la Auditoría de Gestión</i>	<i>10</i>
<i>1.2.8. Clasificación de evidencias en Auditoría.....</i>	<i>13</i>
<i>1.2.9. Papeles de Trabajo.....</i>	<i>14</i>
<i>1.2.10. Objetivos de los Papeles de Trabajo.....</i>	<i>14</i>
<i>1.2.11. Programas de trabajo.....</i>	<i>15</i>
<i>1.2.12. Control Interno</i>	<i>15</i>
<i>1.2.13. Objetivos del Control interno.....</i>	<i>15</i>
<i>1.2.14. Modelo Coso I.....</i>	<i>16</i>

1.2.16.	<i>Elementos de Control Interno</i>	17
1.2.17.	<i>Métodos de evaluación del Control Interno</i>	18
1.2.18.	<i>Sistema de Control Interno</i>	19
1.2.19.	<i>Riesgos de Auditoría</i>	19
1.2.20.	<i>Informe de Auditoría</i>	19
1.2.21.	<i>Indicador de Gestión</i>	20
1.2.22.	<i>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas</i>	20
 CAPÍTULO II		22
 2. MARCO METODOLÓGICO		22
2.1.	<i>Enfoque de investigación</i>	22
2.2.	<i>Nivel de investigación</i>	22
2.3.	<i>Diseño de la investigación:</i>	23
2.4.	<i>Tipo de investigación</i>	23
2.5.	<i>Población y Muestra</i>	24
2.5.1.	<i>Población</i>	24
2.5.2.	<i>Muestra</i>	25
2.6.	<i>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</i>	25
2.6.1.	<i>Métodos</i>	25
2.6.2.	<i>Técnicas</i>	25
2.6.3.	<i>Instrumentos</i>	26
2.7.	<i>Interrogantes de estudio</i>	26
2.8.	<i>Resultados</i>	27
2.8.1.	<i>Resultados de la Encuesta</i>	27
2.8.2.	<i>Resultados de la Entrevista</i>	38
2.9.	<i>Discusión de los Resultados</i>	39
 CAPÍTULO III		40

3.	MARCO PROPOSITIVO	40
3.1.	<i>PROPUESTA</i>.....	40
3.1.1.	<i>Título:</i>.....	40
3.1.2.	<i>Introducción</i>.....	40
3.1.3.	<i>Contenido de la Propuesta</i>.....	40
	CONCLUSIONES.....	151
	RECOMENDACIONES.....	152
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-3:	Auditoría de Gestión	27
Tabla 2-3:	Valores y Principios Institucionales	28
Tabla 3-3:	Direccionamiento Estratégico	30
Tabla 4-3:	Organigrama Estructural	31
Tabla 5-3:	Planeación Estratégica	32
Tabla 6-3:	Manual de Funciones o Procesos	33
Tabla 7-3:	Perfil de Puestos	34
Tabla 8-3:	Políticas y Reglamentos	35
Tabla 9-3:	Objetivos Unidad Educativa	36
Tabla 10-3:	Plazo de los Objetivos.....	37
Tabla 11-3:	Ambiente de Control.....	68
Tabla 12-3:	Nivel de Confianza Ambiente de Control	69
Tabla 13-3:	Evaluación de Riesgos	71
Tabla 14-3:	Nivel de Confianza Evaluación de Riesgos.....	72
Tabla 15-3:	Actividades de Control	74
Tabla 16-3:	Nivel de Confianza Actividades de Control.....	75
Tabla 17-3:	Información y Comunicación.....	76
Tabla 18-3:	Nivel de Confianza Información y Comunicación	77
Tabla 19-3:	Supervisión	78
Tabla 20-3:	Nivel de Confianza Supervisión.....	79
Tabla 21-3:	Matriz de Riesgo y Confianza.....	81
Tabla 22-3:	Nivel de Confianza de todos los componentes	81
Tabla 23-3:	Matriz FODA.....	84
Tabla 24-3:	Matriz de Ponderación Interna F.....	85
Tabla 25- 3:	Matriz de Ponderación Interna D	85
Tabla 26-3:	Matriz de Ponderación Externa A	86
Tabla 27-3:	Matriz de Ponderación Externa O	86
Tabla 28-3:	MEFI	87
Tabla 29-3:	MEFE	88
Tabla 30-3:	Matriz Priorizada FODA.....	91
Tabla 31-3:	Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Internos	92
Tabla 32-3:	Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Externos	93

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	9
Figura 2-1:	Fases la Auditoría de Gestión.....	10
Figura 3-3:	Fases Del Control Interno.....	40
Figura 4-3:	Organigrama Estructural	63
Figura 5-3:	Mapa de procesos	94
Figura 6-3:	Flujograma de Proceso Control de Actividades (Rector).....	95
Figura 7-3:	Flujograma de Proceso Planificaciones Académicas (Rector).....	96
Figura 8-3:	Flujograma de Proceso Aprobar Documentación (Rector)	97
Figura 9-3:	Flujograma de Proceso Asignación de Actividades (Rector).....	98
Figura 10-3:	Flujograma de Proceso Convenios con Estudiantes (Rector).....	99
Figura 11 -3:	Flujograma de Proceso Cronograma de Actividades (Vicerrector).....	100
Figura 12-3:	Flujograma de Proceso Proyectos Institucionales (Vicerrector)	101
Figura 13-3:	Flujograma de Proceso Desarrollar Planes y Programas (Vicerrector)	102
Figura 14-3:	Flujograma de Proceso Matriculación de Estudiantes (Secretaria)	103
Figura 15- 3:	Flujograma de Proceso Convocatorias o Circulares (Secretaria)	104
Figura 16-3:	Flujograma de Proceso Archivar Documentación (Secretaria)	105
Figura 17-3:	Flujograma de Proceso Atención al Cliente (Secretaria)	106
Figura 18-3:	Flujograma de Proceso Registros de Movimientos (Jefe Administrativo)	107
Figura 19-3:	Flujograma de Proceso Tesorería (Jefe Administrativo).....	108
Figura 20-3:	Flujograma de Proceso Gestión de Recursos de la Entidad (Jefe Administrativo)	109
Figura 21-3:	Flujograma de Proceso Brindar Asesoría a los docentes (Inspectora)	110
Figura 21-3:	Flujograma de Proceso Brindar Asesoría a los docentes (Inspectora)	111
Figura 22-3:	Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)....	112
Figura 23-3	Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)	113
Figura 24-3:	Flujograma de Proceso Supervisar Docentes (Inspectora).....	114
Figura 25 -3:	Flujograma de Proceso Evaluar Docentes (Inspectora)	115
Figura 26-3:	Flujograma de Proceso Reparación y Mantenimiento del Aula Virtual (Jefe de Dpto. Informático)	116
Figura 27-3:	Flujograma de Proceso Sistema de Calificación Virtual (Jefe de Dpto. Informático)	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3:	Auditoría de Gestión.....	27
Gráfico 2-3:	Valores y Principios Institucionales.....	28
Gráfico 3-3:	Direccionamiento Estratégico	30
Gráfico 4-3:	Organigrama Estructural.....	31
Gráfico 5-3:	Planeación Estratégica	32
Gráfico 6-3:	Manual de Funciones o Procesos	33
Gráfico 7-3:	Perfil de Puestos	34
Gráfico 8-3:	Políticas y Reglamentos.....	35
Gráfico 9-3:	Objetivos Unidad Educativa	36
Gráfico 10-3:	Plazo de los Objetivos.....	37
Gráfico 11-3:	Riesgo Ambiente de Control.....	69
Gráfico 12-3:	Riesgo evaluación de Riesgos.....	72
Gráfico 13-3:	Riesgo Actividades de Control	75
Gráfico 14-3:	Riesgo Información y Comunicación.....	77
Gráfico 15-3:	Riesgo Supervisión	79
Gráfico 16-3:	Riesgo de los componentes	82

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: RUC 1

ANEXO B: RUC 2

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo efectuar una Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, Período 2019, con la finalidad de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ecología, ética, equidad y educación del sistema del control interno en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. En el desarrollo de la Auditoría se realizó en base aportes científicos de autores reconocidos, a más de la información proporcionada y recopilada de la institución. El presente trabajo inició con la propuesta de Auditoría, que está compuesta por cuatro fases que están comprendidas en el conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la institución, así también se realizó una evaluación del Control Interno mediante el COSO I, con lo cual se determinó el nivel de riesgo y el nivel de confianza de la institución, se desarrolló los respectivos hallazgos en las áreas críticas, e indicadores de gestión y Comunicación de resultados e informes de auditoría, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que puede convertirse en una herramienta de gestión para los directivos puedan mejorar la toma de decisiones y contribuir al mejoramiento institucional.

Palabras clave: <AUDITORÍA DE GESTIÓN>, < CONTROL INTERNO >, <EFICIENCIA>, <EFICACIA>, <ECONOMÍA>.



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS



02-03-2022

0368-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The objective of this study was to carry out a management audit to Unidad Educativa Sultana del Oriente located in Morona Canton, province of Morona Santiago, period 2019 with the aim of evaluating the levels of efficiency, effectiveness, economy, ecology, ethics, equity and education of the internal control system for the fulfillment of the institutional objectives. The auditing process was based on scientific contributions from recognized authors, in addition to the information provided and compiled from the institution. The present study began with the audit proposal which is made up of four phases included in the knowledge of laws and regulations that control the institutional activities, as well as an evaluation of the internal control system through COSO I, that determined the level of risk and trust of the institution, the respective findings were developed in critical areas, and management indicators and communication of results and auditing reports with their respective conclusions and recommendations, a document that can become a management tool for managers to improve decision-making processes and contribute to the institutional improvement.

Keywords: <MANAGEMENT AUDIT>, <INTERNAL CONTROL>, <EFFICIENCY>, <EFFECTIVENESS>, <ECONOMY>.

LUIS
FERNANDO
BARRIGA
FRAY

Firmado digitalmente por LUIS
FERNANDO BARRIGA FRAY
Fecha: 2022.03.03 17:05:08 -0500

INTRODUCCIÓN

La ejecución de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, del Cantón Morona, provincia de Morona Santiago, en el período 2019. Tiene como finalidad evaluar la eficiencia, eficacia, ecología, economía, ética, equidad y educación en el manejo de los recursos que cuenta la institución, en la aplicación de leyes y reglamentos y además normas que regulen las actividades de la institución.

El Capítulo I, comprende la base teórica que sustenta los antecedentes y referencia de la investigación de diversos autores, que sirve para fundamentar el proceso de la investigación realizada y la idea a defender.

El Capítulo II, hace referencia al marco metodológico en el cual se determina la modalidad, el tipo de investigación, población, muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación a utilizarse con la finalidad de obtener información suficiente para el desarrollo del trabajo de titulación.

El Capítulo III, hace referencia al marco propositivo, donde se procede a ejecutar la Auditoría de Gestión, aplicando las fases de la auditoría que son: planificación preliminar y específica, ejecución de la auditoría, la etapa de la comunicación de resultados en el cual se emite un informe de auditoría que contiene conclusiones y recomendaciones y por último seguimiento.

Planteamiento del Problema

La Auditoría de Gestión es una herramienta que tiene como fin evaluar y controlar el grado de eficiencia y eficacia de los recursos empleados dentro de una institución. En el mundo la Auditoría de Gestión es utilizada en todas las Unidades Educativas con el fin de conocer resultados y mejorarlos.

En el Ecuador la Auditoría de Gestión es controlada por la Contraloría General del Estado que es la encargada de auditar los servicios que ofrece al pueblo ecuatoriano, ésta es conocida como auditoría gubernamental.

La Contraloría del Estado, nos dice que la Auditoría de Gestión es de carácter multidisciplinario dirigido a evaluar el control interno, la gestión y el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar el apego a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. (2021).

La Unidad Educativa Sultana del Oriente nace el 2008 bajo el nombre de Unidad Educativa Sultana de los Andes con la finalidad de formar bachilleres de éxito y con calidad humana, fue creada para las personas que por diferentes razones no pudieron terminar su educación, en el año 2013 se transforma en una extensión de Macas cambiando su nombre oficial a Unidad Educativa “Sultana del Oriente”. La Unidad Educativa cuenta con un personal conformado por 20 personas, seis personas que trabajan en el área administrativa y 14 docentes.

Luego de haber realizado un breve diagnóstico situacional, se pudo identificar una serie de problemas que afectan al desarrollo de los procesos diarios de la Unidad Educativa Sultana del Oriente, se identificó que:

- No existe un plan de capacitación al personal administrativo, que les permita mejorar sus conocimientos y aumente la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.
- También carece de Indicadores de Gestión que permitan medir el alcance de sus objetivos institucionales y su desempeño, lo cual ayude a obtener una mejora continua de la Unidad Educativa.
- No cuenta con un cronograma de evaluación periódica que les permita controlar el desempeño de sus docentes

- No cuentan con manuales de funciones que segregue y delimite las principales funciones y responsabilidades del personal de la Unidad Educativa Sultana del Oriente, lo que ocasiona pérdida de tiempo, desorganización y mala realización de sus funciones.

Los problemas anteriormente mencionados tienen origen a la falta de seguimiento de las Auditorías de Gestión que permita determinar el uso y aplicación de los recursos bajo los indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad, ecología, excelencia y educación para facilitar la toma de decisiones.

Formulación del problema

¿De qué manera ayudará la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, período 2019, ¿determinará los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos de la Unidad Educativa y su nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales?

Sistematización del Problema

- ¿Cuáles serían los referentes teóricos a considerar, para comenzar la auditoría de gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente?
- ¿Cómo se realizará la valoración de la unidad educativa para la identificación de los problemas y posibles mejoras?
- ¿De qué modo la Auditoría de Gestión permitirá mejorar el buen funcionamiento de la institución?

OBJETIVOS

Objetivo General:

Ejecutar la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período 2019, mediante las distintas fases del proceso de auditoría, tendiente a la determinación del nivel de eficiencia, eficacia, economía, educación, ética, ecología y equidad en el manejo de los recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- Estructurar el marco teórico sobre la Auditoría de Gestión, mediante la revisión de distintas fuentes bibliográficas, tendiente a una adecuada sustentación teórica del presente trabajo investigativo.
- Establecer el marco metodológico, mediante el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permita la acumulación de información relevantes, pertinentes, concisas y suficientes, de tal manera que los resultados sean objetivos verídicos, reales y sobre todo profesional.
- Elaborar el informe final de auditoría, mediante el establecimiento de los principales hallazgos y sus respectivas conclusiones y recomendaciones que permita la toma de decisiones y el mejoramiento de la Unidad Educativa Sultana del Oriente.

JUSTIFICACIÓN

La siguiente investigación se justificará desde los siguientes parámetros:

Justificación Teórica

El presente trabajo de investigación, se justifica su emprendimiento desde la parte teórica, ya que se pretende aprovechar el marco teórico existente sobre Auditoría de Gestión y temas relacionados de reconocidos autores y tratadistas, contenidas en libros, revistas especializadas, investigaciones, artículos científicos y linkografías especializadas y actualizadas de los últimos cinco años que permita sustentar y fundamentar el presente trabajo de titulación.

Justificación Metodológica

El presente trabajo de investigación se justifica su realización desde la perspectiva metodológica, ya que se procurará aprovechar la mayor cantidad de métodos, técnicas y herramientas de investigación existentes, de tal forma que nos permita recopilar información consistente, pertinente, relevante y suficiente, y que los resultados sean los más objetivos y apegados a la realidad posibles.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para Hipo, (2019). en su trabajo de titulación “Auditoría de Gestión al departamento de créditos de la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., Agencia Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2018.” certifica que: “La auditoría es un examen especializado, realizado por un profesional en relación de dependencia o independiente a las diferentes operaciones de una Unidad Educativa/institución, con el objeto de emitir un dictamen o informe, según sea el caso y proponer actividades correctivas”. (p.8)

Para Arévalo, (2020). en su trabajo de titulación “Auditoría de Gestión a la empresa CALZADOMILPIES Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua, período 2017.” Nos dice que: “Una administración eficiente y eficaz de la Unidad Educativa depende del cumplimiento de sus objetivos, mismo que se logran en función de la aplicación de la normativa, estatuto, reglamento y leyes a las que rige cada Unidad Educativa además el proceso de auditoría de gestión consta de tres fases la planificación, ejecución y comunicación de Resultados. (p.13)

Para Charco, (2019). en su trabajo de titulación:”Auditoría de gestión a la empresa AGUALUZ, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2017” afirma que al aplicar la auditoría a la Unidad Educativa AGUALUZ se determinó que no existía un adecuado control interno de procesos y procedimientos además no cuentan con indicadores de eficacia y eficiencia debido a la falta de coordinación entre departamentos y el personal administrativo y de la Gerente General además con los resultados obtenidos de la evaluación del control interno a través del método COSO I y sus cinco componentes, se detectaron una serie de debilidades, con el mayor riesgo en el componente ambiente interno, con un nivel de confianza de 43% y nivel de riesgo de 57%, debido a la falta de manual de funciones así también las capacitaciones continuas, para ello se emitieron conclusiones y recomendaciones en el informe de Auditoría de Gestión.(p.124)

1.2. MARCO TEÓRICO

1.2.1. Gestión

Para Cubero, (2019). La gestión comprende todas las actividades de una organización, lo que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia (p.74).

La gestión es la acción de dirigir y administrar, lo cual significa hacer que la Unidad Educativa funcione de una manera correcta en todas sus áreas, además de poder verificar el cumplimiento de las metas y objetivos Unidad Educativa que se plantean de forma interna además de conocer cuál es el grado de cumplimiento que estas han tenido en un determinado periodo preparándose para eventos futuros.

1.2.2. Auditoría

Para Vásques y Pinargote, (2018). La auditoría es el proceso exhaustivo de revisión o control para la aprobación de un hecho, situación o condición general e incluso específica. Si se piensa en el aspecto financiero, servirá para comprobar la razonabilidad de los saldos que muestran los estados financieros; si se habla del área informática, para la indagación de que los sistemas de información empleados permitan salvaguardar el activo y mantener la integridad de los datos, entre otros ejemplos. (p.9).

La auditoría es un examen aplicado por un profesional en cada una de las áreas necesarias de la Unidad Educativa con la finalidad de conocer si la información financiera que entregan sus trabajadores para ser presentada a sus accionistas es verídica y confiable, la cual sea de ayuda a la hora de tomar decisiones acertadas.

1.2.3. Evolución de la Auditoría

Para McGraw (2006). En un principio, la función de la auditoría se limitaba a la mera vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Con el crecimiento de las Unidad Educativas, la separación entre propietarios y administradores y los intereses de terceros se ha hecho necesario garantizar la información económico-financiera suministrada por las Unidad Educativas. Ante el fenómeno cada vez mayor de la globalización de la economía, se hace necesario altos niveles comparativos, a nivel internacional, de la información financiera suministrada por las Unidad Educativas para

conseguir una mayor amortización contable en el ámbito supranacional, y poder comparar los Estados Financieros de Unidad Educativas de distintos países, la amortización contable internacional consiste en que la información financiera proporcionada por las Unidad Educativas que actúan en el mismo mercado sea útil para sus destinatarios, sin necesidad de una traducción de los criterios empleados en su elaboración. Actualmente, las Unidad Educativas elaboran sus cuentas anuales según las normas nacionales, y si acuden a mercados internacionales reelaboran las normas contables admitidas en dichos mercados (p.16-17).

1.2.4. Auditoría de Gestión

Una auditoría es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas. ((Maldonado & Milton, 2011, p.14).

La auditoría de gestión es un análisis de la administración y dirección de una Unidad Educativa que permite conocer cuál es su desempeño de sus colaboradores mediante herramientas que le permitan evaluar las actividades, tareas, procesos y procedimientos existen dentro de la entidad.

Para Armas, (2008). Nos define a la auditoría como:

Es la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella en relación con objetivos específico. Tal revisión tiene tres propósitos esenciales; estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de perfeccionamiento y desarrollar recomendaciones de mejoras o fomentar acciones. Dicho en otras palabras, es un proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en una entidad, programa, proyecto u operación, con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía. (p.7)

1.2.5. Características de una Auditoría de Gestión

Para Maldonado & Milton, (2011) las características de la Auditoría de Gestión tiene las siguientes características.

- Tiene un alcance del periodo del tiempo limitado
- No tiene una visión retrospectiva

- Si en el examen se establecen hechos podría derivar responsabilidades
 - Se sugiere que se esté en constante revisión
 - Detalla el incumplimiento y abusos durante la auditoría
 - Elaborar informes donde se detallen los hallazgos e irregularidades sobre actos ilícitos
 - Se presente los informes de Auditoría a gerencia para que tomen decisiones oportunas.
- (p.22)

La auditoría de gestión es un examen donde se estudia un periodo pasado con la finalidad de evidenciar la situación real de la Unidad Educativa, buscando conocer la racionalidad de sus cuentas mitigando los fraudes o maquillajes sobre actos ilícitos

1.2.6. Importancia de la Auditoría de Gestión

Vásques y Pinargote, (2018). La auditoría de gestión es de gran importancia porque permite en forma minuciosa determinar claramente si los procesos responden en calidad, permitiendo orientar a la Unidad Educativa hacia sistemas de calidad con la aplicación de esta auditoría, además de considerarla como una herramienta de mejora continua. (p.26)

La auditoría de gestión es de vital importancia ya que permite analizar, evaluar, controlar y conocer los procesos, procedimientos, tareas y actividades que se realizan dentro de una Unidad Educativa permitiendo obtener la mejora continua en base a la calidad al permitir mediante indicadores conocer la realidad de cada uno de estos.

1.2.7. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Para Armas, (2008). Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

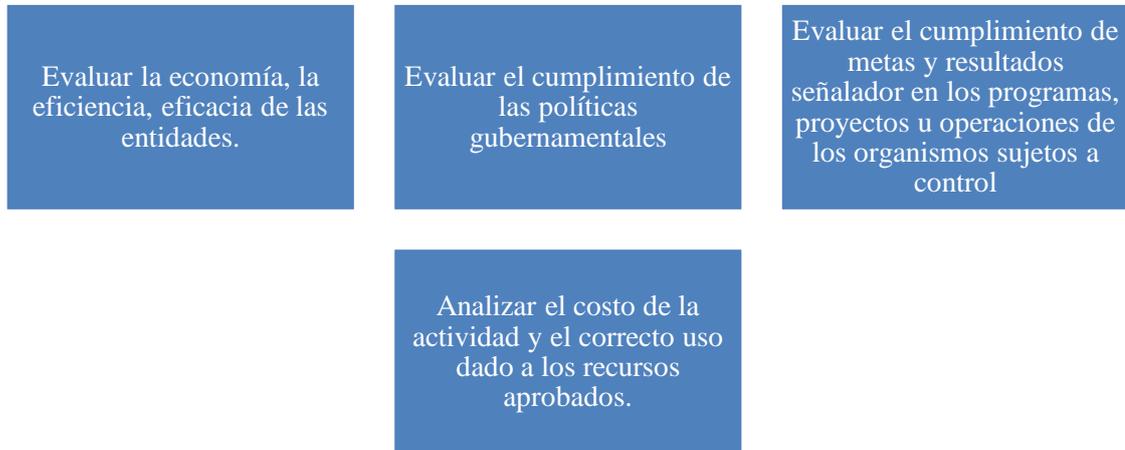


Figura 1-1: Objetivos de la Auditoría de Gestión

Fuente: (Armas, 2008, p.8)

Elaborado por: Silvia Morocho.

1.1.1 Fases de la Auditoría de Gestión

Para la Contraloría General del Estado, (2001). Las Fases de la Auditoría de Gestión se dividen en 5 las cuales se detallan a continuación.

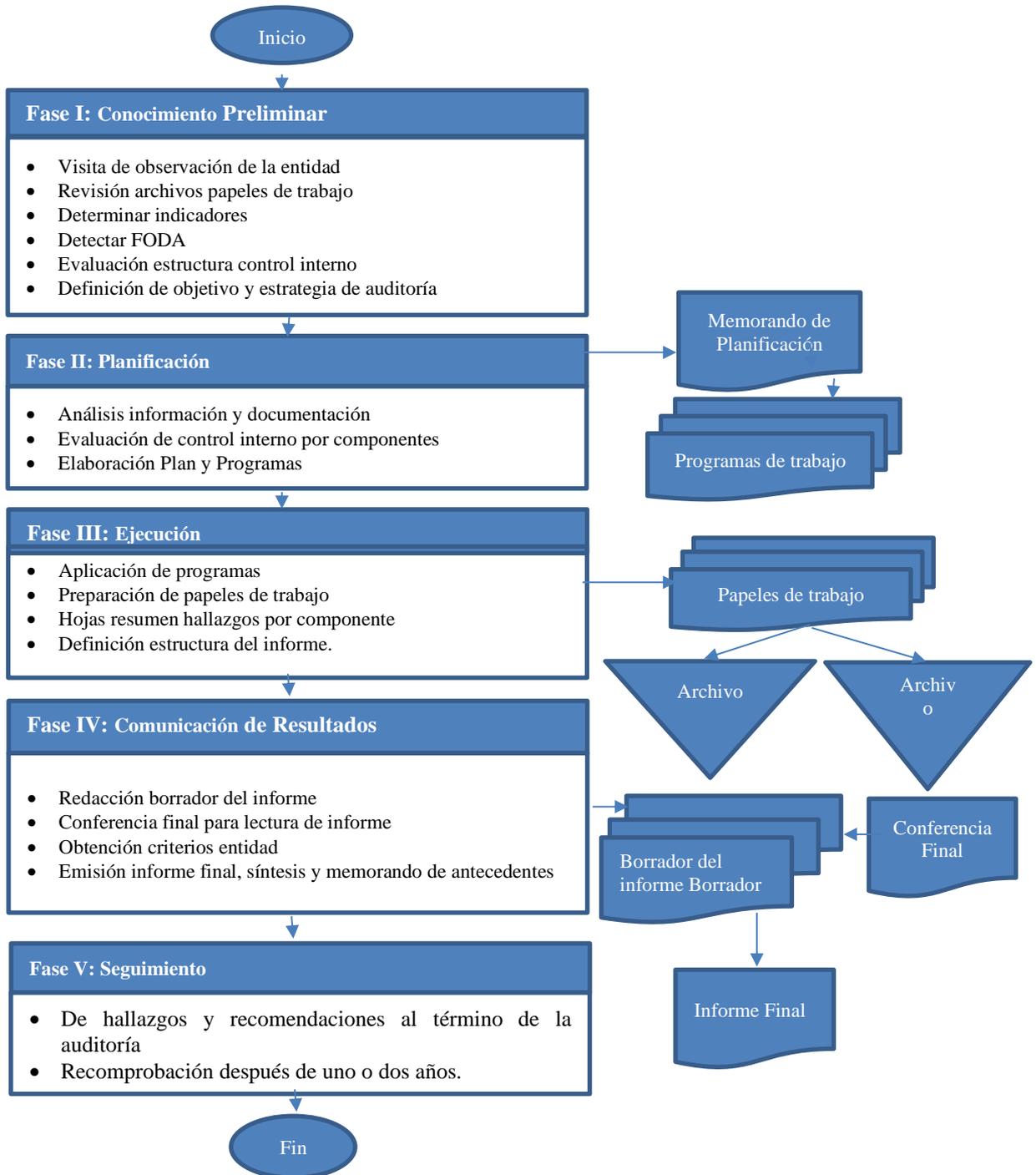


Figura 2-1: Fases la Auditoría de Gestión

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001, p.128).

Elaborado por: Silvia Morocho.

1.2.7.1. Fase I: Conocimiento Preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables. (p.129.)

- Visita de observación de la entidad
- Revisión archivos papeles de trabajo
- Determinar indicadores
- Detectar FODA
- Evaluación estructura control interno
- Definición de objetivo y estrategia de auditoría

1.2.7.2. Fase II: Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y la fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidad de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados (p.153)

- Análisis información y documentación
- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración Plan y Programas

1.2.7.3. Fase III: Ejecución

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiada, basada en los

criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. (p.184)

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen hallazgos por componente
- Definición estructura del informe.

1.2.7.4. Fase IV: Comunicación de Resultados

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión defiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada. (p.215)

- Redacción borrador del informe
- Conferencia final para lectura de informe
- Obtención criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes

1.2.7.5. Fase V: Seguimiento

Con posteridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente. (p.240)

- De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría
- Reconfirmación después de uno o dos años.

1.2.7.6. Evidencia en la Auditoría

Para Bonilla, (2021). La evidencia de Auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustente su opinión. Esta norma de auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa a trabajo de campo, como quiera que proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para Unidad Educativas y la comunidad.

1.2.8. Clasificación de evidencias en Auditoría

Para Hernández y Sánchez, (2021). La evidencia en la Auditoría se clasifica en Física, Documental, Testimonial, Analítica e Informática:

- **Evidencia Física:** Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.
- **Evidencia Documental:** Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización. Las evidencias externas abarcan cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas incluyen registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos.
- **Evidencias Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas Manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre cabe obtener a través de otras formas de trabajo en las auditorías
- **Evidencia Analítica:** Surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

- **Evidencia Informática:** Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático. Para determinar la confiabilidad de la evidencia informática, el Auditor Interno.

1.2.9. Papeles de Trabajo

Para Bonilla, (2021). Son el conjunto de documentos, plantillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas. Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenadas en cintas, películas u otros medios y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo. Al preparar el auditor el papel de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificado o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√	Verificando
∑	Sumando
%	Porcentaje Observado
⌘	Totalizado
≈	Cifras verificadas
∞	Soportes originales vistos

1.2.10. Objetivos de los Papeles de Trabajo

Para Palomino, (2021). Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos.

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor
- Documentar el trabajo efectuado pueda futura consulta y referencia
- Proporcionar la base para la rendición de informes
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

1.2.11. Programas de trabajo

Para Cubero, (2019). Se puede definir el programa de auditoría como un esquema detallado que se realizará y los procedimientos que se emplearán determinado la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Constituye, por lo tanto, una herramienta esencial en la auditoría de gestión, en el que se especifica el procedimiento que se seguirá durante el examen. El programa de auditoría es una guía que especifica de lo que deberá ser hecho y posibilita la ejecución fiel de los trabajos con gran nivel de profesionalismo. El programa de auditoría debe ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones de la organización, y ser ajustado en fase de ejecución, en caso de ser necesario, de la misma forma, deberán ser diseñados y preparados al finalizar la fase de planeación en base a la información del sistema de control interno, respecto de su confiabilidad y nivel de riesgo.

1.2.12. Control Interno

Para Barquero, (2013). El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y 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 y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

1.2.13. Objetivos del Control interno

Para Gómez, (2001) los objetivos del control interno son:

- Obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control

- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

1.2.14. Modelo Coso I

(Estupiñan, 2015). Los tópicos que se comentan a continuación se refieren a la práctica de nuevas técnicas para evaluar el control interno a través de las cuales, la función de auditoría interna pretende mejorar la efectividad de su función y con ello ofrecer servicios más eficientes y con un valor agregado. Es un proceso efectuado por la junta Directiva de la entidad, por la administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. Los componentes y factores se presentan en mayor o menor grado en cualquier área, proceso o división de toda organización y se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son los dos primeros: el Ambiente de Control y la Evaluación de Riesgos, la estructura compuesta por el modelo COSO I identifica 5 componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo.

1.2.15. Componentes del Control Interno

Entorno de Control: El entorno de controles todo aquello que no está específico de un proceso de negocio concreto, sino que influye en todas las actividades de la entidad. Dentro del entorno de control se puede incluir conceptos como la integridad, valores éticos y filosofía de la dirección, la organización del consejo de administración, la implantación de un comité de auditoría y auditoría interna, la estructura organizacional diseñada, la delegación de autoridad, las diferentes prácticas de recursos humanos, las formas de remuneración, etc.

Evolución de Riesgos: Forma parte del control interno el hecho de que la dirección analice cuales son los riesgos que pueden afectar a la entidad, los documentos, los evalúe y establezca estrategias para afrontarlos. En la identificación de riesgos debe considerarse la probabilidad de que se produzcan conductas fraudulentas dentro de la organización, en sus dos vertientes: la apropiación indebida de activos y la preparación de información maquillada.

Actividades de control: Son las políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que las directrices de la administración se lleven a cabo. Estos controles se refieren a riesgos que, si no se mitigan, pondrían en riesgo el llevar a cabo los objetivos de la Unidad Educativa. Las actividades pueden clasificarse en 4 tipos: Preventivos (Controles para evitar errores o irregularidades); De detección (Controles para identificar errores o irregularidades después de que hayan ocurrido para tomar medidas correctivas); De compensación (Controles para brindar cierto grado de seguridad cuando es incosteable la aplicación de terceros, supervisión selectiva interna, etc. (Sotomayor & Sotomayor, 2015)

Información y comunicación: Son parte de las características del control interno de una Unidad Educativa. Ambos conceptos aluden al proceso de recopilar y distribuir información relacionada con los mecanismos de control a través de todas las dependencias de la entidad. Este proceso se hace efectivo cuando incluye sistemas de información que transmiten a cada funcionario las nociones básicas del manejo interno de los proyectos y de los procesos. La información comprende los manuales, el entrenamiento grupal, las campañas de divulgación y todas las maneras de difundir las actividades de control dentro de la compañía. (Calle, 2020)

Monitoreo: Se refiere al mecanismo de auditoria por medio del cual se detectan fallas, se comprueba que los sistemas de control interno estén efectivamente diseñados y que continúen operando de manera adecuada. Un monitoreo apropiado pone y prueba las actividades y los procesos de control existentes para hacerles seguimiento a los cambios del negocio. El monitoreo implica también contar con un proceso para comunicar de manera oportuna cuales controles no están siendo efectivos. De esta manera los miembros de la compañía pueden entender a tiempo cuando se debe cambiar el rumbo. (Calle, 2020)

1.2.16. Elementos de Control Interno

Para Estupiñán, (2015). Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contable clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión. En el elemento de la Organización (un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que se establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad

para las unidades de la organización y para empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia), Elementos, Sistemas y Procedimientos (un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros), Elemento de personal (Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones, aptitud, capacitación y experiencia en los niveles de personal y normas de calidad y ejecución) Elementos de Supervisión (una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico)

1.2.17. Métodos de evaluación del Control Interno

Contraloría General del Estado, (2001). Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios: Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la Unidad Educativa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito

Flujogramas: Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades

Descriptivo o narrativo: Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos; completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan y evaluación colateral de control interno.

1.2.18. Sistema de Control Interno

Para Gómez, (2001). El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Es de vital importancia porque promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

1.2.19. Riesgos de Auditoría

Pallerola, (2013). Los riesgos de auditoría se definen como todos los aspectos tanto cualitativos como cuantitativos que tal vez no son identificados por el profesional auditor de cuentas en el lapso de su labor. Cualquier riesgo que no sea previsible, puede que no se llegue a conocer. Es por esa razón que el auditor de cuentas debe determinar en la programación de sus trabajos de estudio, en todas las áreas de la entidad o Unidad Educativa en las que se podrían presentar estos eventos y en toda cuestión intentar cuantificarlos para ser contrastados con el nivel de materialidad. (p.180)

1.2.20. Informe de Auditoría

Para Donoso, (2017). El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una Unidad Educativa. Por tanto, es el informe resultante de una auditoría contable, que es el proceso sistémico de revisión de las cuentas anuales de una Unidad Educativa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma. Hay varios factores a tener en cuenta para entender cómo funcionan los informes de auditoría:

- El auditor puede ser tanto una persona física como jurídica. En este último caso, es una Unidad Educativa dedicada a la auditoría.
- El auditor debe ser externo. Un auditor puede ser externo o interno. Ambos pueden realizar informes de auditoría, pero los que realmente válidos son los realizados por las auditorías externas. Los internos son un mero mecanismo de control dentro de la propia organización.

- El informe de auditoría expresa una opinión no vinculante del auditor. Es decir, el auditor expresa su opinión acerca de las cuentas anuales de la Unidad Educativa. Este informe, por la tanto, expresa la percepción del auditor; no es ninguna verdad absoluta, por tanto, es vinculante. Sin embargo, como veremos en el último apartado, en muchas ocasiones estos informes se tienen en cuenta como algo más que una opinión.

1.2.21. Indicador de Gestión

Para Cubero, (2019). Los indicadores aportan elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos en la Unidad Educativa, el empleo eficiente de sus recursos y la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Si bien es importante la medición de los resultados de la Unidad Educativa, igualmente es importante generar la evaluación de los procesos que permiten el logro de los objetivos y metas. Cabe analizar los indicadores desde el punto de vista de los resultados de la Unidad Educativa o sus áreas principales y de los procesos que nos llevan a su consecución.

1.2.22. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Para Cajiao, García, & Jimbo, (2016). En el ámbito de la Auditoría privada, las directrices más amplias disponibles son las 10 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) que fueron elaboradas por el AICPA en 1947 y ha habido cambios mínimos y se resumen así:

1.2.22.1. Normas Generales

- La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con la capacitación técnica adecuada y la competencia de un auditor.
- En todos los asuntos relativos a un contrario, el o los auditores han de conservar una actitud mental de independencia.
- Debe tenerse cuidado en el desempeño de la auditoría y en la preparación del informe

1.2.22.2. Normas para el trabajo

- El trabajo ha de ser planteado adecuadamente y los asistentes deben de ser superados de forma adecuada.

- Ha de conseguirse suficiente y competentemente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener así una base razonable para la opinión con respecto a la información o área que se está auditando.
- Debe existir evidencia suficiente y competente.

1.2.22.3. Normas de Información

- El informe debe manifestar si la información o área auditada se presenta de conformidad con los principios o bases establecidos como guía de auditoría.
- Las elevaciones informativas han de considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique lo contrario en el informe.
- El informe debe contener una opinión general presentada y de los puntos que involucren relevancia en el contexto auditado.
- Cuando no se pueda expresar una opinión global debe manifestarse las razones de ello. (p.42).

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

Para la siguiente investigación se utilizará el enfoque:

Enfoque Cualitativo

Para Simone, la metodología cualitativa tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en que grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible. (2021).

Este enfoque se aplicó para identificar las falencias existentes dentro de la Unidad Educativa Sultana del Oriente, mediante la entrevista.

Enfoque Cuantitativo

Enfoque cuantitativo es un conjunto de procesos, es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos eludir pasos. El orden es riguroso, aunque desde luego, podemos redefinir alguna fase. Parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan los objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se constituye un marco o una perspectiva teórica. Hernández y Baptista, (2014)

Dentro de la investigación se utilizó este enfoque para recolectar datos numéricos al aplicar las encuestas dirigidas al personal administrativo con el fin de sustentar la siguiente investigación.

2.2. Nivel de investigación

Descriptivo:

El nivel de investigación descriptivo, es el tipo de investigación descriptiva, comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos; el enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo, cosa funciona en el presente; la investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho

caracterizándose fundamentalmente por presentarnos una interpretación correcta. (Tamayo y Tamayo, 2006, p.33)

El nivel de la investigación es descriptivo se aplicó al identificar de forma ordenada las causas, los problemas, las características y se obtuvo información de la unidad educativa necesaria para describir los procesos internos y poder controlarlos permitiendo analizar la información obtenida de las encuestas y entrevistas y sintetizarla

Exploratorio:

La investigación exploró a la Unidad Educativa, su entorno y prioridades, debido a que no existe información bibliográfica sobre la Unidad Académica

2.3. Diseño de la investigación:

No experimental

Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

En el diseño de la investigación fue de carácter no experimental ya que se dirigirá personalmente a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, donde se obtuvo información real necesaria para desarrollar la respectiva Auditoría de Gestión y conocer sus áreas críticas.

2.4. Tipo de investigación

De campo:

Mediante la investigación de campo se obtuvo información relevante, las cuales fueron en función de las técnicas de investigación tales como la observación directa y la entrevista, a los funcionarios que laboran en la institución.

Documental:

La investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos. Como, por ejemplo: bibliográficas, hemerográficas, de archivo, estadísticas, iconográficas, video gráficas y audio gráficas datos oficiales, índices nacionales e internacionales.

Al realizar la aplicación se determinó mediante una revisión de la documentación interna de la Unidad Educativa que sirve para sustentar o respaldar los procesos y procedimientos existentes dentro del plantel en el año 2019, analizando los factores más relevantes

Transversal: La investigación es de carácter transversal se empleó desde abril hasta septiembre del 2021, al analizar a la Unidad Educativa Sultana del Oriente en sus procesos y procedimientos de tareas internas evaluación de desempeño.

Longitudinal: en la investigación se empleó un estudio observacional de la organización para recoger datos cualitativos y cuantitativos del año 2019.

2.5. Población y Muestra

2.5.1. Población

Tabla 1-2: Población

No.	NOMBRE	CARGO
1	Mgs. Favio Vidal Frías Barros	Rector
1	Mgs. Luis Rubén Alvarado Pazmiño	Vicerrector
1	Dra. Patricia Elizabeth López Albán	Jefe Administrativo Financiero
1	Sra. Nélide Melania Vázquez Romero	Secretaria General
1	Ing. Jenny Alexandra López Coronel	Inspectora / General Docente
1	Ing. Brayan Andrés Zabala Bustamante	Jefe del Departamento Informático y Plataforma Virtual Institucional / Docente
14	Docentes	Diferentes Áreas
20	Población Total	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2016.

Elaborado por: Unidad Educativa Sultana del Oriente.

2.5.2. Muestra

Al ser un estudio interno y por el volumen de la población no se trabajará con una muestra si no con la población total.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos

- **Método Inductivo:**

Para Rodríguez (2005). El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados (p.29).

El método inductivo se empleó para conocer los procesos y procedimientos de la Unidad Educativa y analizar las posibles falencias encontradas en la Unidad Educativa Sultana del Oriente, al aplicar los cuestionarios en base al COSO I.

- **Método Deductivo:**

El Método Deductivo es el cual consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal. (Rodríguez, 2005, p.29).

Este método se utilizó al analizar la situación actual de la Unidad Educativa Sultana del Oriente en todos sus aspectos para determinar mediante indicadores los niveles de efectividad, eficiencia, eficacia y economía que existen en el plantel.

2.6.2. Técnicas

Entrevista

La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La información versará en torno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación que se está estudiando.

La entrevista se aplicó al rector del plantel educativo con la finalidad de recabar el mayor grado de información posible de primera fuente.

Encuesta

La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.

La encuesta será aplicó al personal administrativo y docente de la unidad educativa para recolectar información, procesarla y analizarla con la finalidad de mitigar la información errónea.

2.6.3. Instrumentos

Cuestionario: Se aplicó un cuestionario previamente elaborado con preguntas cerradas aplicado al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Sultana del Oriente.

Guía de entrevista: Es un documento elaborado previo a la entrevista elaborado con preguntas abiertas se aplicó al rector de la Unidad Educativa Sultana del Oriente.

2.7. Interrogantes de estudio

Idea a defender

La ejecución de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2019, permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos de la Unidad Educativa y su nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.8. Resultados

2.8.1. Resultados de la Encuesta

1. ¿La institución ha pasado por algún proceso de Auditoría de Gestión desde su creación?

Tabla 1-3: Auditoría de Gestión

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	15	75%
No	5	25%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

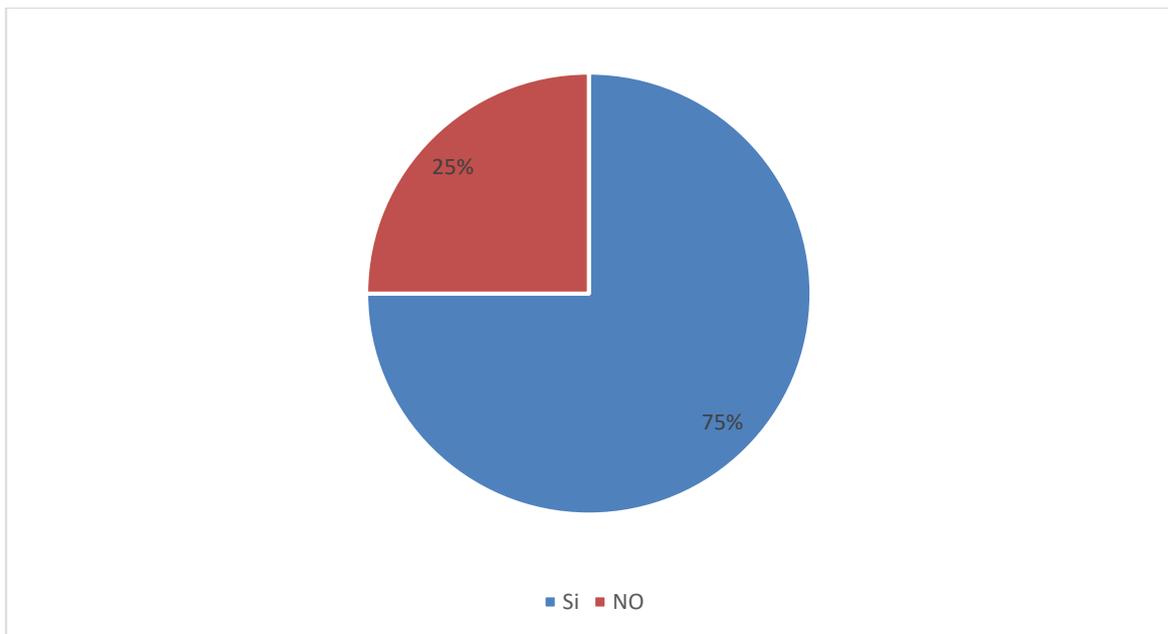


Gráfico 1-3: Auditoría de Gestión

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

El 75% de los trabajadores de la Unidad Académica Sultana de los Andes manifiestan que la Unidad Educativa si ha pasado en un periodo anterior por un proceso de Auditoria de Gestión lo que indica que existe un proceso de mejora contenía de la gestión de la entidad y además se encuentran abiertas a realizar este tipo de proyectos en beneficio de la institución con la finalidad de buscar la mejora continua con la excelencia de sus procesos de gestión.

2. ¿Se encuentran establecidos los valores y principios que rigen a la institución?

Tabla 2-3: Valores y Principios Institucionales

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	17	85%
No	3	15%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

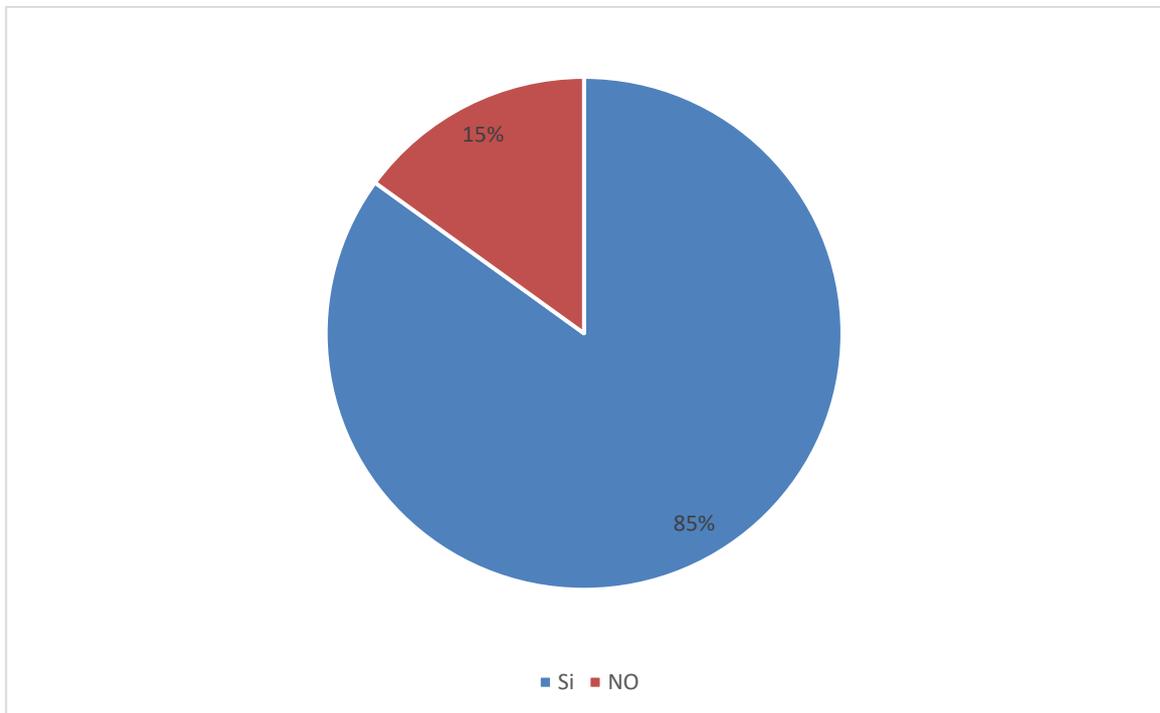


Gráfico 2-3: Valores y Principios Institucionales

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

La mayoría con un 85% nos indica que se encuentran establecidos los principios y valores institucionales indicando que existe una cultura organizacional interna que emplea sus actividades y procesos de gestión en base a estos principios y valores que rigen cada acción que emplean sus colaboradores permitiendo que la institución alcance la excelencia académica.

3. ¿La Unidad Educativa cuenta con un direccionamiento estratégico donde estén identificados la misión, visión, filosofía institucional?

Tabla 3-3: Direccionamiento Estratégico

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	16	80%
No	4	20%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

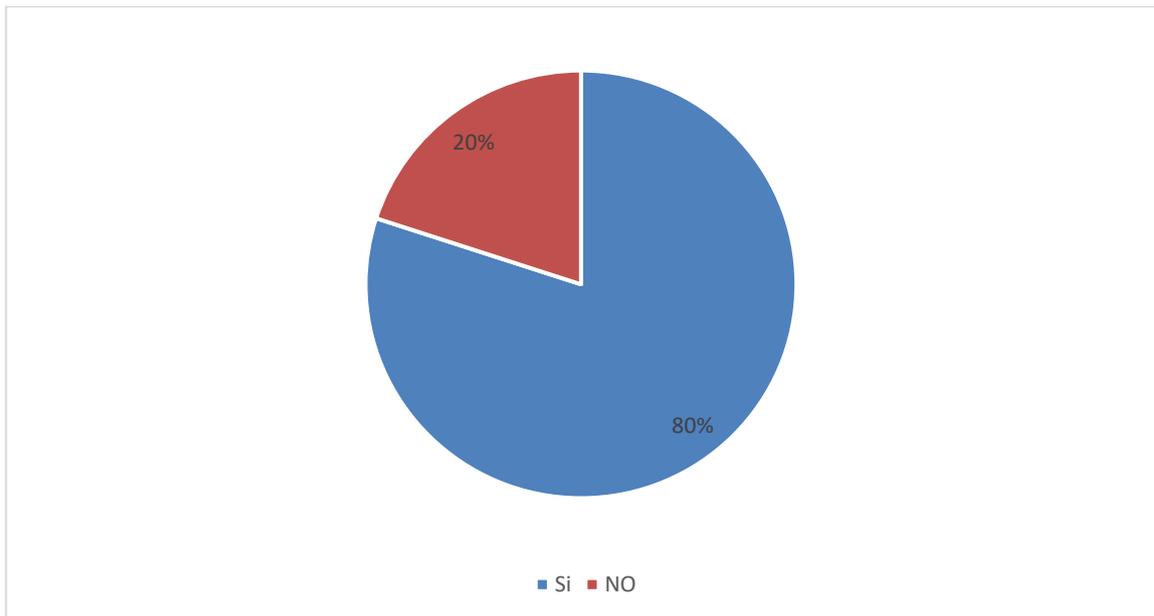


Gráfico 3-3: Direccionamiento Estratégico

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

El 80% de los colaboradores nos indican que dentro de la institución se maneja un direccionamiento estratégico que cuenta con una filosofía institucional compuesta por políticas establecidas que guían la conducta de sus trabajadores en el plano ético y moral y cuenta con una planificación y dirección adecuada que permite ver el desempeño que existe dentro de su institución y además conocer el clima organizacional interno.

4. ¿Poseen un organigrama donde muestre de manera holística la descripción grafica de la jerarquía de la institución?

Tabla 4-3: Organigrama Estructural

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

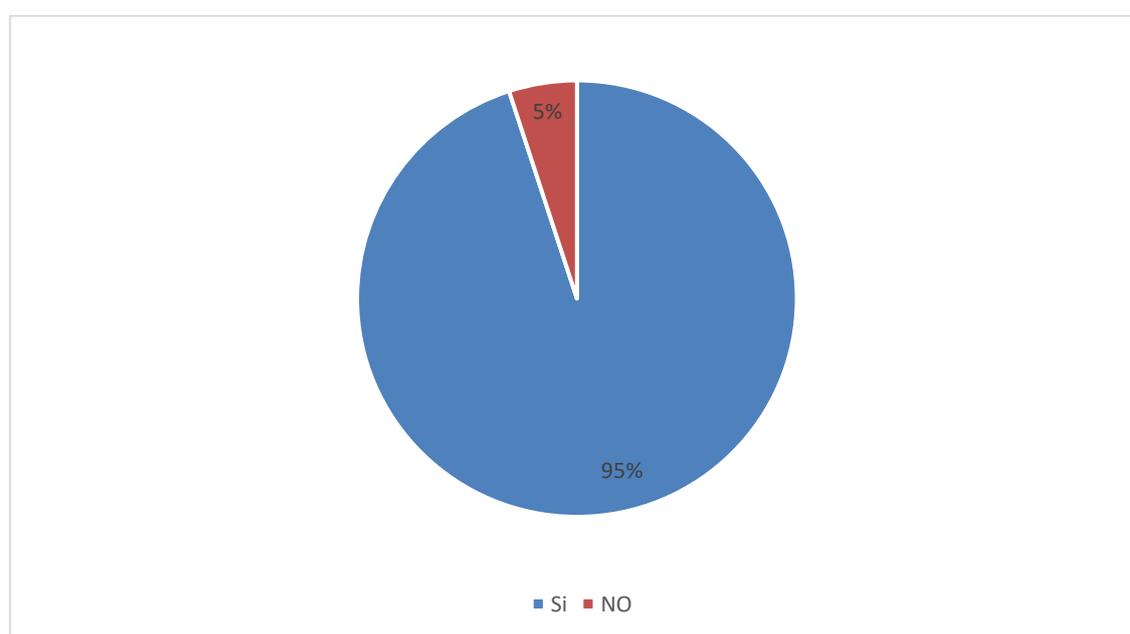


Gráfico 4-3: Organigrama Estructural

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

Con un 95% casi la totalidad de los trabajadores de la organización nos manifiestan que existe un organigrama que muestre de manera visual, la distribución de los puestos de trabajo según la jerarquía y además se permite ver cuál es la cadena de mando existente además de dar a conocer sus jefes inmediatos y conocer su grado de autoridad y las responsabilidades asignadas para cada puesto otorgando que exista un conocimiento laboral y funcional sobre sus procesos y tareas en cada área.

5. ¿Poseen una planificación estratégica dentro de la unidad educativa Sultana del Oriente?

Tabla 5-3: Planeación Estratégica

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

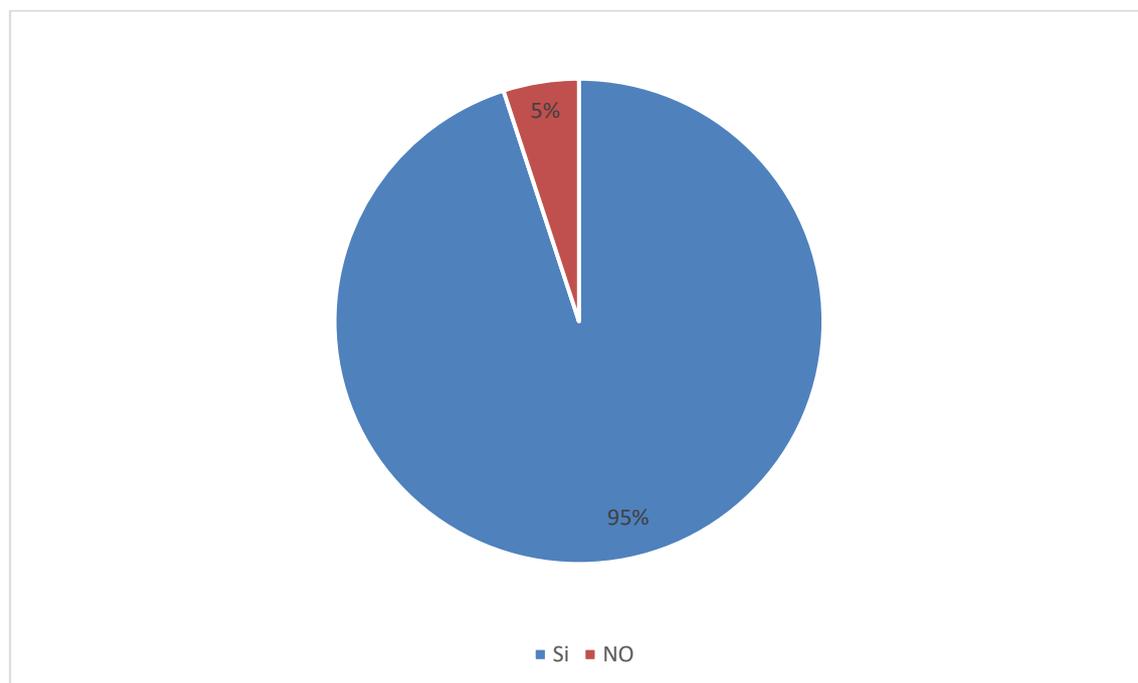


Gráfico 5-3: Planeación Estratégica

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

El 95% de los encuestados afirmaron que existe una planificación estratégica interna la cual guía a la Unidad Educativa indicando que la entidad se encuentra preparada para afrontar con acciones preestablecidas las situaciones que se presenten a futuro en diferentes escenarios con la finalidad de seguir con su permanencia y perdurar en el tiempo consiguiendo cumplir con los objetivos institucionales.

6. ¿Existe un manual de Funciones o procesos de la Unidad Educativa?

Tabla 6-3: Manual de Funciones o Procesos

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

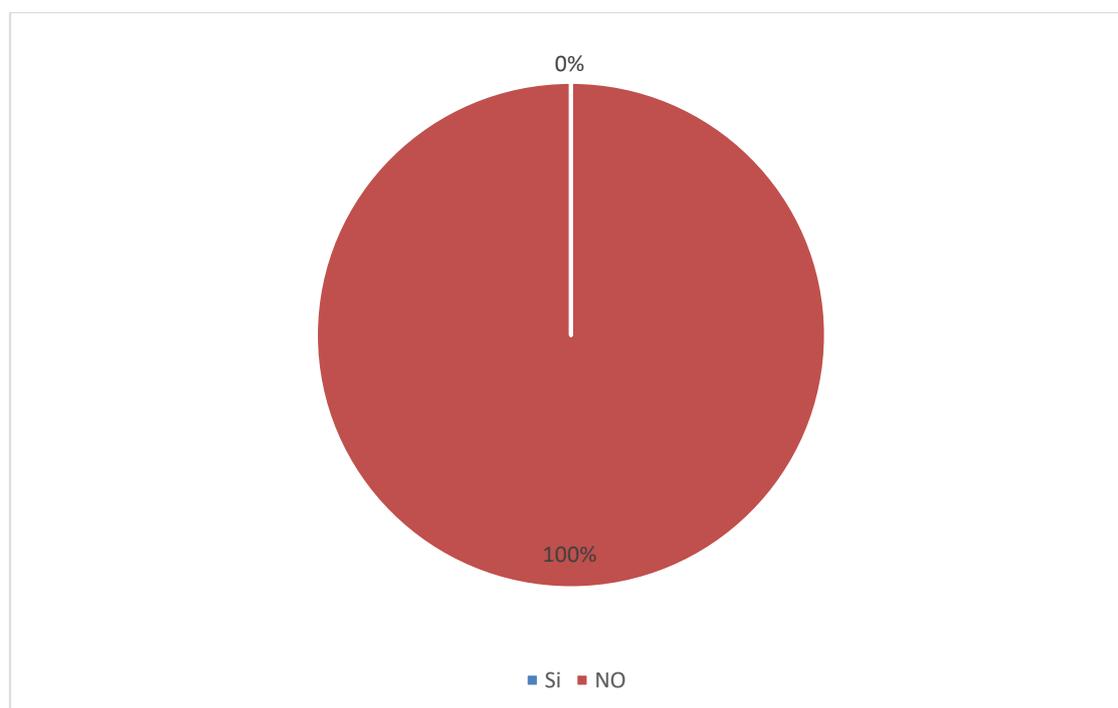


Gráfico 6-3: Manual de Funciones o Procesos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e Interpretación

La totalidad de los trabajadores de la Unidad Educativa Sultana del Oriente indicaron que la Unidad Educativa no cuenta con un manual de procesos o funciones que guíen el accionar de los empleados lo cual indica que no conocen cuáles son los procesos o procedimientos que debe realizar el personal en cada área o departamento, además desconocen cuáles son sus tareas y actividades necesarias para desempeñar sus labores de manera correcta evitando el desperdicio de recursos de la Unidad Educativa también no se encuentran establecidos flujogramas que permitan conocer como las actividades se relacionan con cada departamento.

7. ¿La Unidad Académica consta de un perfil de puestos?

Tabla 7-3: Perfil de Puestos

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	6	30%
No	14	70%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germanía Morocho Salinas

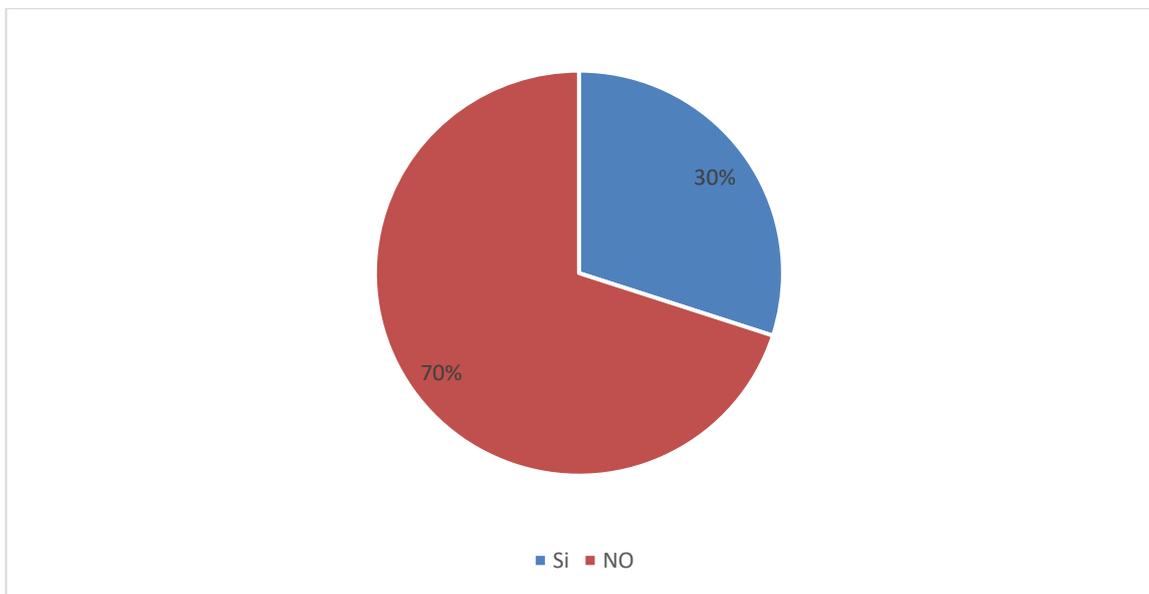


Gráfico 7-3: Perfil de Puestos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germanía Morocho Salinas

Análisis e interpretación

El 70% de los trabajadores de la institución educativa indican que no existe un perfil de puestos al momento de sus contrataciones que le permita lograr una inserción laboral exitosa en cada puesto de trabajo existente dentro de la entidad lo cual indica que el personal que ingresa debe acoplarse a la institución de forma brusca al desconocer las responsabilidades y tareas con el puesto de trabajo que va a ocupar desperdiciando recursos hasta acoplarse a la Unidad Educativa.

8. ¿Existen políticas y reglamentos que rigen a la Unidad Educativa?

Tabla 8-3: Políticas y Reglamentos

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	17	75%
No	3	25%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

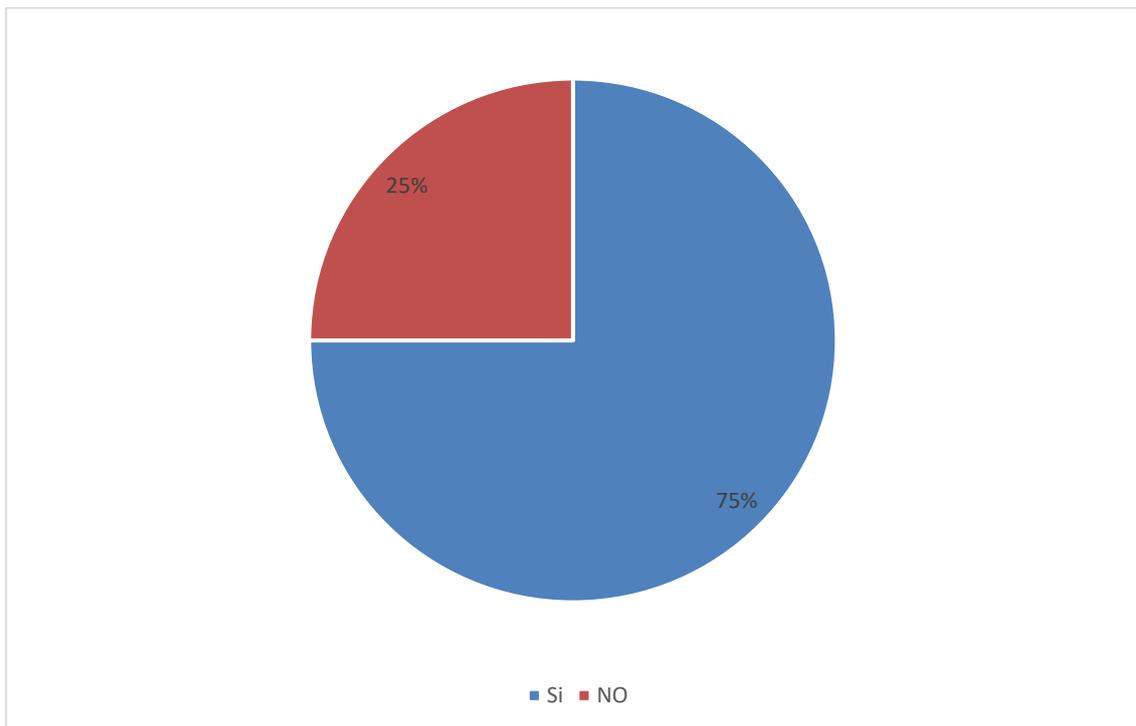


Gráfico 8-3: Políticas y Reglamentos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

El 75% de los encuestados afirmaron que dentro de la organización existen políticas y reglamentos que guían a la institución lo cual indica que cuentan con acciones establecidas previamente para el desarrollo de sus tareas diarias donde pueden verificar el buen funcionamiento de la institución según las leyes, reglamentos o documentos internos de la organización.

9. ¿La unidad Académica Sultana del Oriente cuenta con objetivos Unidad Educativa preestablecidos?

Tabla 9-3: Objetivos Unidad Educativa

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Si	18	90%
No	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

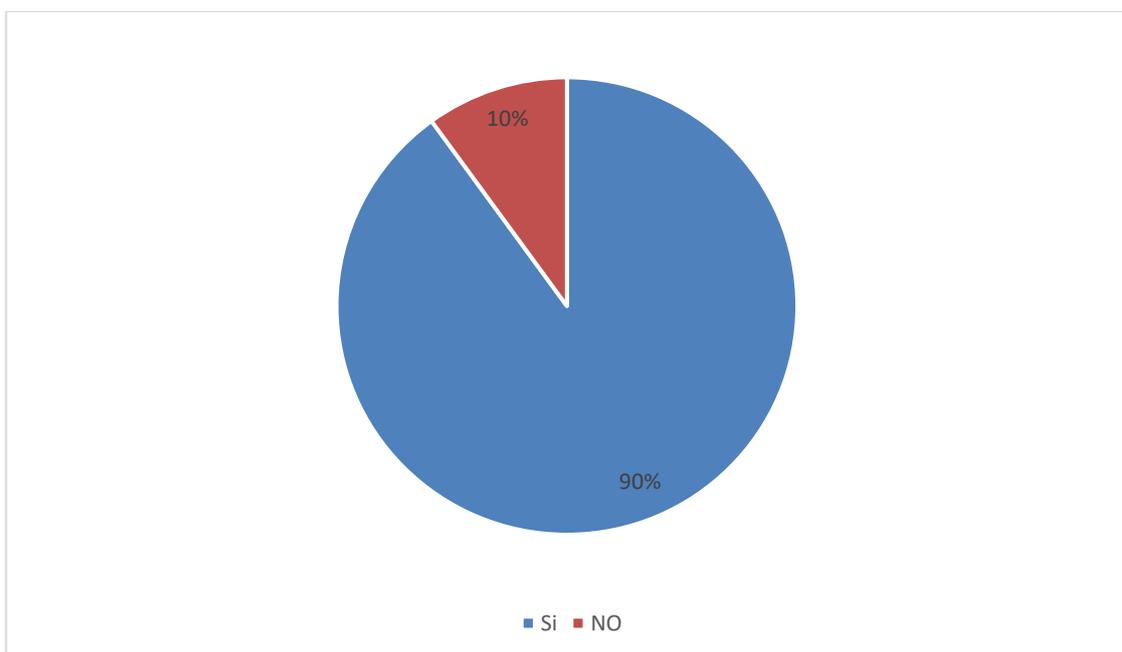


Gráfico 9-3: Objetivos Unidad Educativa

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

La gran mayoría de los trabajadores de la Institución Educativa Sultana de los Andes con un 90% demuestran que se encuentran establecidos los objetivos institucionales los cuales conoce cada trabajador demostrando que existe una comunicación efectiva donde se ha logrado difundir de manera correcta los objetivos o metas a cumplir por departamentos o áreas permitiendo que se persiga una meta común y no exista metas personales que afecten el desarrollo de la organización.

10. ¿Cree usted que los Objetivos establecidos de la Unidad Educativa son?

Tabla 10-3: Plazo de los Objetivos

Respuesta	Encuestados	Porcentaje
Corto Plazo	6	30%
Mediano Plazo	13	65%
Largo Plazo	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

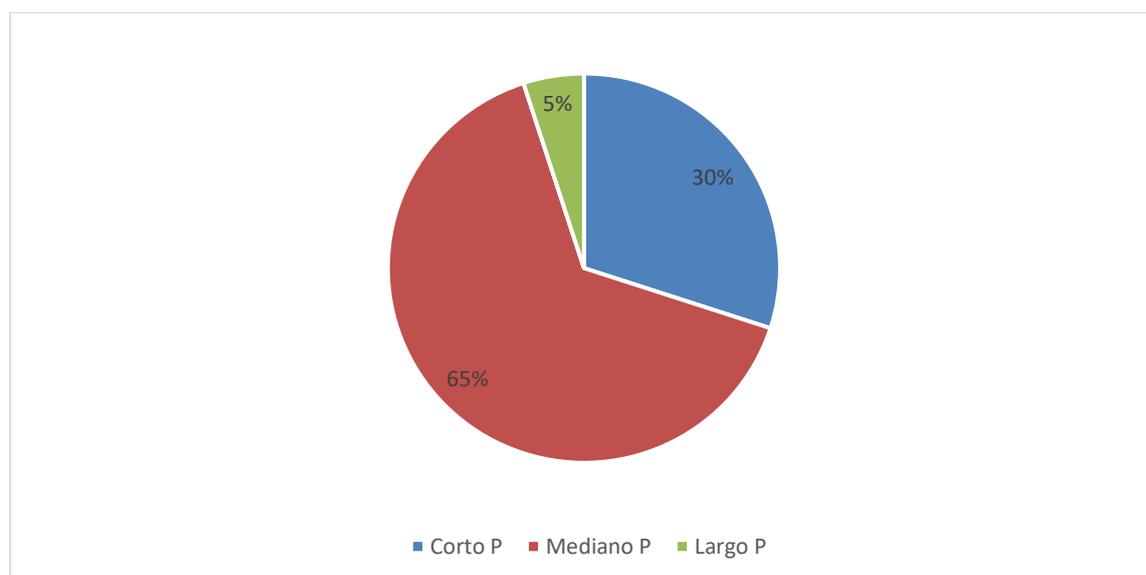


Gráfico 10-3: Plazo de los Objetivos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e interpretación

La mayor parte de los encuestados con un 65% nos indican que los objetivos que se emplean en la organización son de un mediano plazo además que un 30% son de un corto plazo y con un 5% de largo plazo, lo que muestra que la planificación se encuentra centrada a cumplir con las metas con un tiempo de 1 año y medio a 3 años lo cual indica que las metas cambian y se renuevan en un determinado tiempo también que se puede conocer si se han cumplido con las metas Unidad Educativa y se puede establecer indicadores de cumplimiento.

2.8.2. Resultados de la Entrevista

Al desarrollar la entrevista al Director de la Unidad Educativa Sultana del Oriente nos manifestó que no es primera vez que se desarrollan auditorias de gestión dentro de la unidad además que la entidad cuenta con principios y valores además de un direccionamiento estratégico el cual sirve para que los empleados actúen de acuerdo a la filosofía institucional además se encuentran preparados con estrategias, programas, proyectos para escenarios futuros que le permitan que la institución perdure en el tiempo en base a su planificación estratégica también se pudo evidenciar que existen políticas y reglamentos que guían a la Unidad Educativa.

La unidad educativa actualmente no cuenta con un organigrama estructural jerárquico, no existen perfiles de puestos ni manuales de funciones o por procesos lo que indica que debería implementar esta documentación manera formal para eliminar el empirismo de las tareas realizadas en toda la Unidad Educativa.

También nos manifestó que en la institución se encuentran establecidos los objetivos de manera común y estos se formulan a mediano plazo son cambiantes y tienen un tiempo de duración de 1 año y medio hasta los 3 años pasado de este tiempo se evalúan para conocer cual sido el grado de cumplimiento y se establece nuevos objetivos

2.9. Discusión de los Resultados

Aplicando las encuestas a los empleados de la Unidad Educativa Sultana del Oriente los resultados obtenidos muestran que la Unidad Educativa se encuentra abierta a que se ejecute la auditoría de gestión y además existen auditorías anteriores realizadas dentro de la entidad que servirán de ayuda para realizar comparaciones con las investigaciones anteriores.

La mayoría de los encuestados afirmaron que no existen manuales de funciones o de procesos además tampoco cuentan con un perfil de puestos de trabajo lo cual demuestra que es necesario el proceso de la auditoría de gestión con la finalidad de revisar la documentación interna para evaluar los procesos y procedimientos que deben estar establecidos de forma interna.

La Unidad Educativa cuenta con un organigrama donde se pueda ver de manera holística la estructura interna de la Unidad Educativa, así como sus departamentos o áreas, los cargos y los responsables lo cual causa que los empleados desconozcan las responsabilidades de sus puestos, cuáles son los responsables y quiénes son sus jefes inmediatos.

En la entrevista el director nos supo explicar que la unidad académica se encuentra abierta al cambio y piensa que es beneficioso la realización de esta investigación ya que con ella piensa que está llegando a la mejora continua por lo cual esta investigación será usada a futuro como un indicador de cumplimiento y base para futuras investigaciones.

CAPÍTULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1. PROPUESTA

3.1.1. Título:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE, DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2019.

3.1.2. Introducción.

El presente trabajo tomará a la Unidad Educativa Sultana del Oriente como su objeto de estudio analizando y comprobando los procesos y procedimientos internos que se desarrollan con el personal de la organización.

3.1.3. Contenido de la Propuesta

El trabajo de investigación se desarrolló de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes cuya finalidad es conocer la situación actual de la Unidad Educativa Sultana del Oriente además los procesos y procedimientos que gestionan el actuar diario de los empleados.

La Auditoría de Gestión se la aplicará con auditores externos evaluando los procesos y procedimientos internos de la entidad, esta auditoría está diseñada con cinco fases y estas son:



Figura 3-3: Fases Del Control Interno

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas, 2021

3.1.4. Fase I: Información preliminar

 <p>SIGEMS FIRMA AUDITORA</p>	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Información Preliminar	AP1 1/1
---	---	--------------------------

Entidad: Unidad Educativa Sultana del Oriente

Dirección: Morona Santiago, Morona calle Capitán Francisco Flor entre Sor María Troncatti y Wilson Vinueza.

Teléfono: (07) 2701-238

Examen: Auditoría de Gestión

Sitio Web: www.sultanadeloriente.com.ec

Correo: sultanadeloriente@hotmail.com

Periodo: 2019

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 2/5
---	--	-----------------------------

OBJETIVO GENERAL

- Conocer las actividades que realiza la Unidad Educativa Sultana del Oriente

OBJETIVO ESPECIFICO

- Conocer las actividades que realiza la Unidad Educativa Sultana del Oriente
- Diseñar los papeles de trabajo
- Analizar la documentación

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELABORADO
1	Orden de Trabajo	OT	24/06/2021	S.G.M.S.
2	Carta de Aceptación	CA	28/06/2021	S.G.M.S.
3	Notificación de Inicio	NI	30/06/2021	S.G.M.S.
4	Solicitar Información	SI	01/07/2021	S.G.M.S.
5	Memorando de Planificación	MP	03/07/2021	S.G.M.S.
6	Programa de Auditoría	PA	12/06/2021	S.G.M.S.
7	Planificación de Auditoría	PP	10/06/2021	S.G.M.S.
8	Recopilar información general	IG	10/06/2021	S.G.M.S.
9	Visita Preliminar	VP	20/06/2021	S.G.M.S.
10	Entrevista al Rector	ER	21/06/2021	S.G.M.S.
11	MEFE	MEFE	16/08/2021	S.G.M.S.
12	MEFI	MEFI	16/08/2021	S.G.M.S.
13	Informe Preliminar	IP	22/06/2021	S.G.M.S.
14	Índice de Archivo Permanente	AP	10/06/2021	S.G.M.S.
15	Información General	AP1	10/06/2021	S.G.M.S.
16	Hoja de Marcas	AP2	11/06/2021	S.G.M.S.
17	Hoja de Referencia	AP3	11/06/2021	S.G.M.S.
			Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 13/06/2021
			Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Orden de Trabajo	ACODT 1/1
---	---	--------------------------------

ORDEN DE TRABAJO 001

Morona, 24 de junio del 2021

Mgs. Favio Vidal Frías Barros

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE

Presente.

De mi consideración:

El presente documento tiene como finalidad notificar la propuesta a la Unidad Educativa Sultana del Oriente de la ejecución de la Auditoría de Gestión a la entidad, con el fin de analizar los siguientes objetivos:

- Elaborar un Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, para conocer cuál es el grado de Eficacia, Eficiencia y Economía durante el periodo 2019.
- Examinar el proceso de Control Interno de la Unidad Educativa Sultana del Oriente para determinar el cumplimiento mediante los indicadores de gestión.
- Elaborar un informe de Auditoría con los respectivos hallazgos, conclusiones y recomendaciones aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho

AUDITORA

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 24/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Carta de Aceptación	ACCAT 1/1
---	--	--------------------------------

UNIDAD EDUCATIVA PCEI PARTICULAR "SULTANA DEL ORIENTE"

Acuerdo Ministerial N.- 324

Resolución Nro. MINEDUC-CZ6-2017-00426-R y Resolución Nro. MINEDUC-CZ6-2019-00165-R

RECTORADO



Oficio nro.: U.E.PCEI.P.SDO-R-2020-015-OF.
Macas, 28 de junio de 2021.

Asunto: Autorización para elaboración de Trabajo de Titulación.

Señor Ingeniero
Homeró Suárez Navarrete
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
ESPOCH.
Presente. -

De mi consideración:

Yo, Favio Frías Barros, Rector de la Unidad Educativa PCEI Particular "Sultana del Oriente", acepto la elaboración de trabajo de titulación con el tema; "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE, DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERÍODO 2019" en nuestra institución educativa a la Sra. Silvia Germania Morocho Salinas, con CI. 110485535-6, para lo cual estamos dispuestos en facilitar toda la información necesaria que lo solicite para la realización de dicho trabajo de titulación.

Por la gentil atención que se sirva dar al presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,


FRIAS BARROS FAVIO VIDAL
Rector (a)
U.E. PCEI PARTICULAR
"SULTANA DEL ORIENTE"
FVFB/nvazquez



Dirección: Cap. Francisco Flor Mancheno Macas- Morona Santiago
Teléfonos: (07) 2701238 / 0996911850
Email: sultanadelorientehotmail.com Web: www.sultanadelorientehotmail.com

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 28/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Notificación de Inicio	NDI 1/1
---	---	------------------------------

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXÁMEN

Morona, 30 de junio del 2021

Mgs.

Favio Vidal Frías Barros

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE

Presente.

De mi consideración reciba un cordial saludo el motivo de la presente es informarle que el día, de julio del 2021, iniciaremos la ejecución del trabajo de Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Sultana del Oriente en el periodo 2019, por lo cual se da inicio al trabajo, donde es necesario la revisión documentaria de los procesos internos que son ejecutados dentro de la Unidad Educativa necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El proceso de Auditoria recabará información aplicando cuestionarios con la finalidad de obtener resultados en toda la entidad con el fin de informar mediante un informe las irregularidades encontradas.

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho

Auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Solicitar Información	ACNI 1/1
---	--	-------------------------------

SOLICITAR INFORMACIÓN

Morona, 01 de julio del 2021

Mgs.

Favio Vidal Frías Barros

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE

Presente.

De mi consideración

Reciba un cordial saludo la finalidad de la presente es solicitar de la forma más adecuada el acceso a la información necesaria para el proyecto de investigación de tema “Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del Oriente, Del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2019”. Anticipo mis agradecimientos por la atención prestada a la misma.

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho

Auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 01/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Memorando de Planificación	ACMP 1/3
---	---	-------------------------------

1. Antecedentes de la Organización

La Unidad Educativa Sultana del Oriente es una entidad dedicada a la enseñanza de personas adultas que no pudieron continuar con su instrucción de educación básica la institución cuenta con más de 15 años de trayectoria formando profesionales de excelencia. La institución nace como iniciativa para mejorar la educación de aquellas personas que por circunstancias ajenas a su voluntad no culminaron sus estudios secundarios nace con el nombre de Sultana de los Andes en el 2004, con la propuesta de bachilleratos nuevos sustentando en el acuerdo 352, se dispone que se presenten nuevamente los Proyectos Tele-Educativos Institucionales por cada una de las ex extensiones de la ex Unidad Educativa Sultana de los Andes, cambiando el nombre de la razón social diferente a la sultana del Oriente.

2. Objetivo de la Auditoría

Determinar los niveles de Eficiencia, Eficacia y Economía, además conocer el grado de gestión sobre los procesos de la entidad en el periodo 2019.

3. Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión tendrá un alcance de toda la organización en sus procesos y actividades necesarias para el desarrollo en las áreas administrativa y docente.

4. Requerimiento de Auditoría

Informe de Auditoría con sus conclusiones y recomendaciones

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 03/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Memorando de Planificación	ACMP 2/3
---	---	-------------------------------

5. Componentes de la Auditoría de Gestión

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Jefe Administrativo Financiero
- Secretaria General
- Inspectoría
- Jefe de Departamento

6. Actividades

- Orden de Trabajo
- Notificación de Inicio
- Programa de Auditoría
- Presentación de Informe

7. Tiempo de Ejecución

Fase I:	4 días
Fase II:	6 días
Fase III:	15 días
Fase IV:	5 días

8. Equipo de Trabajo

Auditora: Ing. Silvia Morocho

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Memorando de Planificación	ACMP 3/3
---	---	-------------------------------

9. Recursos

Presupuesto \$1500.00 dólares

10. Enfoque de la Auditoría

- Información General
- Objetivo
- Alcance
- Evaluación del Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Factor de Riesgos
- Grado de Confianza

11. Indicadores

- Indicadores de Efectividad
- Indicadores de Eficiencia
- Indicadores de Cumplimiento.

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho
Auditora de SIGEMS Firma Auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 05/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 1/5
---	--	-----------------------------

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

OBJETIVO GENERAL

- Conocer las actividades que realiza la Unidad Educativa Sultana del Oriente

OBJETIVO ESPECIFICO

- Diseñar los papeles de trabajo
- Analizar la documentación

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Orden de Trabajo	OT	24/06/2021	S.G.M.S.
2	Carta de Aceptación	CA	28/06/2021	S.G.M.S.
3	Notificación de Inicio	NI	30/06/2021	S.G.M.S.
4	Solicitar Información	SI	01/07/2021	S.G.M.S.
5	Memorando de Planificación	MP	03/07/2021	S.G.M.S.
6	Programa de Auditoría	PA	12/06/2021	S.G.M.S.
7	Planificación de Auditoría	PP	10/06/2021	S.G.M.S.
8	Recopilar información de la empresa.	RIE	10/06/2021	S.G.M.S.
9	Visita Preliminar	VP	20/06/2021	S.G.M.S.
10	Entrevista Preliminar al Rector	EP	21/06/2021	S.G.M.S.
11	MEFI	MEFI	16/06/2021	S.G.M.S.
12	MEFE	MEFE	16/06/2021	S.G.M.S.
13	Informe Preliminar	IP	22/08/2021	S.G.M.S.
14	Índice de Archivo Permanente	AP	10/06/2021	S.G.M.S.
15	Información General	AP1	10/06/2021	S.G.M.S.
6	Hoja de Marcas	AP2	11/06/2021	S.G.M.S.
17	Hoja de Referencia	AP3	11/06/2021	S.G.M.S.
			Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 13/06/2021
			Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 3/5
---	--	-----------------------------

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar el correcto cumplimiento del control interno mediante la aplicación de cuestionarios con el fin de detectar y prevenir posibles irregularidades.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Analizar cada componente del control interno utilizando el COSO I
- Medir el nivel de confianza y riesgo elaborando la matriz

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Evaluar el componente Ambiente de control	CAC	13/07/2021	S.G.M.S.
2	Determinar niveles de confianza y riesgo del Ambiente de Control	CIAC	14/07/2021	S.G.M.S.
3	Evaluar el componente evaluación de Riesgo	CER	16/07/2021	S.G.M.S.
4	Determinar niveles de confianza y riesgo de la evaluación de Riesgo	CIER	17/07/2021	S.G.M.S.
5	Evaluar el componente actividades de control	CAC	20/07/2021	S.G.M.S.
6	Determinar niveles de confianza y riesgo de las actividades de control	CIAC	21/07/2021	S.G.M.S.
7	Evaluar la Información y Comunicación	CIC	22/07/2021	S.G.M.S.
8	Determinar niveles de confianza y riesgo de la Información y Comunicación	CIIC	23/07/2021	S.G.M.S.
9	Evaluar el componente Supervisión y Monitoreo	CSM	26/07/2021	S.G.M.S.
10	Determinar niveles de Confianza y riesgo de supervisión	CISM	27/07/2021	S.G.M.S.
11	Matriz de Evaluación de Confianza y Riesgo	MECR	30/07/2021	S.G.M.S.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 13/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 4/5
---	--	-----------------------------

EJECUCIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la gestión administrativa de la Unidad Educativa Sultana del Oriente, con el fin de mejorar las falencias encontradas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar el desarrollo de los procesos de la ejecución de la Auditoría de Gestión mediante el COSO I
- Diseñar las hojas de hallazgos de acuerdo a cada debilidad encontrada.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Elaborar Matriz FODA	MFODA	15/06/2021	S.G.M.S.
2	Matriz de Ponderación Interno (FD)	MPFD	15/06/2021	S.G.M.S.
3	Matriz de Ponderación Externo (AO)	MPAO	15/06/2021	S.G.M.S.
4	Matriz de Correlación FO	MCFO	16/06/2021	S.G.M.S.
5	Matriz de Correlación DA	MCDA	16/06/2021	S.G.M.S.
6	Matriz Priorizada FODA	MPFODA	17/06/2021	S.G.M.S.
7	Matriz de Nivel de Impacto Interno (FD)	MNII	17/06/2021	S.G.M.S.
8	Matriz de Nivel de Impacto Externo (AO)	MNIE	17/06/2021	S.G.M.S.
9	Identificar los procesos institucionales	IPI	23/08/2021	S.G.M.S.
10	Elaborar Indicadores de Gestión	IG	26/08/2021	S.G.M.S.
11	Matriz de Hallazgos	MH	30/08/2021	S.G.M.S.
12	Borrador del Informe final	IF	04/09/2021	S.G.M.S.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 5/5
---	--	-----------------------------

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO GENERAL:

- Emitir el informe de Auditoría de Gestión, mediante los resultados adquiridos en el desarrollo de la auditoría, con la finalidad de dar a conocer las sus respectivas conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Elaborar el informe de auditoría
- Comunicar a las autoridades de las deficiencias encontradas en la auditoría

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Carta de invitación	CI	22/09/2021	S.G.M.S.
2	Socializar el informe de Auditoría de Gestión	SIAG		S.G.M.S.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Planificación de Auditoría	PP 1/2
---	---	-----------------------------

Planificación de Auditoría

Entidad: Unidad Educativa Sultana del Oriente	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Periodo: Año 2019	
1. Requerimientos de Auditoria	
Informe de Auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones	
2. Fechas de intervención	
Planificación de Auditoría: 10 de junio del 2021	
Inicio de Auditoría:	20 de junio del 2021
Final de Auditoría	22 de agosto del 2021
Presentación de Informe:	20 de septiembre del 2021
3. Equipo de Trabajo	
Jefe de Equipo: Ing. Raquel Colcha	
Auditora: Ing. Silvia Morocho	
4. Tiempo Presupuestado	
FASE I: Información preliminar	4
FASE II: Planificación	6
FASE III: Ejecución	15
FASE IV: Comunicación e Información	5
TOTAL:	30

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Planificación de Auditoría	PP 2/2
---	---	-----------------------------

5. Presupuesto	
Suministros de Oficina	\$150.00
Movilización	\$100.00
Computadora	\$850.00
Impresora	\$250.00
Varios	\$150.00
Total	\$1500.00
Enfoque de Auditoría	
La Auditoría de Gestión se encuentra enfocada en toda la entidad con los procesos y forma de administrar	

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Visita Preliminar	VP 1/1
---	--	-----------------------------

El día 10 de junio del 2021, siendo las 09H00 se visitó las instalaciones de la Unidad Educativa Sultana del Oriente en el cantón Morona, con el fin de identificar los procesos internos de toda la institución, además mediante esta visita se observó que posee una infraestructura propia aulas totalmente instaladas, existen espacios verdes y de recreación, además chanchas de futbol y básquet, laboratorios, bibliotecas, cafetería y baterías sanitarias.

Esta se encuentra ubicada en la Provincia Morona Santiago, cantón Morona, parroquia Macas calles Capitán Francisco Flor entre Sor María Troncatti y Wilson Vinueza. Cuentan con un personal de 20 personas divididas entre docentes y administrativos.

La máxima autoridad es el Rector Mgs. Favio Vidal Frías Barros que es el representante legalmente de la institución que la rige en base a las leyes y reglamentos del Ecuador, seguida por el vicerrector Mgs. Luis Rubén Alvarado Pazmiño, seguido del Feje Administrativo y Financiero la Dra. Patricia Elizabeth López Albán.

El área administrativa se encuentra distribuida por Rectorado, Vicerrectorado, Financiera, Inspectoría, Jefe de Departamento y Secretaria. En el Rectorado se realizan proyectos institucionales en beneficio de la institución. En la secretaria se desarrollan los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos institucionales, tales como oficios y demás documentos.

Elaborado: <u>S.G.M.S.</u>	Fecha: 20/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Entrevista al Rector	ER 1/1
---	---	-----------------------------

La entrevista aplicada al Rector se realizó el día 10 de junio del 2021 a las 10H00 am observó que la unidad Educativa cuenta con una misión, visión, objetivos, principios y valores además esta cuenta con un organigrama, el personal que maneja la Unidad Educativa son 14 docentes y 6 personas del área administrativa,

La Unidad Educativa actualmente cuenta con un organigrama estructural pero no cuenta con perfiles de puestos ni manuales de funciones o por procesos tampoco se encuentran establecidas procesos o procedimientos para el funcionamiento de la entidad considera que la aplicación del control interno será beneficioso para la institución.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 21/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe Preliminar	IP 1/1
---	---	-----------------------------

Informe Preliminar

Unidad Educativa Sultana del Oriente
Auditoría de Gestión
2019
Provincia: Morona Santiago
Dirección: Capitán Francisco Flor entre Sor María Troncatti y Wilson Vinuesa
Régimen: Oriente
Modalidad de Género: Mixto
Personal: 20 personas
Motivo: El examen busca optimizar los recursos de la entidad buscando la mejora continua
Objetivo: Emitir un informe preliminar de Auditoría de Gestión, con la finalidad de conocer el cumplimiento y desempeño de los recursos de la entidad.
Alcance del Examen: El examen se realizó en toda la institución en los procesos Docente y Administrativo.
Recursos: La institución cuenta con financiamiento propio que es asignado una vez al año
Áreas Administrativas:
Rectorado
Vicerrectorado
Finanzas
Secretaría
Inspección

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 22/082021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Índice de Archivo Permanente	AP 1/1
---	---	-----------------------------

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

Contenido	Índice
Índice de Archivo Permanente	AP
Información General	AP1
Hoja de Marcas	AP2
Hoja de Referencias	AP3

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Información General	API 1/4
---	--	------------------------------

Reseña Histórica

Nuestra institución educativa nace como una iniciativa para mejorar la educación de aquellas personas que por circunstancias ajenas a su voluntad no han podido culminar con sus estudios secundarios, decidió realizar el trámite pertinente para la creación de prestigiosa entidad Sultana de los Andes, en enero del 2004, con una propuesta de bachilleratos nuevos sustentados en el sistema modular. Mediante el Acuerdo 352, se dispone que se presenten nuevamente los Proyectos Tele-Educativos Institucionales por cada una de las ex extensiones de la Ex Unidad Educativa Sultana de los Andes, sustentados en los datos que ya contenían en los proyectos presentados anteriormente en los DINEPP provinciales. Además, que, los proyectos deberán llevar una razón social diferente a la de Sultana de los Andes y que se haga constar un perfil de opinión sobre la necesidad de los bachilleratos propuestos, así como un estudio socio-económico de la provincia y un criterio sobre evaluación.

Misión

La Unidad Educativa Sultana del Oriente “P.C.E.I” de la ciudad de macas promueve el desarrollo educativo a través del protagonismo estudiantil la formación emocional, cultural, social y ambiental como elementos básicos en el desarrollo de su personalidad. Desarrollo el interés lógico, el trabajo productivo, la solución de problemas de investigación, la infopedagogía, la reflexión como recursos didácticos generales para la actualización e innovación permanente del docente.

Elaborado: <u>S.G.M.S.</u>	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Información General	AP1 2/4
---	--	------------------------------

Visión

Nuestra institución se propone reforzar su accionar para que, al cabo de cinco años, seamos una comunidad educativa bilingüe e infopedagógica de óptimo rendimiento estudiantil que privilegia el auto aprendizaje, el liderazgo creatividad y solidaridad con ejes de orden personal formando estudiantes con un alto rendimiento académico, calidez y calidad humano respetuoso de los valores y entes productivos para la sociedad.

Objetivos Institucionales

- Brindar una educación, de calidad, calidez e inclusión basada en la práctica de los valores.
- Lograr un buen desempeño académico con una educación, formación participativa, integral, significativa con sentido de razonamiento criticidad y creatividad para los estudiantes puedan identificar su conocimiento mediante la interacción social y cultural fundamentada en la práctica de los valores.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Información Preliminar	API 3/4
---	---	------------------------------

BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CARGO	NOMBRE
Rector	Mgs. Favio Vidal Frías Barros
Vicerrector	Mgs. Luis Rubén Alvarado Pazmiño
Jefe Administrativo	Dra. Patricia Elizabeth López Albán
Secretaría General	Sra. Nélide Melania Vázquez Romero
Inspectora	Ing. Jenny Alexandra López Coronel
Jefe del Depto. Informático y Plataforma Virtual.	Ing. Brayan Andrés Zabala Bustamante

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Información General	API 4/4
---	--	------------------------------

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

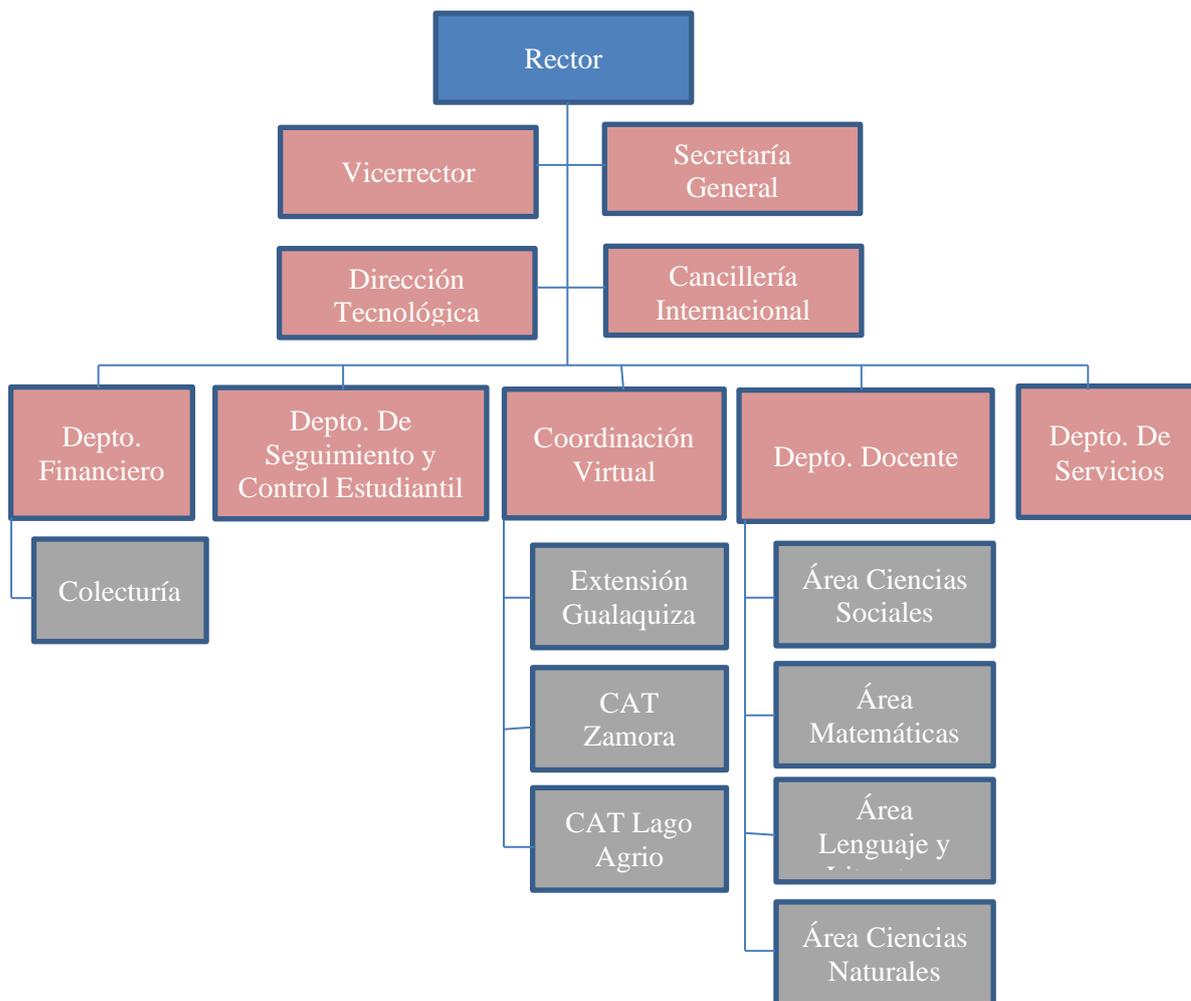


Figura 4-3: Organigrama Estructural

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas, 2021

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 10/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Hoja de Marcas de Auditoría	AP2 1/1
---	--	------------------------------

Marcas de Auditoría

Definición	Marca
Sumatoria	Σ
Verificado	\checkmark
Hallazgo	@
Falta proceso	~
Aplicado	X
Diferencia	\neq
Falta documento	Δ
Comprobado	©
Incumplimiento	Ø

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 11/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Hojas de Referencia	AP3 1/2
---	--	------------------------------

Hojas de Referencias

DEFINICIÓN	REFERENCIA
Fase: Planificación	
Planificación Preliminar	
Orden de Trabajo	OT
Carta de Aceptación	CA
Notificación de Inicio	NI
Solicitar Información	SI
Memorando de Planificación	MP
Programa de Auditoría	PA
Planificación de Auditoría	PP
Recopilar información de la empresa.	RIE
Visita Preliminar	VP
Entrevista Preliminar al Rector	EP
MEFI	MEFI
MEFE	MEFE
Informe Preliminar	IP
Índice de Archivo Permanente	AP
Información General	AP1
Hoja de Marcas	AP2
Hoja de Referencias	AP3

Elaborado: <u>S.G.M.S.</u>	Fecha: 11/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Hojas de Referencia	AP3 2/2
---	--	------------------------------

DEFINICIÓN	REFERENCIA
Planificación Específica	
Cuestionarios de control Interno	CCC
Evaluar el componente Ambiente de control	CAC
Determinar niveles de confianza y riesgo del Ambiente de Control	CIAC
Evaluar el componente evaluación de Riesgo	CER
Determinar niveles de confianza y riesgo de la evaluación de Riesgo	CIER
Evaluar el componente actividades de control	CAC
Determinar niveles de confianza y riesgo de las actividades de control	CIAC
Evaluar la Información y Comunicación	CIC
Determinar niveles de confianza y riesgo de la Información y Comunicación	CIIC
Evaluar el componente Supervisión y Monitoreo	CSM
Determinar niveles de Confianza y riesgo de supervisión	CISM
Matriz de Evaluación de Confianza y Riesgo	MECR
Fase: Ejecución	
Identificar Procesos Institucionales	IPI
Elaborar Indicadores de Gestión	IG
Matriz de Hallazgos	MH
Elaborar informe Final	IF
Fase: Comunicación De Resultados	
Carta de invitación	CI
Socializar el informe de Auditoría de Gestión	SIAG
Presentación del Informe	PIAG

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 11/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 3/5
---	--	-----------------------------

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar el correcto cumplimiento del control interno mediante la aplicación de cuestionarios con el fin de detectar y prevenir posibles irregularidades.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Analizar cada componente del control interno utilizando el COSO I
- Medir el nivel de confianza y riesgo elaborando la matriz

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Evaluar el componente Ambiente de control	CAC	13/07/2021	S.G.M.S.
2	Determinar niveles de confianza y riesgo del Ambiente de Control	CIAC	14/07/2021	S.G.M.S.
3	Evaluar el componente evaluación de Riesgo	CER	16/07/2021	S.G.M.S.
4	Determinar niveles de confianza y riesgo de la evaluación de Riesgo	CIER	17/07/2021	S.G.M.S.
5	Evaluar el componente actividades de control	CAC	20/07/2021	S.G.M.S.
6	Determinar niveles de confianza y riesgo de las actividades de control	CIAC	21/07/2021	S.G.M.S.
7	Evaluar la Información y Comunicación	CIC	22/07/2021	S.G.M.S.
8	Determinar niveles de confianza y riesgo de la Información y Comunicación	CIIC	23/07/2021	S.G.M.S.
9	Evaluar el componente Supervisión y Monitoreo	CSM	26/07/2021	S.G.M.S.
10	Determinar niveles de Confianza y riesgo de supervisión	CISM	27/07/2021	S.G.M.S.
11	Matriz de Evaluación de Confianza y Riesgo	MECR	30/07/2021	S.G.M.S.
			Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 14/06/2021
			Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluar el Cuestionario de Control Interno	CAC 1/1
---	---	------------------------------

Tabla 11-3: Ambiente de Control

N°	Pregunta	SI	No	Observación
1	¿La entidad tiene establecidos valores y principios que rigen la dirección de la Unidad Educativa?	X		
2	¿Cuentan con un código de Ética?		X	HH1 No cuenta con un código de Ética
3	¿Poseen una planificación estratégica dentro de la unidad educativa Sultana del Oriente?	X		
4	¿Existen indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de los trabajadores de la entidad?		X	HH2 No tiene indicadores de Gestión
5	¿Poseen una estructura Organizativa donde se identifiquen las jerarquías funcionales?	X		
6	¿Existe un ambiente laboral armonioso dentro de la unidad educativa Sultana del Oriente?	X		
7	¿La unidad Educativa posee una Dirección Estratégica?	X		
8	¿La Unidad Educativa fomenta una actitud de confianza entre el personal y el director?	X		
9	¿Se encuentra establecido formalmente las funciones y responsabilidades dentro de algún manual administrativo?		X	HH3 No poseen Manuales
10	¿Existen políticas y reglamentos para el proceso de selección y reclutamiento del personal?	X		
11	¿Existe una inducción al personal para cada puesto?	X		
12	¿Existe una comunicación efectiva con la socialización de los planes, programas y proyectos?	X		
13	¿Cuentan con plan de capacitación del personal?		X	HH4 No cuentan con un plan de capacitación
TOTAL		9	4	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 13/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CIAC 1/2
---	---	-------------------------------

Ambiente de Control

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{9}{13} \times 100\%$$

Nivel de Confianza = **69%**

Brecha = 69%-100%

Brecha = 31%

Tabla 12-3: Nivel de Confianza Ambiente de Control

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Nivel de Riesgo

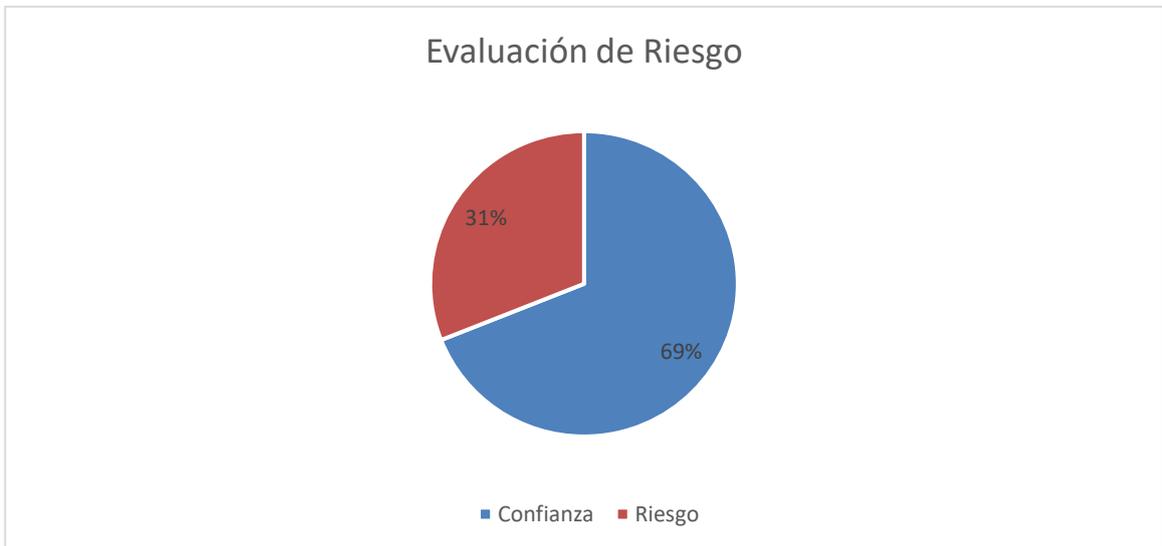


Gráfico 11-3: Riesgo Ambiente de Control

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 14/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CIAC 2/2
---	---	-------------------------------

Análisis e Interpretación

Mediante los resultados obtenidos al aplicar el cuestionario de control interno en el componente ambiente de control se determinó que existe un 69% de confianza y 31% de riesgo lo cual indica que la confianza y riesgos son moderados al desarrollar los cuestionarios se conoció que la Unidad Educativa no está debidamente estructurada de manera formal donde existan leyes, códigos y reglamentos que estipulen el accionar de cada uno de sus colaboradores

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 14/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluación del Control Interno	CER 1/1
---	---	------------------------------

Tabla 13-3: Evaluación de Riesgos

N°	Pregunta	SI	No	Observación
1	¿Se encuentran identificados los riesgos?		X	HH5 No se encuentran identificados los riesgos
2	¿Existe un registro individual de las falencias del personal?		X	HH6 No poseen un registro de falencias del personal
3	¿La Unidad Educativa consta con una comunicación efectiva sobre las negativas del personal al director?	X		
4	¿Constan con un respaldo de información de las actividades de la Unidad Educativa?	X		
5	¿Existe un mapa de riesgos en la Unidad Educativa?		X	HH7 No poseen un mapa de riesgos
6	¿Los trabajadores están capacitados para enfrentar posibles riesgos?	X		
TOTAL		3	3	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Evaluación de Riesgo

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{3}{6} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 50\%$$

$$\text{Brecha} = 50\% - 100\%$$

$$\text{Brecha} = 50\%$$

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 16/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CIER 1/2
---	---	-------------------------------

Tabla 14-3: Nivel de Confianza Evaluación de Riesgos

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Nivel de Riesgo

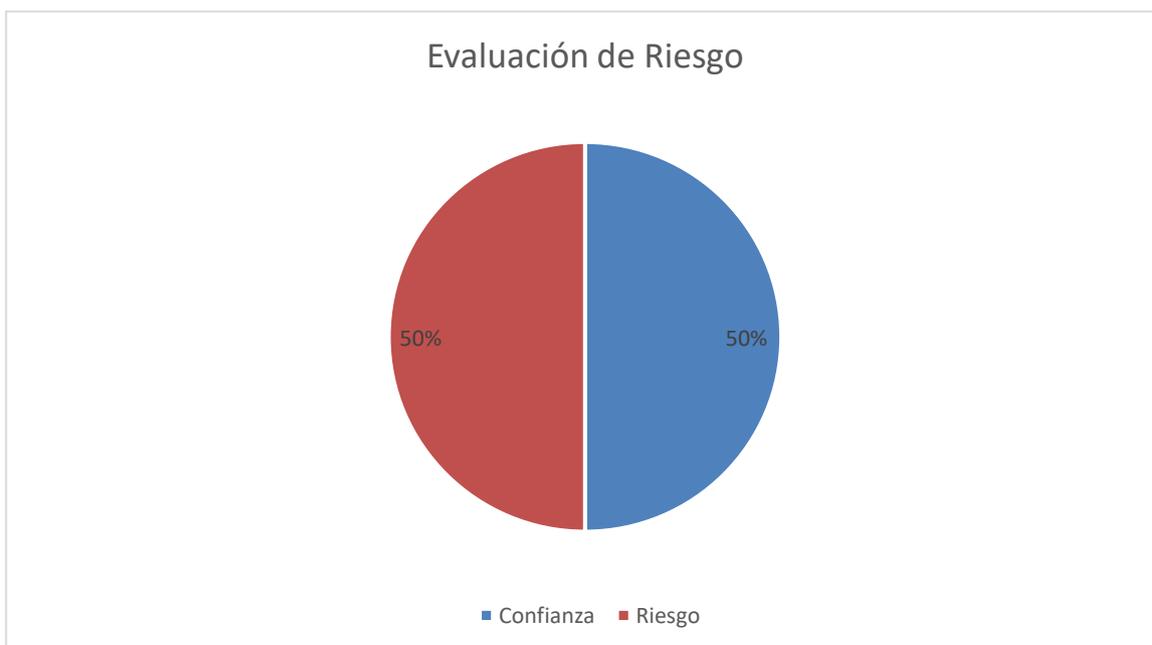


Gráfico 12-3: Riesgo evaluación de Riesgos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 17/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluación del Control Interno	CIER 2/2
---	---	-------------------------------

Análisis e Interpretación

Al examinar el componente Evaluación de Riesgos se determinó que existe un nivel de confianza del 67% y de riesgos del 33%, lo cual muestra que tienen un nivel de confianza medio y una amenaza baja, se pudo evidenciar en el desarrollo de la aplicación de los cuestionarios, se determinó que el personal no se encuentra capacitado, no cuentan con planes que les permita minimizar los riesgos y cuidar los recursos de la Unidad Educativa.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 17/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluación del Control Interno	CAC 1/1
---	---	------------------------------

Tabla 15-3: Actividades de Control

N°	Pregunta	SI	No	Observación
1	¿Existe un manual de funciones o procesos?	X		
2	¿La unidad académica maneja un perfil de Puestos?		X	HH8 No existe un perfil de puestos
3	¿Existen procedimientos de control para los procesos internos?	X		
4	¿Se encuentran detallados los procesos existentes de manera formal?	X		
5	¿Manejan un control diario de la supervisión de actividades del personal?		X	HH9 No existe un control de supervisión del personal
6	¿Existe un cronograma de evaluación del personal?		X	HH10 No Existe un cronograma de evaluación
7	¿Se encuentran establecidos indicadores de desempeño de la Gestión?	X		
8	¿Son conocidos los procesos de Gestión administrativa?	X		
9	¿La administración ha gestionado de manera correcta los recursos de la Unidad Educativa?	X		
10	¿Existe una planificación permanente del director que permita medir las metas Unidad Educativa?		X	HH11 No realizan planificación
TOTAL		6	4	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Evaluación de Riesgo

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{6}{10} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 10\%$$

$$\text{Brecha} = 60\% - 100\%$$

$$\text{Brecha} = 40\%$$

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 20/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CIAC 1/1
---	---	-------------------------------

Tabla 16-3: Nivel de Confianza Actividades de Control

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Nivel de Riesgo

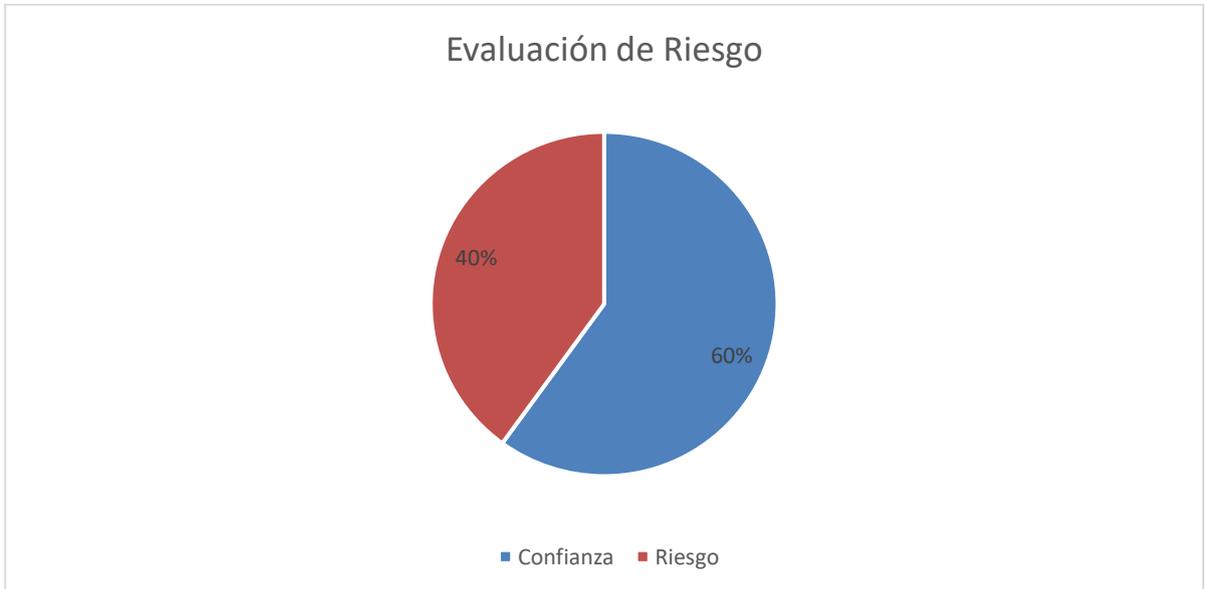


Gráfico 13-3: Riesgo Actividades de Control

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e Interpretación

La mayoría con un 60% nos indica que al aplicar los cuestionarios de control interno la confianza es media y el riesgo es medio en el componente Actividades de control, al aplicar los cuestionarios se determinó que la entidad no realiza controles formales para su personal donde se encuentren establecidos parámetros de cumplimiento para cada puesto de trabajo dando un riesgo del 40%, lo cual indica que la confianza es media y el riesgo es medio.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 21/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluación del Control Interno	CIC 1/1
---	---	--------------------------

Tabla 17-3: Información y Comunicación

N°	Pregunta	SI	No	Observación
1	¿Conoce si existe un sistema de comunicación interna dentro de la unidad educativa?		X	HH12 No cuentan con un sistema de comunicación
2	¿Existen reuniones internas para informar la gestión realizada y la toma de decisiones?	X		
3	¿El personal cuenta con la información necesaria para desempeñar sus funciones?		X	HH13 No hay accesibilidad a la información
4	¿Se genera información financiera confiable sobre la Unidad Educativa?	X		
5	¿Existen canales de comunicación efectiva para el personal?	X		
6	¿Manejan un mecanismo para obtener información sobre las necesidades del personal?	X		
TOTAL		4	2	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Evaluación de Riesgo

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{4}{6} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 67\%$$

$$\text{Brecha} = 33\% - 100\%$$

$$\text{Brecha} = 33\%$$

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 22/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CIIC 1/1
---	---	-------------------------------

Tabla 18-3: Nivel de Confianza Información y Comunicación

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Nivel de Riesgo

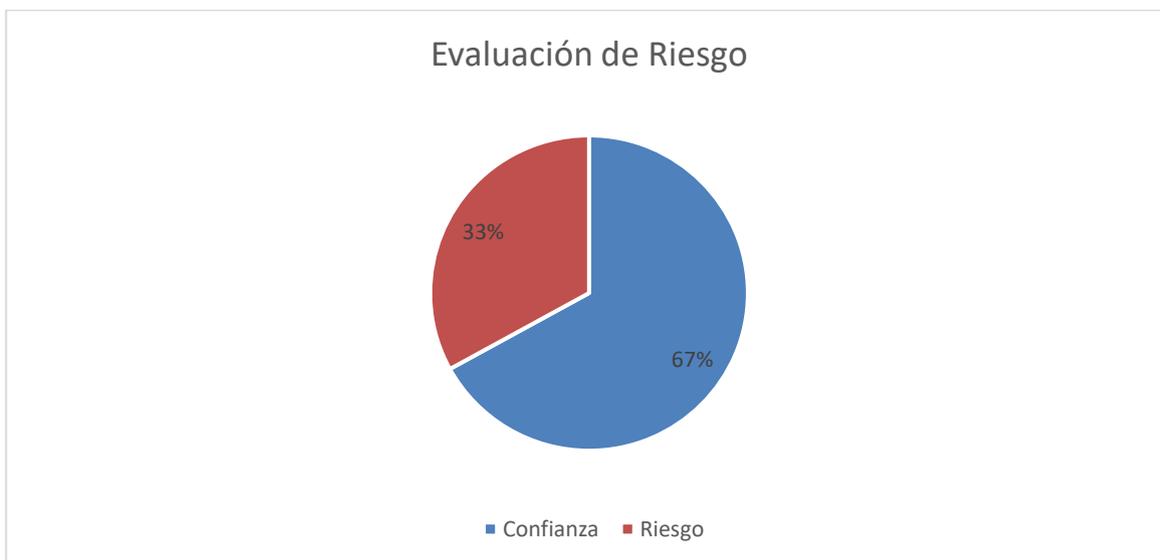


Gráfico 14-3: Riesgo Información y Comunicación

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e Interpretación

Al realizar la aplicación de los cuestionarios de control Interno del componente Información y Comunicación mostro que existe una confiabilidad del 67% y un riesgo del 33% lo cual indica que, si existe una comunicación e intercambio de información interno, pero esta no está controlada de manera correcta y por medios oficiales causando que esta no sea una comunicación efectiva.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Evaluación del Control Interno	CSM 1/1
---	---	------------------------------

Tabla 19-3: Supervisión

N°	Pregunta	SI	No	Observación
1	¿Existe un control y seguimiento de las actividades realizadas?		X	No se realizan controles de actividades
2	¿Aplican los indicadores para medir la Eficiencia, Eficacia y Economía en las actividades?		X	No utilizan indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía
3	¿Existen procedimientos para verificar el cumplimiento de la Unidad Educativa?		X	No se evalúa periódicamente a los empleados
4	¿Existe un mecanismo de control para detectar falencias a nivel general?	X		
5	¿Se verifica la información financiera de la Unidad Educativa?	X		
6	¿La unidad Académica está sujeta y abierta a realizar auditorías externas?	X		
7	¿Se da seguimiento y monitoreo a las recomendaciones de las auditorías realizadas?		X	HH14 No existe un seguimiento de las auditorías anteriores
Total		3	4	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Evaluación de Riesgo

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{3}{7} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 43\%$$

$$\text{Brecha} = 43\% - 100\%$$

$$\text{Brecha} = 57\%$$

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 26/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CISM 1/2
---	---	-------------------------------

Tabla 20-3: Nivel de Confianza Supervisión

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Nivel de Riesgo

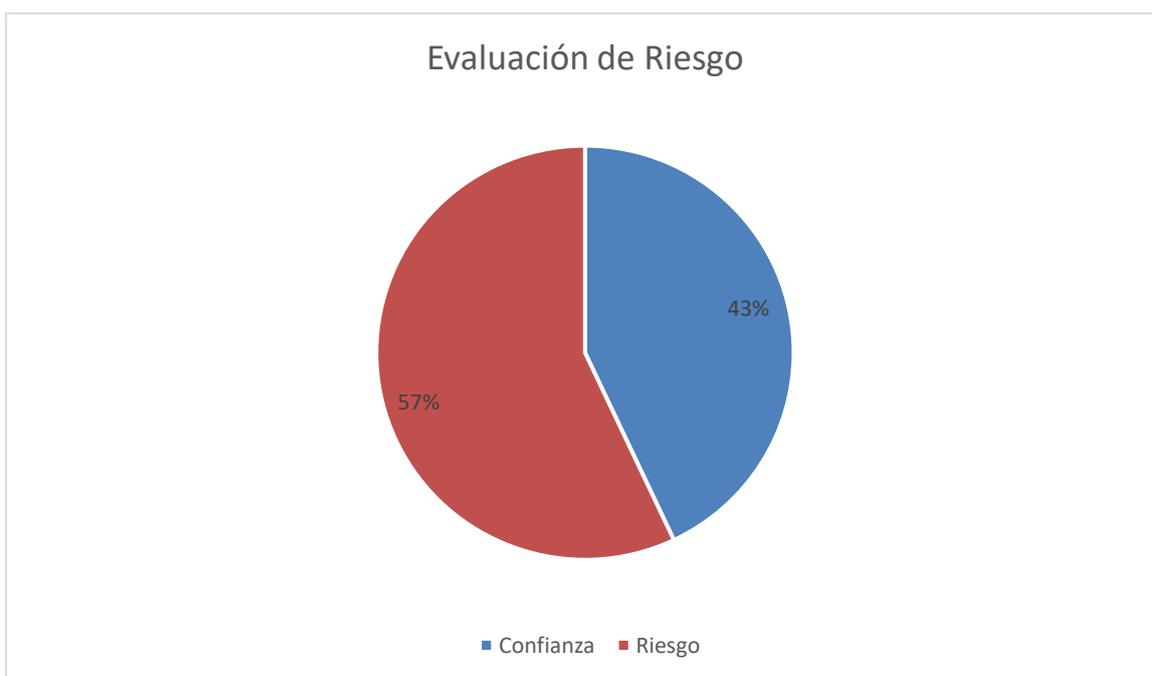


Gráfico 15-3: Riesgo Supervisión

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 28/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Cuestionarios de Control Interno	CISM 2/2
---	---	-------------------------------

Análisis e Interpretación

Al aplicar los cuestionarios de Control Interno en el componente Supervisión se apreció que tiene una confianza del 43% y un riesgo del 57% indicando que en la entidad no se supervisa los recursos de la Unidad Educativa, al personal y a sus principales activos de forma permanente y programada para medir las metas organizacionales y su cumplimiento, tampoco realizan seguimientos a las auditorías pasadas, lo cual indica que el riesgo es alto y la confianza es poca.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 28/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Riesgos y Confianza	MECR 1/2

Tabla 21-3: Matriz de Riesgo y Confianza

Nº	COMPONENTE S DEL COSO I	SI	N O	TOTAL	% CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA	% RIESGO	NIVEL DE RIESGO
1	Ambiente de Control	9	4	13	69%	MODERADO	31%	MODERADO
2	Evaluación de Riesgos	3	3	6	50%	BAJO	50%	ALTO
3	Actividades de Control	6	4	10	60%	MODERADO	40%	MODERADO
4	Información y Comunicación	4	2	6	67%	MODERADO	33%	MODERADO
5	Supervisión	3	4	7	43%	BAJO	57%	ALTO
TOTAL		25	17	42	289%		211%	
PROMEDIO					58%	MODERADO	42%	MODERADO

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Tabla 22-3: Nivel de Confianza de todos los componentes

Bajo	Medio	Alto
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/07/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Riesgos y Confianza	MECR 1/2
---	--	-------------------------------

Nivel de Riesgo

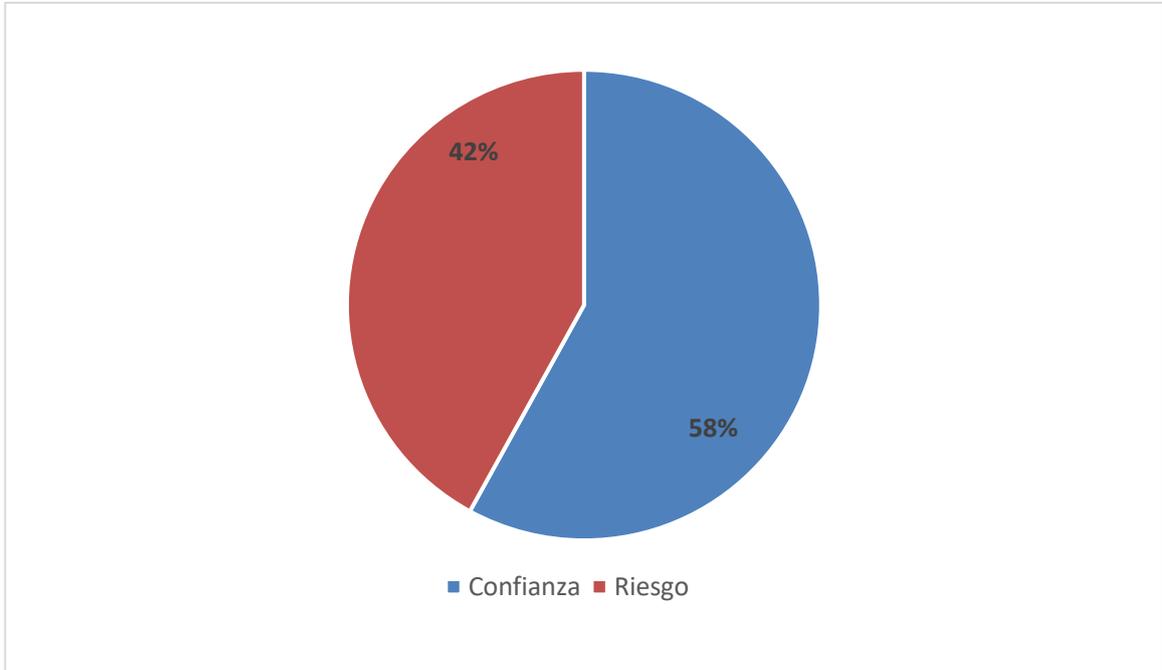


Gráfico 16-3: Riesgo de los componentes

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis e Interpretación

Al analizar los cinco componentes del COSO I en la Unidad Educativa Sultana del Oriente, mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se logró detectar un nivel de confianza moderado del 58% y un nivel de riesgo moderado del 42%. Estos niveles son una situación que debe ser estudiada por la Unidad, ya que se debe a la existencia de varias deficiencias, que deben ser corregidas.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 02/08/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa de Auditoría	PA 4/5
---	--	-------------------------

EJECUCIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar la gestión administrativa de la Unidad Educativa Sultana del Oriente, con el fin de mejorar las falencias encontradas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar el desarrollo de los procesos de la ejecución de la Auditoría de Gestión mediante el COSO I
- Diseñar las hojas de hallazgos de acuerdo a cada debilidad encontrada.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Elaborar Matriz FODA	MFODA	15/06/2021	S.G.M.S.
2	Matriz de Ponderación Interno (FD)	MPFD	15/06/2021	S.G.M.S.
3	Matriz de Ponderación Externo (AO)	MPAO	15/06/2021	S.G.M.S.
4	Matriz de Correlación FO	MCFO	16/06/2021	S.G.M.S.
5	Matriz de Correlación DA	MCDA	16/06/2021	S.G.M.S.
6	Matriz Priorizada FODA	MPFODA	17/06/2021	S.G.M.S.
7	Matriz de Nivel de Impacto Interno (FD)	MNII	17/06/2021	S.G.M.S.
8	Matriz de Nivel de Impacto Externo (AO)	MNIE	17/06/2021	S.G.M.S.
9	Flujogramas de Procesos Institucionales	FPI	23/08/2021	S.G.M.S.
10	Elaborar Indicadores de Gestión	IG	26/08/2021	S.G.M.S.
11	Matriz de Hallazgos	MH	30/08/2021	S.G.M.S.
12	Borrador del Informe de Auditoría	IF	04/09/2021	S.G.M.S.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz FODA	MFODA 1/1
---	--	--------------------------------

Tabla 23-3: Matriz FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	Poseen infraestructura propia	O1	Ingresar a diferentes mercados
F2	Docentes capacitados	O2	Convenios entre Instituciones
F3	Cuentan con una Plataforma Virtual	O3	Publicidad en redes sociales
F4	Horarios Flexibles para los estudiantes	O4	Capacitar al personal
F5	Cuentan con tecnología de punta en cada área	O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia
F6	Docentes con experiencia educativa	O6	Ofrecer nuevos servicios
F7	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado	O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	No cuentan con manuales de funciones	A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador
D2	No cuentan con indicadores de Gestión	A2	Aparición de nuevas instituciones educativas
D3	No cuentan con un Código de Ética	A3	Alumnos desertores
D4	Falta de evaluación periódica a los docentes	A4	Influencia negativa de los medios de comunicación
D5	No capacitan al personal administrativos		
D6	Desconocen los riesgos		
D7	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada		

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Ponderación Interna FD	MPIFD 1/1
---	---	--------------------------------

Tabla 24-3: Matriz de Ponderación Interna F

N°	FORTALEZAS	ALTO	MEDIO	BAJO
F1	Poseen infraestructura propia	X		
F2	Docentes capacitados	X		
F3	Cuentan con una Plataforma Virtual	X		
F4	Horarios Flexibles para los estudiantes		X	
F5	Cuentan con tecnología de punta en cada área	X		
F6	Docentes con experiencia educativa		X	
F7	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado		X	
TOTAL		4	3	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Tabla 25- 3: Matriz de Ponderación Interna D

N°	DEBILIDADES	ALTO	MEDIO	BAJO
D1	No cuentan con manuales de funciones	X		
D2	No cuentan con indicadores de Gestión	X		
D3	No cuentan con un Código de Ética		X	
D4	Falta de evaluación periódica a los docentes	X		
D5	No capacitan al personal administrativos	X		
D6	Desconocen los riesgos		X	
D7	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada	X		
TOTAL		5	2	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Ponderación Externa OA	MPEOA 1/1
---	---	--------------------------------

Tabla 26-3: Matriz de Ponderación Externa A

N°	AMENAZAS	ALTO	MEDIO	BAJO
A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador	X		
A2	Aparición de nuevas instituciones educativas	X		
A3	Alumnos desertores		X	
A4	Influencia negativa de los medios de comunicación		X	
TOTAL		2	2	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Tabla 27-3: Matriz de Ponderación Externa O

N°	OPORTUNIDADES	ALTO	MEDIO	BAJO
O1	Ingresar a diferentes mercados	X		
O2	Convenios entre Instituciones	X		
O3	Publicidad en redes sociales	X		
O4	Capacitar al personal		X	
O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia		X	
O6	Ofrecer nuevos servicios	X		
O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos	X		
TOTAL		5	2	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión MEFI	MEFI 1/1
---	---	-------------------------------

Tabla 28-3: MEFI

Factor Crítico	Peso	Calificación	Valor	
FORTALEZAS				
F1	Poseen infraestructura propia	0,08	4	0,32
F2	Docentes capacitados	0,08	4	0,32
F3	Cuentan con una Plataforma Virtual	0,08	4	0,32
F4	Horarios flexibles para los estudiantes	0,07	4	0,28
F5	Cuentan con tecnología de punta en cada área	0,09	3	0,27
F6	Docentes con experiencia educativa	0,05	3	0,15
F7	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado	0,05	3	0,15
Subtotal Fortalezas			1,81	
DEBILIDADES				
D1	No cuentan con manuales de funciones	0,09	2	0,18
D2	No cuentan con indicadores de Gestión	0,09	2	0,18
D3	No cuentan con un Código de Ética	0,05	1	0,05
D4	Falta de evaluación periódica a los docentes	0,07	2	0,14
D5	No capacitan al personal administrativos	0,06	1	0,06
D6	Desconocen los riesgos	0,06	2	0,12
D7	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada	0,08	1	0,08
Subtotal Debilidades			0,86	
Total		1,00	2,67	

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

BALANCE POSITIVO

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión MEFE	MEFE 1/1
---	---	-------------------------------

Tabla 29-3: MEFE

Factor Crítico		Peso	Calificación	Valor
AMENAZAS				
A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador	0,10	3	0,30
A2	Aparición de nuevas instituciones educativas	0,09	2	0,18
A3	Alumnos desertores	0,09	4	0,36
A4	Influencia negativa de los medios de comunicación	0,09	2	0,18
Subtotal Fortalezas				1,02
OPORTUNIDADES				
O1	Ingresar a diferentes mercados	0,10	4	0,40
O2	Convenios entre Instituciones	0,08	2	0,16
O3	Publicidad en redes sociales	0,08	1	0,08
O4	Capacitar al personal	0,09	3	0,27
O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia	0,11	1	0,11
O6	Ofrecer nuevos servicios	0,09	2	0,18
O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos	0,08	3	0,24
Subtotal Debilidades				1,44
Total		1,00		2,46

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

BALANCE NEGATIVO

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

		Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Correlación FO							MCFO 1/2	
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	Total	%
FORTALEZAS OPORTUNIDADES		Poseen infraestructura propia	Docentes capacitados	Cuentan con una Plataforma Virtual	Horarios Flexibles para los estudiantes	Cuentan con tecnología de punta en cada área	Docentes con experiencia educativa	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado		
		O1	Ingresar a diferentes mercados	1	3	5	5	1	5	5
O2	Convenios entre Instituciones	1	1	1	3	3	5	5	19	14,96
O3	Publicidad en redes sociales	1	3	1	3	1	3	1	13	10,24
O4	Capacitar al personal	3	1	5	1	5	1	1	17	13,39
O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia	1	1	3	5	3	1	1	15	11,81
O6	Ofrecer nuevos servicios	1	3	3	5	5	3	3	23	18,11
O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos	3	1	5	1	3	1	1	15	11,81
Total		11	13	23	23	21	19	17	127	100%
%		8,66	10,24	18,11	18,11	16,54	14,96	13,39	100%	

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

		Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Correlación DA						MCDA 1/2		
		D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	Total	%
DEBILIDADES AMENAZAS	Desconocen los riesgos	No cuentan con un Código de Ética	No cuentan con Indicadores de Gestión	Falta de evaluación periódica a los docentes	No cuentan con manuales de funciones	No capacitan al personal administrativo	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada			
	A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador	1	1	5	1	3	5	1	17
A2	Aparición de nuevas instituciones educativas	1	1	5	1	3	5	1	17	29,31
A3	Influencia negativa de los medios de comunicación	1	1	1	3	1	3	1	11	18,97
A4	Alumnos desertores	3	1	3	1	1	3	1	13	22,41
Total		6	4	14	6	8	16	4	58	100%
%		10,34	6,90	24,14	10,34	13,79	27,59	6,90	100%	

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz Priorizada FODA	MCDA 2/2
---	---	-------------------------------

Tabla 30-3: Matriz Priorizada FODA

VARIABLES		Puntuación
FORTALEZAS		
F3	Cuentan con una Plataforma Virtual	23
F4	Horarios Flexibles para los estudiantes	23
F5	Cuentan con tecnología de punta en cada área	21
F6	Docentes con experiencia educativa	19
F7	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado	17
F1	Poseen infraestructura propia	11
F2	Docentes capacitados	13
DEBILIDADES		
D6	No capacitan al personal administrativos	16
D3	No cuentan con indicadores de Gestión	14
D5	No capacitan al personal administrativo	8
D4	Falta de evaluación periódica a los docentes	6
D1	Desconocen los riesgos	6
D2	No cuentan con un Código de Ética	4
D7	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada	4
OPORTUNIDADES		
O1	Ingresar a diferentes mercados	25
O6	Ofrecer nuevos servicios	23
O2	Convenios entre Instituciones	19
O4	Capacitar al personal administrativo	17
O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia	15
O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos	15
O3	Publicidad en redes sociales	13
AMENAZAS		
A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador	17
A2	Aparición de nuevas instituciones educativas	17
A4	Alumnos desertores	13
A3	Influencia negativa de los medios de comunicación	11

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Internos	MNAI 1/1

Tabla 31-3: Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Internos

ASPECTOS INTERNOS		Clasificación del Impacto				
		Debilidad		Normal	Fortaleza	
FORTALEZAS		GD	D	E	F	GF
F3	Cuentan con una Plataforma Virtual				*	
F4	Horarios Flexibles para los estudiantes				*	
F5	Cuentan con tecnología de punta en cada área					*
F6	Docentes con experiencia educativa				*	
F7	Poseen más de 15 años de permanencia en el mercado				*	
F1	Poseen infraestructura propia					*
F2	Docentes capacitados					*
DEBILIDADES						
D6	No capacitan al personal administrativos	*				
D3	No cuentan con indicadores de Gestión		*			
D5	No cuentan con manuales de funciones		*			
D4	Falta de evaluación periódica a los docentes	*				
D1	Desconocen los riesgos	*				
D2	No cuentan con un Código de Ética	*				
D7	La socialización de la filosofía educativa es inadecuada	*				
Total		5	2	0	4	3
%		36%	14%	0%	29%	21%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis

Se puede observar que la Unidad Educativa Sultana del Oriente cuenta con un perfil estratégico interno aceptable y favorable ya que la misma tiene grandes fortalezas ya que cuentan con tecnología de punta en cada área, poseen infraestructura propia y los docentes capacitados. Por otro lado, en los aspectos que se debe enfatizar es que la institución no cuenta con manuales organizacionales, desconocen los riesgos, no realizan planificaciones, no cuentan con indicadores de gestión y no realizan controles.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Externos	MNIAE 1/1
---	---	--------------------------------

Tabla 32-3: Matriz de Nivel de Impacto Aspectos Externos

ASPECTOS ENTORNOS		Clasificación del Impacto				
		Oportunidad		Normal	Amenazas	
OPORTUNIDADES		GO	O	E	A	GA
O1	Ingresar a diferentes mercados	*				
O6	Ofrecer nuevos servicios	*				
O2	Convenios entre Instituciones	*				
O4	Capacitar al personal administrativo		*			
O5	Brindar becas y medias becas a estudiantes de excelencia		*			
O7	Innovar con nuevos avances Tecnológicos	*				
O3	Publicidad en redes sociales	*				
AMENAZAS						
A1	Cambios en las leyes, reglamentos y constitución del Ecuador					*
A2	Aparición de nuevas instituciones educativas					*
A3	Influencia negativa de los medios de comunicación				*	
A4	Alumnos desertores				*	
Total		5	2	0	2	2
%		45%	18%		18%	18%

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Análisis

Se puede observar que la Unidad Educativa Sultana del Oriente cuenta con un perfil estratégico externo lleno de oportunidades que se pueda aprovechar para permitir que esta crezca en todos los ámbitos como: ingresar a diferentes mercados, ofrecer nuevos servicios, convenios entre Instituciones, innovar con nuevos avances tecnológicos y realizar publicidad en redes sociales. Por otra parte, debe tener cuidado con las amenazas que le rodea a la institución como influencia negativa de los medios de comunicación y aparición de nuevas instituciones educativas.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 15/06/2021
Supervisado:	Fecha:

MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA SULTANA DEL ORIENTE



Figura 5-3: Mapa de procesos

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Flujograma de Proceso Control de Actividades (Rector)

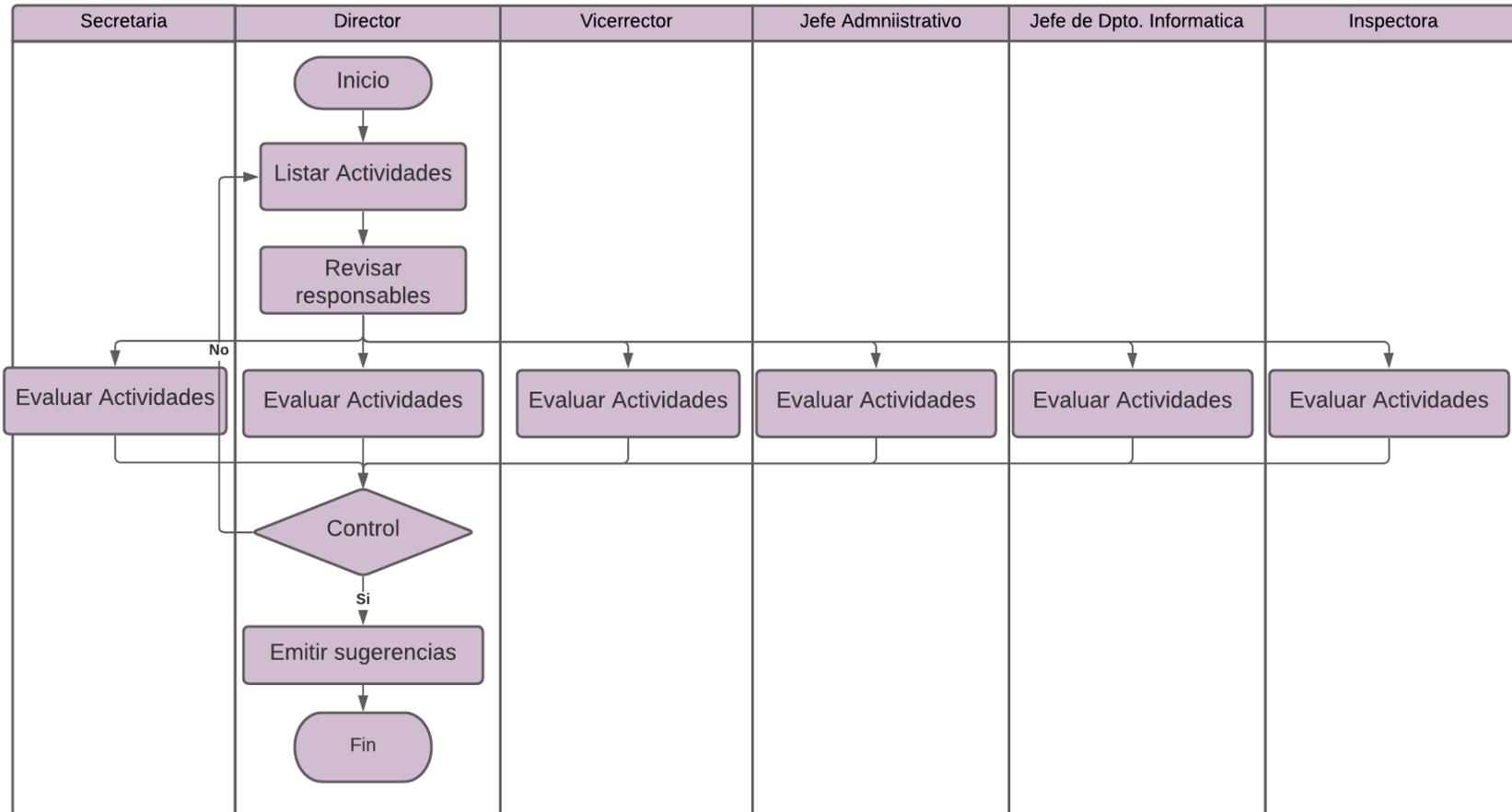


Figura 6-3: Flujograma de Proceso Control de Actividades (Rector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Planificaciones Académicas (Rector)

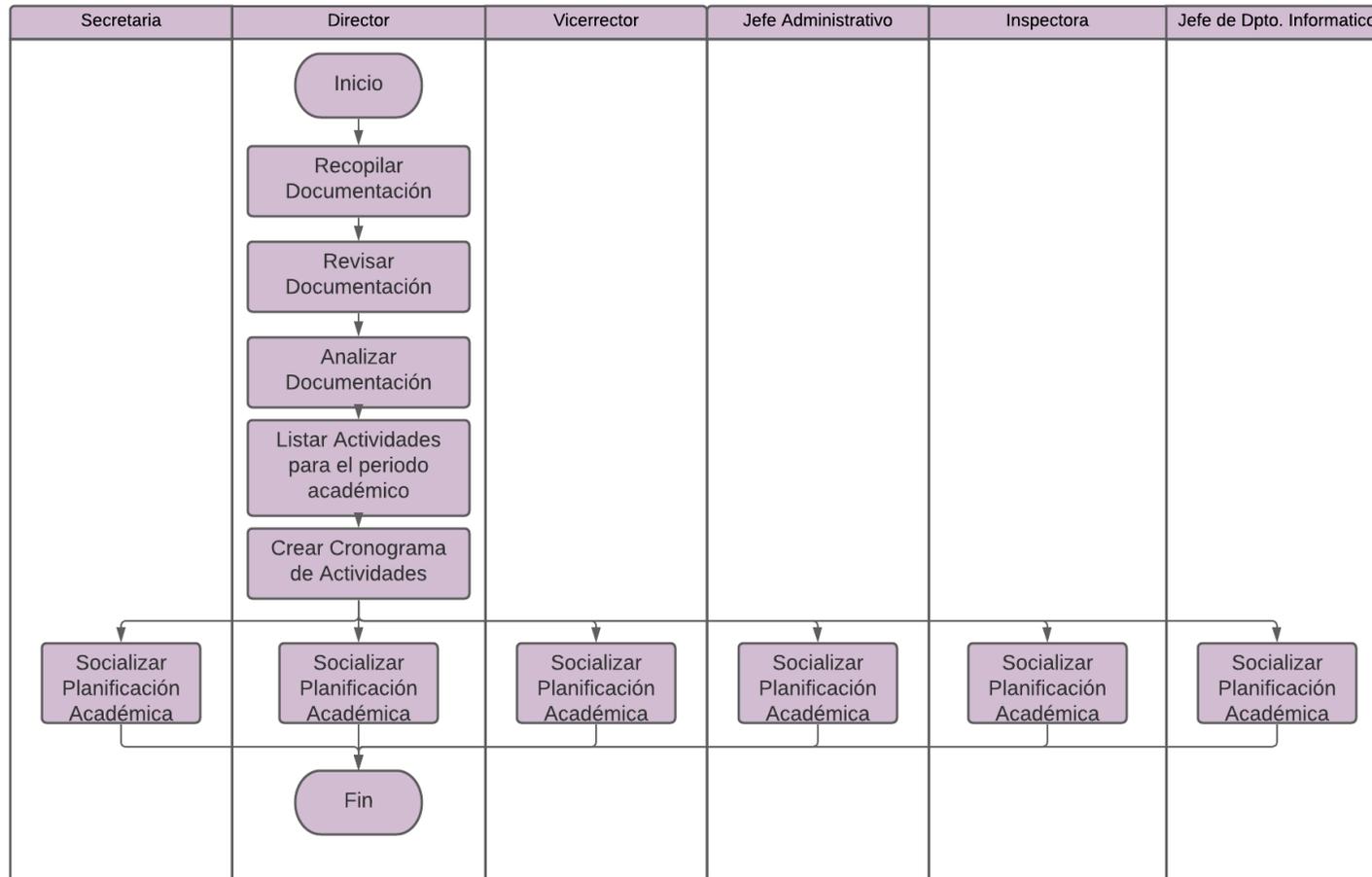


Figura 7-3: Flujograma de Proceso Planificaciones Académicas (Rector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Aprobar Documentación (Rector)

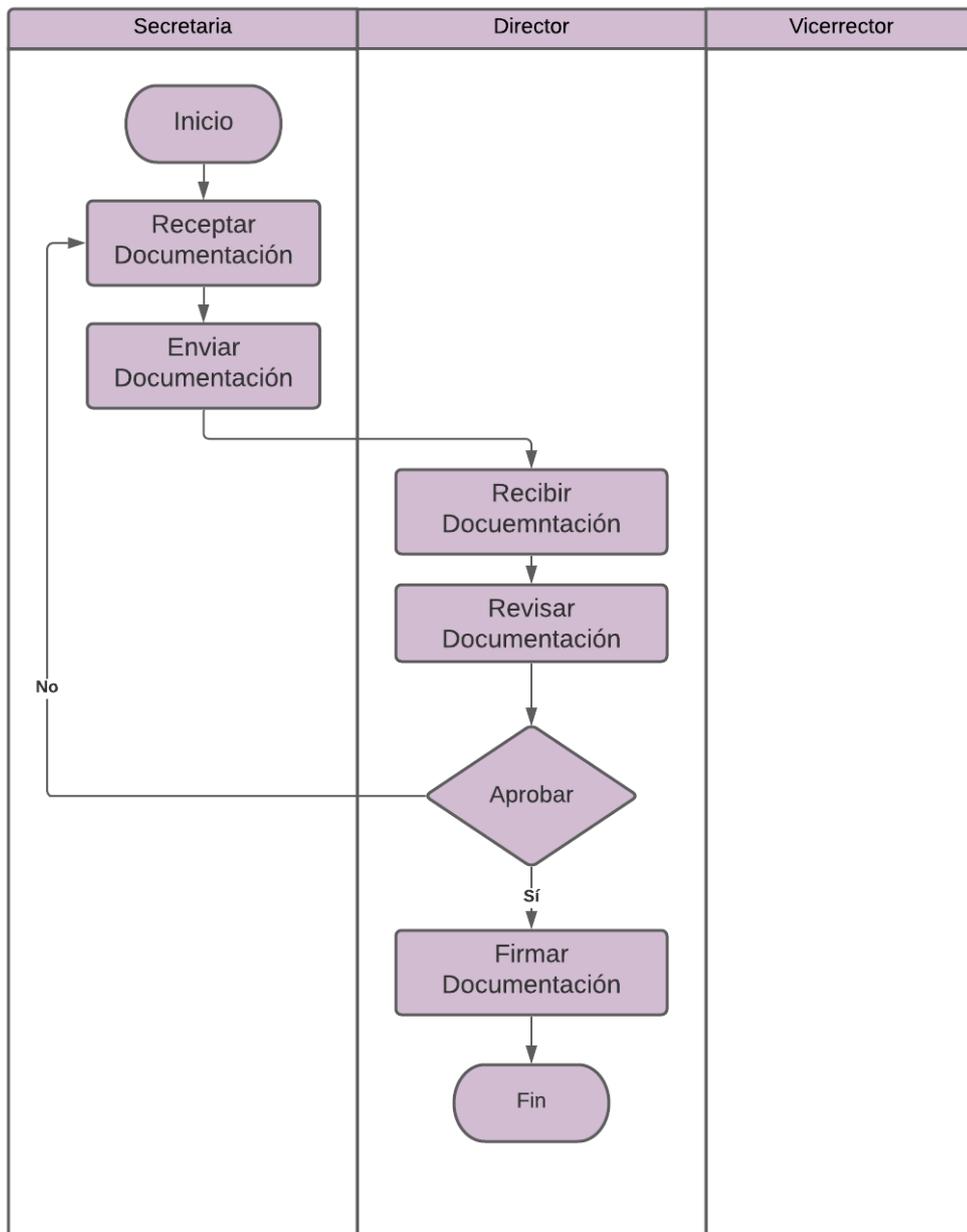


Figura 8-3: Flujograma de Proceso Aprobar Documentación (Rector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Asignación de Actividades (Rector)

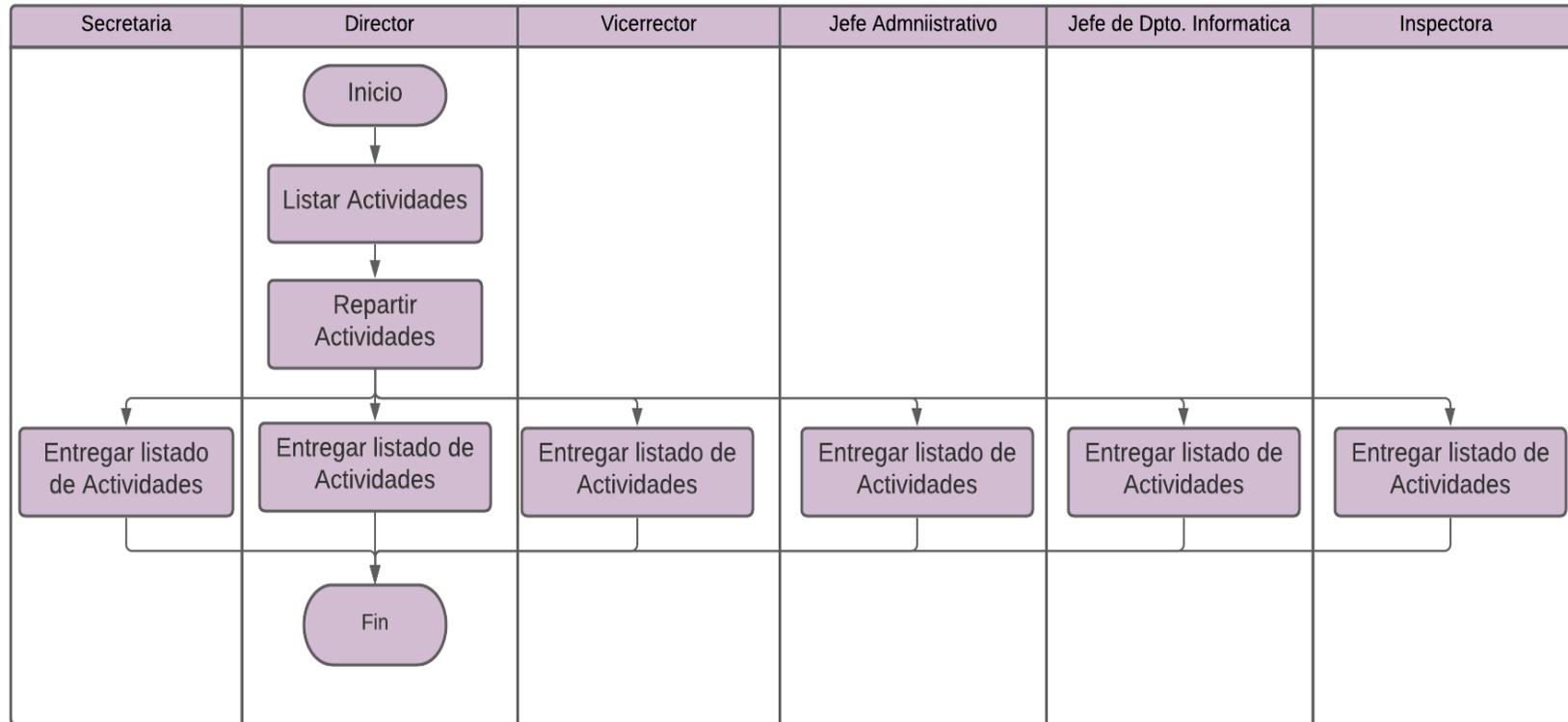


Figura 9-3: Flujograma de Proceso Asignación de Actividades (Rector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Convenios con Estudiantes (Rector)

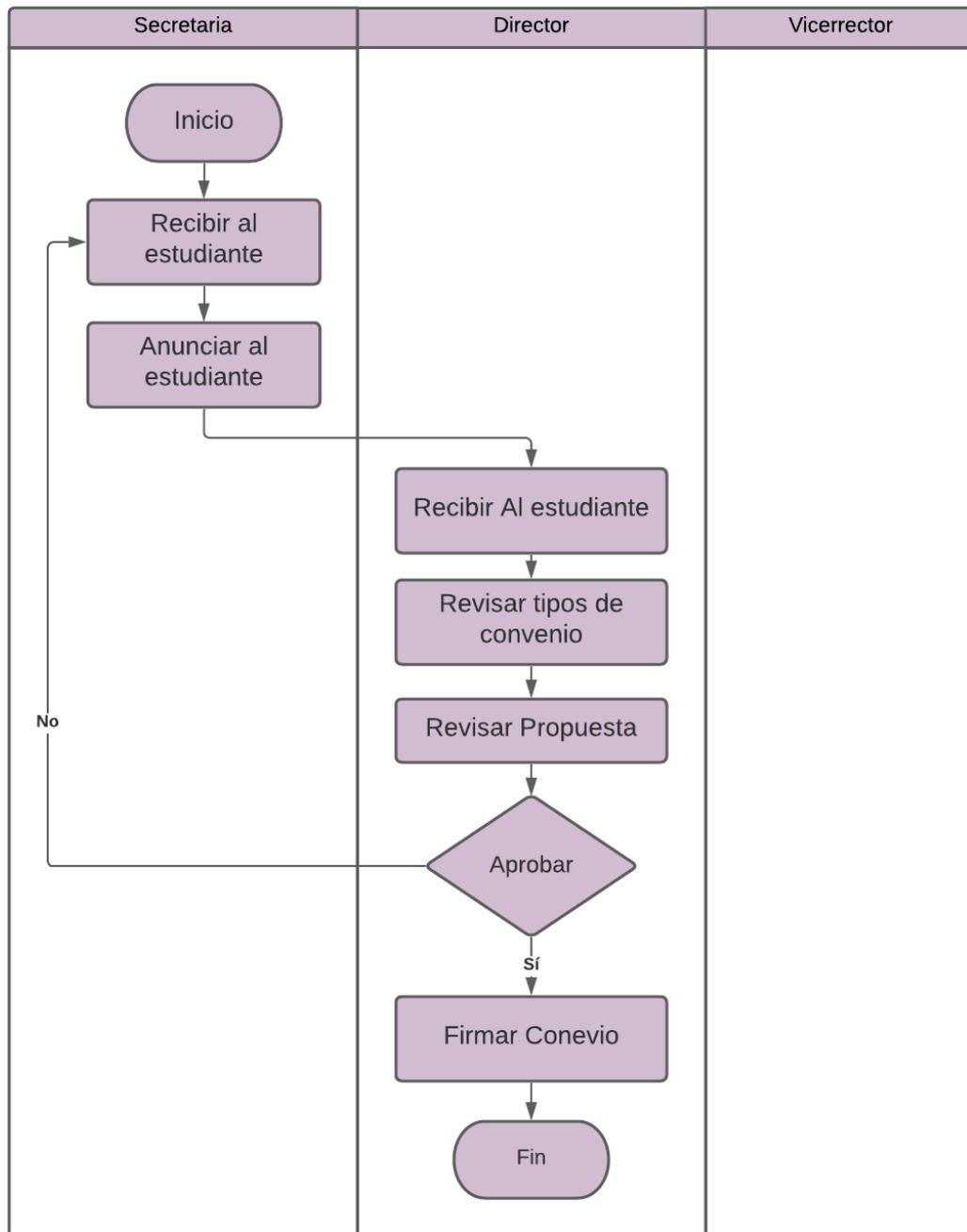


Figura 10-3: Flujograma de Proceso Convenios con Estudiantes (Rector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Cronograma de Actividades (Vicerrector)



Figura 11 -3: Flujograma de Proceso Cronograma de Actividades (Vicerrector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Proyectos Institucionales (Vicerrector)

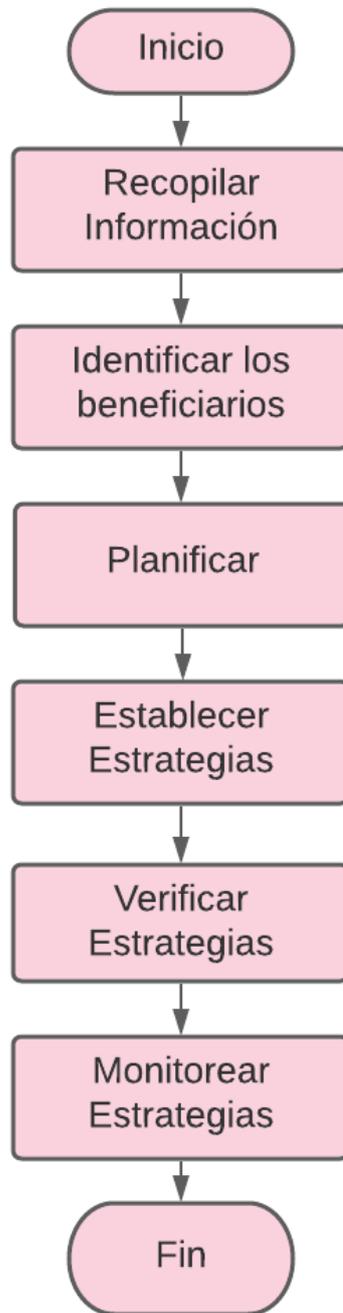


Figura 12-3: Flujograma de Proceso Proyectos Institucionales (Vicerrector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Desarrollar Planes y Programas (Vicerrector)

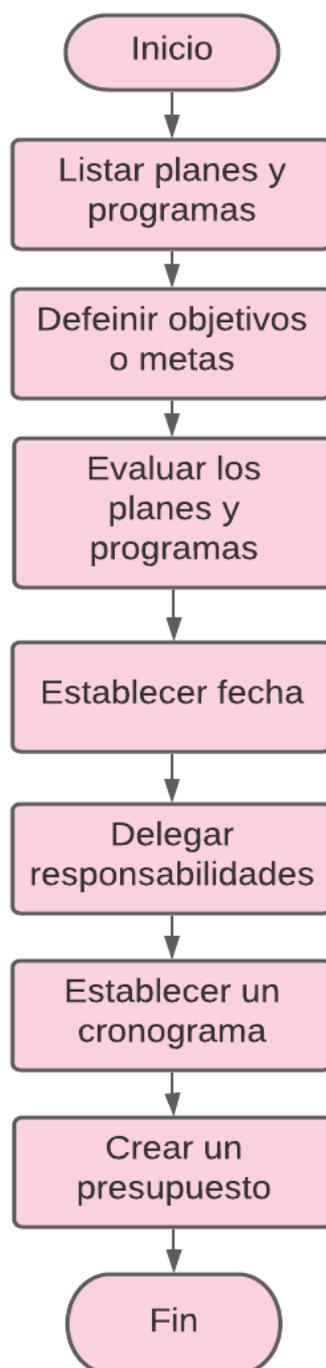


Figura 13-3: Flujograma de Proceso Desarrollar Planes y Programas (Vicerrector)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Matriculación de Estudiantes (Secretaria)

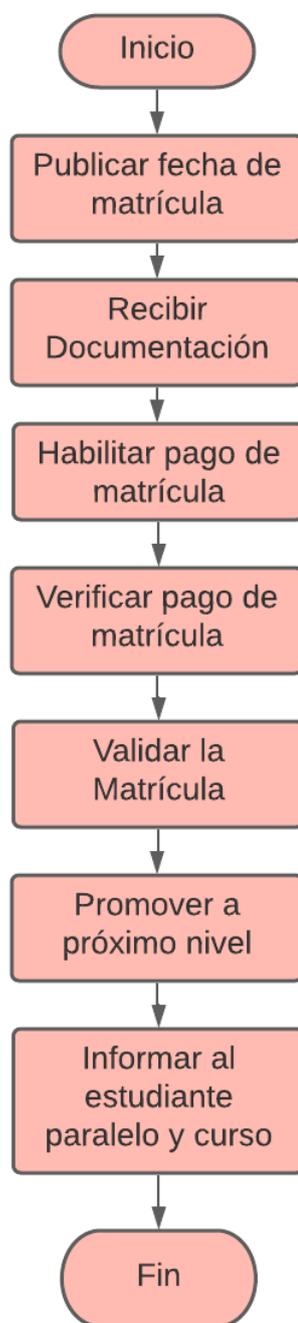


Figura 14-3: Flujograma de Proceso Matriculación de Estudiantes (Secretaria)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Convocatorias o Circulares (Secretaria)

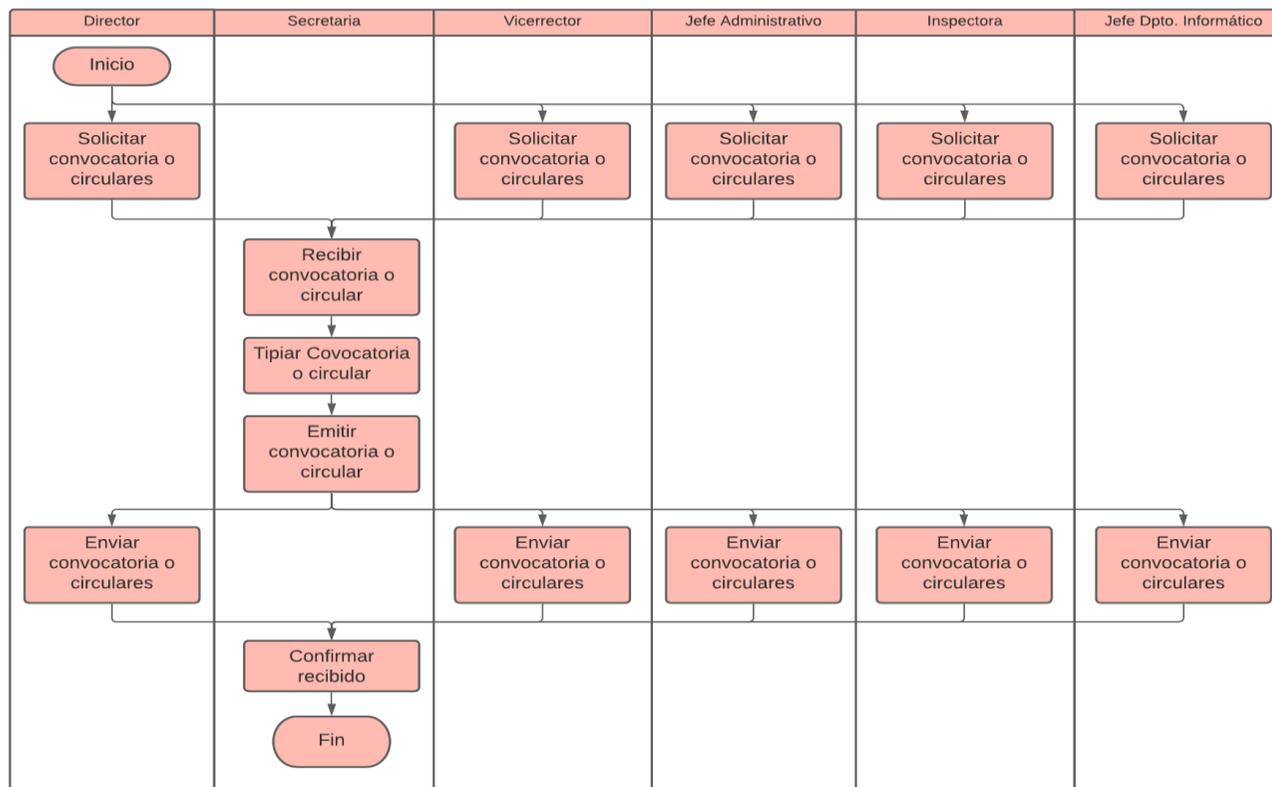


Figura 15- 3: Flujograma de Proceso Convocatorias o Circulares (Secretaria)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Archivar Documentación (Secretaría)

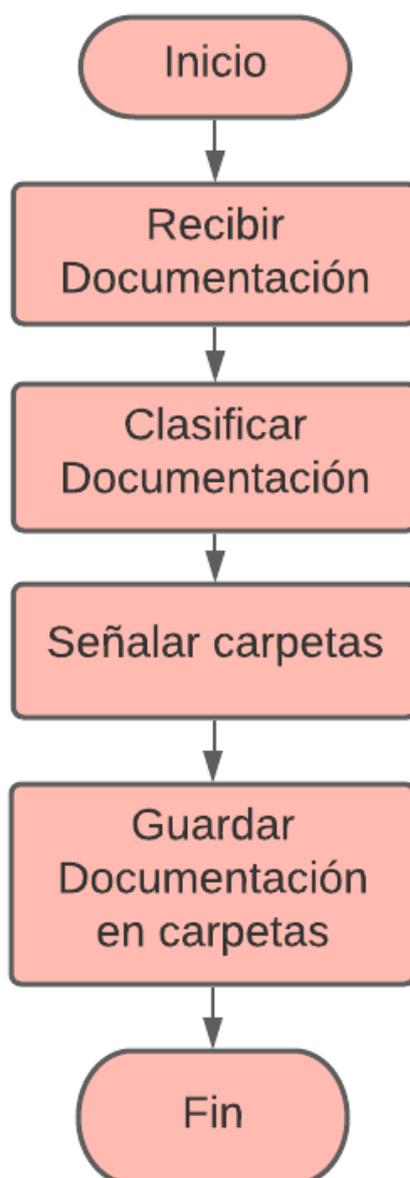


Figura 16-3: Flujograma de Proceso Archivar Documentación (Secretaría)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Atención al Cliente (Secretaria)

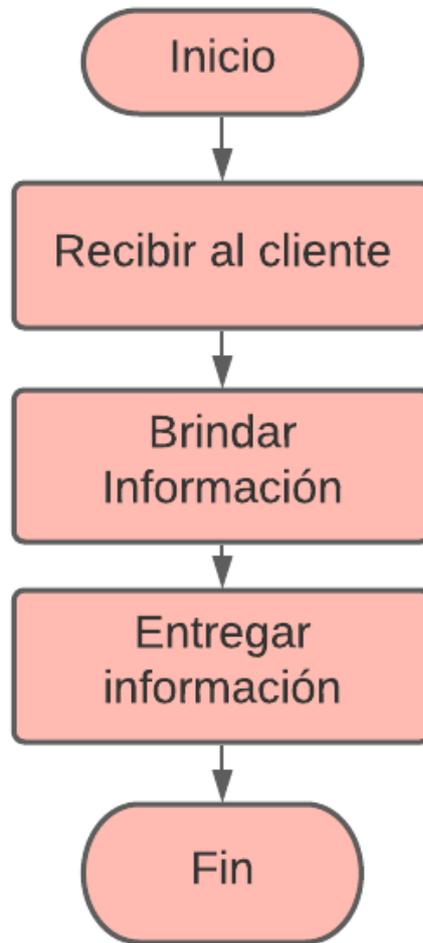


Figura 17-3: Flujograma de Proceso Atención al Cliente (Secretaria)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Registros de Movimientos (Jefe Administrativo)

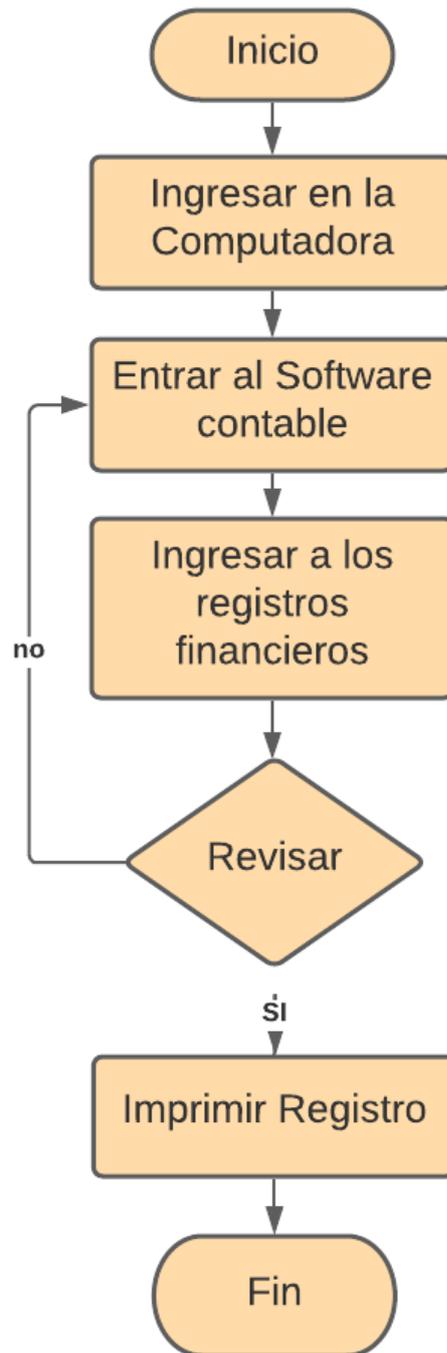


Figura 18-3: Flujograma de Proceso Registros de Movimientos (Jefe Administrativo)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Tesorería (Jefe Administrativo)

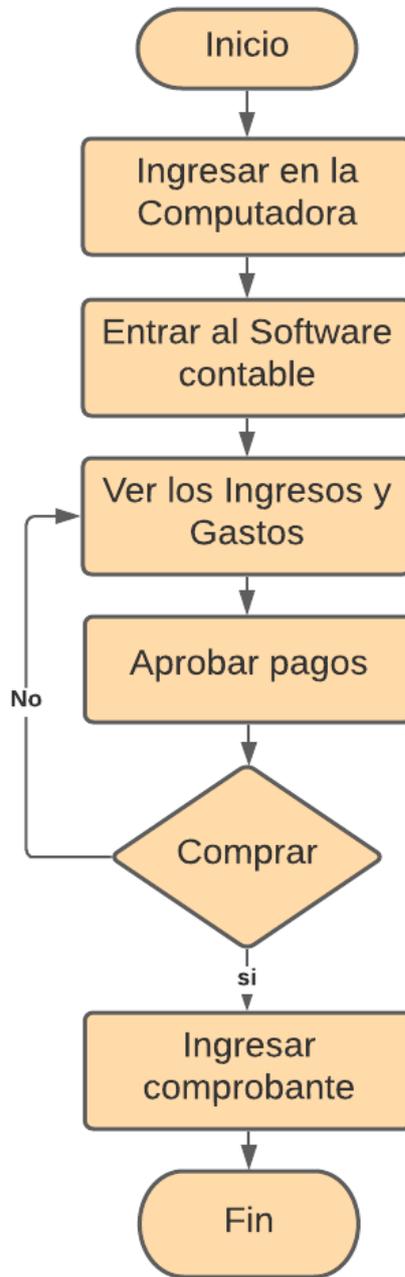


Figura 19-3: Flujograma de Proceso Tesorería (Jefe Administrativo)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Gestión de Recursos de la Entidad (Jefe Administrativo)

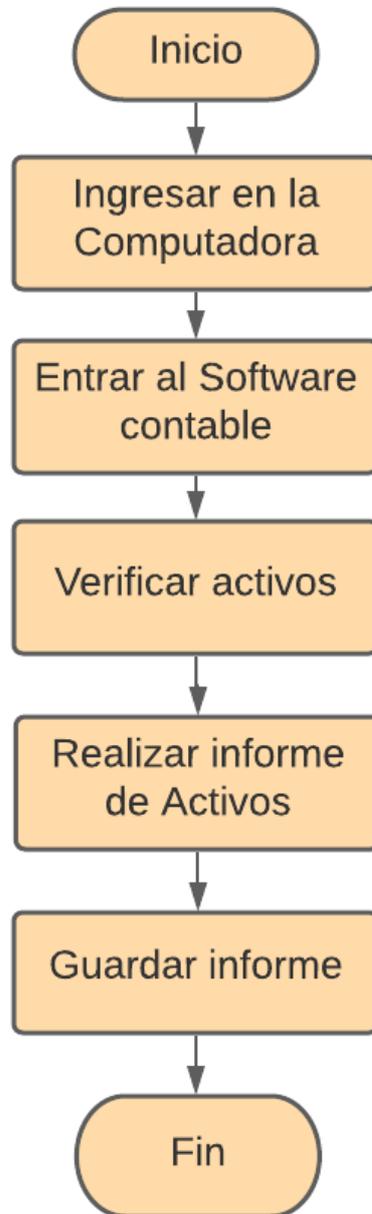


Figura 20-3: Flujograma de Proceso Gestión de Recursos de la Entidad (Jefe Administrativo)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Brindar Asesoría a los docentes (Inspectora)

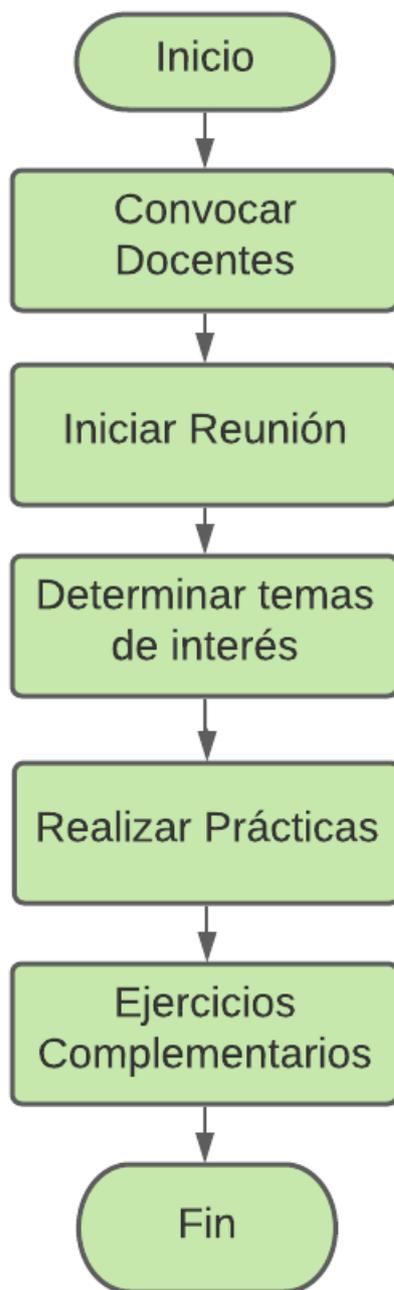


Figura 21-3: Flujograma de Proceso Brindar Asesoría a los docentes (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)

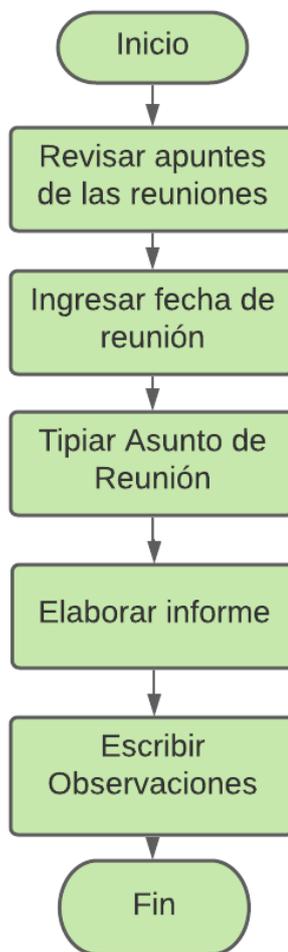


Figura 22-3: Flujograma de Proceso Brindar Asesoría a los docentes (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones

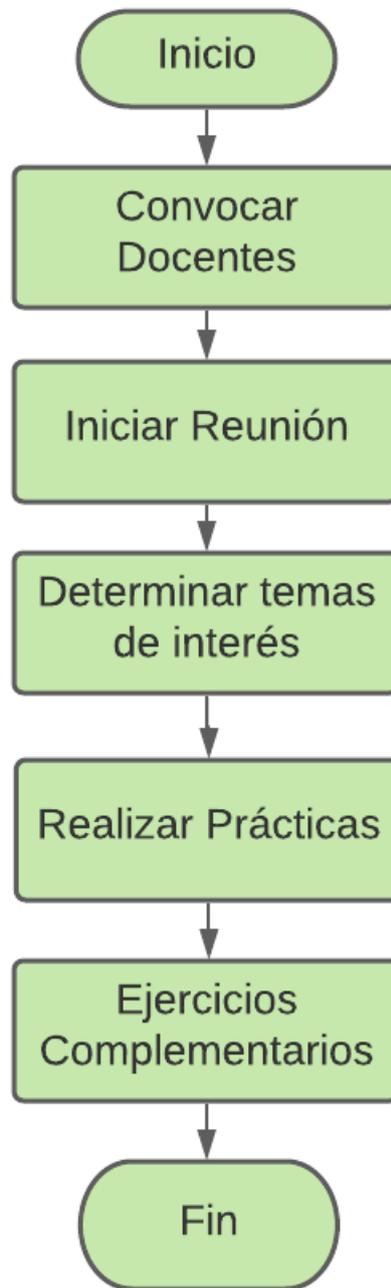


Figura 23-3: Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)

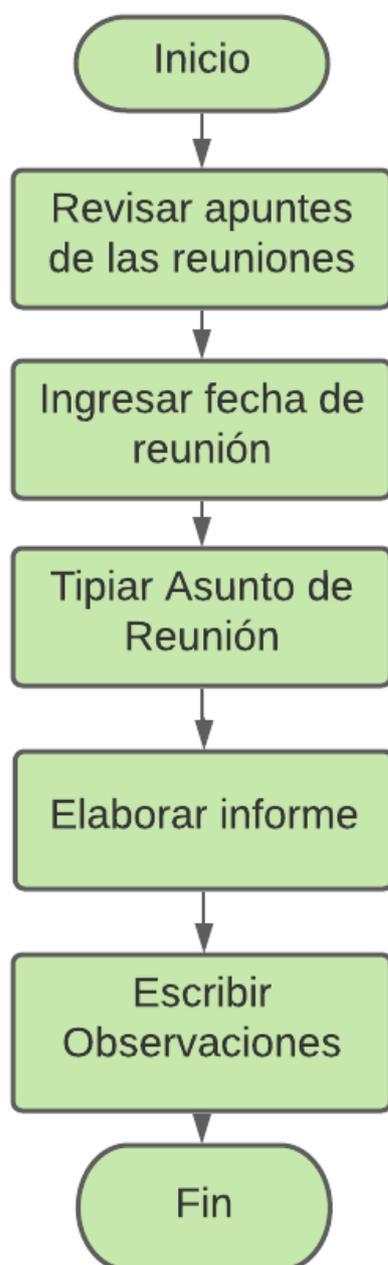


Figura 24-3 Flujograma de Proceso Verificar el estado de las instalaciones (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021

Flujograma de Proceso Supervisar Docentes (Inspectora)

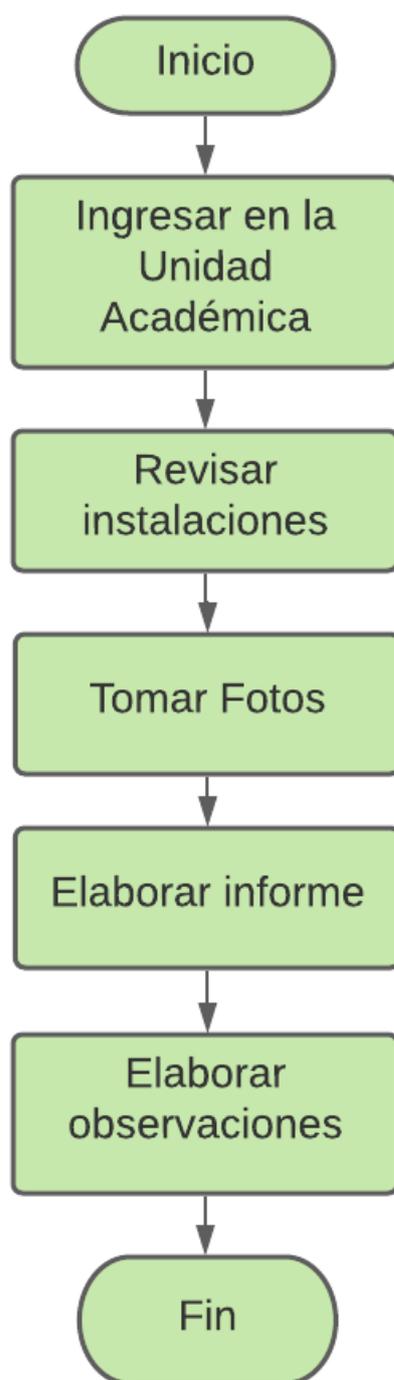


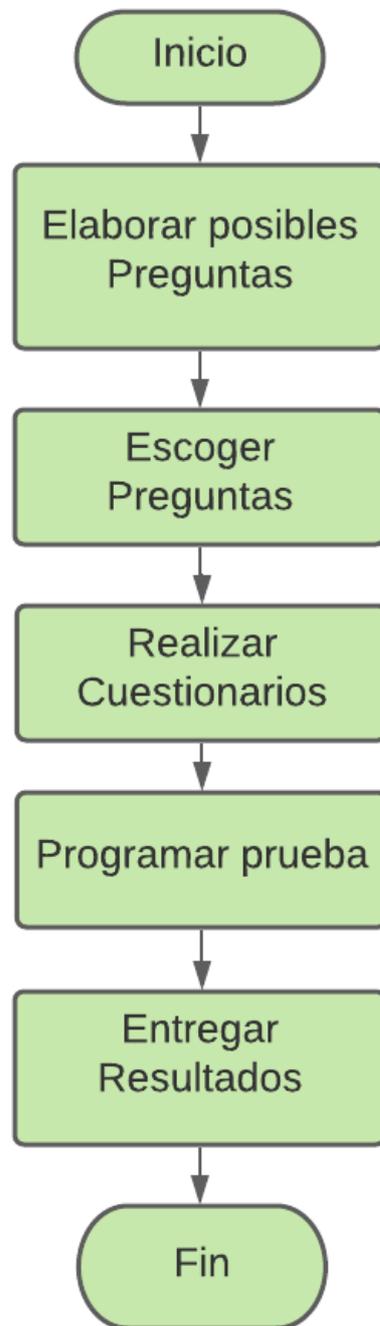
Figura 25-3: Flujograma de Proceso Supervisar Docentes (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Evaluar Docentes (Inspectora)



:

Figura 26 -3: Flujograma de Proceso Evaluar Docentes (Inspectora)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Reparación y Mantenimiento del Aula Virtual (Jefe de Dpto. Informático)

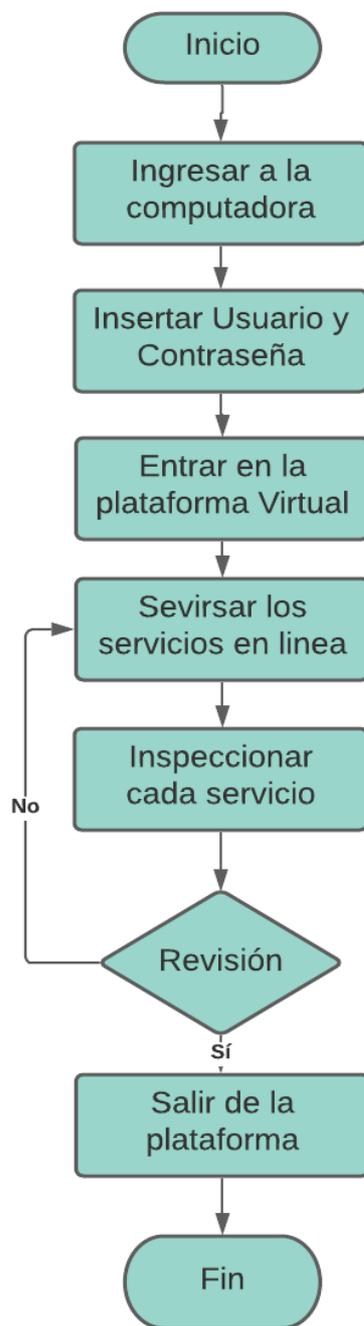


Figura 27-3: Flujograma de Proceso Reparación y Mantenimiento del Aula Virtual (Jefe de Dpto. Informático)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

Flujograma de Proceso Sistema de Calificación Virtual (Jefe de Dpto. Informático)

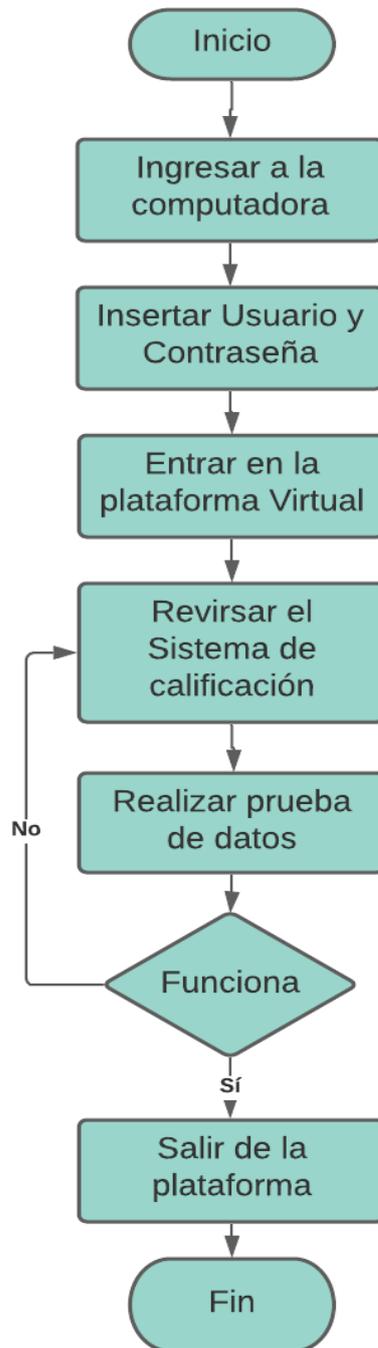


Figura 28-3: Flujograma de Proceso Sistema de Calificación Virtual (Jefe de Dpto. Informático)

Fuente: Unidad Educativa Sultana del Oriente, 2021.

Elaborado por: Silvia Germania Morocho Salinas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 23/08/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Indicadores de Gestión	ACIG 1/2
---	---	---------------------------

Nº.	INDICADOR	OBJETIVO	FRECUENCIA	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA					
1	Conocimiento de la misión y visión	Indicar si el personal conoce la misión y visión de la institución	Anual	$\frac{\text{N.º de personal que conoce la misión y visión año 2019}}{\text{N.º total del personal año 2019}} * 100 = 100\%$	Se pudo determinar que el 100% del personal conoce la misión y visión de la institución.
2	Capacitaciones efectuadas	Establecer las capacitaciones efectuadas al personal administrativo año 2019	Anual	$\frac{\text{N.º de trabajadores capacitados año 2019}}{\text{N.º total de trabajadores capacitados año 2019}} * 100 = 33\%$	Se ha capacitado al 33% del personal administrativo de la institución, mientras que el 67% no fueron capacitados por falta de presupuesto.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 26/08/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Indicadores de Gestión	ACIG 2/4
---	---	---------------------------

Nº.	INDICADOR	OBJETIVO	FRECUENCIA	FÒRMULA	INTERPRETACIÓN
EFICACIA					
2	Cumplimiento de entrega de plan de clases	Determinar si los docentes entregan a tiempo el plan de clases	Mensual	$\frac{\text{N.º de plan de clases entregados}}{\text{N.º de docentes}} \times 100 = 100\%$ $\frac{14}{14} * 100 = 100\%$	El 100% de los docentes entregan a tiempo el plan de clases mensual
3	Supervisión al personal docente	Señalar el número de docentes supervisados.	Mensual	$\frac{\text{N.º de supervisiones realiza}}{\text{Total de supervisiones realizadas a los docentes}} \times 100 = 100\%$ $\frac{14}{14} * 100 = 100\%$	Mediante el indicador se pudo determinar que se supervisa el 100% a los docentes.
ECONOMÍA					
1	Pago de pensiones a tiempo	Determinar si los estudiantes cancelan a tiempo las pensiones	Mensual	$\frac{\text{N.º de estudiantes que cancelan a tiempo}}{\text{Total estudiantes que pagan pensiones}} \times 100 = 89\%$ $\frac{426}{476} * 100 = 89\%$	Se pudo determinar que el 89% de los estudiantes cancelan oportunamente la pensión.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 27/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

**Auditoría de Gestión
Indicadores de Gestión**

**ACIG
3/4**

Nº.	INDICADOR	OBJETIVO	FRECUENCIA	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
ÉTICA					
1	Calidad de Educación	Determinar la calidad de conocimientos impartidos por los docentes en clases	Mensual	$\frac{\text{N.º de estudiantes aprobados}}{\text{Total estudiantes}} \times 100 = 90\%$ $\frac{27}{30} * 100 = 90\%$	El 90% de los estudiantes son promovidos al siguiente nivel.
2	Compromiso con la Institución	Conocer el grado de compromiso de los docentes con la institución.	Mensual	$\frac{\text{N.º de docentes que concen los objetivos y metas institucionales}}{\text{Total Docentes}} \times 100 = 100\%$ $\frac{14}{14} * 100 = 100\%$	Mediante el indicador se pudo determinar que el 100% de los docentes se encuentran comprometidos con la institución
ECOLOGÍA					
1	Recursos digitales	Conocer si la institución entrega a los estudiantes entrega el material de estudio mediante recursos digitales	Anual	$\frac{\text{N.º de estudiantes que reciben material de estudio mediante recursos digitales}}{\text{Total de estudiantes}} \times 100 = 100\%$ $\frac{476}{476} * 100 = 100\%$	Se pudo determinar que el 100% de los estudiantes reciben el material de estudio mediante recursos digitales.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 27/08/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Indicadores de Gestión	ACIG 4/4
---	---	---------------------------

Nº.	INDICADOR	OBJETIVO	FRECUENCIA	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
EQUIDAD					
2	Equidad de género	Conocer si existe equidad de género	Anual	$\frac{\text{N.º de estudiantes mujeres}}{\text{Total de estudiantes}} \times 100 = 45\%$ $\frac{214}{476} * 100 = 45\%$	Se determinó que la Unidad Educativa cuenta con el 45% de estudiantes mujeres.
EDUCACIÓN					
1	Nivel de preparación de Docentes	Conocer el grado de preparación de los docentes.	Anual	$\frac{\text{N.º Docentes con título profesional}}{\text{Total Docentes}} \times 100 = 36\%$ $\frac{5}{14} * 100 = 36\%$	Se pudo determinar que el 36% de los docentes poseen título de tercer nivel, lo cual es necesario que el Rector ponga más atención a dicha área.
3	Becas	Conocer el porcentaje de becas entregadas a estudiantes.	Anual	$\frac{\text{Nº Becas Otorgadas}}{\text{Total Alumnos}} \times 100 = 2\%$ $\frac{11}{476} * 100 = 2\%$	Se determinó que la institución otorga un 2% de becas a estudiantes en beneficio a la comunidad.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 27/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

1/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
La entidad no cuenta con un código de Ética	No cuentan con un código de ética que le permita al personal a laborar con ética en sus actividades	Se incumple con la norma 200-1 Integridad y valores Éticos de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, “la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”	Falta de compromiso del área administrativa en la elaboración de un código de ética	La inexistencia de un código de ética afecta al desarrollo óptimo del personal de la entidad al no cumplir con sus actividades de forma integral y ética.	La entidad no cuenta con un código de ética institucional donde la ética y la integridad guíen el accionar de las personas	El Jefe Administrativo debe elaborar un código de ética para toda la entidad.
					Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/08/2021
					Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

2/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No posee indicadores de Gestión	La entidad no cuenta con indicadores de Gestión	Según la norma 200-2 Administración estratégica de las normas de Control Interno , “las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de Indicadores de Gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”	Inexistencia de los Indicadores de Gestión impide conocer el desempeño de los empleados	El personal de la institución no cuenta con un estándar para desarrollar sus actividades	La entidad no cuenta con Indicadores de Gestión para cada una de sus áreas que les permita mejorar su desempeño	El Rector, Vicerrector e Inspectoría elaborar indicadores de gestión para toda la institución

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

3/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No poseen Manuales de Funciones o Procesos	El personal de la entidad educativa no cuenta con un manual de funciones para cada empleado donde se detallen los procesos o funciones que son su responsabilidad	Según la norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: “Toda entidad debe completar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que se debe establecer niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”	Ausencia de Manuales de Funciones o Procesos	El personal de la entidad desconoce sus responsabilidades, acciones y cargos causando ineficiencia en sus funciones	La entidad debe crear un manual de funciones completo que le permita obtener la mejora continúa mejorando su gestión institucional	El jefe Administrativo debe coordinar en la creación de un manual de funciones o procesos que involucre a todas las demás áreas de interés

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

4/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No cuentan con un plan de capacitación al personal administrativo	No cuentan con un plan de capacitación	Incumpliendo la norma de Control Interno 200-6 Competencia profesional, “Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación están dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos” 407-06 Capacitación y Entrenamiento continuo. “El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan	No existe un compromiso con la institución de parte de gerencia	Desactualización de conocimientos del talento humano para desempeñar nuevas tareas en beneficio de la entidad	No existen un plan de capacitación para el área administrativa y docente	El Rector y Vicerrector deben elaborar un plan de capacitación para el personal de la institución

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 30/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH
5/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No tienen identificados los riesgos	El no tener identificados los riesgos vuelve a la entidad vulnerable.	No se está cumpliendo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado 300-1 Identificación de Riesgos: los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente los tales riesgos	Ausencia de compromiso con la institución académica	Aumento de la probabilidad de ocurrencia causando daños contra la entidad	La Inexistencia de un control de riesgos interviene con la consecución de los objetivos	El Jefe Administrativo debe identificar los posibles riesgos en escenarios diversos con la finalidad de la permanencia de la institución en el mercado.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 31/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019
Auditoría de Gestión
Hoja de Hallazgos

ACHH
6/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No poseen un mapa de riesgos	No se encuentran estructurados los posibles riesgos	No cumple con la regla 300-1 Identificación de Riesgos de las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado que dice La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este caso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas	Desinterés de las actividades institucionales	Incertidumbre para los empleados de la entidad por el desconocimiento de los riesgos	El desconocimiento de los riesgos existentes no permite la creación de un mapa de riesgos donde se puedan socializar con el personal	El Jefe Administrativo debe detallar los posibles riesgos con conformación con los empleados buscando estar preparados a futuro.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 31/08/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

7/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No existe un registro de falencias del personal	Inexistencia de registro del talento humano	Incumple con las Nomas de Control Interno 400 Actividades de Control, las actividades se dan en toda la organización en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos	Desinterés del cumplimiento del área de talento humano	La inexistencia de un registro impide la realización de capacitaciones al personal correctivas	No cuenta con un registro informativo del personal donde se listen las habilidades debilidades y puntos fuertes de cada empleado	La inspectora debería crear un registro informativo de cada uno de sus empleados.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 01/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

8/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No cuentan con un perfil de puestos	Inexistencia de perfiles de puestos	Normas de Control Interno 407 -02 Manual de Clasificación de puestos. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales”	Falta de cumplimiento del área administrativa en la creación y diseño de puestos trabajo	Incumplimiento de las actividades entregadas y evasión de responsabilidad en las tareas	No cuenta con un perfil de puestos que permita a la Unidad Educativa conocer las plazas de trabajo disponibles y que funciones abarcan cada puesto	EL jefe Administrativo debería crear perfiles de puesto para cada uno de los trabajadores

Elaborado: <u>S.G.M.S.</u>	Fecha: 01/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

9/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No existe un cronograma de evaluación al personal docente	La insistencia de controles de la evaluación y supervisión al personal docente	Incumple con las Normas de Control Interno 401-3 Supervisión, “Las supervisiones de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución”	Incumplimiento en la supervisión y evaluación del personal docente en el proceso de enseñanza - aprendizaje	Descuido por parte de las autoridades en no realizar evaluaciones periódicas para verificar que estén cumpliendo con sus actividades.	No existe un control permanente del talento humano	La inspectora debería crear un control del talento humano permanente.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 01/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

10/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No existe un plan de capacitación al personal administrativo	Inexistencia de un cronograma de evaluación, en la institución las evaluaciones se realizan de manera empírica	Incumplimiento de las normas de Control Interno 200-3 Políticas y prácticas de talento Humano. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo tanto, debe ser tratado y conducido en forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es la responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico	No existe un jefe de talento humano que realice pruebas de desempeño al personal de la entidad en un tiempo establecido	No se encuentran establecida los puntos fuertes y débiles de cada empleado en sus puestos de trabajo	No existe una evaluación programada al personal de la entidad donde se pueda conocer el grado de cumplimiento de acuerdo a sus actividades	Al Rector de la institución se sugiere realizar un cronograma de evaluación de desempeño para el personal en tiempos previamente establecidos

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 01/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

11/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No se realiza planificación	No realizan planificación	Incumple la Norma de Control Interno 200-2 Administración Estratégica , “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán en funcionamiento y actualización el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”	Falta de compromiso con el Rector y vicerrector en la creación de planificación	No existen metas claras en periodos de tiempo lo cual dificulta el alcance de los objetivos	No cuentan con una planificación Unidad Educativa	Al Rector de la Unidad Educativa se le sugiere contar una planificación anual

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 02/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

12/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No cuentan con un sistema de comunicación	Inexistencia de un sistema de comunicación	Incumplimiento de la Norma de Control interno 500 Información y Comunicación , “Los sistemas de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable”	Desinterés del área de comunicación para la creación de sistemas de comunicación eficientes	Comunicación deficiente que permita de forma segura informar el personal de la Unidad Educativa	No existe un sistema de comunicación que permita manejar la información de manera adecuada	Al jefe de departamento Informático de comunicación se sugiere crear un sistema de Comunicación que sea confiable e interactúe con las demás áreas.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 02/09/2021
Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

13/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No hay accesibilidad a la información	No existen canales oficiales de información	Incumplimiento de las normas de Control Interno 500-2 Canales de Información abiertos. “una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución”	Falta de compromiso del área de comunicación en la creación de canales oficiales de información	Comunicación deficiente y errónea que causa conflictos de información	No cuentan con un canal de información donde se permita el acceso a la información	Al jefe de departamento de Informática de comunicación se sugiere crear un canal de comunicación formal perteneciente de la entidad
					Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 02/09/2021
					Supervisado:	Fecha:



Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019

Auditoría de Gestión

Hoja de Hallazgos

ACHH

14/14

Nombre	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No existe un seguimiento de las auditorías anteriores	Inexistencia de seguimiento de auditorías pasadas	Incumplimiento de la norma de Control Interno 600 Seguimiento, “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control interno”	Desinterés del área de administración en un control de seguimiento de los procesos realizados a la entidad	Impedimento de mejorar los puntos débiles de la Unidad Educativa	No se da un seguimiento a las auditorías anteriores	Al jefe Administrativo se le sugiere crear un seguimiento de información sobre auditorías realizadas a la entidad con la finalidad de utilizar recomendaciones y conclusiones

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 02/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Borrador del Informe de Auditoria	IA 1/6
---	--	-------------------------

Morona Santiago, 5 de septiembre del 2021

Asunto:

Informe de Auditoría

Mgs. Favio Vidal Frías Barros

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE

Presente:

De mi consideración:

Con el fin de entregar los resultados que se obtuvieron tras realizar el examen de Auditoria de Gestión emitiendo una opinión sobre los resultados de los procesos de Rectorado, Vicerrectorado, Jefe Administrativo, Secretaria, Inspectoría y Jefe de departamento Informático con el fin de mejorar la gestión en la institución.

Alcance de la Auditoría

Se ha aplicado en todas las áreas de la entidad a través de entrevistas y evaluando el control interno obteniendo evidencias necesarias para determinar hallazgos con el fin de emitir una opinión clara sobre los hechos.

Introducción

Mediante el presente documento se presenta información veraz y confiable sobre la auditoria de gestión aplicada a la entidad buscando gestionar los recursos institucionales de una manera acertada tomando decisiones en base a datos reales a través de la presentación de hallazgos encontrados en el control interno.

Elaborado: <u>S.G.M.S.</u>	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 2/6
---	---	-------------------------

Ambiente de Control

1. La entidad no cuenta con un código de Ética

Conclusión

La entidad no cuenta con un código de ética institucional donde la ética y la integridad guíen el accionar de las personas

Recomendación

El jefe administrativo debe elaborar un código de ética para toda la entidad.

2. No posee indicadores de Gestión

Conclusión

La entidad no cuenta con Indicadores de Gestión para cada una de sus áreas que les permita mejorar su desempeño

Recomendación

El Rector, Vicerrector e Inspectoría elaborar indicadores de gestión para toda la institución

3. No poseen Manuales de Funciones o Procesos

Conclusión

La entidad debe crear un manual de funciones completo que le permita obtener la mejora continúa mejorando su gestión institucional

Recomendación

El Jefe Administrativo debe coordinar en la creación de un manual de funciones o procesos que involucre a todas las demás áreas de interés

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 3/6
---	---	-------------------------

4. No cuentan con un plan de capacitación

Conclusión

No existe un plan de capacitación para el área administrativa y docente

Recomendación

El Rector y Vicerrector deben elaborar un plan de capacitación para el personal de la institución

Evaluación de Riesgo

5. No tienen identificados los riesgos

Conclusión

La Inexistencia de un control de riesgos interviene con la consecución de los objetivos

Recomendación

El Jefe Administrativo debe identificar los posibles riesgos en escenarios diversos con la finalidad de la permanencia de la institución en el mercado.

6. No poseen un mapa de riesgos

Conclusión

El desconocimiento de los riesgos existentes no permite la creación de un mapa de riesgos donde se puedan socializar con el personal

Recomendación

El Jefe Administrativo debe detallar los posibles riesgos con conformación con los empleados buscando estar preparados a futuro.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 4/6
---	---	-------------------------

Actividades de Control

7. No existe un registro de falencias del personal

Conclusión

No cuenta con un registro informativo del personal donde se listen las habilidades debilidades y puntos fuertes de cada empleado

Recomendación

La inspectora debería crear un registro informativo de cada uno de sus empleados.

8. No cuentan con un perfil de puestos

Conclusión

No cuenta con un perfil de puestos que le permita a la Unidad Educativa conocer las plazas de trabajo disponibles y que funciones abarcan cada puesto

Recomendación

EL jefe Administrativo debería crear perfiles de puesto para cada uno de los trabajadores

9. No existe un control de supervisión del personal

Conclusión

No existe un control permanente del talento humano

Recomendación

Al jefe Administrativo se sugiere crear un control del talento humano

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 5/6
---	---	-------------------------

10. No existe un cronograma de evaluación del personal

Conclusión

No existe una evaluación programada al personal de la entidad donde se pueda conocer el grado de cumplimiento de acuerdo a sus actividades

Recomendación

Al Rector de la institución se sugiere realizar un cronograma de evaluación de desempeño para el personal en tiempos previamente establecidos

11. No se realiza planificación

Conclusión

No cuentan con una planificación Unidad Educativa

Recomendación

Al director de la unidad educativa se le sugiere contar una planificación anual

Información y Comunicación

12. No cuentan con un sistema de comunicación

Conclusión

No existe un sistema de comunicación que permita manejar la información de manera adecuada

Recomendación

Al Jefe de departamento Informático se sugiere crear un sistema de Comunicación que sea confiable e interactúe con las demás áreas

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 6/6
---	---	-------------------------

13. No hay accesibilidad a la información

Conclusión

No cuentan con un canal de información donde se permita el acceso a la información

Recomendación

Al Jefe de departamento Informático se sugiere crear un canal de comunicación formal perteneciente de la entidad

Supervisión

14. No existe un seguimiento de las auditorías

Conclusión

No se da un seguimiento a las auditorias anteriores

Recomendación

Jefe Administrativo se le sugiere crear un seguimiento de información sobre auditorías realizadas a la entidad con la finalidad de utilizar recomendaciones y conclusiones

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho

Auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Programa Comunicación de Resultados	PA/CR 1/1
---	--	----------------------------

OBJETIVO GENERAL:

- Emitir el informe de Auditoría de Gestión, mediante los resultados adquiridos en el desarrollo de la auditoría, con la finalidad de dar a conocer las sus respectivas conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Elaborar el informe de auditoría
- Comunicar a las autoridades de las deficiencias encontradas en la auditoría

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	FECHA	ELAB. POR:
1	Carta de Informe Final	CI	04/09/2021	S.G.M.S.
2	Carta de Notificaciones de Lectura de Borrador	CNI	05/09/2021	S.G.M.S
3	Entrega del Informe de Auditoría de Gestión	IAG	04/09/2021	S.G.M.S

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 16/06/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Carta del Informe Final	ACPCI 1/1
---	--	----------------------------

Para: Mgs. Favio Vidal Frías Barros
Rector de la Unidad Educativa Sultana del Oriente

De: Ing. Silvia Morocho Salinas
Auditora de SIGEMS firma auditora

Asunto: Invitación a la presentación del Informe de Auditoría

Fecha: 05 de septiembre del 2021

La Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Sultana del oriente se realizó en base a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Ecuatorianas de Auditoría en base a las fases de la Auditoría donde se obtuvo información veraz y confiable la cual fue procesada y analiza, además los procesos se han ejecutado en base a los lineamientos legales y reglamentarios de las políticas y normas vigentes, dando un resultado que se encuentra sustentado con sus respectivos papeles de trabajo.

Ing. Silvia Morocho
Auditora de SIGEMS firma auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión informe de Auditoria	IA 1/6
---	---	-------------------------

Para: Mgs. Favio Vidal Frías Barros
Rector de la Unidad Educativa Sultana del Oriente

De: Ing. Silvia Morocho Salinas
Auditora de SIGEMS firma auditora

Asunto: Lectura del Borrador

Fecha: 06 de septiembre del 2021

De mi consideración:

Se convoca a la Unidad Sultana del Oriente Institución Educativa del cantón Morona provincia de Morona, a la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión aplicada a la misma en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, que se llevará a cabo el 13 de octubre del 2021 a las 10:00 en el auditorio en las instalaciones de la entidad.

Ing. Silvia Morocho
Auditora de SIGEMS firma auditora

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoria	IA 1/6
---	---	-------------------------

Morona Santiago, 5 de septiembre del 2021

Asunto:

Informe de Auditoría

Mgs. Favio Vidal Frías Barros

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE

Presente:

De mi consideración:

Con el fin de entregar los resultados que se obtuvieron tras realizar el examen de Auditoria de Gestión emitiendo una opinión sobre los resultados de los procesos de Rectorado, Vicerrectorado, Jefe Administrativo, Secretaria, Inspectoría y Jefe de departamento Informático con el fin de mejorar la gestión en la institución.

Alcance de la Auditoría

Se ha aplicado en todas las áreas de la entidad a través de entrevistas y evaluando el control interno obteniendo evidencias necesarias para determinar hallazgos con el fin de emitir una opinión clara sobre los hechos.

Introducción

Mediante el presente documento se presenta información veraz y confiable sobre la auditoria de gestión aplicada a la entidad buscando gestionar los recursos institucionales de una manera acertada tomando decisiones en base a datos reales a través de la presentación de hallazgos encontrados en el control interno.

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 2/6
---	---	-------------------------

AMBIENTE DE CONTROL

1. La entidad no cuenta con un código de Ética

Conclusión

La entidad no cuenta con un código de ética institucional donde la ética y la integridad guíen el accionar de las personas

Recomendación

El jefe administrativo debe elaborar un código de ética para toda la entidad.

2. No posee indicadores de Gestión

Conclusión

La entidad no cuenta con Indicadores de Gestión para cada una de sus áreas que les permita mejorar su desempeño

Recomendación

El Rector, Vicerrector e Inspectoría coordinar acciones con los responsables de las áreas a fin de analizar e identificar procesos claves de la institución con el fin de establecer indicadores de gestión, que permita tomar medidas retro alimentadoras, así como un avance de los procesos para lograr mayor eficiencia, eficacia, ética, economía, equidad, ecología, educación

3. No poseen Manuales de Funciones o Procesos

Conclusión

La entidad debe crear un manual de funciones completo que le permita obtener la mejora continúa mejorando su gestión institucional

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 3/6
---	---	-------------------------

Recomendación

El jefe administrativo en base a sus competencias elaborar, aprobar y socializar del Manual de Funciones de acuerdo a competencias necesarias en la institución y según la normativa legal que posee, basándose en las necesidades de la misma.

4. No cuentan con un plan de capacitación

Conclusión

No existe un plan de capacitación para el área administrativa

Recomendación

El Rector y Vicerrector debe elaborar un plan de capacitación para el personal de la institución, con un cronograma de ejecución y con temas que impliquen interés en las actividades que se realizan, de esta forma el Rector debe controlar que se cumpla estas actividades acordes a lo establecido

EVALUACIÓN DE RIESGO

1. No tienen identificados los riesgos

Conclusión

La Inexistencia de un control de riesgos interviene con la consecución de los objetivos

Recomendación

El Jefe Administrativo debe identificar los posibles riesgos en escenarios diversos con la finalidad de la permanencia de la institución en el mercado.

2. No poseen un mapa de riesgos

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 4/6
---	---	-------------------------

Conclusión

El desconocimiento de los riesgos existentes no permite la creación de un mapa de riesgos donde se puedan socializar con el personal

Recomendación

El Jefe Administrativo debe detallar los posibles riesgos con conformación con los empleados buscando estar preparados a futuro.

ACTIVIDADES DE CONTROL

3. No existe un registro de falencias del personal

Conclusión

No cuenta con un registro informativo del personal donde se listen las habilidades debilidades y puntos fuertes de cada empleado

Recomendación

La inspectora debería crear un registro informativo de cada uno de sus empleados.

4. No cuentan con un perfil de puestos

Conclusión

No cuenta con un perfil de puestos que le permita a la Unidad Educativa conocer las plazas de trabajo disponibles y que funciones abarcan cada puesto

Recomendación

EL jefe Administrativo debería crear perfiles de puesto para cada uno de los trabajadores

5. No existe un control de supervisión del personal

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 5/6
---	---	-------------------------

Conclusión

No existe un control permanente del talento humano

Recomendación

Al jefe Administrativo se sugiere crear un control del talento humano

6. No existe un cronograma de evaluación al personal docente

Conclusión

No existe una evaluación programada al personal de la entidad donde se pueda conocer el grado de cumplimiento de acuerdo a sus actividades

Recomendación

Al Rector de la institución realizar evaluaciones periódicas a todas las áreas para verificar si el personal encargado tiene los conocimientos adecuados

7. No se realiza planificación

Conclusión

No cuentan con una planificación Unidad Educativa

Recomendación

Al director de la unidad educativa se le sugiere contar una planificación anual

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8. No cuentan con un sistema de comunicación

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

	Unidad Educativa Sultana del Oriente -2019 Auditoría de Gestión Informe de Auditoría	IA 6/6
---	---	-------------------------

Conclusión

No existe un sistema de comunicación que permita manejar la información de manera adecuada

Recomendación

Al Jefe de departamento Informático se sugiere crear un sistema de Comunicación que sea confiable e interactúe con las demás áreas

9. No hay accesibilidad a la información

Conclusión

No cuentan con un canal de información donde se permita el acceso a la información

Recomendación

Al Jefe de departamento Informático se sugiere crear un canal de comunicación formal perteneciente de la entidad

Supervisión

10. No existe un seguimiento de las auditorías

Conclusión

No se da un seguimiento a las auditorias anteriores

Recomendación

Jefe Administrativo se le sugiere crear un seguimiento de información sobre auditorías realizadas a la entidad con la finalidad de utilizar recomendaciones y conclusiones

Atentamente,

Ing. Silvia Morocho

Auditora

Elaborado: S.G.M.S.	Fecha: 04/09/2021
Supervisado:	Fecha:

CONCLUSIONES

La presente investigación se sustentó en el marco teórico basado en fuentes bibliográficas secundarias, y de forma particular en materia de auditoría de gestión de reconocidos autores y tratadistas, extraído de libros, revistas científicas y demás investigaciones que han permitido garantizar el carácter científico al presente trabajo de investigación.

La metodología de investigación utilizada en el presente trabajo, así como las técnicas empleadas, tales como: encuestas, entrevistas y cuestionarios, permitieron obtener un panorama general de la situación de la entidad, constituyéndose el mismo como información base para el desarrollo de la auditoría y la determinación posterior de resultados.

Se elaboró el Informe de Auditoría de Gestión, mediante los resultados obtenidos en los hallazgos encontrados al aplicar el cuestionario COSO I, emitiendo las conclusiones y recomendaciones con criterio independiente y profesional, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones en la Unidad Educativa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la inserción de material bibliográfico más actualizado, así como ejemplares relacionados con el control y la gestión, como parte de los recursos de la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas, con el objetivo que los estudiantes de las diferentes especialidades tengan acceso a información específica sobre lo importante de la auditoría de gestión.

Es necesario que, para el desarrollo de todo trabajo de investigación, se aplique una metodología basada en el uso de métodos, técnicas y herramientas de investigación, tales como: encuestas, entrevistas y cuestionarios, que permitan recabar información complementaria y garantizar la pertinencia de los resultados de cualquier trabajo investigativo.

Dar seguimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría de Gestión con la finalidad de evaluar periódicamente los resultados obtenidos y hacer comparaciones

Glosario de Términos

Auditoría: es un tipo de examen o evaluación empleada por un profesional que se realiza a una entidad y organización con el fin de evaluar distintos factores que permitan conocer su realidad.

Auditar: Es la acción de realizar una auditoría donde toman a un sujeto como objeto estudio con la finalidad de realizar un examen.

Gestión: La gestión es la administración eficiente que busca gestionar de manera adecuada los recursos de una Unidad Educativa haciendo que estos sean empleados correctamente evitando el desperdicio.

Control: Acción y efecto de controlar, sirve para llevar un registro ordenado y sistémico de las actividades que se realizan dentro de una organización.

Hallazgo: Encontrar una anomalía o algo que no se encuentra bien dentro de la Unidad Educativa.

Informe: Es un documento contable que tiene la finalidad informar a los representantes de una entidad como esta se encuentra.

Marca: Es el conjunto de letras, signos o números que acompañados de un color o varios identifican un hallazgo.

BIBLIOGRAFÍA

- Arevalo, A. (2020). Auditoría de Gestión a la empresa Calzadomilpies Cia. Ltda. de la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua, periodo 2017. Riobamba: ESPOCH.
- Armas, R. (2008). Auditoría de Gestión. La Habana: Félix Varela.
- Barquero, M. (2013). Manual Práctico de Control Interno. Barcelona: Profit.
- Calle, J. (6 de Octubre de 2020). Opinari. Obtenido de Opinari: <https://www.piranirisk.com/es/blog/conozca-los-componentes-del-control-interno-de-una-empresa>
- Cubero, T. (2019). Manual de Auditoría de Gestión; Enfoque empresarial y de riesgos. Cuenca: Universidad del Azuay.
- Dextre, J. y. (2012). Contabilidad y Negocios. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Donoso, A. (2017 de junio de 30). Economipedia. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>
- Estado, C. G. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. San Francisco de Quito: Contraloría General del Estado.
- Estupiñan, R. (2015). Administración de Riesgos E.R.M y la auditoría interna. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gómez, G. (11 de mayo de 2001). Gestipolis.com. Obtenido de Gestipolis.com: <https://www.gestipolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- Hipo, S. (2019). Auditoría de Gestión al departamento de crédito Kullki Wasi Ltda., Agencia Riobamba, Provincia de Chimborazo, Periodo 2018. Riobamba: Espoch.
- Maldonado, E., & Milton, K. (2011). Auditoría de Gestión; Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética. Quito: Abya Yala.
- Maritza, V. y. (2018). Auditoria de Gestión: una herramienta de mejora continua. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- McGraw-Hill. (s.f.). La Auditoria: concepto, clases y evolución.
- ochog, D. S. (27 de mayo de 2019). Auditoría de Gestión a la empresa Agualuz, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2017. Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Obtenido de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/69>
- Rodrigo, E. (2015). Control Interno y Fraudes: Análisis de informe COSO I, II y III con base a los ciclos transaccionales. Bogotá: ECOE.
- Sotomayor, R., & Elías, S. (1 de septiembre de 2015). Contaduría publica. Obtenido de Contaduría publica: <https://contaduriapublica.org.mx/2015/09/01/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/>



ANEXOS

ANEXO A: RUC 1

	REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES	
NUMERO RUC:	1803807955001	
APELLIDOS Y NOMBRES:	LOPEZ ALBAN PATRICIA ELIZABETH	
NOMBRE COMERCIAL:		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:		NUMERO:
FEC. NACIMIENTO:	02/08/1983	FEC. ACTUALIZACION: 27/02/2020
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	10/10/2013	FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:
FEC. INSCRIPCION:	10/10/2013	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:		
ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL		
DOMICILIO TRIBUTARIO:		
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Número: S/N Referencia: URBANIZACION VALLE HERMOSO KM 5 VIA AL PUYO Teléfono: 072712032 Email: sultanadelorienta@hotmail.com Celular: 0999036034		
DOMICILIO ESPECIAL:		
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:		
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA		
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO		
* DECLARACIÓN DE IVA		
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE		
<small>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.</small>		
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS: 1
JURISDICCION:	1 ZONA B MORONA SANTIAGO	CERRADOS: 0
		
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
<small>Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de este se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)</small>		
Usuario: XGEL241018	Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y	Fecha y hora: 27/02/2020 11:07:03

ANEXO B: RUC 2



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1803807955001
APELLIDOS Y NOMBRES: LOPEZ ALBAN PATRICIA ELIZABETH

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	10/10/2013
NOMBRE COMERCIAL:	UNIDAD EDUCATIVA SULTANA DEL ORIENTE				FEC. CIERRE:	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).
ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL.
EDUCACIÓN PRIMARIA (DESARROLLA LAS CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. ESTÁ COMPUESTA POR SIETE AÑOS DE ESTUDIOS, COMPRENDE EL IMPARTIR FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE PRIMERO HASTA SÉPTIMO DE BÁSICA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: UNIVERSITARIO Calle: CAP. FRANCISCO FLOR
Número: 1 Intersección: AV. 29 DE MAYO Referencia: A UNA CUADRA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Telefono Domicilio:
072712032 Email: sultana del oriente@hotmail.com Celular: 0999036034 Telefono Trabajo: 072701238 Email principal:
cumyamiga@yahoo.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: XGEL241018 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 27/02/2020 11:07:03



epoch

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 14 / 03 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: SILVIA GERMANIA MOROCHO SALINAS
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



Pirmado electrónicamente por:
**JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS**



14 / 03 / 2022

0368-DBRA-UTP-2022