



# **UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E  
INFORMÁTICA.**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.  
C.P.**

**TEMA:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD  
EDUCATIVA SAN MIGUEL, DEL CANTON SAN MIGUEL,  
PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.**

**AUTORA:**

**MARÍA ELISA ROMERO ABRIL.**

**DIRECTORA:**

**ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA. MSC.**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. JENNY BASANTEZ. MSC.**

**LIC. MARTHA AROCA. MSC**

**GUARANDA – ECUADOR**

**AÑO 2015**

## **I. DEDICATORIA**

Dedico mi Trabajo de Grado en primero lugar a Dios que nunca se apartó de mi lado en el trayecto de mis estudios, al guardián de mi vida y de toda mi familia a nuestro protector el Arcángel San Miguel, que me mantuvo fuerte y firme para alcanzar este objetivo tan deseado.

A mi querida familia, de manera especial a mis Padres que con su amor incondicional fueron el pilar fundamental en mi vida, quienes guiaron mi camino, y fortalecieron mi espíritu para seguir luchando y alcanzar todos mis logros y metas que me propuse.

A mis docentes de toda mi vida estudiantil, gracias a su enseñanza y paciencia, desde la primera letra aprendida hasta este mi último triunfo como estudiante, gracias a ustedes queridos maestros lo logre.

A mis compañeros, ya que con ellos he vivido la experiencia de tener hermanos fuera de casa hemos reído, hemos llorado, quedamos pocos pero sin duda los mejores, y entre risas y lágrimas llegamos a la meta tan anhelada.

Quiero dejar como último a mi mayor inspiración, por quien toda mi vida, todos mis proyectos son solo por el amor incondicional de mi familia a mi pequeña hija que es la luz de mis ojos sin ella no pudiera continuar mi camino, a mi mejor amigo mi esposo segundo pilar fundamental, mi mayor fuerza, mi ejemplo a seguir gracias por confiar en mí y por su perseverancia.

*Estoy segura que Dios firma sonriendo todo esto que acabo de escribir.*

MARIA ELISA ROMERO ABRIL.

## **II. AGRADECIMIENTO**

En primera instancia, quiero agradecer al todopoderoso por darme la vida y continuar con mis estudios y ponerlos en ejercicio a través de mi Trabajo de Grado.

Expreso mi especial agradecimiento a todo el personal de la Unidad Educativa “San Miguel” por haberme permitido realizar mi Trabajo de Grado en esta Institución, ya que con su ayuda y aporte me ayudaron a incrementar más conocimientos en mi Formación Académica.

A mí querida Universidad Estatal de Bolívar, en especial a la Extensión de San Miguel que me ha otorgado la oportunidad de progresar en mi formación profesional, vinculándose con instituciones financieras y que se relaciona con la carrera de Contabilidad y Auditoría, y así nos presenta como futuros líderes en la sociedad.

Agradezco a mi familia por todo el apoyo y comprensión que ha recaído en mí en el proceso en el cual realice mi investigación, por la confianza puesta en mí para realizarla, son el motor de mi vida gracias a ustedes conseguí un requisito fundamental para obtener mi título.

Mis sinceros agradecimientos a todos y cada una de las personas que confiaron en mí para poder culminar con el Trabajo de Grado.

*Estoy segura que Dios firma sonriendo todo esto que acabo de escribir.*

MARIA ELISA ROMERO ABRIL.

### III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: AUDITORIA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014, de la autoría de la estudiante Romero Abril María Elisa, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su Defensa.

Guaranda, 25 de noviembre de 2015



-----  
Ing. María del Carmen Ibarra. Mgs.

Directora

#### IV. AUTORÍA NOTARIADA

#### CERTIFICADO DE AUTORÍA

Yo, MARÍA ELISA ROMERO ABRIL, Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría C.P. de la Universidad Estatal de Bolívar, declaro que los resultados obtenidos en esta investigación que presento como informe final previo a la obtención del Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P. son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, las ideas expuestas en este Trabajo y que aparecen como propias, es de exclusiva responsabilidad de la autora.



-----  
María Elisa Romero Abril.

C.I.:020209566-7

20150205002D00991

**RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y RUBRICA.-** En el cantón San Miguel de Bolívar, hoy día jueves diecinueve de noviembre del año dos mil quince, ante mí Doctor **TELMO ELIAS YANEZ OLALLA, NOTARIO SEGUNDO DEL CANTÓN SAN MIGUEL**, comparece la señorita **MARIA ELISA ROMERO ABRIL**, de estado civil soltera, por sus propios derechos, ecuatoriana, mayor de edad domiciliada en el Cantón San Miguel, con el objeto de reconocer su firma y rúbrica, que obra al pie del documento que antecede. Al efecto, siendo conocedora de los delitos del perjurio e instruida por mí, el Notario, de la obligación que tiene de decir la verdad, declara y manifiesta que la firma y rúbrica impresa en el mismo es suya propia, la misma que utiliza en todos sus actos públicos y privados y como tal la reconoce; firmado en unidad de acto, de todo lo cual Doy Fe.



**MARIA ELISA ROMERO ABRIL**  
C.C.020209566-7



**EL NOTARIO**

*Dr. Telmo Elías Yáñez Olalla*  
**NOTARIO PUBLICO SEGUNDO  
DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**



## V. TABLA DE CONTENIDOS

I. DEDICATORIA .....	II
II. AGRADECIMIENTO .....	III
III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	IV
IV. AUTORÍA NOTARIADA .....	V
V. TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
VI. CUADROS, GRÁFICOS Y TABLAS .....	XI
VII. ANEXOS .....	XII
VIII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL. ....	XIII
IX. INTRODUCCIÓN .....	XV
CAPÍTULO I.....	1
1. TEMA .....	1
2. ANTECEDENTES .....	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
3.1. Planteamiento del problema.....	5
3.3. Formulación del problema .....	7
3.4. PROBLEMA .....	7
4. JUSTIFICACIÓN .....	8
5. OBJETIVOS:.....	9
5.1. General.....	9
5.2. Específicos .....	9
6. MARCO TEÓRICO .....	10
6.1. TEORÍA CIENTÍFICA .....	10
Auditoría de gestión integral .....	10

Características de la Auditoría de Gestión .....	11
Objetivos de La Auditoría de Gestión. ....	12
Funciones principales del Auditor. ....	13
Definición de Control Interno .....	28
Objetivos y utilidades.....	28
Estrategias de implementación.....	29
Clasificación de los indicadores.....	33
6.3. MARCO REFERENCIAL.....	34
Base Legal.....	36
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	38
Visión.....	40
Misión. ....	40
6.4. MARCO GEOREFERENCIAL .....	41
6.5. MARCO LEGAL.....	42
Constitución de la República del Ecuador. ....	42
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado .....	44
Ley Orgánica de Educación Intercultural .....	46
REGLAMENTO INTERNO .....	46
6.6. MARCO CONCEPTUAL.....	48
7. HIPÓTESIS.....	51
8. VARIABLES .....	51
9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	52
METODOLOGÍA.....	57
9.1. MÉTODOS.....	57
9.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	58
9.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.....	60



9.6. UNIVERSO Y MUESTRA.....	61
PROCESAMIENTO DE DATOS.....	63
CAPÍTULO II.....	64
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE LA “UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL”.....	64
2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS .....	73
2.3. CONCLUSIONES.....	74
2.5. RECOMENDACIONES .....	76
CAPITULO III.....	78
TEMA.....	78
3.1. OBJETIVOS .....	81
3.2. DESARROLLO .....	82
FASE I PLANEACIÓN .....	85
.....	86
1. Planeación preliminar .....	87
1.1. Información general.....	87
1.2. Generalidades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”..	88
OBJETIVOS .....	91
RECURSOS .....	91
CARACTERISTICAS DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA .....	96
Base legal.....	98
REGLAMENTO INTERNO .....	99
Objetivo general .....	99
PLAN DE AUDITORÍA.....	102
PLANEACIÓN ESPECÍFICA .....	105

MANUAL DE REFERENCIAS .....	139
FASE II EJECUCION.....	147
ENTREVISTA PRELIMINAR .....	149
CÉDULA NARRATIVA.....	152
CÉDULA DESCRIPTIVA .....	160
CÉDULA DESCRIPTIVA .....	161
CÉDULA DESCRIPTIVA .....	163
CÉDULA DESCRIPTIVA .....	179
REVISION DE DOCUMENTOOS ENTREGADOS EN LA INSTITUCIÓN .....	184
HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS.....	189
FASE III REALIZACIÓN DEL INFORME .....	195
BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL .....	196
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL ÉXAMEN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA .....	198
RECOMENDACIONES.....	199
RESULTADOS DEL EXAMEN .....	200
HALLAZGOS .....	202
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	208
Aspectos Administrativos.....	208
FASE IV SEGUIMIENTO.....	217
CONCLUSIONES .....	225
PLAN OPERATIVO .....	226
PRESUPUESTO .....	227
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	228

BIBLIOGRAFÍA.....	232
-------------------	-----

## **VI. CUADROS, GRAFICOS Y TABLAS**

CUADRO 1.....	65
CUADRO 2.....	67
CUADRO 3.....	68
CUADRO 4.....	69
CUADRO 5.....	70
CUADRO 6.....	71
CUADRO 7.....	72
GRAFICO 1 .....	65
GRAFICO 2 .....	67
GRAFICO 3 .....	68
GRAFICO 4 .....	69
GRAFICO 5 .....	70
GRAFICO 6 .....	71
GRAFICO 7 .....	72
TABLA1: Técnicas aplicables en el objeto de estudio.....	61
TABLA 2: Muestra.....	62
TABLA 3: Papeles de Trabajo Permanente.....	83
TABLA 4: Marcas de Auditoria.....	85
MIEMBROS DE LOS COMPONENTES AÑO 2013 – 2014.....	94
TABLA 7: Base Legal.....	98
TABLA 8: Plan de Auditoria.....	102
TABLA 9: Manual de Referencia.....	139

TABLA 11: Programa de Auditoria.....	144
TABLA 12: Cedula Narrativa.....	152
TABLA 13: Cedula Descriptiva.....	160
TABLA 14: Balance Comparativo.....	177
TABLA 15: Resumen de Hallazgos.....	189
16 Matriz de Recomendaciones.....	217
TABLA 17: Presupuesto.....	227

## **VII. ANEXOS**

ANEXO 1: Resolución de Bachillerato en Ciencias.....	184
ANEXO 2: Acuerdo de Fiscomisionalización.....	186
ANEXO 3: Encuesta Dirigida al Personal Administrativo.....	235
ANEXO 4: Guía de Observación de la Unidad Educativa.....	237
ANEXO 5: Autorización para Realizar la Auditoria.....	241
ANEXO 6: Certificado de haber realizado una auditoría de gestión integral.....	242
ANEXO 7: Certificado de Autorización para Realizar el Trabajo de Grado.....	243
ANEXO 8: Fotografías de la Institución.....	245

## **VIII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**

El presente Trabajo de Grado es una Auditoria de Gestión Integral a la Unidad Educativa “San Miguel” del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014. Con la finalidad de otorgar Procedimientos de Gestión Administrativa y Financiera adecuados; y evaluar la eficiencia, eficacia y economía.

Este trabajo de investigación, tiene como finalidad realizar una Auditoría de Gestión Integral, que se encuentra estructurado a continuación:

Durante la ejecución del estudio realizado se utilizó métodos como: descriptivos, deductivos, inductivos y bibliográficos que sustentan la investigación, también se utilizaron técnicas e instrumentos como la observación directa a través de una guía de observación, se pudo constatar la documentación física que existe en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”; se aplicó encuestas dirigidas a docentes y al personal administrativo, como también una entrevista dirigida a la autoridad de la institución.

Mediante la obtención de resultados en la investigación, se pudo constatar que en la Unidad Educativa “San Miguel”, no se ha realizado una Auditoria de Gestión Integral, y esta institución necesita de la misma; para posteriores visitas de Auditores Educativos que verificaran el cumplimiento de los esquemas educativos que se están llevando en la actualidad.

Principalmente la Propuesta del trabajo de grado es el desarrollo de una Auditoría de Gestión Integral, en la cual se siguió una secuencia de fases dentro de los procesos de auditoría, para finalmente emitir un informe dando a conocer los hallazgos encontrados.

Se procedió a realizar la evaluación del Control Interno, Procesos de Gestión Administrativa y Financiera; y la medición de la eficacia, eficiencia y economía mediante indicadores de desempeño; también se realizó el examen en la información financiera de la institución e igualmente que las operaciones a las cuales

corresponden; y que estas se hayan ejecutado de acuerdo a las leyes aplicables; así como también se verifico si se está cumpliendo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), y Manual de Funciones y Convivencia.

Consecutivamente se procedió al análisis y verificación de dicha información desglosada en los hallazgos, los cuales están justificados en papeles de trabajo en donde se indica la información suficiente y competente para poder justificar el informe final de Auditoría.

Finalmente se emitieron recomendaciones dirigidas a las Autoridades y Administrativos de la Unidad Educativa; en la cual se pone en conocimiento todo lo necesario que se debe tomar e implementar para la toma de decisiones antes de autorizar cualquier movimiento dentro y fuera de la Institución.

## **IX. INTRODUCCIÓN**

La importancia en las Instituciones educativas de contar con informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los controles externos, permitiendo a las autoridades para mejorar la Gestión Administrativa y Financiera, desarrollando planes de trabajo, siendo necesario la ejecución y aplicación de una Auditoría de Gestión Integral.

La Unidad Educativa “San Miguel”, se caracteriza por su prestigio por ser una de las instituciones más antiguas del cantón, se basa en una filosofía religiosa en la cual inculca la palabra de Dios, brindando a los estudiantes una educación basada en la solidaridad, respeto, ética y moral.

Este Trabajo de Grado tiene como finalidad realizar una AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL” DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014. Se originó por la necesidad de contar con Procesos de Gestión Administrativa y Financiera adecuados, ya que estos permitirán verificar si se están cumpliendo con los estatutos y reglamentos internos de la institución así como también verificar si la información financiera es oportuna, segura y confiable, constatar si se están cumpliendo con los objetivos, estrategias, proyectos y metas.

El Trabajo de Grado, se encuentra estructurado en tres capítulos que se detallan a continuación:

En el Primer Capítulo comprende del tema, antecedentes, formulación del problema, justificación, objetivos, marco teórico, hipótesis y variables, metodologías, tipos de investigación, técnicas e instrumentos para la obtención de datos, universo y muestra; y procesamiento de datos.

En el Segundo Capítulo, se presentan los resultados de las encuestas realizadas a personal docente como administrativo de la institución, como la comprobación y posteriormente la comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en el Tercer Capítulo representa la Propuesta que consta del aporte teórico de la Auditoría de Gestión Integral, desarrollo, plan operativo, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos; generadas de la ejecución del presente Trabajo de Grado.



## **CAPÍTULO I**

### **1. TEMA**

AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL, DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.

## **2. ANTECEDENTES**

Las instituciones educativas desarrollan una serie de Procesos Administrativos, Financieros, de Talento Humano, Comunitario y notoriamente de Educación, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y otorgar una educación de calidad.

Actualmente todos los centros educativos deben cumplir con la obligación que impuso el mandato constitucional de rendición de cuentas, sin embargo apenas un reducido número de instituciones han gestionado se realice un proceso para verificar y comprobar si los objetivos institucionales se están cumpliendo, cuando existe alguna presunción por parte de los directivos o personal administrativo, más aun, aquellas en las cuales se ha desarrollado este proceso, se han limitado a verificar, comprobar y controlar Procesos Administrativos y Financieros que dan cuenta del manejo de los recursos económicos asignados por el Estado.

Es por ello, que las instituciones controlan, comprueban y verifican los procedimientos que se llevan en el ámbito Administrativo, Educativo, Financiero, Comunitario y como también en el Talento Humano, entendiéndola como un instrumento de verificación, para comprobar si se está cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la institución.

El concepto de auditoría tiene una relación especial en el Proceso Administrativo en cuanto se refiere a la organización, la dirección, la planificación y el control en el cual encontramos la Auditoría, en el ámbito educativo encontramos el control que se encarga de inspeccionar el cumplimiento de sus normas, políticas, estatutos, mandatos que se encuentran preestablecidos por el Ministerio de Educación que tiene la obligación de controlar y verificar que se estén cumpliendo, y con relación al Proceso Financiero se encarga de controlar como se administran los recursos, porque definitivamente la educación desarrolla procesos específicos en el ámbito de Talento Humano, Desarrollo.

Profesional, Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Calidad Educativa, Planificación, Financieros y Administrativo que hacen referencia al cumplimiento de las resoluciones de Calidad de la educación en el caso de la educación fiscomisional y particular.

Como se puede apreciar, realizar la Gestión para poder verificar, comprobar y controlar integralmente todos los procesos de un establecimiento educativo implica considerar aspectos: Financieros, de Planificación y Cumplimiento, Administrativos y Comunitarios, como en este caso en la Unidad Educativa San Miguel.

La Unidad Educativa “San Miguel”, oferta educación en los niveles inicial, general, básica y bachillerato, actualmente es una institución fiscomisional porque cuenta con docentes fiscales de planta, sin embargo, y a pesar de contar con más de 60 años de funcionamiento, no se ha realizado un seguimiento de gestión, lo cual, limita el cumplimiento de procesos y procedimientos a nivel administrativo y financiero.

Además, ocasionalmente se realizan procesos obligatorios de rendición de cuentas que estén sustentados con instrumentos específicos, para determinar con claridad la forma y el procedimiento a seguir.

En la investigación realizada se ha detectado que no se cuenta con Gestiones para el buen funcionamiento de los procesos, e indicadores como la Información Financiera, Eficacia y Eficiencia.

Es importante señalar que las autoridades y el personal administrativo no han recibido capacitación acerca de procesos de auditoría y control interno, por lo mismo se desarrolló estrategias que permitieron sensibilizar acerca de la importancia de implementar Gestiones para realizar los procedimientos pertinentes, como un medio para mejorar la situación actual en base a la toma oportuna de decisiones.

Ocasionalmente se justifica las crisis existentes en la institución, puesto que en los mismos hay carencias y deficiencias de la aplicación de los procesos establecidos para su posterior manejo, al ignorar estos procedimientos nos impiden la aprobación de los mismos.

La investigación permitió conocer, analizar y desarrollar gestiones para el cumplimiento de los procesos, ya que a través de esta se puede detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar en la Unidad Educativa “San Miguel”, además se pudo conocer cómo establecer políticas y mejorar los controles que evitan cualquier fraude en áreas como contabilidad y recaudación que es donde más se maneja efectivo y cuentas que desembolsan dinero, se pudo analizar el FODA de la institución y plantear estrategias de solución y fortalecimiento. Se analizó y revisó sus políticas y manuales establecidos, para realizar recomendaciones para que las pongan en marcha y ser una Institución de excelencia con profesionales capacitados para formar líderes, desarrollando valores humanos, mejorando la filosofía cristiana y la aceptación de la sociedad en general.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **3.1. Planteamiento del problema.**

En el cantón San Miguel, la Unidad Educativa “San Miguel”, no se ha realizado el seguimiento previo y debidamente necesario para llevar el control adecuado de sus Políticas y Procedimientos de Gestión, Recursos Económicos y Financieros los mismos que no han permitido medir el grado de Eficacia, Eficiencia y Economía por parte de sus funcionarios y empleados en la institución, puesto que no se han tomado las medidas necesarias para la adecuada revisión del cumplimiento de actividades, de gestión financiera y de sistemas.

Es sabido que la Auditoría permite comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, por lo mismo, es necesario aplicar procesos de Gestión Integral, ya que ello, permite conocer la realidad del establecimiento y además es un insumo para garantizar la toma de decisiones en diferentes aspectos.

En la Unidad Educativa “San Miguel” no se ha desarrollado las debidas gestiones para comprobar el desempeño de sus Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios, y de Talento Humano, por lo tanto no se ha logrado identificar el nivel de cumplimiento de metas y objetivos en base a indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía; así mismo las autoridades y el personal administrativo no ha sido capacitado en temas relacionados a las Auditoría de Gestión Financiera y Administrativa que debe ejecutarse en la institución educativa.

Esto se debe a la falta de interés que han tenido los directivos al no fijarse si se están cumpliendo con los procedimientos legalmente establecidos. La Gestión Integral se ejecutará porque es el mecanismo técnico que se ha desarrollado para verificar el buen uso de los Recursos Privados y Fiscales de esta institución educativa como son: Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos, ya que al cuidar de

estos podremos evaluar la veracidad de la información, la eficiente utilización de dichos recursos, el logro efectivo de las metas establecidas, un manejo adecuado de sus operaciones con un procedimiento exhaustivo en toda la Unidad Educativa.

Si el problema persiste podría llevar a graves consecuencias como desfases en los procesos, lo que ocasionaría la falta de prestigio, debido a que no cuenta con especializaciones sobre la información financiera y el comportamiento económico dentro de la institución, el desconocimiento del nivel de desempeño de sus empleados y funcionarios provoca que no existan indicadores de que se esté llevando una labor adecuada, la escases de perfiles profesionales que ponen en riesgo la educación que se brinda, ya que no existe un adecuado control de actividades y delegación de las mismas, la necesidad de contar con equipos que se van presentando cada vez más sofisticados, y que la institución no cuenta con los mismos para desarrollar capacitaciones continuas y actualizadas para obtener un conocimiento profundo acerca de las nuevas tecnologías; por ello existe la necesidad de realizar un control permanente de las actividades que se realizan dentro de la Unidad Educativa.

Por lo señalado es necesario proponer que en la Unidad Educativa “San Miguel” se ejecute Procedimientos Adecuados de Gestión, que permita identificar fortalezas y debilidades en los componentes institucionales, para que a partir del informe final se establezca estrategias de solución oportunas que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales, esto se debe conseguir con un conjunto de métodos obtenidos a través de un trabajo en equipo; de esta manera se obtendrán resultados favorables para la institución educativa y en cada una de sus áreas y departamentos pedagógicos y administrativos.

### **3.3. Formulación del problema**

¿Qué consecuencias ocasiona en la Unidad Educativa “San Miguel” la deficiencia de un Control de los Procesos en la Gestión Administrativa y Financiera?

### **3.4. PROBLEMA**

Deficiencia de un Control en los Procesos de la Gestión Administrativa y Financiera en la Unidad Educativa “San Miguel”, del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Todas las instituciones y empresas a nivel nacional, incluyendo los establecimientos educativos tienen la obligación de someterse a procesos de Gestión Integral, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus planes y objetivos en la organización, de la misma manera, para vigilar la existencia de políticas adecuadas y verificar el correcto manejo de los recursos y el impacto de los mismos.

Ante la presencia de dificultades o incumplimiento de objetivos y metas o falta de relación entre planes y los resultados que se obtienen, es **importante** aplicar Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios, y de Talento Humano, constantemente para mantener un control regular sobre la institución educativa y todos los procesos que se llevan a cabo, sin duda lo señalado dio origen a la presente investigación.

Aplicar un proceso de Auditoría de Gestión Integral a la Unidad Educativa “San Miguel”, del Cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014., también permitió determinar hallazgos de la institución y proponer procedimientos adecuados de gestión y aspectos que deben ser mejorados para establecer estrategias de solución y fortalecimiento que contribuyan al crecimiento institucional y consecuentemente a fortalecer la oferta educativa.

El estudio es **adecuado** porque existe la obligatoriedad de implementar Procesos de Auditoría Interna y Externa, así como la aplicación de Gestión Financiera que permita ejecutar procesos y procedimientos de manera confiable.

La investigación tiene **novedad científica**, porque durante el Proceso de Auditoría se aplicarán herramientas y técnicas adecuadas que permitirán recabar información válida y confiable que a la vez se constituyen en un insumo para la toma de decisiones a nivel institucional.



Para desarrollar la investigación se cuenta con los medios necesarios para su ejecución y posterior confirmación, existe cooperación por parte de las autoridades, docentes, estudiantes, y administrativos de la Unidad Educativa “San Miguel”, para **facilitar** la información y poder dar un diagnóstico verificable de acuerdo a los hechos encontrados en los procesos levantados, el tiempo es apto para su desarrollo, teniendo en cuenta que tengo la predisposición para indagar cuanto sea necesario y alcanzar las metas planteadas en este trabajo de graduación.

Finalmente la investigación cuenta con un **impacto** directo a las autoridades, personal administrativo, docentes y comunidad educativa, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la imagen institucional y al cumplimiento de metas y objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

## **5. OBJETIVOS:**

### **5.1. General**

- Determinar el cumplimiento de los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera que se lleva en la Unidad Educativa “San Miguel”, del Cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014.

### **5.2. Específicos**

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad Educativa “San Miguel”.
- Fundamentar sobre las teorías de la Auditoría de Gestión Integral y cómo influye en el cumplimiento de los Procesos Administrativos y Financieros.
- Proponer se realice un examen especial de Auditoría de Gestión Integral, que recoja los hallazgos encontrados en el proceso, para buscar soluciones de acuerdo a la situación actual de la institución en conjunto con las autoridades.

## **6. MARCO TEÓRICO**

### **6.1. TEORÍA CIENTÍFICA**

La investigación se sustenta en la Teoría Clásica de la Administración; la cual concibe la organización como una estructura cuyo objetivo fundamental es la búsqueda de la eficiencia de las organizaciones.

Para Fayol (1841 – 1925), los principales aspectos de la teoría son tratados en: la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, unidad de mando, unidad de dirección, centralización y jerarquía o cadena escalar (Pelayo, 2010) Los 14 principios de Fayol sistematizaron el comportamiento gerencial, al establecer catorce principios de la administración, además dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa, las cuales son:

1. **Funciones Técnicas:** Relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.
2. **Funciones Comerciales:** Relacionadas con la compra, venta e intercambio.
3. **Funciones Financieras:** Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
4. **Funciones de Seguridad:** Relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.
5. **Funciones Contables:** Relacionadas con los inventarios, registros balances, costos y estadísticas.
6. **Funciones Administrativas:** Relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas (PELAYO, 2010).

#### **Auditoría de gestión integral**

La Auditoría de Gestión Integral permite unificar todos los tipos de Auditoría, considerando los aspectos que permitan evaluar el desempeño institucional de manera objetiva en un período de tiempo definido.

*Según Palomino “el propósito central de la Auditoría Integral, es establecer las recomendaciones que permita superar las deficiencias halladas, como consecuencia de la evaluación efectuada”.*

Dentro de los nuevos contextos, la actividad de la auditoría integral a los Sistemas de Gestión se ha convertido en una herramienta estratégica, cumpliendo con el papel fundamental de proteger aspectos y activos claves de una entidad u organización y, con ello, ser fuente de apoyo para la comprobación y vigilancia de la Mejora Continua de cada proceso, área, producto e indicador.

De esta manera, la auditoría está concebida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, con lo cual se fortalece el cumplimiento de sus objetivos a través de un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación y medición de los procesos de gestión y control (HERNÁNDEZ V, 1999).

Conforme a lo anterior, este documento será, sin duda, una importante herramienta orientadora para el grupo de auditores con que cuenta la Institución, líderes de los procesos y sus correspondientes equipos de trabajo, todos llamados a participar y colaborar activamente en el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral Institucional, en favor de los usuarios, clientes, grupos de interés y comunidad en general.

### **Características de la Auditoría de Gestión**

- Mide el cumplimiento de los planes y programas en un período de tiempo determinado.
- Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión realizada.
- Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social.
- Determina el comportamiento de las cifras durante un período de análisis y sus variaciones significativas

## **Objetivos de La Auditoría de Gestión.**

- La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.
- El objetivo de la auditoría de gestión es identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- La auditoría de gestión determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoria es el de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.
- La auditoría de gestión determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimientos y prácticas contables defectuosas.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Revisar la financiación de las adquisiciones para determinar si afectan la cantidad, calidad y las clases de Compras si se hubiesen realizado.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.

- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y Mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones. (PINEDA, 2000)

### **Funciones principales del Auditor.**

Para abarcar la integralidad de los procesos que se desarrollan en una institución educativa es importante enfocar el rol de la Auditoría educativa , contemplada en el Nuevo Modelo de gestión , en la cual se establece la importancia de este proceso para identificar el nivel de logro de los estándares de aprendizaje de los estudiantes.

Sin embargo también se consideran los roles del directivo y de los mismos docentes, quienes deben desarrollar una serie de competencias que les permitirán potencializar con eficiencia y eficacia procesos relacionados con la enseñanza aprendizaje y la dirección institucional.

Proveer información válida y confiable –tanto a la unidad escolar como a las instancias superiores– que permita conocer el estado de situación y sus cambios, a fin de asistir a los centros educativos y definir el tipo de ayuda que necesitan para potenciar sus resultados.

Realizar el diagnóstico de la situación: identificar los problemas del sistema y de las instituciones educativas sobre la base de las evaluaciones realizadas por el Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas (SER) y de los datos que el nuevo Modelo Nacional de Supervisión Educativa genere de manera sistemática a través de sus propias bases de datos o de las unidades de estadística educativa existentes.

La auditoría periódica externa debe ser efectuada después de la evaluación interna, o autoevaluación institucional continua. Este modelo de auditoría y el enfoque adoptado tienen como fin promover una cultura de rigurosa autoevaluación y mejoramiento (MURILLO, 2013).

*El autor afirma en sí que los objetivos de la auditoría de gestión no es más que verificar que se estén cumpliendo con las actividades administrativas, financieras y operativas, para mejorar el nivel de productividad y calidad de la institución*

### **Comportamiento del auditor**

Recomendaciones prácticas En el desarrollo de la auditoría es necesario que tanto el líder como su equipo auditor adopten comportamientos para planear y ejecutar actividades que hagan exitoso el proceso. Con tal objetivo se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Evitar llegar sin previo aviso a realizar la auditoría.
- No emitir opiniones personales, basar sus apreciaciones solo los hechos y datos soportados, no tener en cuenta rumores, suposiciones o situaciones que no se encuentren debidamente registradas.
- Ser claros en las explicaciones, El lenguaje debe ser simple, preciso y adaptado al.
- Motivar a la mejora de las No Conformidades.
- Hacer preguntas consistentes con el alcance y que permitan analizar la situación.
- Permitir al entrevistado responder y demostrar cómo son manejados los asuntos.
- Dar tiempo al entrevistado para que revise los hallazgos y para identificar los elementos del sistema en los que se encuentran deficiencias.
- Cumplir con el alcance de la auditoría y examinar en detalle la documentación soporte
- Demostrar paciencia y nunca calificar ni descalificar y adaptarse a la situación y al auditado.
- Tener en todo momento el control de la auditoría. Preguntar y escuchar, no prestarse para discusiones con el auditado.
- Finalmente, SIEMPRE escuchar activamente y mantener un tono de cooperación (SIERRA, 2006)

*Según el autor las funciones y comportamiento del auditor, son necesariamente de responsabilidad y pertinencia en sus actividades, el auditor debe ser claro, oportuno y veraz en el momento de realizar los procesos de auditoría; debe escuchar y cooperar con la persona que está siendo auditada y no dar manifestaciones de discusión.*

## **Desarrollo de la auditoría.**

### **Fases Previas**

#### **Fase I: Conocimiento preliminar**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.

#### **Reunión con la gerencia**

La planificación de esta reunión es para conocer cuál es el motivo y objetivo que persigue la empresa en la realización de la auditoría, indicar que la auditoría a efectuarse ayudará a conocer la empresa en términos de economía, eficiencia y eficacia.

#### **Visita de observación**

Se realiza una visita a la organización para observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.

#### **Diseñar cuestionario de visita previa**

Se creará un cuestionario de visita previa para tener una visión global de la empresa.

### **Carta de Compromiso**

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.

### **Fase II: Planificación**

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

#### **Diseñar programa de trabajo**

El auditor, formula un programa general de trabajo detallado y flexible, confeccionado específicamente de acuerdo con los objetivos trazados de cada actividad a examinarse.

El contenido de estos programas debe establecerse con base en pruebas que ayuden al auditor a asegurarse de la totalidad o integridad, exactitud, validez y mantenimiento de la información auditada.

#### **Conocimiento del entorno financiero, administrativo y operacional**

Se entrevistará a los accionistas, gerente general y jefes de área, para obtener un conocimiento de la actividad principal de la empresa, las actividades que realiza cada área y evaluar el control interno.

Si la empresa no posee un análisis de los factores internos y externos, se elaborará el análisis FODA para conocer la situación presente de la empresa.

### **Fase III: Ejecución**

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los



criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

### **Determinar indicadores financieros y de gestión**

Los indicadores constituyen puntos de referencia que permitirán compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores de gestión, y tratándose de una primera auditoria de gestión, se utilizarán indicadores básicos.

### **Cuestionarios**

Se emplea cuestionarios para obtener información deseada en forma homogénea. Están constituidos por una serie de preguntas escritas, por medio de ellos se evaluará el control interno del área a examinar.

### **Diseño de la estrategia para medir el tiempo**

Se desarrollará un método de mediciones de tiempo y movimientos de las actividades implicadas en el proceso, con el objetivo de conocer cuánto tardan los trabajadores en realizar cada una de las tareas.

### **Descripción de hallazgos**

Los procesos, actividades y tareas que se encuentren afectados en la efectividad, economía y eficacia, constituyen los denominados hallazgos.

Los hallazgos deben ser comunicados en forma verbal durante el transcurso del examen, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa.

### **Fase IV: Comunicación de resultados**

Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte

correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.

### **Carta de presentación del informe**

La carta del informe sirve para presentar formalmente el informe, tiene que indicarse claramente la naturaleza y materia de la auditoría de gestión, señalando expresamente que no se intentó examinar los estados financieros.

En estos casos la carta sirve principalmente para presentar el informe, pero debe incluirse la información básica necesaria para comprender en términos generales la naturaleza y amplitud de la auditoría efectuada.

### **Preparación del informe**

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría de gestión, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones. (ARENS. A, 2011)

### **Ejecución de la auditoría.**

*"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".*

*Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico de la auditoría como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo".*

Este planeamiento se refleja finalmente en la elaboración del Programa de Auditoría.

## **1. Reunión inicial**

Se debe realizar una reunión de apertura con los responsables de los procesos a auditar, la cual tiene el propósito de:

- Confirmar el Plan de Auditoría.
- Proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.
- Presentar el equipo auditor.
- Establecer los canales de comunicación.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de hacer preguntas.

En algunos casos, de acuerdo con la complejidad de la auditoría, la reunión de apertura simplemente puede consistir en comunicar que se está realizando una auditoría y explicar su naturaleza. En otros casos, la reunión debe ser formal y mantener registros de los asistentes.

El auditor líder en representación del equipo auditor informará al auditado sobre el desarrollo de la auditoría, el establecimiento de la mismas bajo la premisa de la obtención de evidencias y realización de pruebas sobre las mismas, aplica procedimientos y técnicas de auditoría para la formulación de hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones, lo cual quedará consignado en la correspondiente Acta de Apertura (FORMATO EVI-FR-05).

*Durante el proceso de auditoría como parte fundamental, es mantener todas las evidencias necesarias para su posterior análisis y verificar si se están cumpliendo de acuerdo a lo establecido.*

## **2. Recogida de evidencias**

Es necesario tener en cuenta que debe recopilarse y verificarse, mediante un muestreo apropiado, la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría, incluyendo la información relacionada con las

interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Solo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría, la cual debe ser registrada.

- A través de entrevistas, examen de documentos y observación de las áreas afectadas.
- Anotar los indicios de No Conformidad para su posterior investigación.

Para ejecutar la auditoría, los auditores procederán así:

- a. De acuerdo con la lista de verificación, hará las preguntas o pruebas de cumplimiento para obtener información a través de:
  - Entrevistas con funcionarios, contratistas y otras personas que puedan afectar el proceso.
  - Observación de las actividades, de las condiciones y medios de trabajo circundantes.
  - Documentos tales como la política, objetivos, planes, proyectos, caracterizaciones, procedimientos, formatos, entre otros.
  - Registros de inspección, supervisión, interventoría, actas de reuniones, comités, reportes de auditorías, registros de programas y seguimientos, informes de gestión y resultados, etc.
  - Resúmenes de datos e indicadores de desempeño.
  - Registros de las bases de datos y los procedimientos.
  - Registros de otras fuentes, por ejemplo retroalimentación de la ciudadanía y demás información externa pertinente, como la de los proveedores.
  - Bases de datos computarizadas y sitios de red.
- b. Una vez analizada dicha información procederá a registrar los hallazgos de la auditoría siguiendo las instrucciones establecidas en el procedimiento.

### **3. Análisis de Hallazgos de la auditoría**

La evidencia de auditoría debe ser evaluada con respecto a los criterios de auditoría para poder generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios.

*Los hallazgos de auditoría según el autor, son que a todas las evidencias encontradas, se las verifiquen y evalúen para poder conocer el nivel de cumplimiento de no ser así estas evidencias pasaran a ser posibles hallazgos.*

De igual manera, cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos pueden identificar una oportunidad de mejora.

Las conclusiones de la auditoría pueden tratar aspectos tales como:

- El grado de conformidad del Sistema de Gestión Integral
- La efectiva implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral.
- La capacidad del proceso de revisión por la Alta Dirección para asegurar la permanente idoneidad, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y mejora del sistema.
- Si los objetivos de la auditoría así lo especifican, sus conclusiones pueden llevar a recomendaciones de auditorías futuras.

### **Gestión Integral**

Toda gestión se caracteriza por una visión amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver alguna situación o para alcanzar un fin determinado. En el caso de las instituciones educativas esta visión se orienta a la consecución de los fines educativos tanto a nivel macro, a nivel meso y a nivel micro.

La Secretaría de Educación Pública de México (2009), propone la siguiente definición de gestión educativa estratégica

La gestión consiste en las acciones que despliega la institución para direccionar su proyecto educativo y planificar el desarrollo escolar, de acuerdo con una visión y misión precisas, compartidas por todos los actores, supone la capacidad para definir la filosofía, valores y objetivos de la institución, y para orientar las acciones de los distintos actores hacia el logro de tales objetivos. Considera además la capacidad para proyectar la institución a largo plazo y para desplegar los mecanismos que permitan alinear a los actores y los recursos para el logro de esa visión. (p. 9)

*Como vemos este concepto, amplio en su estructura, abarca todos los componentes de la gestión, enfoca su alcance y proyección y se convierte en estratégica cuando entran en juego las experiencias, capacidades y habilidades de los actores, sus aptitudes, las estrategias que utilizan para desempeñar sus funciones, la actitud que se asume frente a los procesos y las competencias que ha desarrollado la escuela para resolverlos.*

FUSTER, J. (2008) manifiesta que la gestión estratégica es “*el proceso de evaluación sistemática, en la que se define una serie de objetivos a medio y largo plazo, que se caracterizan por ser cuantificables y por el cual, se desarrollan unas estrategias que facilitarán la consecución de esos objetivos.*” (p. 2). En esta definición se le otorga a la gestión la categoría de proceso evaluativo, esto por su carácter continuo y sistemático, pero sobre todo por permitir una valoración de los diferentes elementos del proceso educativo, para considerarlos al momento de asumir la estrategia, que como lo manifiesta Fidler (citado por Ander. 2007) no es otra cosa que “la dirección global en la que una organización desea avanzar” (p. 30), también se hace referencia a la característica de los objetivos indicando que estos son cuantificables, lo que significa que serán medidos, no solo como una asignación numérica, sino más bien orientada a focalizar la atención en lo que es medido ya que algo que se mide se presume importante.

Como podemos ver el concepto de gestión, connota tanto las acciones de planificar como las de administrar y su práctica va mucho más allá de la mera ejecución de instrucciones que vienen de la autoridad. Las personas que tienen responsabilidades de conducción, tienen que planificar y ejecutar el plan.

Según la Secretaría de Educación Pública de México (SEP) (2009, p. 13-27), los componentes de la gestión educativa son:

- Liderazgo directivo
- Trabajo colaborativo
- Prácticas docentes flexibles
- Planeación participativa
- Evaluación para la mejora continua
- Participación social responsable

- Rendición de cuentas
- Libertad en la toma de decisiones

## **Procesos administrativos y financieros.**

### **El proceso administrativo**

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

*Los procesos administrativos son la planeación, organización, dirección y control de las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, con el fin de cumplir con los objetivos.*

### **Planeación**

"La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización". (PONCE, 2004)

*La planeación según PONCE, no es más que una secuencia de pasos a seguir en un curso concreto teniendo en cuenta los principios que deben seguirse y cumplirse para la realización de actividades y procesos.*

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" (ARENAS)

*Según el autor la planeación es el primer paso para la administración, en donde se encuentran problemas, experiencias pasadas para poder emitir programas y planes.*

## **Organización**

"Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir." (VELASCO)

"Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue". (VALDIVIA, 1966)

## **Dirección**

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. (SCANLAN B. K., 1978)

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. Lerner y Baker.

*La dirección es poder dirigir con responsabilidad todas las actividades que se realizan en la empresa, para obtener productividad de los recursos mediante la cooperación y el esfuerzo de todos los miembros de una organización.*

## **Ejecución.**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

*Después de planificar y dirigir a cada miembro de la organización, se procede a ejecutar las actividades encomendadas.*



### **Actividades importantes de la ejecución.**

- a. Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- b. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- c. Motivar a los miembros.
- d. Comunicar con efectividad.
- e. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- f. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- g. Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- h. Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

### **Control**

El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. (SCANLAN B. K., 1978).

### **Políticas**

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

## **Características e importancia de la administración**

Su Universalidad: La administración se da donde quiera que exista un organismo social, ya que en él siempre existirá una coordinación sistemática de medios.

Su especificidad: La administración, siempre se acompaña de fenómenos de distinta índole, dentro de la empresa se especifican funciones económicas, contables, jurídicas, productivas etc. Que deben ser coordinadas sistemáticamente, para la obtención de los resultados esperados.

Su unidad temporal: Aunque se distinguen; etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y por lo mismo en todo momento de la vida de la empresa se estarán dando, en menor o mayor grado, ya sea todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Su unidad jerárquica: Todos los que tengan carácter de jefes o ejecutivos en jefe dentro de un organismo social, participarán en distintos grados o modalidades de la misma administración.

Algunas características que permiten entender mejor el significado de la Administración y su naturaleza única son las siguientes:

- La administración sigue un propósito: se refiere al logro de algo específico, como un objetivo.
- La administración hace que las cosas sucedan: los gerentes centran su atención y sus esfuerzos en producir acciones exitosas.
- La administración se logra por, con y mediante los esfuerzos de otros: para participar en la administración, se debe abandonar la tendencia de ejecutar todo uno mismo.
- La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica: Existe una gran diferencia entre lograr que los vendedores vendan y saber cómo lograr vender. Se requiere la habilidad y el conocimiento de quién ejercerá la administración para llevarla a cabo y saber cómo llevarla a cabo, es decir el conocimiento innato.

- La administración es una actividad, no es una persona o grupo de personas: la administración no es gente, es una actividad igual a la de caminar, nadar etc.
- La administración es ayudada, no reemplazada por la computación: la computadora es una herramienta muy valiosa en el campo de la administración, permite tener una visión más amplia al gerente, así mismo le permite agudizar sus percepciones proporcionando información para la toma de decisiones clave en la empresa.
- los que practican la administración no son necesariamente los propietarios: administrador y propietario no son forzosamente la misma persona. aunque en ocasiones si lo son.

### **Importancia**

La administración, es indispensable en la vida de todo organismo social, por todo lo que aporta, ayuda a que se logren fácilmente los objetivos trazados por las personas, organismos y todo aquel que la ejerza para la consecución de sus metas.

La administración se da dondequiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste. El éxito de un organismo depende de su buena administración, y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, tecnológicos, financieros, se logrará obteniendo desde luego, los beneficios esperados dentro del ente social.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutiblemente esencial, ya que por su magnitud y complejidad no podrían actuar si no fuera a base de una administración técnica. Mientras que para las empresas medianas y pequeñas, quizá su única posibilidad de competir con otras, es tal vez en el mejoramiento de su administración, es decir, obtener una mejor coordinación de sus elementos, maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc., en los que indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras.

Control financiero: definición, objetivos, utilidades y estrategias de implementación (TERUEL, 2014)

Cualquier proceso de ejecución financiera pierde su sentido si no se define e implementa una estrategia de control del mismo, en base a unos objetivos acordes con la situación actual y los proyectos de futuro de la empresa.

En la actualidad, el control financiero se ha convertido en una parte fundamental de las finanzas de cualquier empresa. Por este motivo, es muy importante entender qué significa, cuáles son sus objetivos y utilidades y qué pasos hay que seguir para su correcta implantación

### **Definición de Control Interno**

El Control Interno puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.

### **Objetivos y utilidades**

#### **Comprobar que todo va en la línea correcta**

En ocasiones, el control financiero únicamente sirve para comprobar que todo funciona bien y se están cumpliendo, sin alteraciones considerables, las líneas marcadas y los objetivos propuestos a nivel financiero, de ventas, ganancias, superávit, etc. De esta forma, la empresa gana en seguridad y confianza, afianzándose su patrón de funcionamiento y las decisiones que se estén tomando.

### **Detectar errores o áreas de mejora**

Un desajuste en las finanzas de la empresa puede poner en peligro los propósitos generales de la organización, perder ventaja frente a la competencia y, en ciertos casos, incluso verse comprometida su propia supervivencia. Por eso es importante detectarlos a tiempo.

También se pueden identificar diversas áreas y circuitos, que sin estar incurriendo en fallos o desviaciones graves, son susceptibles de mejorarse por el bien general de la empresa.

### **Otras utilidades**

#### **Asimismo, el Control Interno sirve también para:**

Poner en marcha medidas de prevención. En ocasiones, el diagnóstico precoz de determinados problemas detectados por el control interno hace innecesaria las acciones correctoras, sustituyéndose por medidas únicamente de prevención.

Comunicar y motivar a los empleados. El conocimiento exacto de la situación de la empresa, con sus problemas, errores y aspectos que se están ejecutando correctamente, propicia una mejor comunicación de los empleados, así como la motivación de los mismos para que sigan en la línea correcta o mejoren los aspectos necesarios.

Actuar sobre las áreas que lo precisan. Un diagnóstico de la situación de poco serviría si no se realizan actuaciones concretas que permitan reconducir una situación negativa, gracias a la información concreta y detallada proporcionada por el control interno.

### **Estrategias de implementación**

El control interno debe diseñarse en función de unas estrategias muy bien definidas para que los administradores de las empresas sean capaces de:

- Detectar desviaciones en los presupuestos, balances y otros aspectos financieros.
- Establecer diferentes escenarios operativos que pongan a prueba la rentabilidad, el volumen de ventas y otros parámetros.

Aunque existen muchos tipos y metodologías distintas, se pueden distinguir una serie de pasos muy comunes en la gran mayoría de estrategias de implementación de control interno. (TERUEL, 2014).

### **Paso 1. Análisis de la situación inicial**

El primer paso consiste en realizar un exhaustivo, fiable y detallado análisis de la situación de la empresa en varias áreas: tesorería, rentabilidad, ventas, etc.

### **Paso 2. Elaboración de pronósticos y simulaciones**

En base a la situación inicial previamente analizada y el establecimiento de una serie de parámetros o indicadores, se pueden elaborar una serie de pronósticos y simulaciones de diferentes contextos y escenarios.

Estas acciones de simulación resultan de inestimable ayuda a la hora de tomar las decisiones adecuadas en aspectos cruciales como: inversiones, rentabilidad, cambios de sistemas de producción, etc.

El establecimiento de parámetros o indicadores es fundamental para delimitar exactamente qué se quiere controlar. Abarcan funciones básicas y áreas claves del mercado y algunos de los más habituales son: rendimiento de beneficios, situación fiscal, estado de las inversiones, activo, pasivo, patrimonio neto, pérdidas y ganancias

### **Paso 3. Detección de las desviaciones de los estados financieros básicos**

Los estados financieros básicos son los documentos que debe crear la empresa al preparar el ejercicio contable. Aunque existen más, estos son los tres de mayor

importancia: balance general, estado de resultados (o de ganancias y pérdidas) y flujo de efectivo.

Estos análisis y pruebas en distintos entornos es una parte fundamental del control financiero, pues permiten detectar a tiempo problemas, errores y desviaciones sobre la situación idónea o los objetivos iniciales.

#### **Paso 4. Corrección de las desviaciones**

Muy poca utilidad práctica tendría el control financiero si posteriormente no se tomaran las decisiones adecuadas en relación a las acciones correctivas a ejercer para conducir las cuentas de la empresa por la senda adecuada y prefijada en los objetivos generales de la organización. (TERUEL, 2014).

#### **El control interno**

El control interno se lo define como un conjunto de reglas, principios, instrumentos y procedimientos ordenados que se relacionan entre sí y que constituyen un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa, objetivos y la finalidad que se persigue.

#### **Fines del control interno**

El control interno es el proceso realizado por la administración de la entidad, en el caso de las instituciones educativas por su autoridad, gerencia y demás personas cuyo fin, es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a. Seguridad de la información financiera.
- b. Efectividad y eficiencia de las categorías.
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **Componentes del control interno.**

Ambiente del control interno.- El ambiente del control establece el tono de la organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes de control interno proporcionando disciplina y estructura.

### **Valoración del riesgo.**

La Valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos tomando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

### **Las actividades de control.**

Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.

### **La información y la comunicación**

La información y la comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permite a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

### **Actividades de monitoreo o supervisión.**

La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.

### **Indicadores para la auditoría de gestión.**

Un indicador de gestión es una expresión cuantitativa del componente y desempeño de un proceso, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalada una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.



Establecer un sistema de indicadores debe involucrar procesos operativos como los administrativos en una organización y derivarse de acuerdo de desempeño basados en la misión y visión y los objetivos estratégicos de la institución

En el caso de la investigación deben tomar como referencia los estándares de calidad emitidos por el Ministerio de Educación.

### **Clasificación de los indicadores.**

Indicadores cuantitativos: Son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, con instrumento básico.

Indicadores cualitativos: Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional, permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de organización.

Indicadores de uso universal: Este tipo de indicadores pueden ser de resultado por área de desarrollo de información; indicadores estructurales e indicadores de recursos, de procesos, de personal, interfásicos, de aprendizaje y adaptación, es decir abarcan una serie de elementos.

Indicadores globales: Miden el resultado en el ámbito de la institución y calidad del servicio que proporcionan a los distintos usuarios, aspectos cuantitativos monetarios y no monetarios, evalúan los elementos de planificación estratégica, esto es la misión, visión, los objetivos institucionales, metas de productividad y de gestión.

### **6.3. MARCO REFERENCIAL.**

Durante la investigación, se pudo recabar información con referencia al trabajo de grado, y se pudo constatar que se han realizado estudios de Auditoría en diferentes instituciones nacionales e internacionales, para el presente trabajo se obtuvo información de entidades nacionales, entre las principales tenemos:

El trabajo de grado “Auditoría Integral a la Matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, en el periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2011”, cuyas autoras son Andrea Jaqueline Minchala y Mercedes Ureña Cabrera, egresadas de la Escuela Superior politécnica del Chimborazo; en el cual comprobaron el adecuado cumplimiento de sus políticas, normas y estatutos como también metas y objetivos en cada uno de los departamentos con que cuenta la Cooperativa, para medir el grado de eficiencia, eficacia, y economía; y la optimización de recursos Administrativos y Financieros emitiendo recomendaciones cuyo objetivo es establecer nexos, dentro y fuera del país con entidades similares en beneficio de la Cooperativa, y así obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la institución, estas actividades deben estar encuadradas en la ley y reglamento de Cooperativas y otras leyes que le fueren aplicables. (Cabrera, 2011)

De la misma manera se pudo obtener información del trabajo de grado de título denominado Auditoría de Gestión en la Unidad Educativa Fiscomisional “María Auxiliadora” de la ciudad de Cariamanga, provincia de Loja, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 de autoría de Irlanda Cuenca Merino y Diana Lapo Guamán de la Universidad Técnica Particular de Loja, sus objetivos principales son el de evaluar el Sistema de Control Interno establecidos en el Colegio, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades, aplicar indicadores de gestión que le permite medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad. La supervisión de este trabajo está a cargo de las suscritas, y los resultados se dieron a conocer mediante el informe de Auditoría que incluye comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Lapo, 2010)

Para realizar el presente trabajo se contó con un Modelo de Auditoría de Gestión de autoría de Amparito Sevillano de la Universidad Técnica del Norte, este Modelo

ayudo a realizar un diagnóstico técnico situacional, a través de la utilización de diferentes estrategias, métodos y técnicas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para establecer cuáles son los mecanismos administrativos que se utiliza para el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales. (SEVILLANO, 2011)

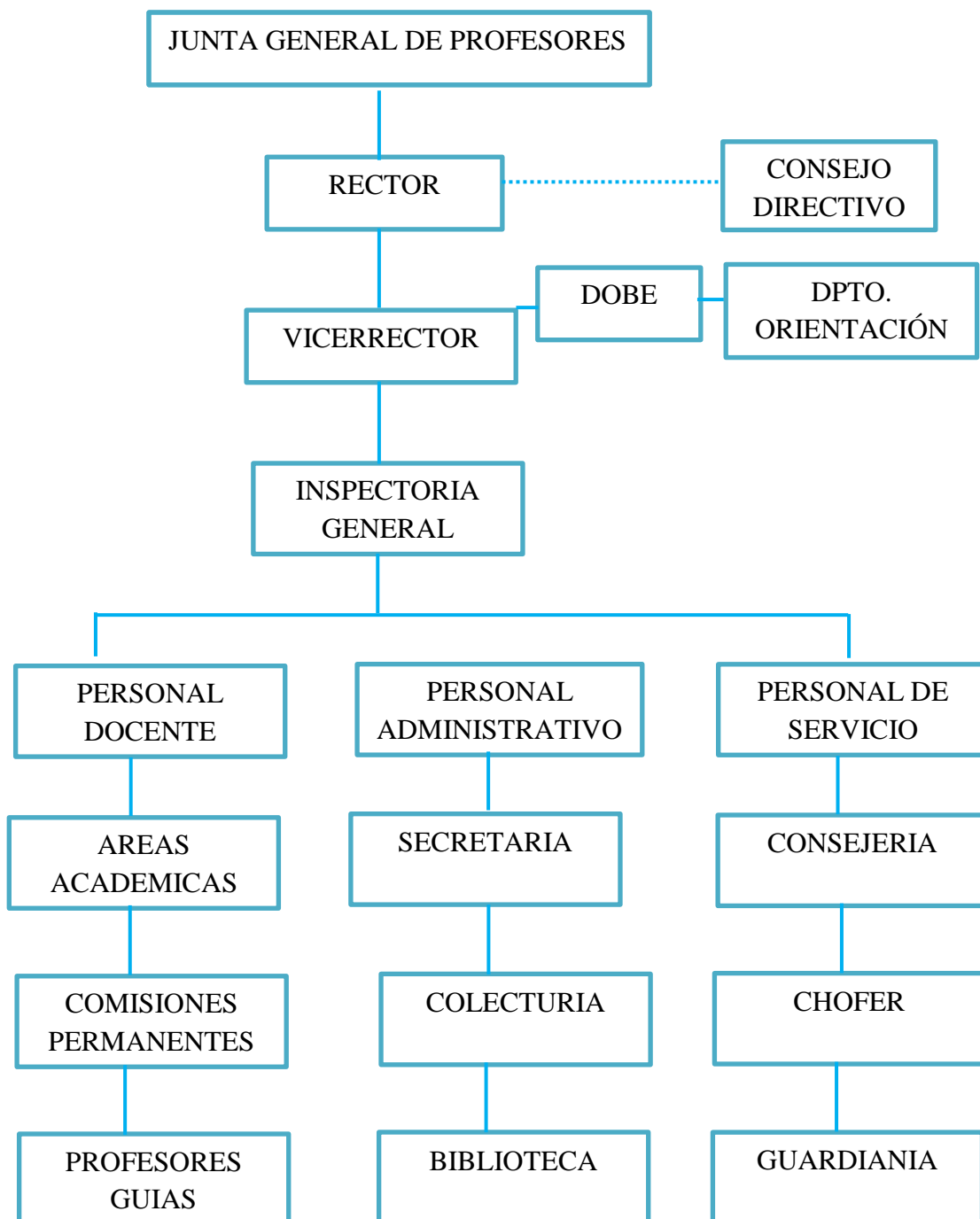
A través de las referencias obtenidas como guías para esta investigación, se pudo constatar que la Auditoría de Gestión es ejecutada en diversas instituciones ya sean públicas como privadas, con el propósito de verificar el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad, por lo cual, se ejecutó en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, para el mejoramiento de la gestión institucional.

### Base Legal

ASPECTO LEGAL	RESOLUCIÓN	FECHA
FUNDACION DEL COLEGIO	Acuerdo N° 29 Inauguración.	23 de Septiembre de 1957  1 de Octubre de 1957.
APROBACION DEL COLEGIO NORMAL "San Miguel"	Resolución	25 de Septiembre de 1962
BACHILLERATO EN HUMANIDADES MODERNAS	Resolución Ministerial N° 11- 31	23 de Marzo de 1973
BACHILLERATO EN CONTABILIDAD	Resolución 310	15 de Febrero de 1995
BACHILLERATO CIENCIAS BASICAS Y TECNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACION ESPECIALIDAD CONTABILIDAD	Resolución N° 002	10 de Febrero del 2004
BACHILLERATO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLOGO, CIENCIAS SOCIALES Y BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	Acuerdo N° 27  Ley Orgánica de Educación Intercultural.	21 de Julio del 2006.  31 de Marzo del 2011.

NATURALEZA	Particular con ayuda fiscal regentado por la Curia de Bolívar.	
NIVEL	Bachillerato	
ESPECIALIDADES	Químico – Biológicas Ciencias Sociales Bachillerato General Unificado.	

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## ANTECEDENTES

La Unidad Educativa “San Miguel”, se encuentra ubicada en el cantón San Miguel, provincia Bolívar, fue fundada en el año 1957, con el nombre de “Sagrado Corazón de Jesús”, mediante acuerdo Ministerial N° 29, se inaugura con el inicio de clases el 1° primero de octubre de 1957, solo para educación primaria, y junto a ella, funcionaba también corte, confección y bordado.

Gracias al entusiasmo de Monseñor Leónidas Proaño, Obispo del Chimborazo y Bolívar, al Sanmigueleño Sr. Quintiliano Coloma, Monseñor Cándido Rada y estando como Superiora General la Madre Rosalía Plata, y Superiora Provincial la Hna. Sofía Valencia autorizan la conformación de la Comunidad de San Miguel, nombran Superiora a la Hna. Verónica Esparza acompañada de las siguientes Hermanas. Concepción Grajales, Clotilde Bravo, Mariana de Jesús Vinueza y Emilia Muñoz. Las Bethlemitas llegan el 13 de Septiembre de 1.957.

Con el nombre Colegio Normal “San Miguel” el 25 de septiembre de 1962, con los cambios y reformas de la educación en el País, se crea el bachillerato en humanidad modernas, mediante Resolución Ministerial N°11, del 23 de marzo de 1973, luego se creó el Bachillerato en contabilidad, resolución del 15 de febrero de 1995. El Bachillerato en ciencias, con especialidad Químico Biólogo se crea mediante acuerdo N° 27 del 21 de julio del 2006. Actualmente oferta el Bachillerato en Ciencias, es decir, el Bachillerato General Unificado, que fue creado a raíz de que se promulgó la nueva Ley Orgánica de Educación Intercultural el 31 de marzo del 2011.

**Visión.**

Lo que hoy es la Unidad Educativa “San Miguel”, hasta el año 2018 se constituirá en una Institución de excelencia, con personal altamente capacitado e infraestructura adecuada; que forme líderes capaces de enfrentar desafíos cotidianos, desarrollando niveles cognitivos con valores humanos, potencializando nuestra filosofía Cristiana y la aceptación de la sociedad en general.

**Misión.**

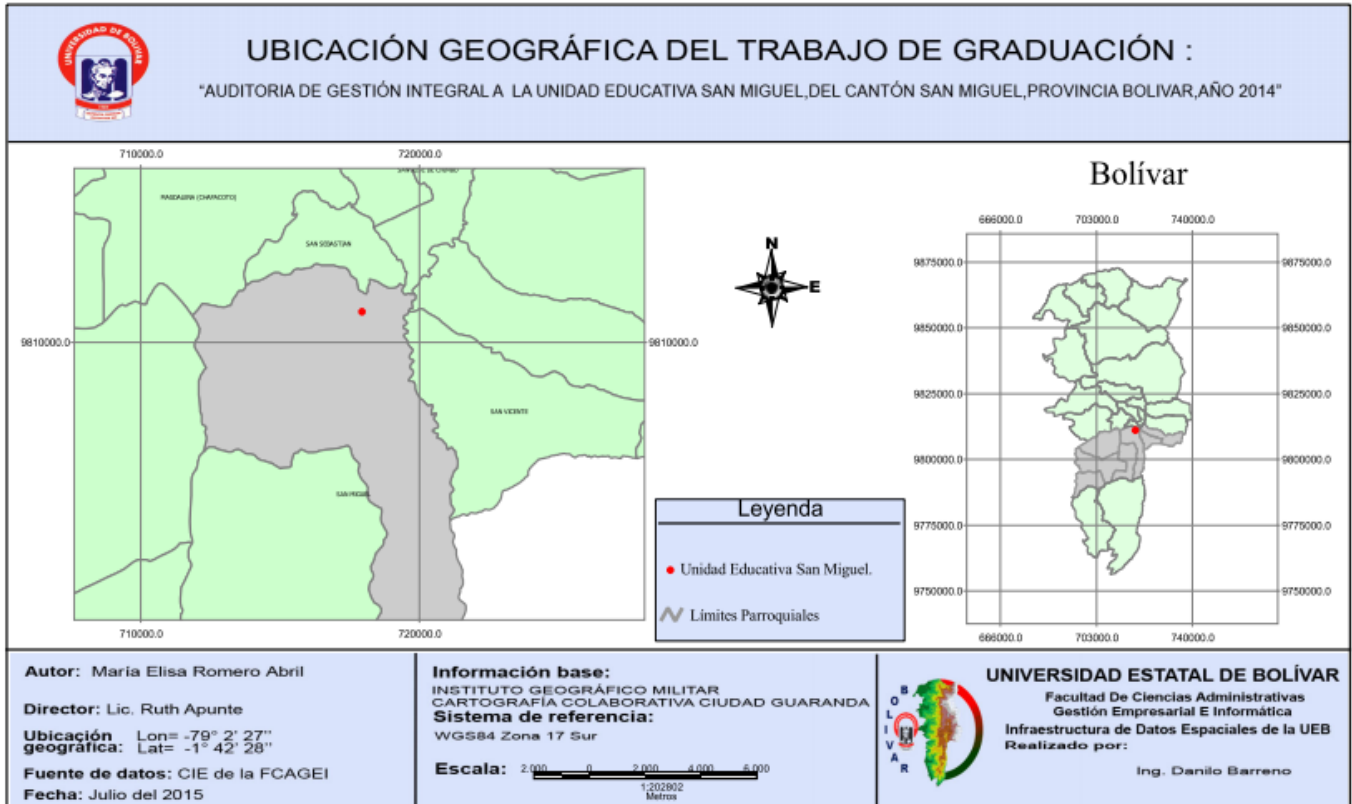
Conformamos la Unidad Educativa “San Miguel”, que orienta, educa y forma con calidad y calidez a la niñez y juventud, desarrollando sus potencialidades y capacidades lógicas, críticas y creativas que contribuye a la sociedad con bachilleres que responden a las exigencias actuales, basadas en la Filosofía institucional y la normativa vigente.

En esta institución se han educado maestras que han servido en todo el país, se han graduado de bachilleres hombres y mujeres que actualmente son profesionales y que sirven a la patria y a la sociedad en distintas funciones públicas, inclusive trabajan en forma honesta y efectiva para el Gobierno Nacional.



## 6.4. MARCO GEOREFERENCIAL

*Ilustración 1 Marco Referencial*



## **6.5. MARCO LEGAL**

La presente investigación se sustenta en la siguiente normativa jurídica:

### **Constitución de la República del Ecuador.**

#### **Buen vivir en la Educación “Sumak Kawsay”**

#### **Sección quinta**

#### **Educación**

**Art. 26.-** La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

**Art. 27.-** La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa 28 individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

**Art. 28.-** La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y

comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

**Art. 29.-** El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

### **Sección tercera**

#### **Contraloría General del Estado**

**Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Art. 212.-** Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Art. 228.-** El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

**Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

**Art. 6.-**Componentes del sistema.-La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

1. El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
2. El control externo que comprende:
  - a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
  - b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

**Art. 9.-**Concepto y elementos del control interno.-El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

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

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

**Art. 12.-**Tiempos de control.-El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a. Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b. Control continuo.-Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

- c. Control posterior.-La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

### **Ley Orgánica de Educación Intercultural**

**Art. 2.- Principios.-** La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:

**Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas.-** Se garantiza la transparencia en la gestión del Sistema Educativo Nacional, en consecuencia la sociedad accederá a la información plena acerca de los recursos empleados y las acciones tomadas por los actores del Sistema Educativo, para determinar sus logros, debilidades y sostenibilidad del proceso. Para el efecto, se aplicarán procesos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación a través de un sistema de rendición de cuentas.

### **REGLAMENTO INTERNO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Lograr la formación integral de la persona humana, mediante un proceso de humanización y personalización que suscite en esos valores, actitudes para una opción por Cristo Liberador, que los comprometan en el servicio a los hermanos y en un cambio social inspirado en la justicia evangélica.
--

El Colegio Particular “San Miguel” y la escuela “Sagrado Corazón de Jesús” fueron aprobadas por el Ministerio de Educación Pública mediante las siguientes resoluciones:

- Sección Primaria: Acuerdo N° 29, 23 de Septiembre de 1957.
- Colegio en ciencias de la Educación: Autorización N° 2357, 25 de Septiembre de 1962.
- Educación Media Ciclo Básico: Autorización N° 13, 3 de Enero de 1974.

- Educación Media Ciclo Diversificado: Autorización N° 582, 14 de Septiembre de 1989.

Teniendo siempre una óptima calidad de Educación, el Colegio y la Escuela posee el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) en el cual esta consignada toda la filosofía Educativa y Estructuración Institucional, rigiéndose por las disposiciones reglamentarias vigentes.

### **CONSIDERANDO**

1. Que nuestro quehacer Educativo se inscribe en un marco jurídico general de la Constitución Política del Ecuador.
2. Que en sus objetivos Educativos Institucionales tiene lugar privilegiado la formación integral y la personalización de sus alumnos(as) a fin de que logren su integración efectiva en la sociedad ecuatoriana y sean capaces de ayudar a transformarla en más justa y más humana.
3. Que los valores éticos y morales que se sustenta el Estado de derecho de la democracia participativa en el Ecuador, deben promoverse para ser posible la convivencia civilizada de todos los ecuatorianos.
4. Que el Colegio y la Escuela es lugar privilegiado para la Educación de esa convivencia civilizada de toda la comunidad Educativa.
5. Que debemos tener una democracia participativa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: colaboración, dialogo, integración y solidaridad.

### **PROCLAMA**

El presente **MANUAL DE CONVIVENCIA**, como ideal para la comunidad educativa del cual todos deben esforzarse por alcanzar, a fin de la convivencia que inspirada en la fe a ser auténticamente solidaria y comunitaria y prepare a hombres y mujeres capaces de ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos, competentes intelectualmente y con relaciones interpersonales satisfactorias.

## **6.6. MARCO CONCEPTUAL.**

**Administración.-** La administración como disciplina es un cuerpo acumulado de conocimientos que incluye principios, teorías, conceptos, etc. La administración como proceso comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización.

**Auditor.-** Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa "oidor" u "oyente"

**Auditoría Integral.-** Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados. La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo con el trabajo o enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente.

**Auditoría.-** La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

**Control interno.-** Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de



gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo.

**Dirección.-** Es la acción de dirigir que implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro deseado, surge de los pasos de la planificación y la organización.

**Gestión.-** Del latín gestión, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

**Integral.-** Es un adjetivo que permite señalar a lo que es total o global.

**Organización.-** "Es la coordinación y ordenamiento de los recursos y tareas de la empresa con el fin de facilitar el logro de sus objetivos. También, es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados."

**Planeación.-** Planear implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación, y los buenos resultados no se logran por sí mismos: es necesario planearlos con anterioridad.

**Políticas.-** La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.

**Procesos Financieros.-** Los procedimientos financieros son aquellos que de cierta manera nos sirven para llevar un buen mantenimiento de los ingresos económicos de una empresa o sobre algo para hacer que los ingresos que entren en este sirvan para que alcance perfectamente y para que se pueda repartir en una forma equitativa.

**Procesos técnico-pedagógicos.-** Conjunto de actividades relacionadas con la aplicación del currículo en las instituciones educativas y que hacen referencia al trabajo desarrollado por las autoridades, docentes y estudiantes.

**Procesos.-** Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

## **7. HIPÓTESIS.**

¿La implementación de la Auditoría de Gestión Integral mejorará los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014?

## **8. VARIABLES**

### **DEPENDIENTE**

- Procesos Administrativos.
- Procesos Financieros.

### **INDEPENDIENTE**

- Auditoría de Gestión Integral

## 9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	CATEGORIA	DIMENSION	INDICADOR	ITEMS	INSTRUMENTO
Auditoria de Gestión Integral	Proceso de control y seguimiento cuyas características mejoran las operaciones de una entidad, con lo cual se fortalece el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Proceso de control y seguimiento	Planificación Organización Ejecución Control	Informe de Auditoria	¿Con qué frecuencia se desarrollan procesos de auditoria en la institución? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )	Encuestas/ personal administrativo y docentes. Entrevista/ autoridades del establecimiento. Encuestas / personal administrativo y docentes.
		Sistema de Control Interno	Procesos departamentales Instrumentos de control interno	Número de planificaciones Número de visitas realizadas. Código Institucional.	La Institución cuenta con un Sistema de Control Interno bien definido? SI ( ) NO ( )	Entrevista/ autoridades del establecimiento. Encuestas/ personal administrativo y docentes.

		Auditoria de Gestión deficiente.	Procesos Administrativos. Procesos Operativos.	Manual de Procedimientos Políticos. Número de docentes capacitados en sus funciones. Estructura organizacional. Informes de Auditorias Anteriores.	¿La Unidad Educativa “San Miguel” realiza sus procesos bajo mecanismos de gestión? SI ( ) NO ( )	Entrevista/ autoridades del establecimiento.
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DIMENSION</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ITEMS</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
Procesos administrativos, financieros, educativos, comunitarios y de talento humano.	Conjunto de Estrategias, procesos y actividades dirigidas al cumplimiento de metas y objetivos administrativos, financieros, comunitarios y de talento humano.	Nivel de respuesta de los requerimientos requeridos.	-Preguntas de los administrativos y docentes.	-Porcentaje de respuestas a los administrativos y docentes.	¿Existe un buzón de quejas para padres de familia y funcionarios de la institución?  SI ( ) NO ( )	Revisión Documental Entrevista personal Encuestas/ personal administrativo y docentes.
		Proyecto educativo Institucional		PEI Planes Proyectos Instrumentos curriculares	¿La institución cuenta con un Proyecto educativo Institucional actualizado?  SI ( ) NO ( )	Entrevista/ autoridades del establecimiento. Encuestas/ personal administrativo y docentes.

		Nivel de Gestión	Conceptos de Responsable s en los procesos. Planificacio nes de Actividades.	Misión Visión Objetivos Metas Procesos Proyectos	¿Los recursos institucionales se administran de forma adecuada? SI ( ) NO ( )	Entrevista/ autoridades del establecimiento. Encuestas/ personal administrativo y docentes.
		Recursos de la institución.	-Talento Humanos. -Recursos Financieros. -Recursos Materiales. -Recursos Tecnológico	Porcentaje de Recursos Humanos contratados. Porcentaje de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Tecnológicos,	¿Las actividades de la Unidad Educativa “San Miguel”. Se encuentran debidamente planificadas? SI ( ) NO ( )	Entrevista/ autoridades del establecimiento

				con que cuenta la Unidad Educativa.		
--	--	--	--	---	--	--

**ELABORADO POR:** MARÍA ELISA ROMERO ABRIL.



## **METODOLOGÍA.**

### **9.1. MÉTODOS.**

#### **DEDUCTIVO.**

En el Trabajo de Investigación se utilizó este método especialmente en las Auditorías, porque permitió analizar las generalidades para ir a lo particular y así se encontró problemas, por lo que se pudo verificar, analizar y comprobar las causas que lo produjeron, y así proponer sugerencias adecuadas para la toma de decisiones.

#### **INDUCTIVO**

Este método se utilizó para dar definiciones explicativas acerca de las diferentes características de los Procesos Administrativos, Financieros y Operativos mediante conceptos y normas partiendo de lo particular a lo general.

#### **BIBLIOGRÁFICO**

Este método se utilizó, porque a través de la investigación en libros, revistas, folletos, internet, etc., se conoció teorías que permitió estructurar el Marco Teórico Científico y antecedentes, para de esta manera establecer una propuesta.

### 9.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

#### DISEÑO TIPO DE ESTUDIO.

##### Según la fuente

**Documental.-** Este tipo de investigación permitió conocer los principales problemas a través de información escrita, información financiera, como también, las normas y estatutos establecidos en la institución y si se están cumpliendo.

**Investigación de Campo.-** Este tipo de investigación permitió realizar un proceso sistemático y riguroso de recolección y presentación de datos basada en una estrategia de la realidad que me permitió analizar el lugar donde se desarrollan las operaciones, para esto se realizó encuestas dirigidas al personal administrativo y docentes, como también se realizó una entrevista a la máxima autoridad, para así poder dar varias recomendaciones y sugerencias a los problemas encontrados.

##### De acuerdo a su profundidad:

**Descriptiva.-** Esta investigación permitió definir el hecho o fenómeno para poder establecer su comportamiento dentro de la Unidad Educativa, para a través de este estudio medir las variables que se exponen en los objetivos de la investigación para poder expresar una opinión y recomendación de acuerdo a lo encontrado.

##### Por el tiempo de ocurrencia:

**Transversal.-** Porque se fijó un corte en el tiempo con fines de estudio, fijándose en el año 2014.

**Explicativa.**- A través de la investigación se estableció las relaciones causales del problema de investigación, para el caso, se determina por qué la aplicación de una Auditoria de Gestión Integral a los procesos administrativos y financieros desarrollados en una institución educativa, mediante las relaciones de causa- efecto.

**Por la factibilidad de aplicación.**

**Proyecto factible.**- Debido a que se contaba con los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las actividades investigativas.

## **9.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.**

### **OBSERVACIÓN**

Por medio de esta técnica se procedió a realizar la constatación física de toda la infraestructura de la Unidad Educativa “San Miguel”, como podrían ser: ventilación, iluminación, áreas verdes, áreas de recreación, gabinetes de trabajo, servicios higiénicos, laboratorios; como también medios, materiales y mobiliario, que nos permitan conocer la situación real de la institución.

### **ENCUESTA**

Este procedimiento se realizó a docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa “San Miguel”, a través de estas se conoció las debilidades y amenazas que presentan en la institución y cuáles son los problemas a los cuales se les debe dar la solución adecuada de los hallazgos.

### **ENTREVISTA**

Esta técnica se aplicó al rector de la institución, permitiendo analizar en que está fallando la Unidad Educativa, y cómo poder solucionarlo, indicando los hallazgos y estrategias a seguir, para poder conseguir un mejor liderazgo en dichos departamentos.

### **DOCUMENTAL**

Se realizó una recolección de información física, para obtener documentación que fortalezca la investigación y se pueda mejorar la administración de la institución se realizó la constatación de dichos documentos existentes en la Unidad Educativa “San Miguel”, como podrían ser: formularios e informes provenientes de las actividades operativas y administrativas que nos permitan conocer la situación real de la institución.

**TABLA1: Técnicas aplicables en el objeto de estudio**

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Grupo etario al que se aplicó</b>
Encuesta	Guía de Cuestionario Estructurado	Personal administrativo, y docentes de la Institución
Entrevista	Guía de Cuestionario Estructurado	Autoridad de la Unidad Educativa “San Miguel”
Observación	Guía de Observación	Infraestructura, documentos y archivos físicos.

ELABORADO POR: MARÍA ELISA ROMERO ABRIL.

## **9.6. UNIVERSO Y MUESTRA**

### **CENSO**

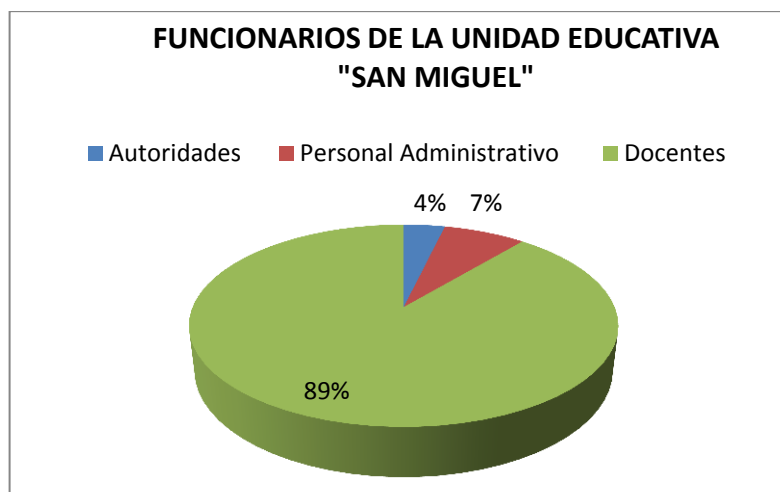
El trabajo de investigación se realizó al personal administrativo y docentes de la institución, como el universo es pequeño se realizó un registro a toda la población, la misma que está distribuida de acuerdo a la tabla N° 2.

**TABLA 2: Muestra**

GRUPOS	NUMERO
Autoridades	1
Personal Administrativo	2
Docentes	24
TOTAL	27

ELABORADO POR: MARÍA ELISA ROMERO ABRIL.

**Grafico**



ELABORADO POR: MARÍA ELISA ROMERO ABRIL.

La población es manejable por lo mismo las técnicas e instrumentos de investigación fueron aplicados a la totalidad del universo, esto permitió obtener datos objetivos y confiables.

## **PROCESAMIENTO DE DATOS.**

- Aplicación de instrumentos de investigación.
- Tabulación de datos obtenidos mediante el programa Microsoft Excel.
- Clasificación de los datos utilizando cuadros estadísticos de doble entrada en los que consta la frecuencia y el porcentaje
- Elaboración de gráficos estadísticos en columnas.
- Respectivo análisis e interpretación de resultados.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **2. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE LA “UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL”.**



## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

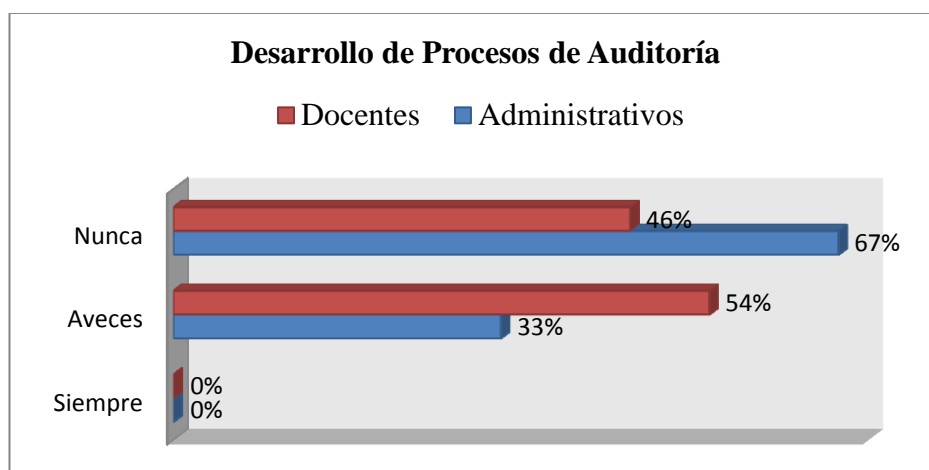
Encuestas dirigidas a los administrativos y docentes de la “Unidad Educativa San Miguel”.

1.- ¿Con que frecuencia se desarrollan procesos de Auditoría en la Unidad Educativa?

CUADRO 1

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%	0	0%
A veces	1	33%	13	54%
Nunca	2	67%	11	46%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

GRAFICO 1



**Fuente:** Administrativos y docentes de la “Unidad Educativa San Miguel”

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Mediante la investigación realizada se constató en la mayoría del personal que en la “Unidad Educativa”, no se ha realizado procesos de Auditoría adecuados para mantener un control administrativo y financiero adecuado.

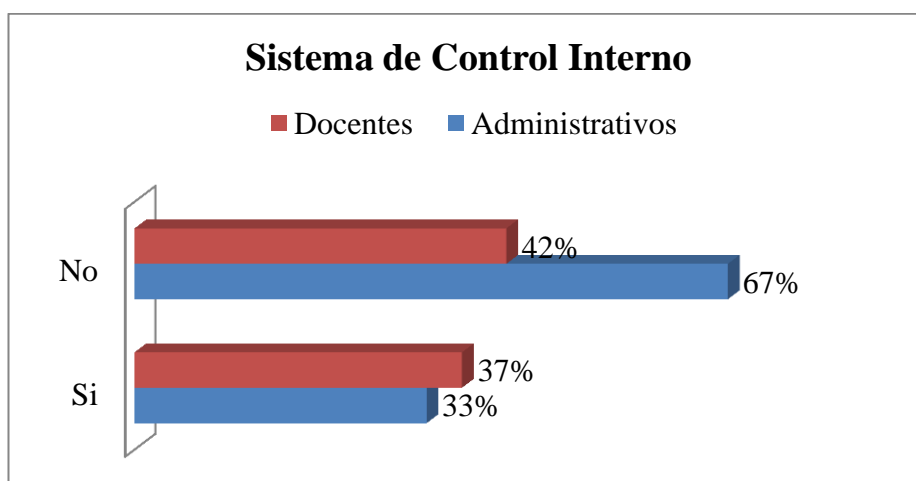
Al no ser frecuentes la revisión o examen al proceso de gestión institucional imposibilita el conocimiento del grado de cumplimiento de las directrices adscritas a su funcionalidad.

## 2.- ¿La institución cuenta con un Sistema de Control Interno bien definido?

**CUADRO 2**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	33%	9	37%
No	2	67%	15	42%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la "Unidad Educativa San Miguel"

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

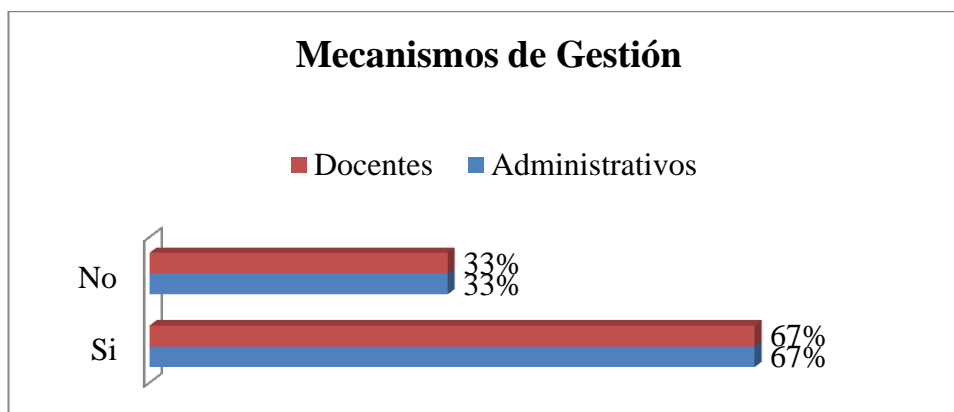
Mediante las respuestas de la investigación realizada se pudo verificar que la Unidad Educativa San Miguel no cuenta con un adecuado Sistema de Control interno bien definido para poder salvaguardar los activos de la institución y obtener información financiera optima y que las operaciones se realicen con eficiencia y eficacia. Es pertinente realizar un sistema de control interno para garantizar la seguridad de los recursos con que cuenta la institución, para lograr un nivel satisfactorio en los estándares de calidad.

**3.- ¿La Unidad Educativa “San Miguel” realiza sus procesos bajo mecanismos de Gestión?**

**CUADRO 3**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	67%	19	67%
No	1	33%	5	33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la “Unidad Educativa San Miguel”

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

La mayoría de personal encuestado da a conocer que en la Unidad Educativa San Miguel si se realizan los procesos bajo mecanismos de gestión que permiten propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de la institución y para cumplir con sus objetivos óptimamente.

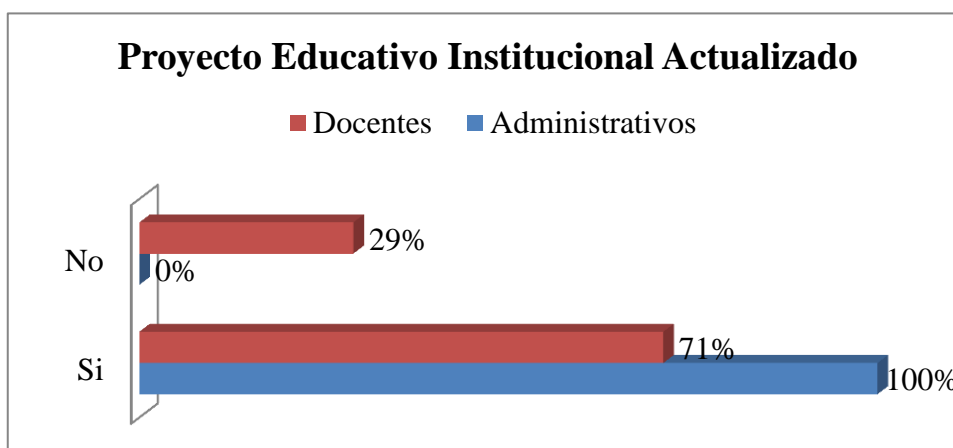
En la actualidad existen mandatos constitucionales en los cuales se impone el buen vivir en las instituciones educativas, para el cumplimiento de los derechos y obligaciones con que cuenta cada institución mediante los mecanismos de gestión necesarios.

#### 4.- ¿La institución cuenta con un Proyecto Educativo Institucional actualizado?

**CUADRO 4**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	100%	17	71%
No	0	0%	7	29%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 4**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la “Unidad Educativa San Miguel”

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Durante la investigación realizada se determinó que en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” si cuenta con un Proyecto Educativo Institucional, este es un instrumento pedagógico que orienta a los docentes que posibilidades seguir para poder cumplir con los objetivos señalados dentro de la institución educativa.

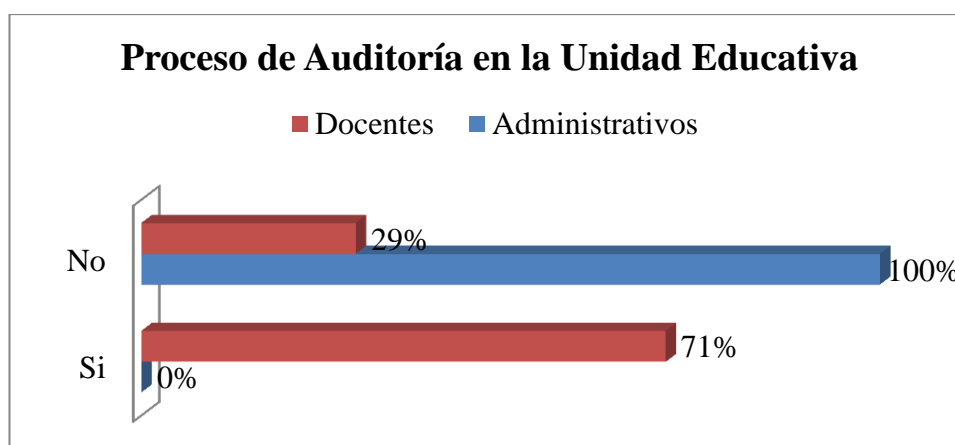
En el P.E.I. se detalla claramente la misión, visión, manual de convivencia, entre otros que son importantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas institucionales y estándares de calidad educativos.

**5.- ¿Se ha realizado un Proceso de Auditoría en la Unidad Educativa “San Miguel”?**

**CUADRO 5**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%	2	71%
No	3	100%	22	29%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 5**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la “Unidad Educativa San Miguel”

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

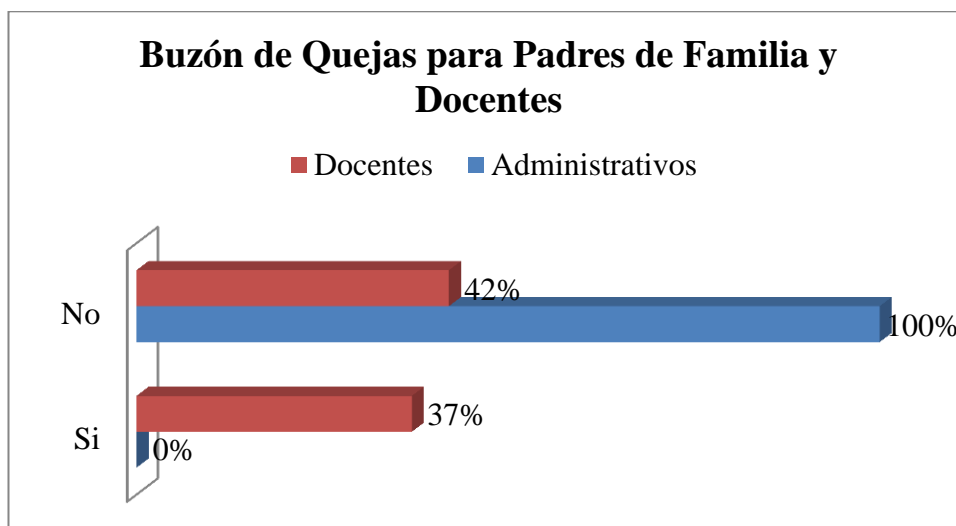
La totalidad del personal reconoce no haber realizado un Proceso de Auditoría, en la Unidad Educativa, para poder encontrar falencias en la organización, estos procesos se los deben realizar para poder mejorar la vida institucional, la información financiera, operacional y administrativa mediante esto cumplir con los objetivos y metas establecidos.

**6.- ¿Existe un buzón de quejas para padres de familia y funcionarios de la institución?**

**CUADRO 6**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%	10	37%
No	3	100%	14	42%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 6**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la "Unidad Educativa San Miguel"

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

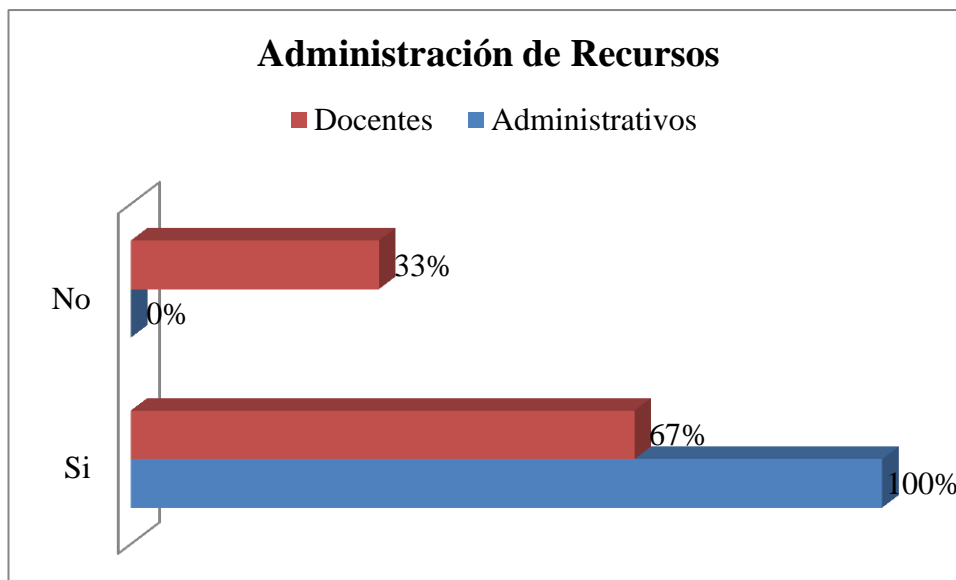
La mayoría del personal coincide en que la Institución no cuenta con un buzón de quejas para padres de familia y funcionarios; el cual se utiliza para dar un análisis de los problemas que se están suscitando dentro de la institución, y poder mejorar el servicio y calidad de talento humano esto conlleva a que la Unidad Educativa aumente su prestigio institucional.

**7.- ¿Los recursos institucionales se administran de forma adecuada?**

**CUADRO 7**

Alternativa	Administrativos		Docentes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	100%	15	67%
No	0	0%	9	33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 7**



**Fuente:** Administrativos y docentes de la "Unidad Educativa San Miguel"

**Investigadora:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 05/06/2015

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

La mayor parte de personal considera que los recursos si se administran de forma adecuada en la Unidad Educativa San Miguel, para cumplir con sus objetivos y metas prósperamente.

La Administración de Recursos, es el manejo eficiente de los medios con que cuenta la institución para permitir la satisfactoria calidad educativa.



## **2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS**

La Hipótesis de la investigación se planteó de la siguiente manera:

¿La implementación de la Auditoría de Gestión Integral mejorará los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014?

De los resultados obtenidos a través de las tablas y gráficos estadísticos de las preguntas establecidas 1, 3 y 5; se puede determinar que la hipótesis planteada queda totalmente comprobada, ya que el personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa “San Miguel”, afirman que en la institución no se ha realizado un examen especial de Auditoría de Gestión Integral, para mejorar los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014, tomando en cuenta que los resultados obtenidos a través de las encuestas, indican que los Procesos de Auditoría de Gestión Integral son deficientes en la Unidad Educativa.

### 2.3. CONCLUSIONES

- El personal Administrativo y Docentes corroboran que no cuentan con procesos de Auditoría que sirve para verificar si están cumpliendo con los objetivos, estrategias y metas institucionales, para mejorar su nivel académico con eficiencia, eficacia y economía.
- La mayor parte de personal administrativo tiene deficiencias de cómo llevar un Sistema de Control Interno, que son necesarios para salvaguardar los activos de la institución y que las operaciones se realicen con eficiencia y eficacia.
- Los encuestados afirman que los procesos que se realizan en la institución son bajo mecanismos de gestión, para poder cumplir con sus objetivos y administración de recursos óptimamente.
- Los docentes y personal administrativo tienen un firme conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, aunque este no se encuentre actualizado.
- En la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se pudo constatar que los docentes y administrativos desconocen acerca de los Procesos de Gestión Administrativos y Financieros, que se utilizan en una Auditoría de Gestión Integral.
- En el establecimiento no se cuenta con un buzón de quejas, en donde se den a conocer eventualidades que puedan ocasionar un daño a la imagen institucional, siendo de gran importancia contar con uno de estos que permitan almacenar las quejas para posterior revisión y análisis de las mismas y buscar mejoras en el plantel.
- En la Unidad Educativa se afirma en la mayoría del personal de que los recursos institucionales se administran de forma adecuada en un tiempo previsto.

- Las respuestas a las encuestas realizadas han generado como resultado el desconocimiento del significado de Auditoría de Gestión Integral, y desconocen los procesos que se deben seguir.

## 2.5. RECOMENDACIONES

- En la “Unidad Educativa”, debería realizarse los procesos de Auditoría adecuados para mantener un control administrativo adecuado el cual pueda ayudar tanto a personal administrativo como a docentes de la institución, y juntos poder llevarla a la excelencia educativa.
- La Unidad Educativa San Miguel debe contar en todo momento con un adecuado Sistema de Control interno bien definido para poder salvaguardar los activos de la institución y obtener información financiera optima y que las operaciones se realicen con eficiencia y eficacia.
- La Unidad Educativa San Miguel debe seguir fomentando los mecanismos de gestión que se realiza en la institución, para cumplir con sus objetivos óptimamente.
- Se sugiere seguir fortaleciendo y actualizando frecuentemente los proyectos educativos que se llevan dentro de la Unidad Educativa “San Miguel”, para un óptimo cumplimiento de objetivos.
- En la Unidad Educativa se deben realizar Procesos de Auditoría, para poder encontrar falencias en la organización que se está llevando, estos procesos se los deben realizar con frecuencia para poder mejorar la vida institucional la información financiera, operacional y administrativa y así poder cumplir con los objetivos y metas establecidos.
- La Unidad Educativa San Miguel debe contar con un Buzón de Quejas para dar un análisis de los problemas que se están suscitando dentro de la institución, ya sea de parte de los docentes como también de los padres de familia, ya que estos son beneficiarios de la institución y tienen todo el derecho de manifestar sus molestias a través de pequeñas anotaciones, para dar un mejor servicio y calidad de talento humano esto conlleva a que la Unidad Educativa aumente su prestigio institucional.

- La Unidad Educativa San Miguel debe seguir actualizando y fortaleciendo la administración de recursos que se llevan dentro de la institución, para cumplir con sus objetivos y metas óptimamente.
- Se sugiere a las autoridades establecer un cronograma que contemple el abordaje del contenido de Auditoría de Gestión Integral a los miembros de la Unidad Educativa “San Miguel” para su conocimiento.

**CAPITULO III**  
**1. PROPUESTA**

**TEMA**

**EXÁMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”, DEL CÁNTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.**

## **2. INTRODUCCIÓN**

La práctica de un examen especial de Auditoría de Gestión Integral dentro de una Unidad Educativa, se realiza para la comprobación del desempeño administrativo, financiero y de los procesos, programas y proyectos, a fin de verificar se están cumpliendo de acuerdo a los objetivos, políticas y estatutos establecidos dentro de la institución.

Permite verificar si todas las actividades que realizan los funcionarios y empleados se encuentran constituidos dentro de un manual de procedimientos según el cargo que desempeña, con una adecuada administración de recursos y optimizando el tiempo necesario, esto nos conlleva a encontrar los hallazgos y problemas existentes dentro de la Unidad Educativa siendo esta el área de estudio de la auditoría, con estos resultados se puede proporcionar las recomendaciones, sugerencias y procedimientos adecuados de auditoría, para dar una mejoría a los hallazgos encontrados.

Una Auditoría de Gestión Integral, es una herramienta importante para el cumplimiento de los objetivos como también el cumplimiento de Proyectos Educativos Institucionales, y de cómo se están administrando los recursos dentro de la institución, esta información obtenida a través de la auditoría ayudará a las autoridades de la Unidad Educativa a la toma de decisiones que es de vital importancia ya que esta información refleja la situación actual de la institución.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La aplicación de una Auditoría de Gestión Integral, es fundamental en la Unidad Educativa “San Miguel”, ya que permitirá omitir posibles hallazgos encontrados dentro de la institución y poder minimizar los riesgos a los cuales está expuesta ya sea por factores internos como externos, este caso es en particular especial ya que por ser una Unidad Educativa pequeña no cuenta con los controles necesarios y el seguimiento por parte de las autoridades.

Mediante la investigación realizada se pudo constatar que la Unidad Educativa “San Miguel”, no cuenta con un manual de procedimientos adecuados de auditoría, siendo esta una herramienta fundamental para la orientación de las actividades que deben realizarse por las autoridades y sus debidas fundamentaciones y justificaciones.

El estudio es adecuado porque existe la responsabilidad y obligatoriedad de las autoridades de esta institución realizar un examen especial de Auditoría adecuado, así como también permite que la información financiera sea veraz y oportuna mediante la aplicación de la Gestión Financiera, esto permitirá que las actividades que se desarrollan se realicen con eficiencia y eficacia mejorando la economía.

Es de vital importancia que en la Unidad Educativa, exista Procesos de Auditoría adecuados para el buen manejo de recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas, como también comprobar la veracidad de la información financiera, ya que estos procesos ayudan a la toma de decisiones durante el periodo lectivo, por parte de las autoridades.

En conclusión, la investigación beneficia directamente a las autoridades, personal administrativo, docentes, y comunidad educativa, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la imagen institucional y al cumplimiento de metas y objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa.



### **3.1. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un Examen Especial de Auditoría de Gestión Integral que permita dar un diagnóstico de la situación actual de la Unidad Educativa “San Miguel”, en el cual se presenta la eficacia, eficiencia y economía en la que se encuentran los Procesos Administrativos y Financieros.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar si los objetivos, estrategias, proyectos y metas se están cumpliendo de acuerdo a la misión y visión de la Unidad Educativa.
- Determinar posibles problemas en el desempeño de docentes y personal administrativo, que no estén cumpliendo de acuerdo al Manual de Funciones establecido.
- Identificar cuáles son las características de evaluación para medir el nivel de Gestión en los Procesos Administrativos y Financieros.
- Conocer que estrategias administrativas se requiere para el cumplimiento de funciones dentro y fuera de la institución.
- Comprobar si el nivel de cumplimiento de los objetivos son mediante la consecución de actividades que se establecen dentro de los mismos.

### 3.2. DESARROLLO

# AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL.

## ÍNDICE

<b>TABLA 3: Papeles de Trabajo Permanente</b>	
<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>PTP</b>	Papeles de Trabajo Permanentes
<b>PTPIG</b>	Información General
<b>PTPIE</b>	Información Especifica
<b>PTPBL</b>	Base Legal
<b>PTPEO</b>	Estructura Orgánica
<b>PTPEPE</b>	Estado de Pérdidas y Ganancias
<b>PTPBG</b>	Balance General
<b>PTPEP</b>	Entrevista Preliminar
<b>PTPRB</b>	Resolución Bachillerato de la UEF “San Miguel”
<b>PTPAF</b>	Acuerdo de Fiscomisionalización de la UEF “San Miguel”
<b>PAPELES DE TRABAJO CORRIENTES</b>	
<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>PTC</b>	Papeles de Trabajo Corrientes
<b>PTCPA</b>	Plan de Auditoría
<b>PTCPE</b>	Planificación Especifica
<b>PTCII</b>	Información Introdutoria
<b>PTCCI</b>	Evaluación de Cuestionario de Control Interno
<b>PTCMR</b>	Manual de Referencia
<b>PTCAP</b>	Programa de Auditoría

<b>PTCCN1</b>	Cédula Narrativa 1
<b>PTCCN2</b>	Cédula Narrativa 2
<b>PTCCN3</b>	Cédula Narrativa 3
<b>PTCCN4</b>	Cédula Narrativa 4
<b>PTCCN5</b>	Cédula Narrativa 5
<b>PTCCN6</b>	Cédula Narrativa 6
<b>PTCCN7</b>	Cédula Narrativa 7
<b>PTCCN8</b>	Cédula Narrativa 8
<b>PTCCN9</b>	Cédula Narrativa 9
<b>PTCCN10</b>	Cédula Narrativa 10
<b>PTCCN11</b>	Cédula Narrativa 11
<b>PTCCD1</b>	Cédula Descriptiva 1
<b>PTCCD2</b>	Cédula Descriptiva 2
<b>PTCCD3</b>	Cédula Descriptiva 3
<b>PTCCD4</b>	Cédula Descriptiva 4
<b>PTCCA1</b>	Cédula Analítica 1
<b>PTCCA2</b>	Cédula Analítica 2
<b>PTCCA3</b>	Cédula Analítica 3
<b>PTCCA4</b>	Cédula Analítica 4
<b>PTCCA5</b>	Cédula Analítica 5
<b>PTCCA6</b>	Cédula Analítica 6
<b>PTCRH</b>	Hoja Resumen de Hallazgos.

ELABORADO POR: María Elisa Romero Abril.

## MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
✓	VERIFICADO
Φ	NO COINCIDE
μ	INFORMACIÓN INCOMPLETA
X	OMITIDO - NO EXISTE

ELABORADO POR: María Elisa Romero Abril.

# FASE I

# PLANEACIÓN

## 1. Planeación preliminar

**PTPIG – 1/2**

### 1.1. Información general

- **Cliente por Auditar:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.
- **Cantón:** San Miguel.
- **Provincia:** Bolívar.
- **País:** Ecuador.
- **Régimen:** Sierra.
- **Jornada:** Matutina.
- **Modalidad:** Presencial.

#### DIRECCIONES

Calle 10 de Enero entre Pichincha y Guayas.

Teléfono: 032989042

Telefax: 032989042

#### AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

**RECTOR:** Padre Patricio Ramos.

**VICERRECTOR:** Lic. Joselo Pinos.

**INSPECTOR GENERAL:** Lic. Oscar Ramos.

#### CONSEJO EJECUTIVO

**PRIMERO VOCAL:** Dr. Milton Gaibor Benavides

**SEGUNDO VOCAL:** Lic. Nancy Pérez Gaibor

**TERCER VOCAL:** Lic. Elena Mora Pinos

#### PRESIDENTA DE LIGA ESTUDIANTIL

**Srta:** Maritza Mora Velasco

**PRESIDENTA DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA**

**Sra. Marcia Kelly Colina Yánez**

**1.2. Generalidades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”**

**ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL  
“SAN MIGUEL”**

Gracias al entusiasmo de Monseñor Leónidas Proaño, Obispo del Chimborazo y Bolívar, al Sanmigueleño Sr. Quintiliano Coloma, Monseñor Cándido Rada y estando como Superiora General la Madre Rosalía Plata, y Superiora Provincial la Hna. Sofía Valencia autorizan la conformación de la Comunidad de San Miguel, nombran Superiora a la Hna. Verónica Esperanza acompañada de las siguientes Hermanas: Concepción Grajales, Clotilde Bravo, Mariana de Jesús Vinueza y Emilia Muñoz. Las Bethlemitas llegan el 13 de Septiembre de 1957.

La obra se inició con la sección primaria y junto a ella la Promoción de la Joven en Corte Confección y Bordado.

En Octubre de 1962 se fundó el Normal BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, desde el año de 1973 se cambió la Modalidad a BACHILLERATO EN HUMANIDADES MODERNAS, en las Especializaciones Físico Matemático, Químico Biológicas. En 1989 se crea la Especialización Filosófico Sociales y en 1993 la especialización de Contabilidad.

La Congregación Bethlemita decide abandonar voluntariamente su trabajo de labor educativa en San Miguel de Bolívar en el año lectivo 2009 – 2010, a partir de la cual se hace cargo la curia de Bolívar y viene funcionando hasta la actualidad como diocesana.

En Mayo del 2015 la Institución pasa a ser Fiscomisional y así se presenta en la actualidad como Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, regida por el Sacerdote Patricio Ramos.



## **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La necesidad de contar con procesos de Auditoría adecuados, para posteriores auditorías, la autoridad máxima procedió a autorizar se realice las actividades pertinentes para seguir con el análisis que demande la misma, se pidió el examen de Auditoría de Gestión Integral el 15 de Junio del 2015.

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Lograr la formación integral de los estudiantes, mediante un proceso de humanización y personalización, a fin de que suscite en ellos valores y actitudes para una opción por Cristo liberador, que los comprometen en el servicio a los hermanos y a un cambio social, inspirado en la justicia evangélica.

### **Misión**

Conformamos la Unidad Educativa “San Miguel”, que orienta, educa y forma con calidad y calidez a la niñez y juventud, desarrollando sus potencialidades y capacidades lógicas, críticas y creativas que contribuye a la sociedad con bachilleres que responden a las exigencias actuales, basadas en la Filosofía institucional y la normativa vigente.

En esta institución se han educado maestras que han servido en todo el país, se han graduado de bachilleres hombres y mujeres que actualmente son profesionales y que sirven a la patria y a la sociedad en distintas funciones públicas, inclusive trabajan en forma honesta y efectiva para el Gobierno Nacional.

### **Visión**

Lo que hoy es la Unidad Educativa “San Miguel”, hasta el año 2018 se constituirá en una Institución de excelencia, con personal altamente capacitado e infraestructura adecuada; que forme líderes capaces de enfrentar desafíos cotidianos, desarrollando niveles cognitivos con valores humanos, potencializando nuestra filosofía Cristiana y la aceptación de la sociedad en general.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

**PTPIE – 2/9**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Servicio
- Respeto
- Excelencia
- Integridad
- Liderazgo
- Perseverancia
- Solidaridad
- Creatividad e Iniciativa

## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- Eficiencia
- Eficacia
- Oportunidad
- Colaboración
- Mejoramiento Continuo

## **OBJETIVOS**

**PTPIE – 3/9**

### **Objetivo General de la Unidad Educativa “San Miguel**

Desarrollar un proceso de construcción del aprendizaje, orientado y guiando a los educandos para potenciar sus habilidades y destrezas.

### **Objetivos Específicos**

- Facilitar el servicio educativo a la juventud bolivarenses y particularmente del cantón San Miguel, desarrollando procesos de construcción del aprendizaje, con creatividad, reflexión y criticidad, para producir un aprendizaje significativo.
- Posibilitar una educación de equidad e inclusión, despertando en los educandos el valor humano, para que actúen en forma democrática en la sociedad.
- Generar escenarios de participación activa, autónoma y crítica, mediante las actividades curriculares, para desarrollar un perfil de liderazgo en los y las estudiantes.

## **RECURSOS**

Se pueden establecer, al menos dos categorías: los recursos que ya están elaborados y que precisan adquirirlos.

Los que se pueden elaborar con material del entorno.

En uno u otro caso, estarán condicionados a las facilidades que preste la institución, a la disponibilidad de recursos económicos, a las características de cada una de las áreas y a una necesaria planificación por parte de los Docentes; buscando en su utilización, características de confiabilidad, pertinencia y validez.

Deberán merecer especial atención los recursos tecnológicos, como un mecanismo más próximo a la realidad, y como necesidad urgente de poner al estudiando en un contacto más directo con los avances de la tecnología moderna.

Si no existe las disponibilidades institucionales, se procurará establecer convenios de cooperación con otras instituciones a fin de utilizar los medios y las tecnologías de que se disponga, para un aprendizaje funcional y significativo; o a su vez, generar proyectos encaminados al diseño, elaboración y aplicación de materiales didácticos.

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y FINANCIERA.**

Administrativamente la Unidad Educativa se rige bajo las orientaciones, disposiciones, que constan en la Ley Orgánica de educación Intercultural, acuerdos ministeriales y de la Subsecretaria del Litoral, las directrices y más disposiciones dadas por la Dirección Provincial de Educación Hispana de Bolívar, la supervisión institucional, y a nivel de Congregación Religiosa, por la CONFEDEC, observando siempre el fiel cumplimiento que permita lograr una educación de calidad humana e intelectual.

Para la organización está estructurada de la siguiente manera:

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”**

**AÑO LECTIVO 2013 – 2014.**

**AREAS.****AREAS FILOSÓFICAS SOCIALES**

**COORDINADORA:**..... Dra. Abelinda Zurita.

Lic. Betty Álvarez.

Lic. Rosa Villagómez.

Lic. Benito Domínguez.

Dr. Gualberto Gaibor.

**AREAS: LENGUA Y LITERATURA.**

**COORDINADORA:**..... Lic. Mónica Guerra Solano.

Lic. Elena Mora Pinos

Lic. Amelia Barragán Vinuesa.

Lic. Alcira Flores.

**AREAS. QUÍMICO BIOLÓGICO**

**COORDINADORA:**..... Lic. Verónica Camacho.

Lic. Grace Albán Moreta.

Lic. Laura Pazmiño

Lic. Glenda Escudero López.

AREA: MATEMÁTICA

**COORDINADOR:**..... Lic. Luis Quintana.

Teng: William Gaibor Mora.

Ing. Galuth Garcia.

Lic. Guadalupe Zavala.

AREA: CULTURA FÍSICA

**COORDINADOR:**..... Lic. Pedro Velasco.

Lic. Oscar Ramos.

**DIRIGENTES DE CURSO: AÑO LECTIVO 2013 – 2014**

OCTAVO "A"	Lic. Verónica Camacho
OCTAVO "B"	Lic. Amelia Barragán
NOVENO "A"	Lic. Luis Quintana
NOVENO "B"	Lic. Glenda Escudero
DECIMO "A"	Lic. Pedro Velasco
DECIMO "B"	Lic. Betty Álvarez
PRIMERO COMUN "A"	Lic. Rosa Gaibor
PRIMERO COMUN "B"	Lic. Elena Mora
SEGUNDO QUIMICO BIOLOGO	Lic. Grace Albán
TERCERO QUIMICO BIOLOGO	Lic. Laura Pazmiño
SEGUNDO CIENCIAS SOCIALES	Lic. Rosa Villagómez
TERCERO CIENCIAS SOCIALES	Lic. Mónica Guerra

<b>COMPONENTES TEOLOGICOS</b>	
<b>COORDINADORA</b>	<p>Lic. Rosita Villagómez</p> <p>Padre Patricio Ramos</p> <p>Lic. Grace Albán</p> <p>Lic. Carmita Pazmiño</p> <p>Lic. Laura Pazmiño</p> <p>Lic. Rosita Gaibor</p> <p>Lic. Elena Mora</p>
<b>COMPONENTE PEDAGÓGICO</b>	
<b>COORDINADOR</b>	<p>Dr. Gualberto Gaibor</p> <p>Lic. Mónica Guerra</p> <p>Lic. Luis Quintana</p> <p>Dra. Abelinda Zurita</p> <p>Lic. Verónica Camacho</p> <p>Lic. Dennys Valverde</p> <p>Lic. Nancy Pérez</p>
<b>COMPETENCIA ORGANIZACIÓN Y REGULACION</b>	
<b>COORDINADOR</b>	<p>Lic. Oscar Ramos</p> <p>Lic. Pedro Velasco</p> <p>Lic. Glenda Escudero</p> <p>Lic. Betty Álvarez</p> <p>Lic. Carlos López</p> <p>Lic. Elvia Montoya</p>

<b>COMPONENTE DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD</b>	
<b>COORDINADORA</b>	Lic. Glenda Escudero Lic. Amelia Barragán Teg. William Gaibor Lic. Guadalupe Zavala Lic. Rosa Gonzales Lic. Tula Gaibor Lic. Benito Domínguez

### **DEPENDENCIAS**

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Colecturía
- Inspección
- Secretaria
- Sala de profesores
- Departamento de orientación vocacional
- Laboratorios Física, Química, Computación (internet)
- Aula de cultura física
- Sala de audiovisuales
- Teatro Hermano Pedro
- Salas de recibo a padres de familia
- Recepción información
- Capilla
- Bodega
- Canchas de básquet, Volibol
- Baterías sanitarias
- En la inspección funciona el servicio de enfermería o primeros auxilios.

## **CARACTERISTICAS DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA**

La Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, es una institución al servicio de la Educación Católica, por tanto, la formación integral que aquí proponemos se orienta por los principios evangélicos de Nuestro Señor Jesucristo, la doctrina social de La Iglesia, las exigencias de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana. Considera que los principales agentes educativos en esta institución son los Padres de Familia, las Señoritas y Señores Estudiantes, las y los Docentes, el Personal administrativo y de Apoyo; por lo tanto todos tenemos como misión sagrada colaborar en la formación, fundamentada en los PRINCIPIOS, y VALORES.

Cuenta con las especialidades de: QUÍMICO- BIOLÓGICAS Y CIENCIAS SOCIALES, con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, actualmente hemos dado inicio al **BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO**, todas las especialidades gozan de buen prestigio, tanto por su formación académica como por su formación moral y religiosa.

## **PERFILES BÁSICOS**

### **De los Alumnos**

Según el modelo constructivista el tipo de persona que queremos educar se caracteriza por ser: críticos, con capacidad de aprender, autónomas, colaboradoras en la construcción de una sociedad solidaria, tolerante y respetuosa, que permita a todos vivir en paz.

El desarrollo Humano se da a través de la construcción d estructuras y procesos mentales, por parte del sujeto, gracias a la intervención y meditación social. Esta construcción es progresiva y secuencial, partiendo de los conocimientos previos del propio sujeto.

Aprende a través de experiencias directas entre el conocimiento y la práctica, viviendo y palpando situaciones que generen aprendizajes significativos. Estas vivencias permitirán relacionar la nueva información con los saberes y experiencias previas, para el desarrollo estructural de la persona.



Los educandos realizan las construcciones mentales que les permiten el aprendizaje, pero a través de la mediación cultural del profesor, quien comparte experiencias y saberes en un proceso de construcción conjunta del conocimiento.

Y finalmente los métodos y técnicas que utiliza para alcanzar eficacia activa, en términos de construcciones mentales, y promueve los aprendizajes significativos.

Los principios pedagógicos dan cuenta de la concepción de hombre, de la familia y de la sociedad, del desarrollo que deseamos tener en un país, que le dan la identidad al modelo y como tales definen las características del rol que asumen los diferentes actores, las formas de integración entre los sujetos y de estos con los ambientes, la relación de los sujetos con el conocimiento, los motivos que estimulan el aprendizaje, y el lugar que ocupan la reflexión y la acción en el proceso educativo.

### **De los Docentes**

El docente que prioriza un aprendizaje significativo toma en cuenta para un adecuado desempeño en:

- La seguridad y confianza en la construcción del conocimiento.
- La inversión del tiempo, prepara el contenido, los materiales educativos y los auxiliares de apoyo.
- La combinación el estilo con las necesidades institucionales, resuelve las necesidades de su organización, desarrolla las actividades propuestas y promueve satisfactoriamente el aprendizaje.
- Ser autentico y consecuente con sus principios.
- El disfrutar del trabajo grupal en el aula, pues cada grupo es un potencial infinito para intercambiar conocimientos, experiencias y prácticas
- La contribución para que el grupo logre sus metas, sin imponer su criterio, ya que cada grupo construye el mejor camino para alcanzar sus objetivos.
- El interés, la curiosidad, la motivación para el inicio de la jornada.

**Base legal****PTPBL – 1/3**

<b>ASPECTO LEGAL</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FECHA</b>
FUNDACION DEL COLEGIO	Acuerdo N° 29 Inauguración.	23 de Septiembre de 1957 1 de Octubre de 1957.
APROBACION DEL COLEGIO NORMAL “San Miguel”	Resolución	25 de Septiembre de 1962
BACHILLERATO EN HUMANIDADES MODERNAS	Resolución Ministerial N° 11- 31	23 de Marzo de 1973
BACHILLERATO EN CONTABILIDAD	Resolución 310	15 de Febrero de 1995
BACHILLERATO CIENCIAS BASICAS Y TECNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACION ESPECIALIDAD CONTABILIDAD	Resolución N° 002	10 de Febrero del 2004
BACHILLERATO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD QUIMICO BIOLOGO, CIENCIAS SOCIALES Y BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	Acuerdo N° 27  Ley Orgánica de Educación Intercultural.	21 de Julio del 2006.  31 de Marzo del 2011.

NATURALEZA	Particular con ayuda fiscal regentado por la Curia de Bolívar.	
NIVEL	Bachillerato	
ESPECIALIDADES	Químico – Biológicas Ciencias Sociales Bachillerato General Unificado.	

## REGLAMENTO INTERNO

### Objetivo general

Lograr la formación integral de la persona humana, mediante un proceso de humanización y personalización que suscite en esos valores, actitudes para una opción por Cristo Liberador, que los comprometan en el servicio a los hermanos y en un cambio social inspirado en la justicia evangélica.

El Colegio Particular “San Miguel” y la escuela “Sagrado Corazón de Jesús” fueron aprobadas por el Ministerio de Educación Pública mediante las siguientes resoluciones:

- Sección Primaria: Acuerdo N° 29, 23 de Septiembre de 1957.
- Colegio en ciencias de la Educación: Autorización N° 2357, 25 de Septiembre de 1962.
- Educación Media Ciclo Básico: Autorización N° 13, 3 de Enero de 1974.
- Educación Media Ciclo Diversificado: Autorización N° 582, 14 de Septiembre de 1989.

Teniendo siempre una óptima calidad de Educación, el Colegio y la Escuela posee el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) en el cual esta consignada toda la filosofía Educativa y Estructuración Institucional, rigiéndose por las disposiciones reglamentarias vigentes.

## **CONSIDERANDO**

Que nuestro quehacer Educativo se inscribe en un marco jurídico general de la Constitución Política del Ecuador.

Que en sus objetivos Educativos Institucionales tiene lugar privilegiado la formación integral y la personalización de sus alumnos(as) a fin de que logren su integración efectiva en la sociedad ecuatoriana y sean capaces de ayudar a transformarla en más justa y más humana.

Que los valores éticos y morales que se sustenta el Estado de derecho de la democracia participativa en el Ecuador, deben promoverse para ser posible la convivencia civilizada de todos los ecuatorianos.

Que el Colegio y la Escuela es lugar privilegiado para la Educación de esa convivencia civilizada de toda la comunidad Educativa.

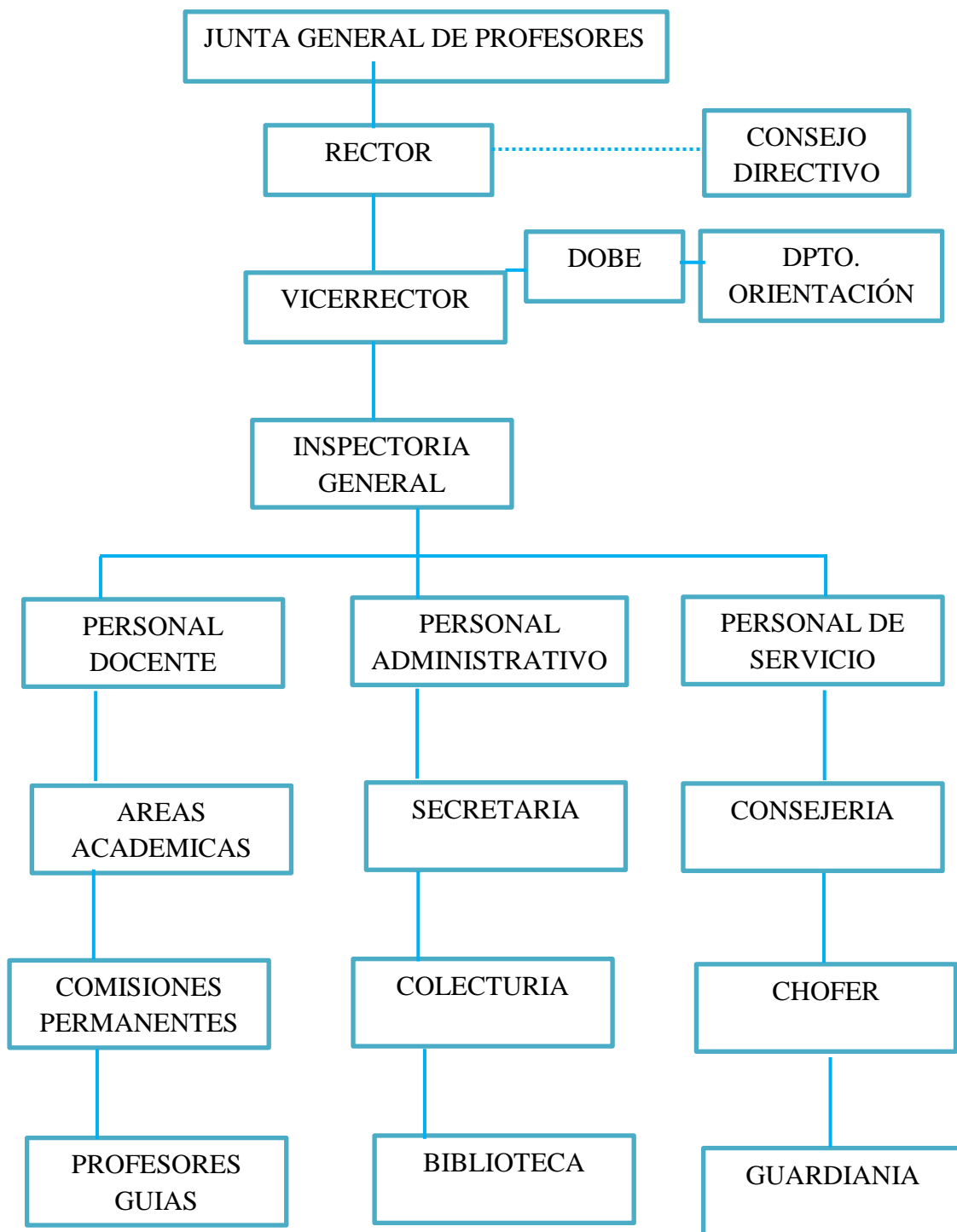
Que debemos tener una democracia participativa entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: colaboración, dialogo, integración y solidaridad.

## **PROCLAMA**

El presente **MANUAL DE CONVIVENCIA**, como ideal para la comunidad educativa del cual todos deben esforzarse por alcanzar, a fin de la convivencia que inspirada en la fe a ser auténticamente solidaria y comunitaria y prepare a hombres y mujeres capaces de ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos, competentes intelectualmente y con relaciones interpersonales satisfactorias.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

PTPEO – 1/1



**PLAN DE AUDITORÍA****TITUCIÓN:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.**FECHA DE INICIO:** 15 de Junio del 2015.**FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 de Julio del 2015.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>
<b>Ing. María del Carmen Ibarra.</b>	Directora de Tesis	MCI	15/06/15 Hasta 10/07/15	Supervisar la correcta elaboración de la Auditoría de Gestión Integral, si se está cumpliendo con los objetivos y parámetros establecidos.
<b>María Elisa Romero Abril</b>	Estudiante	MERA	15/06/15 Hasta 10/07/15	Se realizará visitas programadas a la institución para recolectar la información necesaria a través de la aplicación de encuestas, observación directa e investigación documental.
			15/06/15 Hasta 17/06/15	Establecer si la información financieras, procesos administrativas, económicos y de otra índole se le han ejecutado acorde a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos adecuados para su posterior aplicación.

		18/06/15	Verificar si la información financiera está preparada de acuerdo a las normas de contabilidad y de testimonio que le son adaptables. (NIC y NIIF)
		19/06/15 Hasta 22/06/15	Examinar el grado administrativo de la institución para verificar si se está cumpliendo adecuadamente con los objetivos, obligaciones y metas que han sido planteadas y establecidas, y si el nivel de desempeño de las funciones se han ejecutado de forma eficiente, eficaz y económica.
		23/06/15 Hasta 24/06/15	Para fortalecer óptimamente la información y documentación encontrada se investigará sobre la misma para afirmarla y complementarla.
		25/06/15	Se realizará una entrevista dirigida a la máxima autoridad.
		26/06/15 Hasta 30/06/15	Se revisará cada una de las actividades, que realiza el personal administrativo y docente para constatar si se cumple de acuerdo a lo dispuesto en los manuales establecidos.
		01/07/15 Hasta 03/07/15	Se analizarán todos los Procesos Administrativos y Financieros y se dará mejora a los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.

			06/07/15 Hasta 07/07/15	Se analizarán todos los hallazgos encontrados mediante Papeles de Trabajo.
			08/07/15 Hasta 09/07/15	Proponer procedimientos de auditoría adecuados para la Unidad Educativa.
			10/07/15	El informe de auditoría se preparará de acuerdo a los resultados obtenidos durante todo el proceso de auditoría.

ELABORADO POR: María Elisa Romero Abril.



### **PREPARACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL**

- **Periodo del Examen:** del 15 de Junio al 17 de Julio del 2015.
- **Objetivo del Examen:** Determinar Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera en la Unidad Educativa “San Miguel”, del Cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014, y proponer procedimientos de Auditoría adecuados.

### **DESIGNACIÓN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE**

- Diagnosticar y formular recomendaciones, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones contenidas en los hallazgos.
- Proponer Procedimientos de Auditoría adecuados.

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivos y Alcance de los Servicios de Auditoría de Gestión Integral**

Lograr el bienestar razonable de la institución, el bienestar de esta institución se observa en el servicio prestado a la comunidad educativa y la sociedad; y el prestigio posterior otorgado después de la auditoría.

#### **Objetivo General**

- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, de acuerdo a la administración como también de información financiera.

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer si la información financiera, procesos administrativas, económicos y de otra índole se le han ejecutado acorde a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos adecuados para su posterior aplicación.

- Emitir sugerencias, sobre si la información financiera están preparadas de acuerdo a todos los asuntos relevantes con las normas de contabilidad y de testimonio que le son adaptables.
- Examinar el grado administrativo de la institución para verificar si se está cumpliendo adecuadamente con los objetivos, obligaciones y metas que han sido planteadas y establecidas, y si el nivel de desempeño de las funciones se han ejecutado de forma eficiente, eficaz y económica.

### **ALCANCE**

Auditoría de Gestión Integral a la Unidad Educativa “San Miguel”, del cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2014.

### **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL EXAMEN**

#### **Programa de visitas**

Las visitas a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se efectuarán desde el 15 de Junio hasta el 10 de Julio del 2015 de lunes a viernes en las mañanas.

**Inicio del Examen:** El examen a la Unidad Educativa “San Miguel”, se iniciará el 15 de Junio del 2015.

### **PROPUESTA TÉCNICA**

**Naturaleza:** Auditoría de Gestión Integral

**Alcance:** Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.

**Antecedentes:** En la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” no han desarrollado auditorías en las distintas áreas y departamentos según las necesidades de la máxima autoridad y de la institución misma, ya que la institución no cuenta con un auditor interno.

**Objetivos:**

- Poner en conocimiento las bases para la ejecución adecuada de los procedimientos de auditoría de manera puntual.
- Establecer un eficiente trabajo que permita una interacción segregada de las acciones.
- Lograr que los procesos de auditoría convierta las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades.

**Estrategia:** El auditor realizará visitas periódicas para conocer el uso de los recursos que poseen y determinar si se está cumpliendo con los objetivos, proyectos, y funciones encomendadas en el tiempo fijado para el cumplimiento del objetivo institucional.

**Justificación:** Realizar un diagnóstico integral de los Procesos de Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.

**Acciones:** Durante el Proceso de Auditoría se aplicará encuestas, cuestionarios, observación directa, observación documental en toda la Unidad Educativa.

**Resultados:**

- Elaborar recomendaciones y observaciones de orden administrativo y financiero para aplicar en la institución.
- Entregar una opinión sobre posibles irregularidades detectadas en la institución.
- Detectar los factores internos y externos que influyen en el funcionamiento de la Unidad Educativa.
- De no existir un manual de funciones recomendar la elaboración del mismo, y proponer procedimientos de auditoría adecuados para la institución.

**Asignación de la responsabilidad:** Líder del proyecto.

**Capacitación:** Instrumentarla a través de sesiones de trabajo con el equipo de auditoría, en las cuales se revisará el avance de los procesos de auditoría y se verificará si cada actividad se está cumpliendo de acuerdo con el trabajo encomendado y mantenerse informado sobre los posibles hallazgos encontrados.

**Actitud:** La labor de investigación se realizará de manera objetiva y sin prejuicios, su dictamen lo realizará de la manera más independiente, su relación con el personal de la institución será netamente profesional para así evitar malos comentarios.

## DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

- Para fortalecer óptimamente la información y documentación encontrada se investigará sobre la misma para afirmarla y complementarla.
- Se realizará una entrevista dirigida a la máxima autoridad.
- Se revisarán cada una de las actividades que realiza el personal administrativo como docentes para constatar si se llevan de acuerdo a lo dispuesto en los manuales establecidos.
- Se aplicarán cuestionarios de control interno para medir el nivel de riesgo y confianza.
- Se realizará visitas programadas a la institución para recolectar la información necesaria a través de la aplicación de encuestas, observación directa e investigación documental.
- La determinación de actividades se apegará al programa definido.
- Se analizarán todos los Procesos Administrativos y Financieros y se dará mejora a los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.
- Se analizarán todos los hallazgos encontrados mediante Papeles de Trabajo.
- Proponer procedimientos de auditoría adecuados para la Unidad Educativa.
- El informe de auditoría se preparará de acuerdo a los resultados obtenidos durante todo el proceso de auditoría.

## **INSTRUMENTACIÓN**

En esta etapa es necesario seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más variables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la selección de instrumentación de medición que se empleará, el manejo de los papeles de trabajo y evidencias así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación eficaz.

## **RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Análisis y observación de todos los documentos que hemos podido constatar aquí podemos decir que hemos encontrado los hallazgos de los Procedimientos de Gestión Administrativos y Financieros.

- Técnicas de recolección.
- Investigación documental.
- Análisis de documentos, codificación de las cuenta, nómina de personal docente y administrativo.
- Observación directa.

## **ENCUESTAS**

Las encuestas se las realizaron a personal administrativo como también a los docentes y a la máxima autoridad de la institución en este caso es señor rector, los cuales supieron responder a cada una de las preguntas realizadas, pero a medida que se fue realizando los procesos de auditoría he visto que no se están cumpliendo con algunos parámetros en la encuesta.

## **EXÁMEN**

Posteriormente de haber terminado con todo el proceso relacionado con la instrumentación, luego de haber seleccionado y aplicado las técnicas de recolección, determinados los instrumentos de medición iniciada la elaboración de los papeles de trabajo y registradas las evidencias bajo una estricta supervisión, se procedió a realizar el examen para lo cual hemos dividido los componentes de los factores bajo

revisión para de esta manera conocer su naturaleza, características y origen de su comportamiento, cabe recalcar que no se ha perdido de vista la relación interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto.

### **PROPÓSITO**

El propósito de este examen es aplicar los procedimientos adecuados para lograr nuestro fin propuesto con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a este examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos que nos permitan tomar la decisión más oportuna.

### **PROCEDIMIENTOS**

El examen ha servido para clasificar e interpretar hechos, diagnosticar problema que se deben evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

El hallazgo principal en el cual se enfocó es en la falta de procedimientos adecuados de gestión administrativa y financiera y la deficiencia en los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano.

Este comportamiento se debe a la falta de liderazgo y dirección dentro de la organización puesto que no se han enfocado en el buen asesoramiento de forma legal basándose en principios de ética y de responsabilidad.

### **Motivo del Examen Especial**

El examen especial a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se efectuó a partir del 15 de Junio del 2015 a los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados, con el motivo de prestar una total atención a las necesidades que presenta la institución y su personal administrativo a través de los conocimientos obtenidos previamente en la Universidad Estatal de Bolívar.

### **Objetivos del Examen**

#### **General**

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás estatutos aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados, en el periodo examinado.

#### **Específicos**

- Determinar que en los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, estén enmarcados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar que los Procesos de Control tanto administrativos como financieros estén debidamente registrados y que contengan documentos fuente y consten en las conciliaciones bancarias, y en la información financiera correspondiente.

**Alcance del examen**

El examen comprendió el análisis a los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera, proponiendo los adecuados a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, por el periodo comprendido entre el 15 de Agosto del 2013 Hasta el 30 de Junio del 2014.



### ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

UNIDAD EDUC. FISCOMISIONAL SAN MIGUEL					Página	1
ENTRE GUAYAS Y 10 DE ENERO					Fecha 14/05/2015	
			ESTADO DE RESULTADOS			
			Desde 01/08/2013	Hasta 30/06/2014	En US \$	
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.			Subtotales		Totales
----- ----- -----	----- ---			-----		-----
4	INGRESOS					64.360,00
401	OPERACIONALES					64.360,00
40101	INGRESOS VARIOS			64.360,00		
						=====
			S U B T O T A L			64.360,00
						-----
5	GASTOS					52.753,77
501	OPERACIONALES					52.485,98
50101	SUELDOS Y SALARIOS			30.417,57		
50103	APORTE PATRONAL IESS			( 2.277,57)		

50104	APORTE PERSONAL IESS		(	1.876,2 1)		
50106	CAPACITACION			300,00		
50107	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO			4.389,6 8		
50108	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO			255,00		
50109	GASTOS VARIOS			20.957, 51		
50110	MANTENIMIENTO DE LABORATORIO			320,00		
503	NO OPERACIONAL					267,79
50302	EVENTOS SOCIALES			157,79		
50303	FLETE Y TRANSPORTE			110,00		
						=====
			SUBTOTAL			52.753,77
						-----
			GANANCIA / PERDIDA			11.606,23
						=====

## BALANCE GENERAL

UNIDAD EDUC. FISCOMISIONAL SAN MIGUEL					Página	1
ENTRE GUAYAS Y 10 DE ENERO					Fecha	14/05/2015
BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA						
Al 30/06/2014			En US \$			
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.				Subtotales	Totales
-----	-----				-----	-----
1	ACTIVOS					11.606,23
101	CORRIENTES					5.265,73
10101	DISPONIBLES					4.145,23
1010101	CAJA				3.114,50	
1010102	CAJA CHICA				(35,13)	
1010103	BANCOS				1.065,86	
10102	EXIGIBLES					300,00
1010202	ANTICIPO A EMPLEADOS				300,00	
10103	REALIZABLES					820,50
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA				423,61	
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA				396,89	
102	NO CORRIENTES					5.955,50
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					5.955,50
1020101	EQUIPO DE COMPUTO				555,50	

1020102	MUEBLES Y ENSERES				2.950,00	
1020105	EQUIPO DE OFICINA				2.450,00	
103	DIFERIDOS					385,00
10302	IMPUESTOS PAGADOS				385,00	
					=====	
					11.606,23	
3	PATRIMONIO					11.606,23
302	RESULTADOS – Utilidad			11.60 6,23		
					=====	
					11.606,23	
	TOTAL PASIVO + CAPITAL					11.606,23

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### ADMINISTRATIVO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**PERIODO:** 2014

**OBJETIVO:** Establecer si la Unidad Educativa mantiene una cultura de organización basada en valores éticos, que deben ser comunicados y puestos en práctica.

AMBIENTE DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIF.	POND	OBSERVACIÓN
<b>Integridad y valores éticos</b>						
1.	¿La Unidad Educativa “San Miguel” cuenta Manual de Convivencia, que permita a la Comunidad Educativa conocer los valores institucionales?	x		6	10	No se aplicó para el periodo 2014.
2.	¿Las disposiciones del Manual de Funciones son comunicadas formalmente a la Comunidad Educativa?		X	0	10	No es socializado con la Comunidad Educativa por ende no se pone en práctica.
<b>Junta Directiva y Comités</b>						
3.	¿Se han conformado comités internos en la Institución?	x		10	10	Comité de Profesores, Comité de Padres de Familia, Comité de educación.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIF.	POND.	OBSERVACIÓN
4.	¿Los representantes de los comités tienen la preparación académica adecuada y la experiencia suficiente?	x		10	10	Si cuentan con la preparación académica o trabajan con asesoría.
5.	¿El Consejo Directivo revisa oportunamente los aspectos económicos de la Institución?	x		10	10	Se reúnen cada semana
6.	¿Las reuniones de la Comunidad Educativa se convocan en su oportunidad?	x		10	10	Dos veces en el año lectivo, cada quimestre, o cuando fuere necesario.
<b>Filosofía y estilo del rectorado</b>						
8.	¿El rectorado sanciona los incumplimientos a estatutos y normas?	x		8	10	Reglamento interno integral, Manual de Funciones y Convivencia.
<b>Estructura organizacional</b>						
9.	¿Se dispone de una Estructura Organizacional?	x		10	10	Planificación Estratégica
10.	¿Es actualizada e idónea la estructura orgánica?		X	5	10	No está delimitadas las áreas de y no consta todos los departamentos.
11.	¿Se dispone de un Manual de Funciones e identificación de puestos?	x		10	10	Manual de Funciones desde el 2011.
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CALIF.	POND.	OBSERVACIÓN
12.	¿Se dispone de Reglamentos o manuales operativos actualizados sobre:  - Contabilidad - Estructura organizacional y de Funciones - Servicio al cliente		X	6	10	No cuenta con manual de procedimientos de contabilidad, caja chica, ventanilla.
13.	¿Se evalúa el desempeño del personal docente y administrativos al menos una vez al año?		X	2	10	No se evalúa por parte de las autoridades.
<b>TOTAL:</b>				<b>87</b>	<b>120</b>	

**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (87/120) * 100$$

$$= 0.725 * 100$$

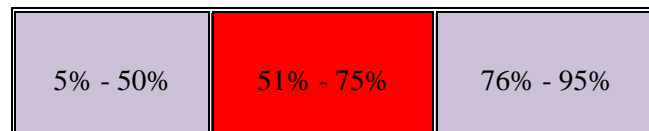
$$= \mathbf{72.50\%}$$

### CONFIANZA

Bajo

Moderado

Alto



Alto

Moderado

Bajo

### RIESGO

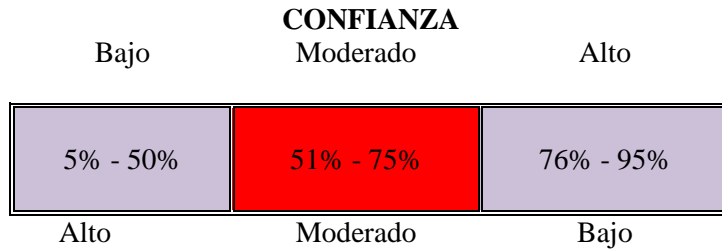
El componente de Control Interno "COSO " denominado "Ambiente de Control", se obtuvo una calificación total de 72.50%, llegando a la conclusión de que la confianza es moderada y por lo tanto el riesgo de control también es moderado.

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos**PERIODO:** 2014**OBJETIVO:** Identificar y evaluar las posibles respuestas que la Unidad Educativa da frente a los riesgos y con ello mitigar el impacto.

<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>POND</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Planes de contingencia</b>						
1.	¿Se dispone de Planes de Contingencia debidamente aprobados?		x	0	10	Nunca han realizado.
2.	¿La Comunidad Educativa conocen el Plan de Contingencia?		x	0	10	No existe un plan de contingencia.
<b>Transferencia de riesgos</b>						
3.	¿Se contratan seguros para salvaguardar los recursos de la Institución?	x		10	10	Incendios, robos, motos, fidelidad, muebles y equipos, vehículos.
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>POND</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Decisión de respuestas</b>						
4.	¿La Junta Directiva y Autoridades toma decisiones oportunas con respecto a los riesgos?	x		10	10	
5.	¿Se comunican las decisiones adoptadas sobre los riesgos?	x		10	10	
<b>TOTAL:</b>				<b>30</b>	<b>50</b>	



**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100  
= (30/50) \* 100  
= 0.60\*100  
= **60%**



**RIESGO**

El componente de Control Interno "COSO " denominado " Respuesta a los Riesgos", se obtuvo una calificación total de 60%, llegando a la conclusión de que la confianza es Moderada y por lo tanto el riesgo de control también es Moderado.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

COMPONENTE: Actividades de Control.

PERIODO: 2014

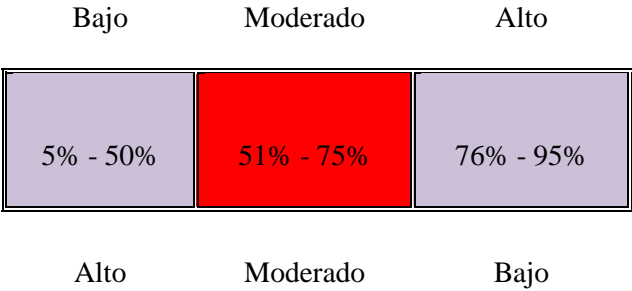
1. **OBJETIVO:** Evaluar los controles preventivos, detectivos, manuales, computarizados y administrativos.

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND	OBSERVA CIÓN
<b>Tipos de Actividades de Control.</b>						
1.	¿Los controles aseguran que son solo operaciones validas aquellas autorizadas por el rectorado?	x		8	10	
2.	¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda acceso apropiadas?	x		9	10	Contratos de seguros
<b>Sistema Informático</b>						
3.	¿La institución cuenta con respaldos de la información?	x		8	10	Dpto. de Sistemas realiza respaldo diario
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND	OBSERVA CIÓN
4.	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los comandos del sistema operativo?	x		7	10	Poseen claves del sistema operativo.
5.	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los programas?	x		10	10	Todo el personal posee su propia clave de acceso.
6.	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los datos?	x		10	10	Posee la Coordinador a de Sistemas.
7.	¿Se cambian las claves periódicamente?	x		0	10	

<b>TOTAL:</b>			<b>52</b>	<b>70</b>	
---------------	--	--	-----------	-----------	--

**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100  
= (52/70) \* 100  
= 0.7428571429\*100  
= **74.29%**

**CONFIANZA**



**RIESGO**

El componente de Control Interno "COSO " denominado " Actividades de Control", se obtuvo una calificación total de 74.29%, llegando a la conclusión de que la confianza es Moderada y por lo tanto el riesgo de control es Moderado.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Información y Comunicación.

**PERIODO:** 2014

**OBJETIVO:** Capturar información financiera y no financiera, determinada por actividades tanto internas como externas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND	OBSERVACIÓN
<b>Información</b>						
1.	¿La información interna y externa generada por la Institución es requerida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	x		10	10	
2.	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a las diferentes áreas internas para la toma de decisiones?	x		9	10	
3.	¿La información presentada es confiable y se puede confirmar con la documentación de soporte?	x		7	10	
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND	OBSERVACIÓN
<b>Comunicación</b>						
4.	¿Los datos que recibe todo el personal docente como administrativo son comunicados con claridad y efectividad?	x		9	10	Los coordinadores de áreas se encargan de socializar cualquier cambio.
5.	El rectorado mantiene actualizada a la Junta Directiva acerca del desempeño y situación de la Unidad Educativa.	x		9	10	Si lo realiza en cada reunión.
<b>TOTAL:</b>				<b>44</b>	<b>50</b>	

**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (44/50) * 100$$

$$= 0.88 * 100$$

$$= \mathbf{88\%}$$

**CONFIANZA**

Bajo

Moderado

Alto

5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
----------	-----------	-----------

Alto

Moderado

Bajo

**RIESGO**

El componente de Control Interno "COSO " denominado "Información y Comunicación", se obtuvo una calificación total de 88%, llegando a la conclusión de que la confianza es Alta y por lo tanto el riesgo de control es Bajo.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENTIDAD: Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

COMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

PERIODO: 2014

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND.	OBSERVACIÓN
<b>Actividades de Monitoreo</b>						
1.	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	X		9	10	Se contrata personal externo.
2.	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de Padres de Familia o Representantes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades?	x		9	10	Secretaria recepta el reclamo, para su solución inmediata.
3.	¿Existe una unidad de auditoría interna?	x		4	10	No cuenta con un responsable definitivo.
4.	¿Cumple el auditor interno únicamente con las tareas propias de su función?	x		0	10	No existe auditor interno.
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND.	OBSERVACIÓN
5.	¿La Junta Directiva tiene acceso a toda la información que requiera para ejercer su función?	x		10	10	Trabajan arduamente en la parte económica.
6.	¿La Junta Directiva tiene independencia de la Administración, es decir, no es un organismo subordinado a este?	x		10	10	Verificado en organigrama estructural.
7.	¿La Junta Directiva se reúne con la periodicidad necesaria para tratar y conocer la marcha de la Institución y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	x		10	10	Se reúnen dos veces por quimestre.
<b>Reportes de Deficiencia</b>						
8.	¿Los hallazgos se comunican a los superiores de forma inmediata?	x		9	10	

<b>9.</b>	¿Los hallazgos se informan al nivel directivo para que tomen las acciones necesarias?	x	<b>10</b>	<b>10</b>		
	<b>TOTAL:</b>		<b>71</b>	<b>90</b>		

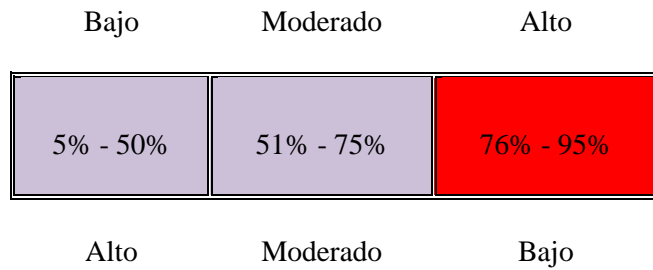
**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (71/90) * 100$$

$$= 0.7888888889 * 100$$

$$= \mathbf{78.89\%}$$

**CONFIANZA**



**RIESGO**

El componente de Control Interno "COSO " denominado "Supervisión y Monitoreo", se obtuvo una calificación total de 78.89%, llegando a la conclusión de que la confianza es Alta y por lo tanto el riesgo de control es Bajo

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**PERIODO:** 2014

2. **OBJETIVO:** Establecer si el departamento mantiene una cultura organizativa, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

AMBIENTE DE CONTROL						
Nº	PREGUNTA			CA LIF.	POND.	OBSERVACI ÓN
<b>Estructura Organizacional</b>						
1.	¿El Departamento Financiero contabiliza diariamente las operaciones?	X		7	10	Si se contabilizan las operaciones, pero, no diariamente
2.	¿Al final del año se presentan todos los Estados Financieros?	X		8	10	Verificado con autoridades.
3.	¿La información financiera se archiva de forma cronológica y ordenada?	X		9	10	
4.	¿Se aceptan documentos de SRI autorizados por la compra o pago de servicios?	X		8	10	
Nº	PREGUNTA			CA LIF.	POND.	OBSERVACI ÓN
5.	¿Las preparaciones de transacciones se encuentran al día?	X		10	10	Si se encuentran actualizadas.
6.	¿Las declaraciones de impuestos se elaboran y se envían en el plazo correspondiente?	X		9	10	
<b>TOTAL:</b>				<b>51</b>	<b>60</b>	



**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (51/60) * 100$$

$$= 0.85 * 100$$

$$= \mathbf{85\%}$$

**CONFIANZA**

Bajo

Moderado

Alto

5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
----------	-----------	-----------

Alto

Moderado

Bajo

**RIESGO**

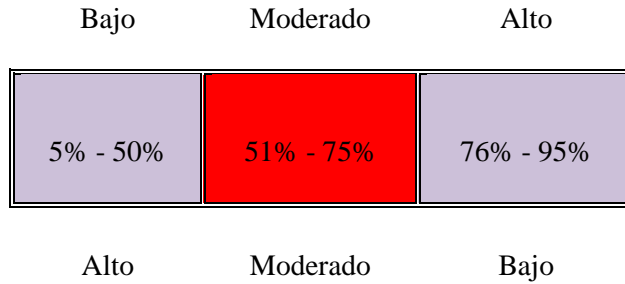
El componente de Control Interno "COSO " denominado "Ambiente de Control", se obtuvo una calificación total de 85%, llegando a la conclusión de que la confianza es Alta y por lo tanto el riesgo de control es Bajo.

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****DEPARTAMENTO FINANCIERO****ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos.**PERIODO:** 2014**OBJETIVO:** Determinar los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados.

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CAL IF.</b>	<b>POND.</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Valoración de los Riesgos</b>						
1.	¿Se han realizado pruebas al sistema para corroborar la fiabilidad de información de actividades económicas para cada funcionario de la Unidad Educativa?	X		8	10	El área de sistemas realiza comprobaciones.
2.	¿Se realizan evaluaciones sobre el nivel de operaciones económicas?		X	0	10	No se realiza una comparación.
3.	¿Se realiza monitoreos sobre el cumplimiento de requisitos para las operaciones económicas que se realizan?		X	4	10	Solo se realiza en el momento del cobro cada mes.
4.	¿Se ha verificado que los montos que se hayan otorgado de acuerdo a la capacidad de pago?	X		10	10	
5.	¿El personal que labora en el Departamento conoce de sus funciones, deberes, prohibiciones y cumple con las características del cargo que desempeña?	X		10	10	
<b>TOTAL:</b>				<b>32</b>	<b>50</b>	

**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100  
= (32/50) \* 100  
= 0.64\*100  
= **64%**

**CONFIANZA**



**RIESGO**

El componente de Control Interno COSO " Evaluación de Riesgos", se obtuvo una calificación total de 64%, llegando a la conclusión de que la confianza es Moderada y por lo tanto el riesgo de control es Moderado.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Actividades de Control.

**PERIODO:** 2014

**OBJETIVO:** Evaluar los controles preventivos, detectivos, manuales, computarizados y administrativos del departamento.

ACTIVIDADES DE CONTROL						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND.	OBSERVACIÓN
<b>Tipo de Actividad</b>						
1.	¿Se califica las operaciones económicas basados en información de la Institución?	x		10	10	En base al expediente.
3.	¿Existe un responsable distinto al Financiero, para pensiones y matriculas no canceladas?		x	0	10	Es la misma persona.
4.	¿Se mantiene un registro de solicitudes de matrículas y pensiones canceladas y no canceladas?	x		8	10	
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIF.	POND.	OBSERVACIÓN
5.	¿El departamento financiero cumple con las funciones asignadas en los tiempos justos?	x		9	10	
6.	¿La Junta Directiva realiza monitoreos a las funciones cumplidas por el empleado del Departamento Financiero?	x		8	10	
7.	¿Se han implementado índices de gestión para validar el cumplimiento de colocación, cobranzas y recuperaciones obtenidas?	x		8	10	Morosidad se le calcula a diario y con indicadores
<b>Sistema de información</b>						
8.	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los datos de la información financiera?	x		10	10	
9.	¿Se cambian las claves periódicamente?	x		0	10	

<b>10.</b>	¿Existe confidencialidad de las claves de acceso?	x		<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>TOTAL:</b>			<b>63</b>	<b>90</b>

**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (63/90) * 100$$

$$= 0.70 * 100$$

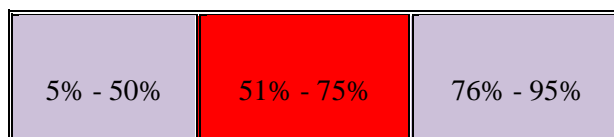
$$= \mathbf{70\%}$$

### CONFIANZA

Bajo

Moderado

Alto



Alto

Moderado

Bajo

### RIESGO

El componente de Control Interno "COSO " denominado " Actividades de Control", se obtuvo una calificación total de 70%, llegando a la conclusión de que la confianza es Moderada y por lo tanto el riesgo de control es Moderado.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Información y Comunicación.

**PERIODO:** 2014

**OBJETIVO:** Capturar información pertinente determinada por actividades tanto internas como externas.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND.	OBSERVACIÓN
<b>Comunicación</b>						
1.	¿Se comunica oportunamente los cambios en la normativa aplicable para el cobro de matrículas y pensiones?	x		10	10	
2.	¿El personal conoce el procedimiento a seguirse después del cobro de matrículas y pensiones?	x		10	10	
3.	¿El Padre de Familia o Representante es comunicado oportunamente los cambios en la normativa aplicada para el cobro de matrículas y pensiones?	x		9	10	Cada coordinador o dirigente de curso le da la respectiva explicación del caso.
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND	OBSERVACIÓN
<b>Información</b>						
4.	¿Existe una adecuada información a Padres de Familia o Representantes sobre la disposición de matrículas y pensiones?	x		9	10	
5.	¿Existe políticas claras para trato directo y servicio entre Padres de Familia o Representantes y el Financiero?	x		9	10	
<b>TOTAL:</b>				<b>47</b>	<b>50</b>	

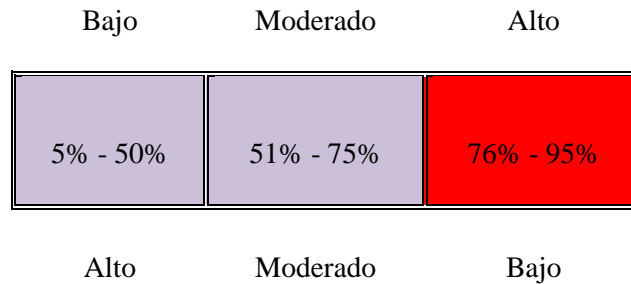
**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

$$= (47/50) * 100$$

$$= 0.94 * 100$$

$$= \mathbf{94\%}$$

**CONFIANZA**



**RIESGO**

El componente de Control Interno "COSO " denominado "Información y Comunicación", se obtuvo una calificación total de 94%, llegando a la conclusión de que la confianza es Alta y por lo tanto el riesgo de control es Bajo.

## EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

**ENTIDAD:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**COMPONENTE:** Supervisión y Monitoreo.

**PERIODO:** 2014

**OBJETIVO:** Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND.	OBSERVACIÓN
<b>Actividades de Monitoreo</b>						
1.	¿Se realizan reuniones para la evaluación de resultados obtenidos de las operaciones financieras?	x		9	10	Dos veces en el cada quimestre del año lectivo.
2.	¿Se toman tiempos máximos y mínimos desde el ingreso de la solicitud hasta la entrega de cupos para matriculas?		x	0	10	Depende de la documentación que presente el Padre de Familia o Representante
3.	¿Se aprueban de manera total las ganancias dadas por el número de estudiantes?	x		10	10	
4.	¿Se revisan de manera especial las solicitudes realizadas por los Padres de Familia fundadores de la institución acerca de la economía institucional?		x	8	10	No hay distinción entre empleados y Padres de Familia.
Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALI F.	POND.	OBSERVACIÓN
<b>Reportes de Deficiencias</b>						
5.	¿Se determinan los hallazgos de las actividades económicas que se generan en el departamento	x		10	10	Sobre todo problemas del sistema al momento de consolidar la información financiera.
6.	¿Se toman acciones correctivas en base a las debilidades encontradas?	x		9	10	
<b>TOTAL:</b>				<b>46</b>	<b>60</b>	



**Calificación Total Porcentual** = (Calificación / Ponderación) \* 100

= (46/60) \* 100

= 0.76666667\*100

= **76.67%**

### CONFIANZA

Bajo	Moderado	Alto
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo

### RIESGO

El componente de Control Interno "COSO " denominado "Supervisión y Monitoreo", se obtuvo una calificación total de 76.67%, llegando a la conclusión de que la confianza es Alta y por lo tanto el riesgo de control es Bajo.

**CUADRO RESUMEN**

**PTCCI – 22/22**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.**

<b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO-ERM</b>	<b>Departamento Administrativo</b>	<b>Departamento de Crédito</b>
Ambiente de Control	72.50%	85.00%
Evaluación de los Riesgos	60.00%	64.00%
Actividades de Control	74.29%	70.00%
Información y Comunicación	88.00%	94.00%
Supervisión y Monitoreo	78.89%	76.67%
Promedio <b>PROMEDIO CONFIANZA TOTAL</b>	75.63%	73.21%
	<b>76.34%</b>	

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

TABLA 10

COMPONENTE	POSIBLES ERRORES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<b>ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	Desactualización del Manual de Convivencia.	Se verifica que se estén cumpliendo con los instrumentos establecidos de la institución.	
	Falta de Socialización del Manual de Funciones.		Se realizan Cédulas Narrativas.
	Incumplimiento a Normas y Estatutos.	Se revisa documentos de las normas y estatutos de la institución para su posterior verificación de cumplimiento.	
	Desactualización de la estructura Orgánica.	Se verifica que se estén cumpliendo con los reglamentos establecidos de la institución.	

COMPONENTE	POSIBLES ERRORES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	No existe la evaluación de desempeño a Docentes y Personal Administrativo.	Se observa las actividades que realiza el personal administrativo y docente.	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	No existe un plan de contingencia.		Se realizan Cédulas Narrativas.
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Falta de autoridad del rector de la institución.	Se observa las actividades que desarrollan el personal de la institución.	
	No cuenta con respaldos de la información.	Se verifica si se realiza el respaldo diario de la información.	
	No existe cambio de claves periódicamente.		Se realizan Cédulas Narrativas.
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	La información contable no es confiable.	Se verifica con la documentación de soporte.	
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO.</b>	No existe una Unidad de Auditoría Interna.		Se realizan Cédulas Narrativas

COMPONENTE	POSIBLES ERRORES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO.</b>	No existe Auditor Interno.		Se realizan Cédulas Narrativas
<b>FINANCIEROS</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	No se contabilizan las operaciones diariamente.	Se verifica que se estén cumpliendo con los reglamentos de la institución.	
	Al final del año no se presentan todos los estados financieros.	Se verifica los Estados Financieros.	
	No se aceptan documentos del S.R.I autorizando la compra o pago de servicios.	Se verifica que se estén cumpliendo con los reglamentos establecidos por el S.R.I.	
	No cuenta con un reglamento de procedimientos de contabilidad.	Se verifica el adecuado manejo de la información financiera.	
	No existe confianza en la Información Financiera.	Se revisa si el área de sistemas realiza comprobaciones.	

COMPONENTE	POSIBLES ERRORES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	No se realiza evaluaciones a las operaciones económicas.		Se realizan Cédulas Narrativas
	Incumplimiento de requisitos para las operaciones económicas.		Se realizan Cédulas Narrativas
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	No se mantiene un registro de matrículas y pensiones.	Se verifica la información Financiera en donde consten los rubros de matrículas y pensiones.	
	No existe monitoreo de las funciones del departamento financiero.	Se observa las actividades que desarrollan el personal del departamento financiero.	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	No se han implementado índices de gestión en colocación, cobranzas y recuperaciones obtenidas.	Se valida el cumplimiento de cobranzas y recuperaciones obtenidas.	
	No existe cambio de claves periódicamente.		Se realizan Cédulas Narrativas

COMPONENTE	POSIBLES ERRORES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SUPERVISION Y MONITOREO	No existe delimitación de tiempo desde el ingreso de la solicitud hasta la entrega de cupos para matriculas.		Se realizan Cédulas Narrativas
	No se revisa las solicitudes de padres de familia y empleados, acerca de la economía de la institución.	Se revisa solicitudes de economía que presentan los padres de familia como empleados, ya que no existe distinción entre ellos.	

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 25 de Junio del 2015.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

PTCPA – 1/4

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Ref. PAPEL DE TRABAJO	REALIZADO POR:	FECHA
<p><b>1.- Del Control Interno.</b></p> <p>Ejecute la evaluación de control interno dentro de la Unidad Educativa, con la importancia de evaluar el grado de eficiencia administrativa y financiera.</p> <p>Ejecutar el cuestionario de control interno e implantar en los procedimientos para aplicarse el medio, oportunidad y extensión.</p>	CODIGO: A001	María Elisa Romero Abril.	15/06/2015
<p><b>2.-</b> Solicitar al Vicerrectorado, la base legal de la Unidad Educativa.</p>	CODIGO: A002	María Elisa Romero Abril.	15/06/2015
<p><b>3.-</b> Solicitar en secretaria el Orgánico Funcional y el Manual de Funciones.</p>	CODIGO: A003	María Elisa Romero Abril.	15/06/2015
<p><b>4.-</b> Solicitar en secretaria todas las certificaciones de las resoluciones y aprobaciones obtenidas en el consejo directivo.</p>	CODIGO: A004	María Elisa Romero Abril.	15/06/2015
<p><b>5.-</b> Constatar si la Unidad Educativa, cumple con lo establecido en el manual de</p>	CODIGO: A005	María Elisa Romero Abril.	16/06/2015



funciones.			
<b>6.-</b> Verificar si en la Unidad Educativa se lleva la información financiera de forma adecuada, veraz y segura.	CODIGO: A006	María Elisa Romero Abril.	16/06/2015
<b>7.-</b> Demostrar que la institución cuenta con todos los permisos necesarios para la emisión de facturas.	CODIGO: A007	María Elisa Romero Abril.	17/06/2015
<b>8.-</b> Considerar si el financiero de la Unidad Educativa mantiene un registro de todos los ingresos y egresos que existen dentro de la misma.	CODIGO: A008	María Elisa Romero Abril.	17/06/2015
<b>9.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No existe Plan de Contingencia)	CODIGO: A009	María Elisa Romero Abril.	18/06/2015
<b>10.-</b> Considerar si el personal de la institución cumple con lo autorizado por el rector.	CODIGO: A010	María Elisa Romero Abril.	18/06/2015
<b>11.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No existe Cambio de claves en los sistemas)	CODIGO: A011	María Elisa Romero Abril.	19/06/2015
<b>12.-</b> Verificar y confirmar que la información presentada a la Comunidad Educativa es confiable.	CODIGO: A012	María Elisa Romero Abril.	19/06/2015

<b>13.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No existe una unidad de Auditoría Interna)	CODIGO: A013	María Elisa Romero Abril.	22/06/2015
<b>14.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No existe un Auditor Interno)	CODIGO: A014	María Elisa Romero Abril.	22/06/2015
<b>15.-</b> Verificar que la información Financiera se contabiliza diariamente.	CODIGO: A015	María Elisa Romero Abril.	23/06/2015
<b>16.-</b> Verificar que los Estados Financieros se presentaron al final del año lectivo.	CODIGO: A016	María Elisa Romero Abril.	24/06/2015
<b>17.-</b> Constatar la documentación emitida por el S.R.I.	CODIGO: A017	María Elisa Romero Abril.	25/06/2015
<b>18.-</b> Confirmar que la Información financiera se maneje adecuadamente.	CODIGO: A018	María Elisa Romero Abril.	26/06/2015
<b>19.-</b> Revisar si el área de sistemas realiza comprobantes.	CODIGO: A019	María Elisa Romero Abril.	29/06/2015
<b>20.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No se realiza evaluaciones a las operaciones económicas)	CODIGO: A020	María Elisa Romero Abril.	30/06/2015
<b>21.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (Incumplimiento de requisitos para las operaciones económicas)	CODIGO: A021	María Elisa Romero Abril.	01/07/2015

<b>22.-</b> Verificar la información Financiera en donde consten los rubros de matrículas y pensiones.	CODIGO: A022	María Elisa Romero Abril.	02/07/2015
<b>23.-</b> Observar las actividades que desarrollan el personal del departamento financiero.	CODIGO: A023	María Elisa Romero Abril.	03/07/2015
<b>24.-</b> Verificar el cumplimiento de cobranzas y recuperaciones obtenidas	CODIGO: A024	María Elisa Romero Abril.	06/07/2015
<b>25.-</b> Realizar Cédula Narrativa. (No existe Cambio de claves en los sistemas)	CODIGO: A025	María Elisa Romero Abril.	09/07/2015

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 25 de Junio del 2015.

# FASE II

# EJECUCIÓN

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.**

**ENTREVISTA PRELIMINAR**

**Nombre:** Padre. Patricio Ramos

**Cargo:** Rector de la Unidad Educativa

**Fecha:** 25 de Junio del 2015

**Hora:** 10h00 am

**Lugar:** Rectorado de la Unidad Educativa “San Miguel”

**Objetivo:** Conocer las características principales de la institución y su ambiente de trabajo.

**1. ¿Cuál es su papel como Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Migue”?**

Mi función la desempeño desde el 2011 hasta hoy en día, gracias a la Curia de Bolívar que me delego como Rector de la Institución, donde tengo la responsabilidad de dirigir a toda la Comunidad Educativa, bajo las leyes a las cuales se rige la Unidad Educativa, proyectos, objetivos, y metas, además, nos acogemos a las políticas educativas sugeridas por el Ministerio de Educación y el Sumak Kawsay que es el Buen Vivir.

**2. ¿A partir de qué fecha se acogieron a la nueva Ley Orgánica de Educación Intercultural?**

Estamos en proceso de innovación a partir del 31 de Marzo del 2011, desde ahí nos manejarnos con la nueva Ley. A partir de esta fecha se crea el bachillerato en Ciencias o también llamado Bachillerato Unificado, actualmente estamos pasando

por un proceso para que la institución pase de ser un establecimiento particular a un fiscomisional.

**3. ¿La Unidad Educativa “San Miguel” cuenta con un Manual de Funciones?**

Si, la Unidad Educativa cuenta con un Manual de Funciones que va dirigido a todos los que componemos la Comunidad Educativa, este Manual lo encontramos dentro del Proyecto Educativo Institucional, que se encuentra en actualización este P.E.I esta realizado para cinco años a partir del 2011 hasta el 2016, pero, cuenta con las respectivas actualizaciones de cada periodo escolar.

**4. ¿Conoce usted detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan dentro y fuera de la institución?**

Claro que sí, el rectorado tiene conocimiento de cada una de las actividades que se desarrollan en la institución ya sea de la parte administrativa y financiera, como también de todos los movimientos económicos por lo cual se realizan informes correspondientes a cada departamento para estar al tanto del manejo de los mismos y su desempeño.

**5. ¿Se necesita de su autorización para emitir facturas y comprobantes de egreso emitidos por el departamento financiero?**

Si, las facturas son firmadas en mi calidad de Rector, pero también son firmadas por el Señor. Financiero en cambio los comprobantes de egreso solamente son firmados por mi persona.

**6. ¿Existen manuales de procesos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la Unidad Educativa?**

Si, este manual se ha enviado a todas las coordinaciones y dependiendo de las áreas, pero si se necesita de una mejor reestructuración de los mismos.

**7. ¿Mantiene una buena comunicación con el personal administrativo y financiero?**

Si, como Rector de la Unidad Educativa, mantengo una constante comunicación con el personal administrativo y docentes, hasta el momento no se ha presentado ninguna dificultad por parte de ellos.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 25 de Junio del 2015.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A001
<b>RESPONSABLE:</b> Sacerdote. Patricio Ramos.	
<b>FECHA:</b> 15 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Lograr mediante el Control Interno que se realizó el hallazgo de inexactitudes para poder ayudar con un plan estratégico, para el mejoramiento de la institución.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>Mediante la ejecución de la evaluación de Control Interno se pudo constatar que existen riesgos moderados y bajos, los cuales indican que la institución está sufriendo deficiencias en cuanto a lo administrativo y financiero, esto se debe a que no se están cumpliendo con los objetivos con eficiencia y eficacia.</p>	
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Se recomienda la elaboración y aplicación de un sistema de Control Interno, donde se encuentren detalladas todos los procesos administrativos y financieros de la institución, para así poder optimizar recursos y el ahorro de tiempo, para que el trabajo realizado sea eficiente.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	



## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A002
<b>RESPONSABLE:</b> Lic. Joselo Pinos	
<b>FECHA:</b> 15 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Conocer bajo que estatutos y leyes está regida la Unidad Educativa, conocer también los acuerdos ministeriales para su creación y acreditación, y con qué niveles de educación cuenta.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>Se pudo observar mediante documentos la creación de la institución y como ha ido en crecimiento hasta su actual administración, mediante documentación se pudo constatar que la institución ha pasado por varias administraciones, pasando de ser una institución particular regido por las hermanas Bethlemitas, hasta ser una institución de carácter fiscomisional actualmente regido por la Curia de Bolívar.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Mantener todos sus estatutos y leyes actualizados de acuerdo al año lectivo que se presente y variando en sus administraciones.</p> <p>Dar conocimiento a la Comunidad Educativa acerca de sus deberes y derechos que constan en su base legal.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A003
<b>RESPONSABLE:</b> Lic. Miriam Armijos.	
<b>FECHA:</b> 15 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Conocer la organización de la Unidad Educativa y las Funciones que desempeñan cada funcionario en su respectiva área, bajo el estricto cumplimiento de su Manual de Funciones.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>El orgánico estructural de la Unidad Educativa se encuentra en un estado poco comprensible para la Comunidad Educativa, y se encuentra desactualizado acorde a la nueva administración, el Manual de Funciones aún se puede constatar en algunos párrafos que aún se detalla a la administración anterior por lo cual se entiende que este también se encuentra desactualizado a pesar de que sus autoridades lo ponen en conocimiento de toda la institución a pesar de sus inexactitudes, por lo tanto no están cumpliendo con sus funciones.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Planificar el diseño y elaboración de un nuevo Orgánico Estructural para la mejor comprensión de las funciones de cada área y de su nivel jerárquico que debe cumplir cada miembro del personal administrativo, docente y operativo.</p> <p>Diseñar y elaborar un nuevo Manual de Funciones de acuerdo a la actual administración y verificar previamente toda su redacción antes de autorizarla a su presentación.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A004
<b>RESPONSABLE:</b> Lic. Miriam Armijos	
<b>FECHA:</b> 15 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar los acuerdos tomados en Consejo Directivo y si cuentan con los certificados correspondientes a cada resolución tomada.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>Mediante documentación entregada se pudo determinar que la Unidad Educativa en su nueva administración, cuenta con todas las certificaciones de cada uno de los acuerdos y resoluciones, tomados en Consejo Administrativo.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Realizar con más frecuencia reuniones de Consejo Directivo, para poder tomar decisiones pertinentes de los acuerdos para tomar su respectiva resolución.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A005
<b>RESPONSABLE:</b> Lic. Joselo Pinos	
<b>FECHA:</b> 16 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar si en la institución cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones, y si se lo está llevando de acuerdo a lo establecido.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>Se pudo constatar mediante el documento entregado y la observación directa que la Comunidad Educativa, no está cumpliendo con lo establecido en el Manual de Funciones, no cumplían con lo establecido y procedimientos a tomar. Las sanciones que constan en este manual no se aplican de acuerdo a lo señalado, los funcionarios delegan sus funciones y no están desempeñando la actividad correspondiente a su perfil profesional.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Se debe realizar un control estricto para conocer si el personal que ocupa el cargo de acuerdo al área tiene el perfil profesional correspondiente y si cuenta con todos sus títulos para poder desempeñar dicho cargo.</p> <p>Tomar más importancia a las sanciones que se deben tomar cuando se presenta irregularidades por parte de la Comunidad Educativa, para así mejorar la disciplina y las obligaciones que deben cumplir cada miembro de la institución.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA FINANCIERA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A006
<b>RESPONSABLE:</b> Sr. Jhon Romero.	
<b>FECHA:</b> 16 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> verificar si en la unidad Educativa se lleva la información financiera de forma adecuada, veraz, y segura, para resguardar los activos de la institución.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>En la Unidad Educativa se pudo revisar la información financiera y se pudo determinar que esta no se lleva de forma adecuada pues existe desorden en su realización, no cuenta con la codificación adecuada pues no presenta un plan de cuentas adecuado, esta información se encuentra incompleta y no cuenta con firmas de responsabilidad para cualquier reclamo que se presente.</p> <p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Revisar oportunamente los formatos que se deben utilizar para la elaboración de cada uno de los estados, balances, auxiliares y libros, que constan en la información financiera, para llevar un orden y así poder archivarlos sistemáticamente.</p> <p>Verificar antes de cualquier movimiento económico, las firmas de responsabilidad del encargado de la realización de la información financiera antes de cualquier autorización por parte de las autoridades.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.****ÁREA FINANCIERA****CÉDULA NARRATIVA****PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015**

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A007
<b>RESPONSABLE:</b> Sr. Jhon Romero	
<b>FECHA:</b> 17 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> demostrar que la institución cuenta con todos los permisos necesarios para la emisión de facturas y si cuenta con el Registro Único de Contribuyentes Sociedades.	
<b>COMENTARIOS</b> Mediante la observación a documentos entregados se pudo determinar que la Unidad Educativa cuenta con todos los permisos necesarios para brindar sus servicios educativos y emitir facturas, y realizar cualquier actividad tributaria.	
<b>RECOMENDACIONES</b> Mantener actualizado todo los movimientos tributarios para omitir sanciones y/o multas.	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA FINANCIERA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A008
<b>RESPONSABLE:</b> Sacerdote. Patricio Ramos	
<b>FECHA:</b> 17 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Demostrar que se lleva de forma adecuada todos los ingresos y egresos que suceden en la institución, y si se lleva un registro de cada uno de ellos.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>En la Unidad Educativa el Sr. Financiero no cuenta con los conocimientos necesarios para la elaboración de los registros de las entradas y salidas por lo cual esta información se encuentra mal organizada, y desactualizada además no cuenta con la codificación correspondiente y firmas de responsabilidad en la información financiera.</p>	
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Capacitar al funcionario que está encargado de los registros de ingresos y egresos que se presentan en la Unidad Educativa, para que cuente con los conocimientos necesarios y pueda mejorar la organización de los mismos en forma sistemática.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## CÉDULA DESCRIPTIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> Procesos y procedimientos
<b>RESPONSABLE:</b> Rector, Financiero
<b>FECHA:</b> 18 de Junio del 2015
<b>OBJETIVO:</b> Describir el organigrama estructural de la Unidad Educativa “San Miguel”
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>El organigrama estructural de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” no se encuentra actualizado, aun consta en su estructura el Consejo Directivo de la anterior administración de las Hermanas Bethlemitas y no se considera el Consejo Estudiantil como organismos institucionales, por lo mismo es importante actualizar el organigrama de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de Educación y en su respectivo Reglamento.</p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El organigrama de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” no considera la estructura institucional establecida por el Ministerio de Educación en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.</li> <li>• En el organigrama no se establecen los organismos institucionales determinados en la normativa legal vigente, por lo mismo no se determina sus funciones dentro de la organización institucional.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.



## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## CÉDULA DESCRIPTIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> Procesos y procedimientos	<b>CÓDIGO:</b> A010
<b>RESPONSABLE:</b> Rector, Financiero	
<b>FECHA:</b> 18 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Considerar si el personal de la institución cumple con lo autorizado por el rector.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>El señor Rector como máxima autoridad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, tiene obligaciones con la Comunidad Educativa y con la entidad para poder alcanzar sus metas, objetivos y estrategias, para lo cual debe tomar las decisiones pertinentes para cumplir con la eficiencia, eficacia y economía, para esto debe autorizar al personal las diferentes funciones y delegaciones de acuerdo al trabajo que desempeña, pero, en la institución existen funcionarios que no cumplen con sus tareas encomendadas por la autoridad de la institución llevando al rector a ejecutar el trabajo no cumplido por el personal, a esto se impone una sanción según sea el caso.</p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” considera una sanción al personal que incumple con sus tareas y/o trabajos a ellos dirigidos.</li> <li>• En el Manual de Funciones se establece cada uno de los trabajos que debe ejercer el personal administrativo como docentes, de los cuales la menor parte de las funciones no se cumplen de acuerdo a dicho manual.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

**PTCCN9 – 1/1**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.**

**ÁREA FINANCIERA**

**CÉDULA NARRATIVA**

**PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015**

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A011- A025
<b>RESPONSABLE:</b> Sacerdote. Patricio Ramos	
<b>FECHA:</b> 19 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que no existe cambio periódico en las claves de seguridad de los sistemas financieros, equipos de cómputo entre otros, del departamento administrativo y financiero.	
<b>COMENTARIOS</b>  En la Unidad Educativa existe acceso directo para el personal que opera los sistemas financieros y administrativos, los cuales para su ingreso necesitan de una clave de seguridad que es de conocimiento de la mayoría del personal lo cual provocaría inexactitudes en la información que presenta la institución ya sea administrativa como financiera, además dicha información se encuentra mal organizada, y desactualizada.	
<b>RECOMENDACIONES</b>  Capacitar a los funcionarios que se encuentran encargados de los registros de la información que presentan en la Unidad Educativa, para que cuente con los conocimientos necesarios y pueda mejorar la organización de los mismos en forma sistemática.	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## CÉDULA DESCRIPTIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> Procesos y procedimientos	<b>CÓDIGO:</b> A012
<b>RESPONSABLE:</b> Rector	
<b>FECHA:</b> 19 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Verificar y confirmar que la información presentada a la Comunidad Educativa es confiable.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>La Comunidad Educativa son todas aquellas personas que conforman la institución ya se alumnos, padres de familia, empleados, docentes y personal administrativo, existe información relevante de cómo se encuentra la Unidad Educativa de su constitución, infraestructura, recursos, etc. Esta información se la da a conocer a todos sus miembros ya que son parte fundamental para el crecimiento de la institución, y se la realiza de manera confiable, garantizando la seguridad de la misma.</p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Rector como máxima autoridad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, debido a su ética profesional otorga información confiable a los miembros de la institución esto conlleva al mejoramiento institucional.</li> <li>• En el Proyecto Educativo Institucional se establece la información administrativa, la más notable se pone en exposición a los miembros de la Comunidad Educativa de cómo se está llevando y que se puede hacer para el desarrollo de la calidad institucional.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA FINANCIERA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	<b>CÓDIGO:</b> A013
<b>RESPONSABLE:</b> Sacerdote. Patricio Ramos	
<b>FECHA:</b> 22 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el por qué no existe una Unidad de Auditoría Interna y la falta de un Auditor Interno.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>La Unidad Educativa “San Miguel”, forma parte de las instituciones del Estado por ser Fiscomisional, esta Unidad está regida bajo reglamentos del Ministerio de Educación, para realizar una Auditoría Interna en la institución dicho ministerio envía a su equipo de Auditores Educativos los cuales proceden a realizar el examen, es por ello que esta entidad educativa no cuenta con un Auditor dentro de la misma.</p>	
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Emitir una solicitud al Ministerio de Educación para que el equipo auditor se acerque a ejecutar una auditoría correspondiente a la Unidad Educativa debido a que es esta no se ha realizado ningún tipo de examen especial.</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

**CÉDULA ANALITICA**

**OBJETIVO:** Verificar que la información Financiera se contabiliza diariamente, mediante un PLAN DE MUESTREO.

**CODIGO:** A015

UNIDAD EDUC. FISCOMISIONAL SAN MIGUEL

Página  
1  
Fecha  
14/05/201  
5

ENTRE GUAYAS Y 10 DE ENERO

LIBRO DIARIO : \_\_\_\_\_  
Desde 15/08/2013 Hasta 30/06/2014 En US \$

Cód.Asiento	Código Cta.	Descripción de la cuenta	Debitos	Creditos	Comentario (Glosa Movimiento)
Comprobante : 001					
100000000	1010101	CAJA	1.220,00		DINERO EN EFECTIVO
100000000	40101	INGRESOS VARIOS		1.220,00	INGRESOS VARIOS
		===== 15/08/2013 ✓ . INGRESOS VARIOS =====			
Total			1.220,00	1.220,00	

Comprobante : 003					
100000002	1010102	CAJA CHICA	43,04		DINERO DE CAJA CHICA
100000002	1010103	BANCOS		43,04	BANCOS
		===== 16/08/2013 ✓ REPOSICION DE CAJA CHICA =====			

Cód.Asiento	Código Cta.	Descripción de la cuenta	Debitos	Creditos	Comentario (Glosa Movimiento)
		===== 17/08/2013 ✓ INGRESOS VARIOS =====			
Total			880,00	880,00	

Comprobante : 009					
100000008	1010101	CAJA	450,00		DINERO EN EFECTIVO
100000008	40101	INGRESOS VARIOS		450,00	INGRESOS VARIOS
		===== 18/08/2013 ✓ . INGRESOS VARIOS =====			
Total			450,00	450,00	

## INTERPRETACIÓN

✓ : Verificado

Según el análisis realizado de los comprobantes 001, 003, 005, 009, del libro diario de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se ha determinado que en el departamento financiero se contabiliza diariamente las operaciones que se realizan en la institución.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

**CÉDULA ANALITICA**

**OBJETIVO:** Verificar que los Estados Financieros se presentaron al final del año lectivo, mediante un PLAN DE MUESTREO.

**CODIGO:** A016

**LIBRO DIARIO**

Comprobante : 503

10000511 1010103	BANCOS	80,00	DEPOSITO
10000511 1010101	CAJA		80,00 DEPOSITO

===== 28/06/2014.  $\Phi$  DEPOSITO N° 2491228 =====

**Libro Mayor**

Desde 15/08/2013 Hasta 30/06/2014  
EnUS \$

**50302 -- EVENTOS SOCIALES**

FECHA.	CONCEPTO	DEBITOS
27/09/2013	AYUDA PARA PREGON DE FIESTAS	25,00
27/09/2013	ALQUILER DE VEHICULO PARA PREGON DE FIES	22,00
	----- Saldo al 30/09/2013-----	47,00
05/01/2014	AYUDA A LA REINA DEL CANTON SAN MIGUEL	100,00
	----- Saldo al 31/01/2014 -----	147,00
09/05/2014	PAGO DE TELAS PARA TRAJE DE DANZAS	10,79
	----- Saldo al 09/05/2014 $\Phi$ -----	157,79

**Auxiliar por Fuentes**

Desde 15/08/2013 Hasta 30/06/2014

		Débito US \$	Crédito US \$	
10000508	27/06/2014 $\Phi$	555,50		
10000508	27/06/2014 $\Phi$		555,50	
10000509	27/06/2014 $\Phi$	135,00		
10000509	27/06/2014 $\Phi$		135,00	
		<b>79.122,11</b>	<b>79.122,11</b>	Dif: 0,00
<hr/>		<b>79.122,11</b>	<b>79.122,11</b>	Dif: 0,00

UNIDAD EDUC. FISCOMISIONAL SAN  
MIGUEL

ENTRE GUAYAS Y 10 DE ENERO

14/05/2015

BALANCE GENERAL DE  
LA EMPRESA

Al

30/06/2014

En

US \$

Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
1	ACTIVOS		11.606,23
101	CORRIENTES		5.265,73
10101	DISPONIBLES		4.145,23
		3.114,5	
1010101	CAJA	0	
1010102	CAJA CHICA	( 35,13)	
		1.065,8	
1010103	BANCOS	6	
10102	EXIGIBLES		300,00
1010202	ANTICIPO A EMPLEADOS	300,00	
10103	REALIZABLES		820,50
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA	423,61	
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	396,89	
102	NO CORRIENTES		5.955,50
	PROPIEDAD PLANTA Y		
10201	EQUIPO		5.955,50
1020101	EQUIPO DE COMPUTO	555,50	
		2.950,0	
1020102	MUEBLES Y ENSERES	0	
		2.450,0	
1020105	EQUIPO DE OFICINA	0	
103	DIFERIDOS		385,00
10302	IMPUESTOS PAGADOS	385,00	
			11.606,23
3	PATRIMONIO		11.606,23
		11.606,	
302	RESULTADOS – Utilidad	23	
			11.606,23
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		11.606,23



**INTERPRETACIÓN**

Φ: No coincide

✓: Verificado

Según el análisis realizado a las fechas de las muestras tomadas del libro diario, libro mayor, auxiliar y balance general de la Unidad Educativa, se pudo constatar que la fecha de finalización del año escolar solo consta en el Balance General, y los demás estados financieros se encuentran en una fecha cercana a la correcta.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

**CÉDULA ANALITICA**

**OBJETIVO:** Constatar la documentación emitida por el S.R.I.

**CODIGO:** A017

**PERMISOS PARA LA EMISION DE FACTURAS**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**SRI**  
*la fuerza del país*

**NÚMERO RUC:** 0291509838001

**RAZÓN SOCIAL:** ✓ **COLEGIO PARTICULAR SAN MIGUEL HERMANAS BETHLEMITAS**

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>RA. ESTABLECIMIENTO:</b> 031	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>FEC. EMISIÓN ACT.:</b> 23/09/13
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REBIBO:</b>
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA</b>			
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Paseo: BOLIVAR Cantón: SAN MIGUEL Parroquia: SAN MIGUEL Calle: PICHINCHA Número: 1144 Intersección: 10 DE SEPTIEMBRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 022303044			

<b>ESTABLECIMIENTO:</b> 031	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>FEC. EMISIÓN ACT.:</b> 23/09/13
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> ESCUELA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REBIBO:</b>
<b>ENSEÑANZA PRIMARIA</b>		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>		
Paseo: BOLIVAR Cantón: SAN MIGUEL Parroquia: SAN MIGUEL Calle: PICHINCHA Número: 1144 Intersección: 10 DE SEPTIEMBRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 022303044		

*Importante: Si solo por 3 meses  
lugar 300*





**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**                      **SERVICIO DE SERVICIOS INTERNOS**

**Basura:** AFVACAS                      **Lugar de emisión:** GUANANDA GARCIA MACIEN                      **Fecha y hora:** 18/08/2011 15:54:18

Página 2 de 2

**SRIgob.ec**



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

✓

**NÚMERO RUC:** 0291500838001

**RAZÓN SOCIAL:** COLEGIO PARTICULAR SAN MIGUEL HERMANAS BETHLEMITAS

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** RAMOS FARIAS AMARO PATRICIO

**CONTADOR:** VERGARA PEREZ BRION MALRICO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 23/09/1967      **FEC. CONSTITUCIÓN:** 23/09/1967

**FEC. SUSPENSIÓN:** 08/02/2011      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18/10/2011

*08/02/2011*

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

---

**REGÍMEN TRIBUTARIO:**

Dirección: BOLIVAR Cantón SAN MIGUEL, Parroquia: SAN MIGUEL, Calle: FLORENCIA Número: 1144 Intersección: 44 DE ENERO Referencia ubicación: A MEDA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Tabulada Trabajo: 03/28/2014

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**


- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---


**N.º DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2

**JURISDICCIÓN:** REGIONAL CENTRO EL BOLIVAR      **CERRADOS:** 0

---



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Director: APURÓCAG      Lugar de emisión: GUAYAS, URUGUAY      Fecha y hora: 18/10/2011 15:54:19

Página 1 de 2

**SRI.gob.ec**

PREMPRESOS ✓

## AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Señores Imprenta **GARCIA MONTERO WILFER WALPER** Ud. ha sido autorizado por el SRI para realizar el trabajo de impresión.

La siguiente información es parte de la autorización de impresión y deberá estar obligatoriamente en los documentos que imprima:

RUC: 0261500838001  
 Razón Social: COLEGIO PARTICULAR SAN MIGUEL  
 HERMANAS BETHLEMITAS  
 Dirección de la Matriz: PICHINCHA 1144 Y 10 DE ENERO  
 SAN MIGUEL  
 Código del Establecimiento: 001  
 Nombre Comercial del Establecimiento:  
 Dirección del establecimiento: PICHINCHA 1144 Y 10 DE ENERO  
 Fecha de Autorización: 27/Febrero/2012  
 Fecha de Caducidad: 27/Febrero/2013  
 Número de Autorización: 1110768406  
 Pie de imprenta: 0201422425001, GARCIA MONTERO  
 WILFER WALPER, 2213.

Detalle de documentos autorizados a imprimir:

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada	
		Inicio	Fin
001-001	FACTURA	1801	2100

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente.

Servicio de Rentas Internas

## DOCUMENTOS PREIMPRESOS ✓

## Confirmación de Reporte de Impración

Fecha de Reporte: 29-02-2012

RUC: 0291500838001

Razón Social: COLEGIO PARTICULAR SAN MIGUEL  
HERMANAS BETHLEMITAS

Nombre Comercial:

Dirección de la Matriz: PICHINCHA 1144 Y 10 DE ENERO

Código del Establecimiento: 001

Dirección del establecimiento: PICHINCHA 1144 Y 10 DE ENERO

Fecha de Autorización: 27/Febrero/2012

Fecha de Caducidad: 27/Febrero/2013

Número de Autorización: 1110768406

Pie de imprenta: 0201422425001, GARCIA MONTERO  
WILFER WALPER, 2213.

Serie	Tipo de Documento	Secuencia Autorizada		Informado		Con Requisitos de Factura Comercial Negociable	
		# Inicial	# Final	# Inicial	# Final	SI	NO
001-001	FACTURA	1001	2500	1001	2500		X

Recuerde imprimir este documento y archivarlo secuencialmente, debidamente revisado y firmado por el contribuyente.

Servicio de Rentas Internas

## CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN POR EL CONTRIBUYENTE

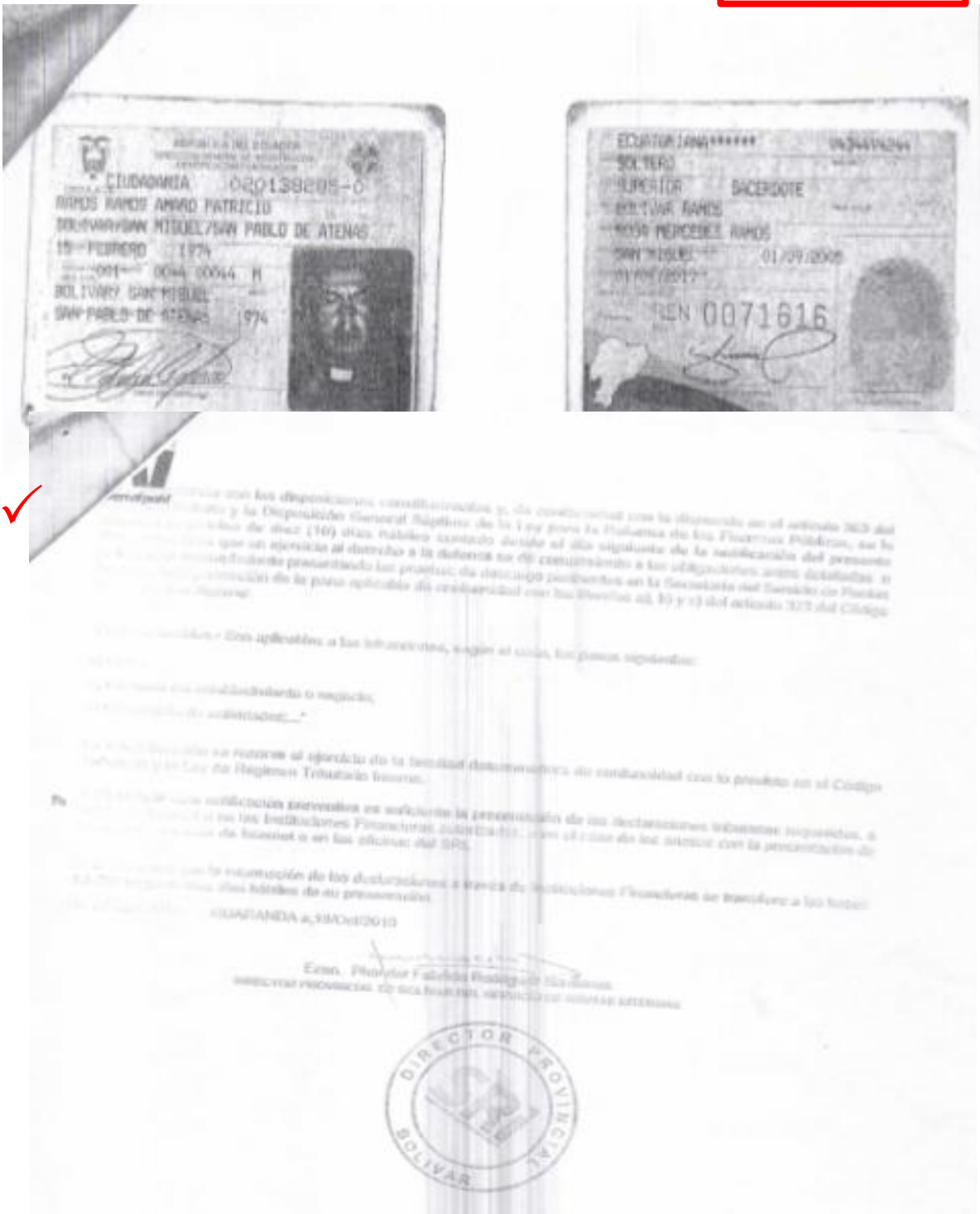
Recibí conforme los documentos impresos de acuerdo al detalle que consta en el presente documento.

Nombre:

Firma:

Cédula:

## CONFIRMACIÓN DE ENTREGA POR EL DUEÑO O REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO GRÁFICO



✓ : Verificado

Elaborado por: María Elisa Romero Abril.

Fecha: 10 de Julio del 2015.

## CÉDULA ANALITICA

**OBJETIVO:** Revisar si el área de sistemas realiza comprobantes, mediante un PLAN DE MUESTREO de comprobantes.

**CODIGO:** A019

UNIDAD EDUC. FISCOMISIONAL SAN MIGUEL  
ENTRE GUAYAS Y 10 DE ENERO

LIBRO DIARIO : \_\_\_\_\_

Desde 15/08/2013 Hasta 30/06/2014 En US \$

Cód.Asiento	Código Cta.	Descripción de la cuenta	Debitos	Creditos	Comentario (Glosa Movimiento)
<b>Comprobante : 014</b> ✓					
10000013	1010101	CAJA	750,00		DINERO EN EFECTIVO
10000013	40101	INGRESOS VARIOS		750,00	INGRESOS VARIOS
===== 22/08/2013. INGRESOS VARIOS =====					
Total			750,00	750,00	
<b>Comprobante : 015</b> ✓					
10000014	1010103	BANCOS	750,00		DEPOSITO
10000014	1010101	CAJA		750,00	DEPOSITO
===== 22/08/2013. DEPOSITO N° 98958900 =====					
Total			750,00	750,00	
<b>Comprobante : 016</b> ✓					
10000015	1010101	CAJA	1.250,00		DINERO EN EFECTIVO
10000015	40101	INGRESOS VARIOS		1.250,00	INGRESOS VARIOS
===== 23/08/2013. INGRESOS VARIOS =====					
Total			1.250,00	1.250,00	

## INTERPRETACIÓN

✓ : Verificado

Según el Libro Diario de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se verifico que el área de sistemas si realiza comprobantes, para esto tomamos una muestra de tres asientos del mismo.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

## UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

## ÁREA FINANCIERA

## CÉDULA NARRATIVA

PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015

<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. A021	<b>CÓDIGO:</b> A020 y A021
<b>RESPONSABLE:</b> Sacerdote. Patricio Ramos	
<b>FECHA:</b> 30 de Junio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Determinar por qué no se realiza evaluaciones a las operaciones económicas e incumplimiento de requisitos.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>La Unidad Educativa “San Miguel”, a pesar de ser una institución en la cual se realizan operaciones económicas esta se enfoca principalmente en el ámbito educativo para alcanzar los estándares de calidad que demanda el actual gobierno, dejando a un lado el ámbito económico y no se cumplen con los requisitos que se requiere para el desarrollo de este.</p>	
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p> <p>Se recomienda a las autoridades establecer un cronograma que contemple el abordaje del contenido de las evaluaciones a las operaciones económicas al personal administrativo y financiero, para su conocimiento, por ser una herramienta de importancia para el análisis de las mismas</p>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril.	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	



## CÉDULA ANALITICA

**OBJETIVO:** Verificar la Información Financiera en donde consten los rubros de matrículas y pensiones.

**CÓDIGO:** A022

## BALANCE COMPARATIVO

BALANCE COMPARATIVO					
			( Desde 31/07/2013 Hasta 30/06/2014		En US \$
CODIGO CTA.	DESCRIPCION CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	S. DEUDORS. $\mu$	ACTIVO
				ACRED .	
1010101	CAJA	91.296,55	88.182,05	3.114,50	3.114,50
1010102	CAJA CHICA	338,80	373,93	35,13	
1010103	BANCOS	61.440,00	60.374,14	1.065,86	1.065,86
1010201	CUENTAS POR COBRAR				
1010202	ANTICIPO A EMPLEADOS	300,00		300,00	300,00
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA	423,61		423,61	423,61
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	396,89		396,89	396,89
1020101	EQUIPO DE COMPUTO	555,50		555,50	555,50
102010101	DEP. ACUM. EQUIPO DE				
1020102	MUEBLES Y ENSERES	2.950,00		2.950,00	2.950,00
1020105	EQUIPO DE OFICINA	2.450,00		2.450,00	2.450,00
10302	IMPUESTOS PAGADOS	385,00		385,00	385,00
40101	INGRESOS VARIOS		64.360,00	64.360,00	
4010101	MATRICULAS ✓	X	X	X	X

4010102	VENTA DE LIBROS				
4010103	VENTA DE UNIFORMES				
4010104	PENSIONES ✓	X	X	X	X
50101	SUELDOS Y SALARIOS	30.417,57		30.417,57	
50102	BENEFICIOS SOCIALES				
50103	APORTE PATRONAL IESS		2.277,57	2.277,57	
50104	APORTE PERSONAL IESS		1.876,21	1.876,21	

## INTERPRETACIÓN

✓: Verificado

X: Omitido – No existe

μ: Información Incompleta

Al revisar la información financiera otorgada por el departamento financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se pudo verificar que los rubros de pensiones y matriculas solo se encuentran registrados en el balance comparativo del cual se tomo solo una muestra y se constató que no existe cantidad, se encuentra vacio, a pesar de esto se detectó que la información se encuentra incompleta..

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

**CÉDULA DESCRIPTIVA**

**PERIODO DEL 15 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2015**

<b>ÁREA:</b> Procesos y procedimientos	<b>CÓDIGO:</b> A023
<b>RESPONSABLE:</b> Rector	
<b>FECHA:</b> 03 de Julio del 2015	
<b>OBJETIVO:</b> Observar las actividades que desarrollan el personal del departamento financiero.	
<p><b>COMENTARIOS</b></p> <p>En el departamento financiero existe una persona encargada del mismo y de las actividades económicas que se llevan en la institución, el Señor Financiero se encarga del cobro de matrículas y pensiones además de llevar un adecuado registro de las operaciones contables y verificar que todo cuadre en los estados financieros.</p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante observación directa al Departamento Financiero, se pudo constatar que existe una buena atención y servicio al cliente (Padres de Familia), pero a pesar de su buen servicio existen muchas falencias al momento de ingresar información financiera al sistema contable.</li> <li>• La información financiera en su mayoría se registra de manera errónea y no cuenta con la codificación contable adecuado debido a la inexistencia de un plan de cuentas para esta institución.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b> María Elisa Romero Abril	
<b>FECHA:</b> 10 de Julio del 2015.	

## CÉDULA ANALITICA

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de cobranzas y recuperaciones obtenidas**CÓDIGO:** A024

BALANCE COMPARATIVO					
			( Desde 31/07/2013 Hasta 30/06/2014		En US \$
CODIGO CTA.	DESCRIPCION CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	S. DEUDORS. $\mu$	ACTIVO
				ACREED .	
1010101	CAJA	91.296,55	88.182,05	3.114,50	3.114,50
1010102	CAJA CHICA	338,80	373,93	35,13	
1010103	BANCOS	61.440,00	60.374,14	1.065,86	1.065,86
1010201	CUENTAS POR COBRAR ✓	X	X	X	X
1010202	ANTICIPO A EMPLEADOS	300,00		300,00	300,00
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA	423,61		423,61	423,61
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	396,89		396,89	396,89
1020101	EQUIPO DE COMPUTO	555,50		555,50	555,50
102010101	DEP. ACUM. EQUIPO DE				
1020102	MUEBLES Y ENSERES	2.950,00		2.950,00	2.950,00
1020105	EQUIPO DE OFICINA	2.450,00		2.450,00	2.450,00
10302	IMPUESTOS PAGADOS	385,00		385,00	385,00
40101	INGRESOS VARIOS		64.360,00	64.360,00	
4010101	MATRICULAS				
4010102	VENTA DE LIBROS				

4010103	VENTA DE UNIFORMES				
4010104	PENSIONES				
50101	SUELDOS Y SALARIOS	30.417,57		30.417,57	
50102	BENEFICIOS SOCIALES				
50103	APORTE PATRONAL IESS		2.277,57	2.277,57	
50104	APORTE PERSONAL IESS		1.876,21	1.876,21	

## INTERPRETACIÓN

✓: Verificado

X: Omitido – No existe

μ: Información Incompleta

Al revisar la información financiera otorgada por el departamento financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, se pudo verificar que el rubro de Cuentas por Cobrar solo se encuentran registrados en el balance comparativo del cual se tomo solo una muestra y se constató que no existe cantidad, se encuentra vacío, a pesar de esto se detectó que la información se encuentra incompleta

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

## ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISIÓN

**PTCVM – 1/2**

ELEMENTOS DE LA MISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
<p><b>¿Qué hace la Unidad Educativa?</b></p> <p>Ofrece servicios educativos, orienta, educa y forma con calidad y calidez</p>	20%	20% ✓
<p><b>¿Para quién lo hace?</b></p> <p>Niñez y juventud.</p>	20%	20% ✓
<p><b>¿Con qué talento y recursos lo hace?</b></p> <p>Personal altamente capacitado e infraestructura adecuada.</p>	20%	10% ✓
<p><b>¿Que lo diferencia?</b></p> <p>Desarrolla niveles cognitivos con valores humanos, potencializando la filosofía Cristiana.</p>	20%	20% ✓
<p><b>¿Contiene un compromiso?</b></p> <p>Formar líderes capaces de enfrentar desafíos cotidianos, y la aceptación de la sociedad en general.</p>	20%	20% ✓
<b>TOTAL</b>	100%	90% ✓

**Nota:** La misión de la Unidad Educativa cumple en un 90% con la razón de ser de la institución.

ELEMENTOS DE LA VISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
Un objetivo ambicioso, desafiante y motivador	40%	40% ✓
Recursos a emplearse	40%	20% ✓
A quien o quienes se dirige	15%	15% ✓
Tener un plazo para su logro	5%	0% ✓
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75% ✓</b>

### INTERPRETACIÓN

✓ : Verificado


**Nota:** La visión se cumple en un 75% de los requisitos para que pueda convertirse en un futuro en lo que desea, puesto que no tiene definido un plazo para su logro.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015.

**REVISION DE DOCUMENTOOS ENTREGADOS EN LA INSTITUCIÓN  
RESOLUCIÓN BACHILLERATO EN CIENCIAS DE ESPECIALIZACIÓN**

LA REVOLUCIÓN  
CIUDADANA  
*Avanza!*



Ministerio de Educación  
DIRECCION DISTRITAL DE EDUCACION  
PROVINCIA BOLIVAR  
Asesoría Jurídica

**RESOLUCION N. 064- DPEHB- DP**  
**Dra. Mery Gavilanes Betancourt**  
**DIRECTORA DISTRITAL DE EDUCACION DE BOLIVAR**

**CONSIDERANDO**

**QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 26 reconoce que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

**QUE** la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantiza el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

**QUE** la educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fisco-comisionales y particulares. En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco de inclusión y equidad social.

**QUE** se ha venido legalizando los bachilleratos en Ciencias en las Especializaciones de Sociales, Físico – Matemática y Químico Biológicas, mediante Decreto Ejecutivo N. 1786 de agosto de 1997 reformado,

**QUE** Mediante Acuerdo Ministerial N. 321 de fecha 17 de Agosto de 2007, suscrito por el Dr. Raúl Vallejo, Ministro de Educación se cambia la denominación de la titulación del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración establecido en el Acuerdo Ministerial 0334 de 10 de octubre de 2005, por el de Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, manteniendo la estructura académica y curricular establecida para esta especialización;

**QUE** Mediante Acuerdo Ministerial 3425 de fecha 27 de agosto de 2004, en su Art. 11 dispone que todas las propuestas de bachillerato técnico ofertadas por las instituciones educativas, sigan vigentes y cumplan con los procesos de adecuación y aplicación de los nuevos currículos, en los plazos establecidos en este acuerdo;

**QUE** el Acuerdo Ministerial 304 -11 de fecha 20 de octubre de 2011, suscrito por la Dra. Gloria Vidal, Ministra de Educación, Delega a los Directores Distritales de Educación, a más de las atribuciones contempladas en el

Dirección: Comisión de 1984 e Índice Ayora  
T. (09) 2980-235, Fax 2980-238





Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Educación expedido el 1 de junio de 2010, con Acuerdo Ministerial N. 390-10, para que en el ámbito de su jurisdicción, previo al cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y normativas aplicables y con sujeción a las políticas, directrices e instrucciones de los niveles de gestión superiores de esta Cartera de Estado, a nombre y en representación de la Autoridad Educativa Nacional, ejerzan y ejecuten las acciones de acuerdo a sus competencias:

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES:

**RESUELVE**

**ART. 1 LEGALIZAR.** El Bachillerato en ciencias especialización Químico- Biológico y Sociales, otorgado por el Colegio Particular Religioso "San Miguel", ubicado en las calles Pichincha 1144 y 10 de Enero de la parroquia San Miguel, Cantón San Miguel.

**Art. 2- AUTORIZAR:** El funcionamiento del Bachillerato: General Unificado en ciencias a partir del año lectivo 2011-2012 de conformidad al Acuerdo Ministerial 242-11 de fecha 5 de julio del 2011, de manera progresiva.

**ART. 3 CAMBIO DE DENOMINACIÓN.-** de Colegio Particular Religioso "San Miguel" a Unidad Educativa Particular "San Miguel" de la ciudad de San Miguel, con la oferta educativa de: Educación General Básica Media, Educación Básica Superior ( 8vo, 9no y 10) Bachillerato General Unificado en Ciencias a partir del año lectivo 2011-2012 de manera progresiva de conformidad al Acuerdo Ministerial 242-11 de fecha 05 de Junio del 2011 de y 307-11 del 23 de Agosto del 2011 y Acuerdo Ministerial N. 0407-12 de fecha 14 de septiembre de 2012.

**DISPOSICION FINAL.-** la presente resolución entra en vigencia a partir de su celebración.

**COMUNIQUESE.-** En la ciudad de Guaranda, a los once días del mes de diciembre de dos mil doce.

  
 Dra. Mery Gavilanes Betancourt

**DIRECTORA DISTRITAL DE EDUCACION DE BOLIVAR**



## ACUERDO DE FISCOMISIONALIZACIÓN



Ministerio  
de Educación



ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00092-A

AUGUSTO X. ESPINOSA A.  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 345 en consonancia con el artículo 348 de la Constitución de la República, la educación es un servicio público que se prestará a través de instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, quienes proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social; y, que con respecto a los establecimientos fiscomisionales corresponde al Estado apoyarlos financieramente, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos y estén debidamente calificadas de acuerdo con la ley;

Que el artículo 55 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) describe la naturaleza, funcionamiento, otorga derechos y obligaciones a la educación fiscomisional, y define a estas instituciones como aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, y que deberán garantizar una educación gratuita y de calidad; establece que estas "contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias"; y que la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo;

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 754 de 26 de julio de 2012, en el artículo 96 determina que: "En la resolución que dicte la Autoridad Educativa Zonal, deben constar el nombre y la dirección de la institución educativa, la identificación del representante legal y la del promotor. En el caso de establecimientos fiscomisionales y particulares, debe constar el nivel y modalidad educativa en que ofrecerá sus servicios, el año escolar en que inicia y termina la vigencia de la autorización y la capacidad instalada de la institución educativa";

Que el Presidente Constitucional de la República, mediante el Decreto Ejecutivo No. 366 de 27 de junio de 2014 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 286 de 10 de julio de 2014, espide algunas reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, entre las cuales se agrega el siguiente inciso al artículo 96: "En la resolución de autorización de un establecimiento fiscomisional se establecerá el número de docentes fiscales que le serán asignados, como mecanismo de apoyo financiero a su funcionamiento. El Estado asumirá el pago de docentes, mediante la asignación de profesionales que hayan participado y ganado los respectivos concursos de méritos y oposición. Los docentes fiscales asignados a los establecimientos fiscomisionales deberán participar de la misión y valores de las congregaciones, órdenes o cualquier otra denominación confesional o laica, de la promotora del establecimiento educativo";

Que mediante el oficio No. 0002478 de 14 de julio de 2014, el rector y representante de la Unidad Educativa Particular "San Miguel", ubicada en la parroquia San Miguel, cantón San Miguel, provincia de Bolívar, solicita la FISCOMISIONALIZACIÓN de la referida institución, misma que se encuentra regentada por la Diócesis de Guaranda, viene funcionando desde el 23 de septiembre de 1957, con las correspondientes autorizaciones de creación institucional y funcionamiento de la oferta educativa en el nivel de Educación General Básica y Bachillerato; asimismo, de la



documentación anexa al expediente se justifica la propiedad del inmueble cuya infraestructura es adecuada y segura para el desarrollo de las actividades educativas, según se concluye de las certificaciones emitidas por las Unidades de Gestión de Riesgos y Administración Escolar de la Dirección Distrital de Educación 02D03, que recomiendan su fiscomisionalización;

Que del Informe Técnico de Microplanificación de la Coordinación Zonal de Educación – Zona 5 se desprende que la *Unidad Educativa Particular “San Miguel”*, con Código AMIE 02H00507, cuenta con oferta educativa en el nivel de Educación General Básica de primero a décimo grado y Bachillerato General Unificado de primero a tercer curso; régimen Sierra, jornada manutona, informe que guarda relación con el Archivo Maestro de Instituciones Educativas AMIE; y, que debido a la gran demanda estudiantil, recomienda su fiscomisionalización;

Que la Dirección Administrativa Financiera de la Coordinación Zonal de Educación – Zona 5, con fecha 16 de marzo de 2015, extiende el Certificado de Distributivo de Remuneraciones, en el que se confirma que la *Unidad Educativa Particular “San Miguel”*, cuenta con partidas docentes fiscales; y,

Que una vez cumplidos con los requisitos establecidos en el artículo 92 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y el Decreto Ejecutivo No. 366 de 27 de junio de 2014, se completa el expediente y se continúa con el proceso de fiscomisionalización, de conformidad con la recomendación realizada por el Coordinador General de Planificación, mediante memorando MINEDUC-CGP-2015-00538-M, de 13 de abril de 2015.

En uso de las facultades que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 22, literales n), o) y c) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el artículo 117 de su Reglamento General y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.- INCORPORAR** al régimen fiscomisional a la *Unidad Educativa Particular “SAN MIGUEL”*, ubicada en la parroquia San Miguel, cantón San Miguel, provincia de Bolívar, con código AMIE 02H00507, perteneciente a la Dirección Distrital 02D03 Chimbo-San Miguel-Educación, de la Coordinación Zonal de Educación – Zona 5, cuyo nivel de sostenimiento inicial fue de origen particular, por lo que la institución educativa una vez suscrito el presente Acuerdo Ministerial, a partir del año lectivo 2014-2015, régimen Sierra, se sujetará de forma plena a los derechos y obligaciones del régimen financiero de las instituciones educativas fiscomisionales, determinado en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General; y, se denominará *Unidad Educativa Fiscomisional “SAN MIGUEL”*, con la oferta educativa en el nivel de Educación General Básica de 1ro a 10mo grado y Bachillerato General Unificado de 1ro a 3er curso; y, de conformidad a la malla curricular nacional.

El establecimiento educativo tiene como representante legal al Padre Amaro Patricio Ramos Ramos, quien actúa en calidad de Rector; y, como su promotora a la *Diócesis de Guaranda*.

**Artículo 2.-** La *Unidad Educativa Fiscomisional “SAN MIGUEL”* contará para su funcionamiento con el apoyo de su promotora y del Ministerio de Educación.

**Artículo 3.-** En el plazo de 5 años contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, el establecimiento educativo deberá someterse al procedimiento de renovación de su autorización de funcionamiento dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

**Artículo 4.-** La Unidad Educativa deberá realizar ante la Dirección Distrital de Educación correspondiente las gestiones del caso a fin de obtener la autorización respecto al cobro de los





## INTERPRETACIÓN

✓ : Verificado

## HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS

<i>TABLA 15: Resumen de Hallazgos</i> ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Inadecuada Estructura Orgánica	La Unidad Educativa cuenta con un Orgánico estructural, pero se encuentra desactualizado.	Falta de organización y de socialización, por parte de las autoridades.	Delegación de funciones que no van de acuerdo al perfil profesional.	La Estructura Orgánica se encuentra desactualizada ya que aún constan actividades de la anterior administración.	Se debe mantener actualizada la Estructura Orgánica, y en perfectas condiciones de organización para así dar conocimiento al personal de la institución.
Falta de Socialización del Manual de Funciones.	Incluir en el plan de actividades la socialización del Manual de Funciones, para que la Comunidad Educativa tenga conocimiento de ello.	Falta de comunicación y organización por parte de las autoridades.	Falta de abuso e indisciplina, por parte de la Comunidad Educativa, y comportarse de acuerdo a lo que ellos interpreten.	La Unidad Educativa cuenta con un Manual de Funciones, pero hasta la actualidad no se ha socializado de manera formal y organizada con la Comunidad Educativa.	Socializar en el menor tiempo posible el Manual de Funciones, ya que el mismo cuenta con las actividades y comportamientos que deben tener todos los miembros de la Comunidad Educativa, y las sanciones respectivas al no cumplir con estos mandatos.
No existe la evaluación de	Aplicar la evaluación de	Despreocupación o falta de interés por	Bajaría el nivel de desempeño del	En la Unidad Educativa no existen	Se debería implementar evaluaciones de

desempeño a Docentes y Personal Administrativo.	desempeño al personal, por lo menos dos veces en el quimestre.	parte de las autoridades.	personal, con una desactualización en sus funciones.	evaluaciones de desempeño del personal ya sea docentes como administrativos.	desempeño al personal, por lo menos dos veces en el quimestre para medir el nivel en el que se encuentran y poder actualizarlos de acuerdo a sus necesidades.
No existe un Plan de Contingencia.	El plan de contingencia es necesario ya que reúne las medidas humanas, técnicas y organizativas en donde se garanticen los servicios y continuidad de la institución.	Ante la probabilidad de impacto de los riesgos, las autoridades no han elaborado un Plan de Contingencia.	Incumplimiento constante de los reglamentos de la institución, poniéndola en riesgo permanente.	La Unidad Educativa no cuenta con un Plan de Contingencia que permita cumplir con los reglamentos, y procedimientos para afrontar posibles eventualidades de incidentes, accidentes o emergencias.	Diseñar y elaborar un Plan de Contingencia en el cual se incluya medidas humanas, técnicas y organizativas, que permita reaccionar de manera adecuada a cualquier eventualidad que ponga en crisis la seguridad.
No existe un Plan de Capacitación.	No se mantiene un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades, y especialización del personal de la Unidad Educativa.	Falta de interés por parte de las autoridades.	El personal administrativo y docentes no se encuentran debidamente actualizados para cumplir con sus funciones.	Las capacitaciones en la Unidad Educativa no son permanentes son eventuales, ya que la institución se encuentra en crecimiento es necesario que el personal se	Diseñar y elaborar un Plan de Capacitación constante de acuerdo a las necesidades que presente la institución.

				encuentre actualizado en sus conocimientos.	
Escasa difusión hacia la sociedad de las actividades realizadas en la institución.	En la institución se realizan actividades deportivas, culturales, académicas, religiosas, entre otras pero la sociedad no tiene conocimiento de la realización de dichas actividades.	Falta de interés por parte de las autoridades.	Disminución del prestigio institucional, falta de compromiso de la sociedad con esta institución.	No existe la comunicación y socialización de las actividades que realiza la institución, esta no siente el compromiso de compartir con la sociedad.	Promover las actividades que realiza la Unidad Educativa, por medios locales del cantón y la provincia.
Infraestructura deficiente en laboratorio, biblioteca, bar y baño.	La infraestructura de la Unidad Educativa, necesita remodelaciones para un buen ambiente educativo para los estudiantes.	No se cuenta con los recursos económicos necesarios para la construcción y remodelación de la infraestructura.	Los estudiantes, personal docente y administrativo, no cuentan con el ambiente educativo para poder desarrollar sus conocimientos y actividades.	La Unidad Educativa cuenta con todos los laboratorios, biblioteca, bar y baños, pero estos se encuentran en condiciones obsoletas, y no se desarrollan las actividades en ambientes sanos.	Se debe realizar las gestiones pertinentes para poder construir o remodelar la infraestructura del establecimiento.
No se tiene acceso a internet y biblioteca de manera constante.	La institución cuenta con internet todas las horas laborables pero es muy escasa su difusión a todo el	No cuenta con una red de banda ancha para la mejor cobertura y rapidez en toda la	Demoras en el proceso de educación, insatisfacción por parte de sus usuarios	Durante el periodo escolar se han presentado quejas por parte de docentes como también de los	Optar por una red de banda ancha para las necesidades de la institución y que la Comunidad Educativa

	establecimiento y se encuentra con constantes intervenciones.	institución.	como alumnos y personal.	alumnos y personal administrativos de la escasa difusión de internet en el establecimiento.	cuenta con internet permanente.
<b>ASPECTOS FINANCIEROS</b>					
<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Inadecuada utilización de codificación contable, para el registro de la recaudación de pensiones mensuales y matriculas.	La Unidad Educativa no cuenta con un Plan de Cuentas y solo se basa en el deficiente conocimiento del departamento financiero.	No se cuenta con un Plan de Cuentas.	Desorganización en la información financiera.	Se lleva de manera inadecuada los registros de ingresos y egresos de la Unidad Educativa ya que no cuenta con la codificación adecuada para los movimientos económicos.	Diseñar y elaborar un Plan de Cuentas adecuado para la Unidad Educativa, y llevar un registro organizado, seguro y oportuno.
La información financiera se encuentra incompleta, existe carencia de registros contables de los ingresos y egresos efectuados en la institución.	En el departamento financiero se cuenta con toda la información financiera que se requiera en las operaciones económicas pero estas se encuentran incompletas.	Falta de conocimiento contable en el departamento financiero.	Falta de seguridad financiera, la información financiera no está debidamente organizada.	En el establecimiento existe la documentación incompleta de la información financiera ya que no se lleva de forma ordenada, es sistematizada pero tradicional no es	Tener un conocimiento previo acerca de contabilidad para mantener la información financiera organizada y completar todos los estados económicos que presenta dentro de la misma.



				actualizada y con falta de conocimientos.	
Inexistencia de un archivador de comprobantes de egresos.	Los comprobantes de ingresos se encuentran dentro de carpetas de forma tradicional, se necesitan que estos se encuentren archivados sistemáticamente, y físicamente en archivadores adecuados.	Falta de interés y preocupación por parte de las autoridades.	Perdida de los comprobantes de egresos, y falta de organización de los mismos.	No existe un orden específico para los comprobantes de egresos, ya que no cuenta con los archivadores correspondientes.	Las autoridades deben verificar que los comprobantes de egresos se estén archivando de forma adecuada ya sea física como sistemáticamente, para prevenir pérdidas de los mismos.
No existe un estatuto para adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos de la Unidad.	En la Unidad Educativa existen activos fijos y corrientes pero no cuentan con un reglamento o estatuto en el cual se ponga en conocimiento la	Falta de conocimientos contables por parte del departamento financiero.	Perdida de los activos de la institución, y seguir contando con los activos que ya no se encuentran en vida útil.	Inexistencia de un estatuto para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos, que es de vital importancia para saber qué medidas tomar ante	Diseñar y elaborar un estatuto en donde se apliquen reglamentos para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos.

	forma de adquisición, mantenimiento y depreciación de los mismos.			aquello y de cómo se deben depreciar y actualizar cada activo de la institución.	
Falta de firmas de responsabilidad en la información financiera.	Existe toda la información financiera que requiere la institución, pero esta no cuenta con las firmas de responsabilidad necesarias.	Falta de conocimiento por parte del departamento financiero.	En el momento de ocurrir quejas por parte de los usuarios y operaciones económicas, de la información financiera esta no cuenta con el responsable que las realizo.	En la información financiera se pudo verificar que no existen firmas de responsabilidad por parte de la persona que la realizo.	Antes de cualquier autorización por parte de los directivos se debe verificar que los auxiliares de ingresos y egresos cuenten con las firmas de responsabilidad para cualquier reclamo que se suscite.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 25 de Junio del 2015.

**FASE III**

**REALIZACIÓN DEL**

**INFORME**

## **BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**EMPRESA AUDITADA:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

Sacerdote. Patricio Ramos

Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

Por medio del presente informe se le da a conocer las actividades ejecutadas y los hallazgos más relevantes que se ha detectado en la institución a la cual lidera, por lo que se pone a dispersión el informe desarrollado para los fines pertinentes que usted disponga como autoridad.

**PERIODO DE REVISIÓN:** 15 de Junio al 10 de Julio del 2015.

### **INVOLUCRADOS:**

En el examen ejecutado en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” intervinieron los siguientes funcionarios de la institución:

Rector	Sacerdote. Patricio Ramos.
Vicerrector	Lic. Joselo Pinos.
Secretaria	Lic. Miriam Armijos
Financiero	Sr. Jhon Romero.

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Evidenciar si los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera en la Unidad Educativa “San Miguel”, se encuentran dentro del marco legal e institucional, y poder mejorar los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.

**ALCANCE:** El examen comprendió el análisis de los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados.

**METODOLOGÍA:** Auditoría de Gestión Integral fundamentada en:

Estudios de toda la institución educativa en Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados, además de la aplicación de cuestionarios, observación directa y análisis documental.

## **SÍNTESIS**

Durante la ejecución del proceso de auditoría realizado en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel” desde el 15 de Junio hasta el 17 de Julio del 2015, se ha encontrado anomalías en los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, los cuales mencionamos a continuación los siguientes hallazgos:

- Inadecuada utilización de codificación contable, para el registro de la recaudación de pensiones mensuales y matriculas.
- Carencia de presupuesto propio.
- La información financiera se encuentra incompleta, existe carencia de registros contables de los ingresos y egresos efectuados en la institución.
- Escasa difusión hacia la sociedad de las actividades realizadas en la institución.
- Infraestructura deficiente en laboratorio, biblioteca, bar y baño.
- No se tiene acceso a internet y biblioteca de manera constante.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL ÉXAMEN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN MIGUEL.**

### **CONCLUSIÓN**

- La Auditoría de Gestión Integral, es el proceso de control en la Gestión Administrativa y Financiera de evaluar objetivamente en un tiempo determinado, evidenciar la información financiera y el comportamiento económico; con la finalidad de comunicar el grado de eficiencia, eficacia y economía. La Auditoría Integral implica la elaboración de las revisiones financieras, de cumplimiento, de control, gestión, sistemas y medio ambiente.
- Debido a todos los hallazgos y problemas administrativos y financieros que se han presentado, en el tiempo avanzado han llegado nuevas tecnologías y dimensiones en la administración y en lo financiero de la institución. Una de estas dimensiones es la Auditoría de Gestión Integral, que es un examen recientemente puesto en marcha en el Ecuador y en las Unidades Educativas, ya que esto nos ayuda a verificar en su totalidad los procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda tener de manera adecuada toda la información financiera, con la debida codificación contable, y mantener un presupuesto propio dentro de la institución para emergencias o para las actividades pertinentes que este solicite.
- Se propone tener un manual de Procedimientos adecuados de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano y presentarlos al Rector de la Unidad Educativa, para posteriormente socializar y debatir en Consejo Directivo y para que se proceda a su aprobación. Una vez aprobados los procedimientos, el Rector podrá tomar las decisiones pertinentes ya sea el caso de que se estén incumpliendo los objetivos de dichos procesos.

## **RESULTADOS DEL EXAMEN**

San Miguel, 17 de Julio del 2015

Sacerdote.

Patricio Ramos.

**RECTOR**

### **UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.**

Presente.-

De mi consideración:

He ejecutado la Auditoría de Gestión Integral a la Unidad Educativa “San Miguel”. periodo 2014. La Auditoría de Gestión Integral se realiza basándose en la evaluación del Control Interno, y a los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados; como también a las operaciones a las cuales corresponden los estados financieros, que estas se hayan aplicado de acuerdo a la conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La Administración es responsable de la ejecución, integridad y presentación justificada de los estados financieros, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus proyectos educativos, para la respectiva organización y eficiencia de la institución.

Es obligación propia de emitirle a Usted las respectivas conclusiones sobre cada uno de los temas de la Auditoría de Gestión Integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientes y apropiadas, con el propósito de obtener información razonable para las conclusiones. Existen limitaciones esenciales de la estructura de control interno, que pueden ocurrir errores que no son detectados.

Se ejecutó la Auditoría basándose en normas que requiere que una auditoría sea simplificada y realizada con la mayor certeza razonable de que toda la



documentación e información no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo en los procesos financieros, y administrativos. Una auditoría se basa en pruebas selectivas, la verificación y análisis de los hallazgos y evidencias que soportan las cifras y demás revelaciones presentadas en la información financiera.

Teniendo en cuenta los procedimientos de trabajo utilizados y con la suficiente evidencia obtenida, se concluyó que la Unidad Educativa tiene inexactitudes en la estructura de control interno sobre aspectos en los cuales se tiene que corregir.

Debido a la naturaleza especial de la Auditoría de Gestión Integral, los resultados se encuentran detallados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe. Las recomendaciones son para uso exclusivo de las autoridades y administrativos de la Unidad Educativa “San Miguel”, deben ser aplicados de forma obligatoria y en el menor tiempo posible.

Atentamente,



MARIELISA  
-----  
María Elisa Romero Abril.

## HALLAZGOS

<b>CUADRO DE HALLAZGOS</b>			
<b>HALLAZGO TEXTUAL</b>	<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>META</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Inadecuada Estructura Orgánica	Actualizar la Estructura Orgánica de acuerdo a la función que desempeña cada personal administrativo y docente y ordenarla en un nivel jerárquico correspondiente.	Diseñar una Estructura Orgánica, y una vez aprobada en la Junta Directiva, el rector proceda a autorizar su elaboración para su posterior análisis y promulgación en la Comunidad Educativa.	Se comprobó que la Estructura Orgánica esta desactualizada, y no cumple con la función de cada personal administrativo y docente, ya que existe delegación de funciones por parte de ellos.
Falta de Socialización del Manual de Funciones.	Realizar reuniones frecuentes para poner en conocimiento el Manual de Funciones a la Comunidad Educativa.	Estructurar un cronograma de reuniones para hablar específicamente del Manual de Funciones y poder conocer los derechos, deberes y obligaciones, de toda la institución.	No se socializa, de forma adecuada el Manual de Funciones de la Unidad Educativa, ya que por medio de preguntas a la Comunidad Educativa se pudo constatar que la mayoría de los miembros no conoce de la existencia del mismo.
No existe un Plan	Se debe diseñar un	Diseñar y elaborar	La Unidad Educativa no

de Contingencia.	Plan de Contingencia para posibles incidentes y emergencias que puedan suscitarse en la institución para proteger la integridad de la Comunidad Educativa, como también de la infraestructura.	un Plan de Contingencia de acuerdo a las necesidades que presente la institución.	cuenta con un Plan de contingencia que pueda asegurar la integridad de la Comunidad Educativa y de su infraestructura, no existen los letreros de seguridad adecuados ni los medios de emergencia que necesita el establecimiento.
No existe un Plan de Capacitación.	Se debe contar con un Plan de Capacitación que se encuentre estructurado en los horarios en los que los funcionarios puedan asistir y poder estar actualizados en las nuevas tecnologías y nuevos conocimientos y formas de enseñar que se presentan frecuentemente en nuestro medio y que son de vital importancia para el	Contar con personal administrativo y docente con conocimientos nuevos y que puedan manejar nuevas tecnologías que se presentan en el medio educativo, que sean pertinentes en las actividades que realizan.	En la Unidad Educativa existe personal administrativo y docente que aun utilizan estrategias de educación desactualizadas y medios antiguos para poder dar su clase y el personal administrativo no cuenta con los equipos necesarios para poder capacitarse acerca de nuevos sistemas para hacer más óptimo su trabajo.

	crecimiento de la institución.		
Escasa difusión hacia la sociedad de las actividades realizadas en la institución.	Las autoridades deben contratar medios de comunicación en los cuales se den a conocer las actividades que se realizan en la Unidad Educativa, ya sea académicas, deportivas, culturales, religiosas, entre otras.	Obtener más prestigio institucional por medio de la sociedad gracias a la difusión de las actividades que se realizan en la institución esto podría ser mediante invitaciones realizadas por medios locales.	En la Unidad Educativa, existen varias actividades de carácter académico, deportivo, cultural, y religioso las cuales no se dan a conocer a la sociedad para que esta asista a estas actividades y dar más prestigio y excelencia.
Infraestructura deficiente en laboratorio, biblioteca, bar y baño. No se tiene acceso a internet y biblioteca de manera constante.	Se debe realizar las gestiones pertinentes para poder construir o remodelar la infraestructura del establecimiento. Optar por una red de banda ancha para las necesidades de la institución y que la Comunidad Educativa cuente con internet	Contar con infraestructura adecuada para cada una de las áreas, y que los estudiantes realicen sus actividades en un medio sano. Contar con internet permanente al alcance de todo el establecimiento.	Se pudo determinar mediante la observación directa que la infraestructura del establecimiento no es la adecuada para el ambiente que los estudiantes necesitan, al momento de ingresar a la red del Plantel esta tiene intervenciones y no existe el acceso en todos los lugares del plantel.

	permanente.		
<b>ASPECTOS FINANCIEROS</b>			
Inadecuada utilización de codificación contable, para el registro de ingresos y egresos.	Diseñar y elaborar un Plan de Cuentas adecuado para la Unidad Educativa, y llevar un registro organizado, seguro y oportuno.	Contar con un Plan de Cuentas para una mejor organización en el registro de entradas y salidas de la institución.	Mediante la observación directa y el análisis a la información financiera se pudo determinar que se lleva de manera inadecuada los registros de ingresos y egresos de la Unidad Educativa ya que no cuenta con la codificación adecuada para los movimientos económicos.
La información financiera se encuentra incompleta, existe carencia de registros contables de los ingresos y egresos efectuados en la institución.	Tener un conocimiento previo acerca de contabilidad para mantener la información financiera organizada y completar todos los estados económicos que presenta dentro de la misma.	Completar la información financiera de forma sistemática y ordenada, en el menor tiempo posible.	En el establecimiento no existe la documentación incompleta de la información financiera ya que no se lleva de forma ordenada, es sistematizada pero tradicional no es actualizada y con falta de conocimientos.
Inexistencia de un archivador de comprobantes de	Las autoridades deben verificar que los comprobantes	Contar con los archivadores necesarios de los	Mediante observación directa se pudo determinar que no existe

egresos.	de egresos se estén archivando de forma adecuada ya sea física como sistemáticamente, para prevenir pérdidas de los mismos.	comprobantes de egresos para una mejor organización, y evitar pérdidas de los mismos.	un orden específico para los comprobantes de egresos, ya que no cuenta con los archivadores correspondientes.
No existe un estatuto para adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos de la Unidad.	Diseñar y elaborar un estatuto en donde se apliquen reglamentos para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos.	Contar con un estatuto adecuado para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos para poder salvaguardar los mismos, y actualizarlos de acuerdo a las necesidades y depreciaciones.	Se pudo determinar mediante preguntas a las autoridades de la inexistencia de un estatuto para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos, que es de vital importancia para saber qué medidas tomar ante aquello y de cómo se deben depreciar y actualizar cada activo de la institución.
Falta de firmas de responsabilidad en los auxiliares de ingresos y gastos.	Antes de cualquier autorización por parte de los directivos se debe verificar que los auxiliares de ingresos y egresos cuenten con las	Contar con todas las firmas de responsabilidad necesarias de los funcionarios que realicen los auxiliares de ingresos y egresos,	Mediante la observación directa a los auxiliares de ingresos y egresos, se pudo determinar que no cuentan con las firmas de responsabilidad necesarias.

	firmas de responsabilidad para cualquier reclamo que se suscite.	para su posterior revisión y autorización por parte de los directivos.	
Falta de firmas de responsabilidad en las conciliaciones bancarias.	Antes de cualquier autorización por parte de los directivos se debe verificar que las conciliaciones bancarias cuenten con las firmas de responsabilidad para cualquier reclamo que se suscite.	Contar con todas las firmas de responsabilidad necesarias de los funcionarios que realicen las conciliaciones bancarias, para su posterior revisión y autorización por parte de los directivos.	Mediante la observación directa a las conciliaciones bancarias, se pudo determinar que no cuentan con las firmas de responsabilidad necesarias.

**Elaborado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 10 de Julio del 2015

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Aspectos Administrativos**

#### **1. Inadecuada Estructura Orgánica**

##### **Conclusión**

La Unidad Educativa “San Miguel” cuenta con un Orgánico Estructural mal elaborado y diseñado sin haber realizado estudios previos y al tener un prestigio en crecimiento se hace de mucha importancia, tener en cuenta una estructura en la cual se ponga en conocimiento un orden jerárquico muy claro.

##### **Recomendación**

##### **Rector de Unidad Educativa.**

Plantear de forma decisiva la Estructura Orgánica de la institución, teniendo muy en cuenta que la Unidad educativa se encuentra en constante crecimiento y debe basarse en las necesidades actuales y futuras, en la cual se muestre un nivel jerárquico bien definido, para que así el personal administrativo como docentes tengan muy en claro las funciones que deben desempeñar responsablemente, y tener una comunicación óptima.

#### **2. Falta de Socialización del Manual de Funciones.**

##### **Conclusión**

La Unidad Educativa “San Miguel” cuenta con un Manual de Funciones y Convivencia, pero a pesar de la existencia del mismo, no se encuentra actualizado y no se ha procedido a la socialización entre toda la Comunidad Educativa, para que de esta manera tengan un conocimiento formal de la existencia del mismo y de que trata este Manual.



## **Recomendación**

### **Junta Directiva**

Socializar de manera directa y en el menor tiempo posible con toda la Comunidad Educativa, el Manual de Funciones, para obtener objetivamente la actualización del mismo y comunicar un marco ético y comportamiento institucional, para que docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia desarrollen un sentimiento de pertenencia a la institución.

### **3. No existe la evaluación de desempeño a Docentes y Personal Administrativo.**

#### **Conclusión**

La máxima autoridad en este caso es Señor Rector de la institución y personal administrativo no han planificado evaluaciones periódicas aplicadas al recurso humano, para poder medir el grado de desempeño en las funciones encomendadas y poder dar mejoras a sus fallas y poder mejorar su rendimiento.

## **Recomendaciones**

### **A la Junta Directiva**

Elaborar un Manual de evaluaciones de desempeño y en general una planificación de evaluaciones periódicas dentro de la institución ya sea para personal administrativo como para docentes para socializar y luego ejecutarlas, y coordinar con cada una de las áreas a evaluar, con el objetivo de contener información necesaria para el mejoramiento del prestigio y la calidad educativa.

### **4. No existe un Plan de Contingencia.**

La Unidad Educativa, existe una ausencia de un Plan de Contingencia para posteriores eventualidades que se puedan suscitarse como pueden ser accidentes, incidentes y/o estados de emergencia; dentro o fuera de la Institución, para esto es

necesario contar con un conjunto de normas a seguir, procedimientos y acciones básicas para poder afrontar cualquier situación de forma oportuna y adecuada.

### **Recomendación**

#### **Rector de la Unidad Educativa**

Diseñar y elaborar un Plan de Contingencia, realizando los estudios pertinentes que lo necesita para incluir medidas organizativas, para que estos estudios permitan reaccionar de forma adecuada ante cualquier eventualidad que ponga el riesgo el bienestar de la Comunidad Educativa como del establecimiento, para esto se hace necesario conocer los diferentes tipos de riesgos que podrían ocurrir.

## **4. No existe un Plan de Capacitación.**

### **Conclusión**

Los docentes como personal administrativo no están debidamente actualizados, ya que en la institución no se cuenta con capacitaciones continuas acerca de las nuevas tecnologías en el campo educativo, ya que esto de una mala imagen en el establecimiento el cual se encuentra en constante crecimiento, es de vital importancia que los docentes y personal administrativo se encuentren continuamente capacitándose y actualizando sus conocimientos.

### **Recomendación**

#### **Vicerrector**

Diseñar y elaborar un Plan de Capacitación constante dentro de la institución, basándose en el reglamento interno, este deberá ser periódico de acuerdo a las necesidades que se presenten o al apareamiento de nuevas tecnologías que llegan al establecimiento el mismo que puede ser socializado en:

Conferencias, seminarios, cursos dentro de las horas laborables, a tiempo completo, medio tiempo, o fuera del horario de labores.

## **7. Escasa difusión hacia la sociedad de las actividades realizadas en la Institución.**

### **Conclusión**

En la Unidad Educativa “San Miguel”, se realizan varias actividades ya sean académica, deportivas, de cultura, religiosas, entre otras; las cuales son de mucha importancia para la sociedad, pero no existe la comunicación adecuada por parte de las autoridades del plantel esto provoca la desconformidad del comportamiento de la institución ante las actividades que se realizan en la misma, por lo cual la sociedad argumenta que en la Unidad Educativa no se realizan dichas actividades, lo cual es totalmente contrario.

### **Recomendación**

#### **Rector de la Unidad Educativa**

Al realizarse actividades académicas, deportivas, culturales, religiosas, entre otras, dentro de la institución; promocionarlas a través de medios de comunicación locales para que la sociedad tenga conocimiento de lo que se realiza en la Unidad Educativa y pueda asistir a las mismas dando más realce y prestigio a la Comunidad Educativa, y no se involucre con argumentos falsos.

## **8. Infraestructura deficiente en laboratorio, biblioteca, bar y baño.**

### **Conclusión**

Al ser una institución que ha sufrido de cambios administrativos, la actual administración ha dejado en condiciones poco adecuadas para la formación académica de los estudiantes, por el respeto a la anterior y a su filosofía, no se ha cambiado y actualizado laboratorios y biblioteca; al no contar con un presupuesto propio que vaya dirigido a la remodelación o construcción de nueva infraestructura la Unidad no cuenta con un comedor adecuado y los baños se encuentran en mal estado.

## **Recomendación**

### **Rector de la Unidad Educativa**

Gestionar los medios para la remodelación y construcción de infraestructura, y mejorar los laboratorios con equipos nuevos y actualizados así como también de libros para el mejoramiento de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de alumnos como de docentes para la enseñanza, proporcionar a la biblioteca de equipos de cómputo para llevar un software de una biblioteca virtual dentro de la Institución.

## **9. No se tiene acceso a internet y biblioteca de manera constante.**

### **Conclusión**

El internet en la Unidad Educativa no es accesible en todo el establecimiento, lo cual es de vital importancia para los docentes acceder en sus aulas de clase como también en la biblioteca, para impartir sus conocimientos fortaleciéndolos mediante páginas web de enseñanza acerca de los temas que se están dando a conocer en el salón, existen algunos docentes para impartir su clase cuentan con computadoras portátiles de su propiedad en las cuales necesitan acceder de forma adecuada a internet sin tener ningún tipo de intervenciones.

## **Recomendación**

### **Rector de la Unidad Educativa**

Contar con internet de banda ancha para que llegue a toda la institución, sin ninguna intervención y de forma rápida, otorgar a toda la Comunidad Educativa de una señal abierta de internet, si no es el caso el mejor otorgar la clave de seguridad para poder acceder a la red de la Unidad Educativa para hacerlo más seguro se puede autorizar una clave a cada miembro de la Institución.

## **Aspectos Financieros**

### **1. Inadecuada utilización de codificación contable, para el registro de la recaudación de pensiones mensuales y matriculas.**

En la Colecturía de la Unidad Educativa “San Miguel”, los registros de las operaciones o transacciones contables por concepto de pensiones mensuales y matriculas, por la prestación de servicios educativos en la institución, acorde a la fecha de acción de control, los mismos que estuvieron a cargo del titular de Contabilidad y Financiero del Plantel, mantiene sus registros con una codificación inadecuada, produciendo que la información reflejada en las conciliaciones de los saldos no sean válidas, confiables y oportunas, y que provoquen confusión en las mismas.

Esta regularidad se suscitó debido a que el Señor Financiero, no utilizo o importo, como también no clasifico, no fue ordenado, y sistematizado de los hechos económicos que sucedían en la Institución, al parecer presenta que no tiene conocimientos acerca de Contabilidad ni se encuentra actualizado.

En virtud de que el Señor Financiero, no registra las operaciones contables que se dan dentro de la Unidad Educativa por pensiones mensuales y matriculas entre otros, efectuadas por la prestación de servicios educativos, en cuentas diferentes a las establecidas tanto en Clasificador Presupuestario, como el Catalogo General de Cuentas, existen registros, reportes, estados financieros, con información distorsionada que no sustentan las operaciones efectuadas.

### **Conclusión**

No se aplicó de forma idónea las codificaciones establecidas en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, para el registro de los ingresos y egresos efectuados en pensiones mensuales y matriculas, por concepto de la prestación de servicios educativos, impidiendo que los estados financieros no arrojen información veraz, real, y verificable.

## **Recomendación**

### **Al Financiero de la Unidad Educativa**

Registrará los acontecimientos y hechos económicos contables de pensiones mensuales y matriculas, por concepto de la prestación de servicios educativos, en las cuentas correspondientes a la cuenta de prestación de servicios y asociarla a la cuenta patrimonial.

## **2. Inexistencia de un archivador de comprobantes de egresos.**

### **Conclusión**

La deficiencia de un archivador de comprobantes de egresos, traería graves consecuencias ya que existiera confusión, los comprobantes de egresos en la Unidad educativa son todos los gastos realizados, pero al no existir un adecuado orden y archivo no se los puede localizar rápida y oportunamente de forma más fácil a dichos comprobantes, esto se debe a la falta de organización de la autoridad y del financiero o encargado de contabilidad.

## **Recomendación**

### **Señor Financiero**

Implantar un archivador ordenado para guardar los comprobantes de egresos hasta su posterior utilización, y que tengan diferenciación de otra información financiera, para poder identificarlos con facilidad y poder controlar aquella información.

## **3. No existe un estatuto para adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos de la Unidad.**

### **Conclusión**

La Unidad Educativa no cuenta con reglamento interno para la adquisición, mantenimiento, y depreciación de sus activos, esto se produce porque las autoridades

de la institución no le toman mayor importancia, esto provoca que no exista un inventario contable que de confianza tanto física como automáticamente.

### **Recomendación**

#### **A las Autoridades de la Unidad Educativa**

Diseñar y elaborar mediante estudios pertinentes un reglamento en el cual se dé a conocer políticas contables en la cuenta Activos, para de esta manera mantener los registros en perfecto orden y poder contar con un inventario de activos fijos, esto deberá estar establecido en la Ley.

#### **4. Falta de firmas de responsabilidad en los auxiliares de ingresos y gastos.**

### **Conclusión**

La falta de firmas en los libros auxiliares de ingresos y egresos es responsabilidad de quien realiza la información, para ello es necesario tener un mayor control y supervisión de estos documentos y quien los firma para que permita contar con información oportuna y confiable.

### **Recomendación**

#### **Rector de la Unidad Educativa**

Constatar y verificar todos los documentos que consten con las respectivas firmas de responsabilidad antes de autorizar cualquier proceso.

#### **Señor Financiero**

Para poder optar por una información oportuna es necesario, archivar los documentos de auxiliares o anexos de ingresos.

También tiene que firmar todos aquellos comprobante que se realizan en la Institución con el fin de si existen reclamos hacerlo con la persona responsable que ejecuto la información.

## **5. Falta de firmas de responsabilidad en las conciliaciones bancarias.**

### **Conclusión**

Para poder obtener una información confiable y oportuna, se debe tener un mayor control y verificación de todos los documentos, pero, al no existir un archivo de ingresos y egresos, y al no contar con las firmas de responsabilidad necesarias en los documentos de respaldo, de quien lo realiza la información va a ser distorsionada.

### **Recomendación**


#### **Rector de la Unidad Educativa**

Previo a la autorización de cualquier movimiento, se debe percatar y supervisar que se encuentren las firmas de responsabilidad en cada uno de los documentos necesarios.

#### **Señor Financiero**

Para contar con una información confiable y oportuna, se debe archivar todos los documentos de auxiliares o anexos de ingresos.

Firmar los comprobantes que se realizan con el fin de si existiere algún reclamo hacerlo con la persona responsable de quien ejecuto la información.



María Elisa Romero Abril.

Realizado por: María Elisa Romero Abril.


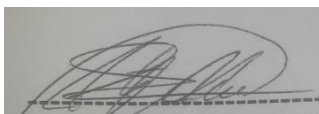



Fecha: 10 de julio de 2015

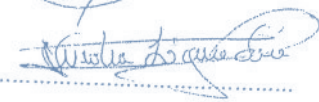

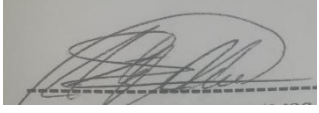


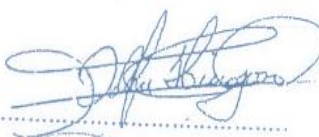
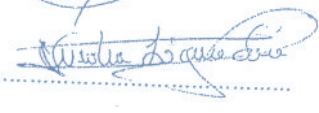

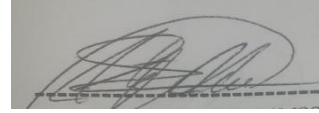



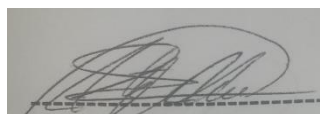
**FASE IV**

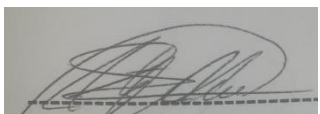
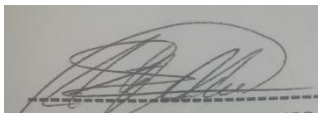
**SEGUIMIENTO**


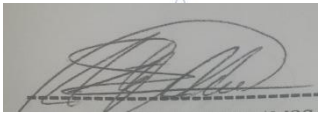
## MATRÍZ DE RECOMENDACIONES

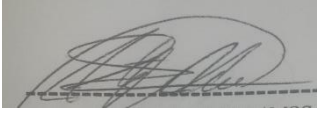


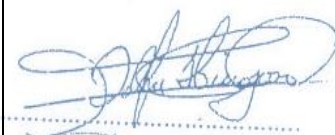


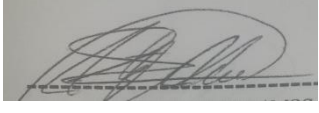
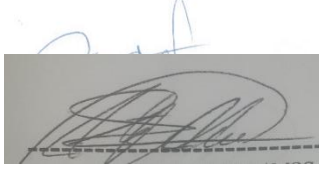
TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHAS	FIRMAS
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
Inadecuada Estructura Orgánica	Plantear de forma decisiva la Estructura Orgánica de la institución, teniendo muy en cuenta que la Unidad educativa se encuentra en constante crecimiento y debe basarse en las necesidades actuales y futuras, en la cual se muestre un nivel jerárquico bien definido, para que así el personal administrativo como docentes tengan muy en claro las funciones que deben desempeñar responsablemente, y tener una comunicación óptima.	Sr. Rector	13/07/15 Hasta 01/09/15	
Falta de Socialización del Manual de Funciones.	La Unidad Educativa “San Miguel” cuenta con un Manual de Funciones y Convivencia, pero a pesar de la existencia del mismo, no se ha realizado la socialización correspondientes entre toda la Comunidad Educativa, para que de esta manera tengan un conocimiento formal de la existencia del mismo y de que trata este Manual.	Junta Directiva Sr. Rector  Sr. Vicerrector.  Sr. Inspector General  Primer Vocal	Desde 01/09/15 Hasta Indefinido.	   



		Segundo Vocal		
		Tercer Vocal.		
No existe la evaluación de desempeño a Docentes y Personal Administrativo.	Planificar un cronograma de evaluaciones de desempeño periódicas dentro de la institución ya sea para personal administrativo como para docentes, y coordinar con cada una de las áreas a evaluar, para posteriormente socializarla con toda la Comunidad Educativa, con el objetivo de contener información necesaria para el mejoramiento del prestigio y la calidad educativa.	Junta Directiva Sr. Rector	Desde 01/09/15 Hasta Indefinido.	
		Sr. Vicerrector.		
		Sr. Inspector General		
		Primer Vocal		
		Segundo Vocal		
		Tercer Vocal.		
No existe un Plan de Contingencia.	Diseñar y elaborar un Plan de Contingencia, realizando los estudios pertinentes que lo necesita para incluir medidas organizativas, para que estos estudios permitan reaccionar de forma adecuada ante cualquier eventualidad que ponga el riesgo el bienestar de la Comunidad Educativa	Sr. Rector	Desde 01/09/15 Hasta 02/11/15	

	como del establecimiento, para esto se hace necesario conocer los diferentes tipos de riesgos que podrían ocurrir.			
No existe un Plan de Capacitación.	Diseñar y elaborar un Plan de Capacitación constante dentro de la institución, basándose en el reglamento interno, este deberá ser periódico de acuerdo a las necesidades que se presenten o al apareamiento de nuevas tecnologías que llegan al establecimiento el mismo que puede ser socializado en: Conferencias, seminarios, cursos dentro de las horas laborables, a tiempo completo, medio tiempo, o fuera del horario de labores.	Sr. Vicerrector.	Desde 01/09/15 Hasta 02/11/15	
Escasa difusión hacia la sociedad de las actividades realizadas en la Institución.	Al realizarse actividades académicas, deportivas, culturales, religiosas, entre otras, dentro de la institución; promocionarlas a través de medios de comunicación locales para que la sociedad tenga conocimiento de lo que se realiza en la Unidad Educativa y pueda asistir a las mismas dando más realce y prestigio a la Comunidad Educativa,	Sr. Rector.	Desde 01/09/15 Hasta Indefinido.	

	y no se involucre con argumentos falsos.			
Infraestructura deficiente en laboratorio, biblioteca, bar y baño.	Gestionar los medios para la remodelación y construcción de infraestructura, y mejorar los laboratorios con equipos nuevos y actualizados así como también de libros para el mejoramiento de la biblioteca de acuerdo a las necesidades de alumnos como de docentes para la enseñanza, proporcionar a la biblioteca de equipos de cómputo para llevar un software de una biblioteca virtual dentro de la Institución.	Sr. Rector.	Desde 13/07/15 Hasta 01/09/15	
No se tiene acceso a internet y biblioteca de manera constante.	Contar con internet de banda ancha para que llegue a toda la institución, sin ninguna intervención y de forma rápida, otorgar a toda la Comunidad Educativa de una señal abierta de internet, si no es el caso el mejor otorgar la clave de seguridad para poder acceder a la red de la Unidad Educativa para hacerlo más seguro se puede autorizar una clave a cada miembro de la Institución.	Sr. Rector.	Desde 13/07/15 Hasta 01/09/15	

<b>ASPECTOS FINANCIEROS</b>				
Inadecuada utilización de codificación contable, para el registro de la recaudación de pensiones mensuales y matriculas.	Registrará los acontecimientos y hechos económicos contables de pensiones mensuales y matriculas, por concepto de la prestación de servicios educativos, en las cuentas correspondientes a la cuenta de prestación de servicios y asociarla a la cuenta patrimonial.	Sr. Financiero.	Desde 13/07/15 Hasta 01/09/15	
Inexistencia de un archivador de comprobantes de egresos.	Implantar un archivador ordenado para guardar los comprobantes de egresos hasta su posterior utilización, y que tengan diferenciación de otra información financiera, para poder identificarlos con facilidad y poder controlar aquella información.	Sr. Financiero.	Desde 13/07/15 Hasta 01/09/15	

<p>No existe un estatuto para adquisición, mantenimiento, y depreciación de activos de la Unidad.</p>	<p>Diseñar y elaborar mediante estudios pertinentes un reglamento en el cual se dé a conocer políticas contables en la cuenta Activos, para de esta manera mantener los registros en perfecto orden y poder contar con un inventario de activos fijos, esto deberá estar establecido en la Ley.</p>	<p>Junta Directiva Sr. Rector</p> <p>Sr. Vicerrector.</p> <p>Sr. Inspector General</p> <p>Primer Vocal</p> <p>Segundo Vocal</p> <p>Tercer Vocal.</p>	<p>Desde 13/07/15 Hasta Indefinido</p>	          
<p>Falta de firmas de responsabilidad en los auxiliares de ingresos y gastos.</p>	<p>Constatar y verificar todos los documentos que consten con las respectivas firmas de responsabilidad antes de autorizar cualquier proceso.</p>	<p>Sr. Rector.</p>	<p>Desde 13/07/15 Hasta Indefinido</p>	
	<p>Para poder optar por una información oportuna es necesario, archivar los documentos de auxiliares o anexos de ingresos.</p>	<p>Sr. Financiero.</p>	<p>Desde 13/07/15 Hasta Indefinido</p>	

	También tiene que firmar todos aquellos comprobante que se realizan en la Institución con el fin de si existen reclamos hacerlo con la persona responsable que ejecuto la información.			
Falta de firmas de responsabilidad en la información financiera.	Previo a la autorización de cualquier movimiento, se debe percatar y supervisar de que se encuentren las firmas de responsabilidad en cada uno de los documentos necesarios.	Sr. Rector.	Desde 13/07/15 Hasta Indefinido	
	Para contar con una información confiable y oportuna, se debe archivar todos los documentos de auxiliares o anexos de ingresos. Firmar los comprobantes que se realizan con el fin de si existiere algún reclamo hacerlo con la persona responsable de quien ejecuto la información.	Sr. Financiero.	Desde 13/07/15 Hasta Indefinido	



## **CONCLUSIONES**

Como primera vez se realiza el seguimiento de las recomendaciones del informe de auditoría, para verificar si se van aplicar de acuerdo a lo establecido, por el momento solo se estableció una Matriz de Recomendaciones con sus respectivas firmas de responsabilidad.

## **FECHA DE FINALIZACION**

El examen de Auditoría de Gestión Integral se efectuó desde el 15 de Junio al 10 de Julio del 2015.

**Realizado por:** María Elisa Romero Abril.

**Fecha:** 17 de Julio del 2015.

## **PLAN OPERATIVO**

### **RESULTADOS OBTENIDOS**

### **PRESUPUESTO Y RECURSOS**

#### **RECURSOS**

##### **1. Talentos Humanos**

- Asesor de la investigación.
- Rector de la Unidad Educativa “San Miguel”
- Personal Administrativo
- Investigadora.
- **Recursos Tecnológicos**
- Computadora
- Escáner
- Internet
- Flash Memory
- Cámara Fotográfica
- Fotocopiadora
- Internet
- **Recursos Materiales**
- Esferos.
- Hojas de papel boom
- Resaltador
- Lápices

## PRESUPUESTO

Financiamiento: Autofinanciado.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Servicio de computadora e internet	Hora	416.66	0.60	250.00
2	Anillados y empastados	Global	1	200.00	200,00
3	Libros	Unitario	2	25.00	50,00
4	Fotografías	Global	1	25.00	25,00
5	Material de oficina	Global	1	100.00	100,00
6	Impresiones	Hoja	780	0.05	39.00
7	CD	Unitario	3	3.00	9.00
8	Transporte	Viaje	66	1.50	99.00
9	Copias	Global	1	20.00	20,00
10	Proyecto	Global	1	50.00	50,00
<b>TOTAL</b>					842,00

ELABORADO POR: MARÍA ELISA ROMERO ABRIL

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **CONCLUSIONES**

- 1.** Posteriormente de haber ejecutado la Auditoría de Gestión Integral a la Unidad Educativa “San Miguel”, mediante la utilización y aplicación de varias instrumentaciones y técnicas con los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados; se pudo constatar que se ha cumplido con los objetivos y metas anteriormente planificados del anteproyecto.
- 2.** En toda la Institución es necesario contar con un adecuado control interno que vaya de acuerdo a las actividades que se desarrollan dentro y fuera de ella, para así poder detectar a tiempo todos los errores y falencias que puedan generar riesgos muy severos y pongan en peligro la estabilidad educativa.
- 3.** No existe actualización de los Manuales de Función y Convivencia; y reglamentos internos de la Unidad Educativa; esto provoca que el plantel no cuente con los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano, proponiendo los adecuados; para la ejecución de operaciones y actividades en cada una de las áreas, así como también la falta de capacitación a los administrativos y docentes de la institución limita el mejoramiento del desempeño de los mismos, para el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, proyectos y metas
- 4.** Un mecanismo de control es aquel examen significativo de los estados financieros, que brinda la asesoría a las autoridades, administrativo y docentes de la Unidad Educativa, para la eficiente gestión de los recursos

administrativos y financieros; ejecutando y optimizando el control posterior de las funciones y actividades del plantel para ello se ha realizado recomendaciones claras, sencillas y prácticas.

5. El normal funcionamiento de la Unidad Educativa se debe a que se están cumpliendo con los reglamento y estatutos que se han planteado dentro de la misma, brindando seguridad y confianza a la Comunidad Educativa en cuanto a los servicios educativos ofertados.
6. El presente trabajo de investigación le sirvió a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”, por ser un instrumento importante a considerar por parte de las autoridades y administrativos principalmente en los puntos más vitales para la toma de decisiones en los Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera y la mejora de los Procesos Administrativos, Financieros, Educativos, Comunitarios y de Talento Humano; además esta investigación fue realizada con la supervisión de un profesional, y bajo las normas de auditoría vigentes en el país.

## RECOMENDACIONES

1. El presente trabajo de investigación, otorga una herramienta practica de Procesos de Control en la Gestión Administrativa y Financiera para la actual y futuras autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”; que le permita el desarrollo de una Auditoría de Gestión Integral y con una metodología ejecutoria de técnicas y métodos apropiados.
2. Se recomienda a la Junta Directiva y autoridades de la Unidad Educativa reforzar y mantener un control interno en todas las áreas financieras, administrativas y educativas con la finalidad de asegurar y garantizar la gestión administrativa y financiera para que se desarrolle de forma eficaz y eficiente.
3. Es necesario realizar reuniones frecuentes con toda la Comunidad Educativa, con los coordinadores de áreas y el rector, para poder revisar los estatutos y manuales internos de la institución; para poder realizar las respectivas actualizaciones según sea la necesidad, en donde se especifiquen la metodología de control, manejo y procesamiento de la información, asignación de funciones, archivos, deberes y derechos de cada miembro de la Comunidad Educativa, como también las respectivas sanciones y acciones a tomar en el caso de incumplimiento.
4. Es necesario realizar los respectivos análisis de la información financiera, ya que con los resultados obtenidos se puede evidenciar la autenticidad, integridad y razonabilidad de la misma; a través de archivos y documentación que justifique la misma y sustente la actividad económica de la institución, para que posteriormente las autoridades de la Unidad Educativa tengan en cuenta en el momento de la toma de decisiones para el mejoramiento institucional.
5. Se recomienda a las autoridades de la institución, continuar con el normal cumplimiento de estatutos, reglamentos, manuales, proyectos y demás normas que se aplican tanto interna como externamente en el establecimiento educativo.

6. Finalmente se recomienda a la Junta Directiva y Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Miguel", considerar y poner en práctica todas las recomendaciones que se han emitido por escrito en el presente trabajo ya que beneficiara a todas las áreas de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA.

- AGUINAGA, J. (2010). *Secretos del éxito de un gerente educativo*. Quito: Quality Print Cia. Ltda.
- Aguirre, F. (2013). Auditoria de Gestión. Ambato.
- ARENAS, J. A. (s.f.). Planeamiento administrativo.
- Bautista, E. (2010). *Auditoria Integral*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos10/auin/auin.shtml#pre>
- Bedford, R. (2008). *Concepto Universal de Auditoría*. Recuperado el 2015, de [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/uno.html#MÉTODO](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/uno.html#MÉTODO)
- BLANCO, Y. (2012). DEFINICIONES DE AUDITORÍA INTEGRAL. En Y. BLANCO, *AUDITORÍA INTEGRAL* (pág. 4).
- BLANCO, Y. (2012). DEFINICIONES DE AUDITORÍA INTEGRAL. En Y. BLANCO, *AUDITORÍA INTEGRAL* (pág. 4). BOGOTÁ: ECOEDICIONES.
- Cabrera, A. J. (2011). Auditoria Integral a la Matriz de la Cooperativa Juan Pio de Mora".
- CORREA, A. o. (2009). *La gestión educativa, un nuevo paradigma*. Recuperado el 05 de 04 de 2012, de <http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/6lagestioneducativaunnuevoparadigma.pdf>
- ENRIQUE, M. (26 de marzo de 2013). FUNCION DEL AUDITOR. *la funcion del auditor*.
- Fortin, H., & Rahman, R. (2005). *Informe sobre la observancia de los códigos y Normas ROSCL- Ecuador*. Obtenido de [http://www.worldbank.org/ifa/rosc\\_aa\\_ecu\\_esp.pdf](http://www.worldbank.org/ifa/rosc_aa_ecu_esp.pdf)
- García, L. (2013). *AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL UNIVERSITARIA "MANUEL CABRERA LOZANO" DE LA CIUDAD DE LOJA, PERÍODO 2011*. Obtenido de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2112/1/Tesis%20%20Auditoria%20de%20Gestion.pdf>
- HERNÁNDEZ V, J. (1999). CONFERENCIA INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD. PUERTO RICO.
- Jabit, L. (2004). *Gestion administrativa*. Buenos Aires-Argentina: UNESCO.



- LA PORTE, J. (2005). *Introducción a la Comunicación Institucional*. Recuperado el 05 de 04 de 2012, de <http://www.perspectivesoncommunication.com/files/6Pocnov05.pdf>
- Lapo, I. C. (2010). Auditoria de Gestión en la Unidad Educativa Fiscomisional Maria Auxiliadora .
- Mantilla, S. (2005). Control Interno. Bogotá: ECOE Ediciones.
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2013). CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA. Ecuador.
- Muriel, L. (1980). *Comunicación Institucional .Enfoque social de relaciones públicas*. Quito-Ecuador: Andina.
- Pérez, O. (2010). *Historia de la Auditoría*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos81/historia-auditoria/historia-auditoria.shtml>
- Pilco, J. (2013). “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL DE ADULTOS PARA CIEGOS LUIS BRAILLE DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2011.”. Obtenido de <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2004/1/TESIS%20FINAL.pdf>
- PINEDA, P. (2000). AUDITORIA DE FORMACION. BARCELONA.
- POCH, R. (2010). Manual de Control Interno. Barcelona: Editoria Gestión.
- PONCE, A. R. (2004). *Administracion moderna*. mexico.
- Ramirez, C. (2011). *La gestión educativa en las instituciones educativas*. México: Limusa.
- Romero, A. (2013). *Normas y procedimientos*. Recuperado el 2015, de [http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&sqi=2&ved=0CD4QFjAFahUKEwiynrjLl5LGAhUD0YAKHeWNAGw&url=http%3A%2F%2Fwww.monografias.com%2Ftrabajos95%2Fprocedimientos%2Fprocedimientos.shtml&ei=AgZ\\_VbKVCIOigwTIm4LgBg&usg=AFQjCNHx0cIpxgVQs4](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&sqi=2&ved=0CD4QFjAFahUKEwiynrjLl5LGAhUD0YAKHeWNAGw&url=http%3A%2F%2Fwww.monografias.com%2Ftrabajos95%2Fprocedimientos%2Fprocedimientos.shtml&ei=AgZ_VbKVCIOigwTIm4LgBg&usg=AFQjCNHx0cIpxgVQs4)
- Salguero, P. (2010). Técnicas y Procedimientos de Auditoría I. En Perdomo, *Técnicas y Procedimientos de Auditoría I* (pág. 60). Guatemala: Ediciones Contables Administrativas - ECA.
- SCANLAN, B. K. (1978). *Administracion*.
- SCANLAN, B. K. (1978). *Organizacion*.

SEVILLANO, A. A. (2011). Modelo de Auditoría de Gestión. Ibarra.

SIERRA, G. (2006). ETICO PROFESIONAL.

TERUEL, S. (2014). *Control financiero: definición, objetivos, utilidades y estrategias de implementación.*

VALDIVIA, I. G. (1966). *La ciencia de la administracion.* Editorial Limusa-Wiley.

VELASCO, E. S. (s.f.). *Las organizaciones.*

Vique, J. (2014). *Auditoria financiera a la empresa Produalba CIA. LTDA del cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, periodo 2013.* Recuperado el 2015, de <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-financiera-a-la-empresa-produalba-ca-ltda-cantn-pallatanga-provincia-de-chimborazo-periodo-2013-43548557>



## ANEXOS

### UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

#### ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.

**Objetivo:** Realizar una Auditoría de Gestión Integral a la Unidad Educativa “ San Miguel”

**Indicaciones:**

Marque con una X la respuesta a las siguientes preguntas:

**CUESTIONARIO:**

1.- ¿Con que frecuencia se desarrollan procesos de auditoría en la Institución?

Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

2.- ¿La Institución cuenta con un Sistema de Control Interno bien definido?

SI ( )

NO ( )

3.- ¿La Unidad Educativa “San Miguel” realiza sus procesos bajo mecanismos de gestión?

SI ( )

NO ( )

4.- ¿La institución cuenta con un Proyecto educativo Institucional actualizado?

SI ( )

NO ( )

5.- ¿Se ha realizado un proceso de Auditoria en la Unidad Educativa San Miguel?

SI ( )

NO ( )

6.- ¿Existe un buzón de quejas para padres de familia y funcionarios de la institución?

SI ( )

NO ( )

7.- ¿Los recursos institucionales se administran de forma adecuada?

SI ( )

NO ( )

Gracias.



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**FISCOMISIONAL “SAN MIGUEL”.**

**1. DATOS INFORMATIVOS**

**Nombre del Investigador:** María Elisa Romero abril.

**Institución:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Miguel”.

**Dirección:** Guayas y 10 de Enero.

**2. DATOS ESPECIFICOS**

**Estado de la infraestructura:**

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	

**Ventilación de Ambientes Académicos**

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	

**Iluminación Ambientes Académicos.**

Excelente	
Bueno	
Regular	

Malo	
------	--

**Distribución de Áreas Verdes**

Cerca de ambientes académicos	
Lejos de ambientes académicos	
Medianamente cerca de ambientes académicos	
Son escasas	
No existe áreas verdes.	

**Distribución de Áreas de Recreación.**

Cerca de ambientes académicos	
Lejos de ambientes académicos	
Medianamente cerca de ambientes académicos	
Son escasas	
No existe áreas verdes.	

**Las áreas de recreación tienen medios y materiales.**

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	
Carecen	

**Presencia de gabinetes de trabajo**

Excelente	
Bueno	
Regular	

Malo	
Carecen	

**Estado y calidad de los servicios higiénicos para el alumnado**

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	
Carecen	
Son adecuados para la edad de los estudiantes	

**Uso de uniformes del personal administrativo y docentes**

Usan uniforme formal	
No hay uso de uniformes	
Usan uniforme informal	

**Actividad del docente a la hora del recreo**

Cerca de los estudiantes vigilándolos	
Profesores auxiliares cerca de los estudiantes.	
Nadie vigila a los estudiantes	

**Medios y materiales existentes en la institución**

Sofisticados	
De fabrica	
Hechos por los docentes	
De material reciclado	

Otra característica	
---------------------	--

**Existen laboratorios de cómputo**

Número de unidades	
No existen	

**El mobiliario de los estudiantes es:**

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	
adecuado	
Inadecuado	



## AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"SAN MIGUEL"

DIOCESANO

RECTOR.

*San Miguel 12 de Junio del 2015*

*Ingeniera*

*María del Carmen Ibarra.*

*DIRECTORA DEL TRABAJO DE TESIS*

*AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.*

*Presente:*

*A nombre de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Miguel", remito a Usted el atento saludo y el deseo del mayor de los éxitos en sus funciones.*

*La presente tiene la finalidad de poner en vuestro conocimiento que ante el pedido formulado por la Señorita María Elisa Romero Abril, se Autoriza la realización de una: AUDITORIA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", DEL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIÓDO 2014, a partir del 15 de Junio del 2015.*

*Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.*

PADRE PATRICIO RAMOS

RECTOR.



# CERTIFICADO DE HABER REALIZADO UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL**  
**"SAN MIGUEL"**  
**DIOCESANO**

**REVERENDO PADRE PATRICIO RAMOS RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", a petición de parte interesada.**

## CERTIFICO:

*Que la Srta. ROMERO ABRIL MARÍA ELISA, con C.I. 020209566-7 ; estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar, carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; ha realizado una AUDITORIA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", DEL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIÓDO 2014, dentro de la institución, desde el día 15 de Junio al 10 de Julio del 2015, con la eficiencia y responsabilidad en todas las tareas a las cuales se ha confiado.*

*Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente documento en lo que a bien tuviere.*

*San Miguel de Bolívar, 15 de julio de 2015.*



  
PADRE PATRICIO RAMOS.

# CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL TRABAJO DE GRADO



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

"SAN MIGUEL"

DIOCESANO

*REVERENDO PADRE PATRICIO RAMOS RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", a petición de parte interesada.*

## CERTIFICO:

*Que la Srta. ROMERO ABRIL MARÍA ELISA, con C.I. 020209566-7 ; estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar, carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; se le autoriza la ejecución del trabajo de grado de título denominado: AUDITORIA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIÓDO 2014, dentro de la institución, con la seguridad de su eficiencia y responsabilidad en todas las tareas a las cuales se ha confiado.*

*Ex todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente documento en lo que a bien tuviere.*

*San Miguel de Bolívar, 29 de Octubre del 2014.*

  
PADRE PATRICIO RAMOS.

RECTOR.



**CERTIFICADO DE HABER REALIZADO EL TRABAJO DE GRADO EN  
LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN MIGUEL".**



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL**

**"SAN MIGUEL"**

**DIOCESANO**

*REVERENDO PADRE PATRICIO RAMOS RECTOR DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", a petición de parte  
interesada.*

**CERTIFICO:**

*Que la Srta. **ROMERO ABRIL MARÍA ELISA**, con C.I. 020209566-7 ; estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar, carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; ha realizado el trabajo de grado de título denominado: **AUDITORIA DE GESTIÓN INTEGRAL A LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL", DEL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2014,** dentro de la institución, desde el día 15 de Junio al 10 de Julio del 2015, con la eficiencia y responsabilidad en todas las tareas a las cuales se ha conñado.*

*Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente documento en lo que a bien tuviere.*

*San Miguel de Bolívar, 15 de julio de 2015.*

  
-----  
**PADRE PATRICIO RAMOS,**  
**RECTOR.**





PADRE PATRICIO RAMOS RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”.



LIC. JOSELO PINOS. VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA”SAN MIGUEL”.



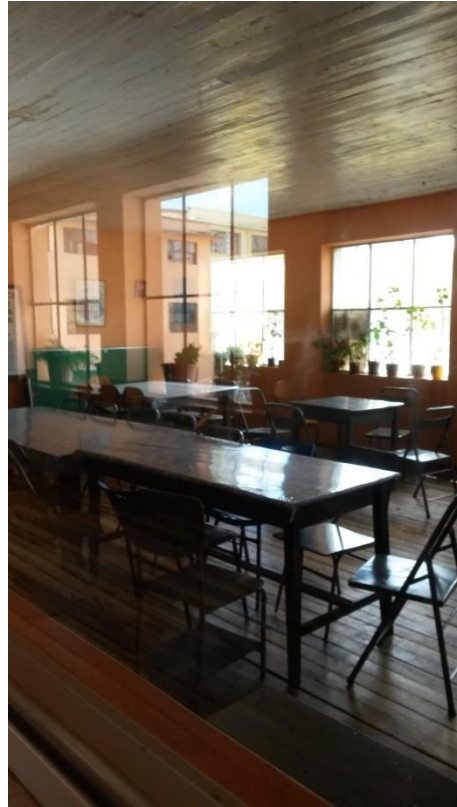
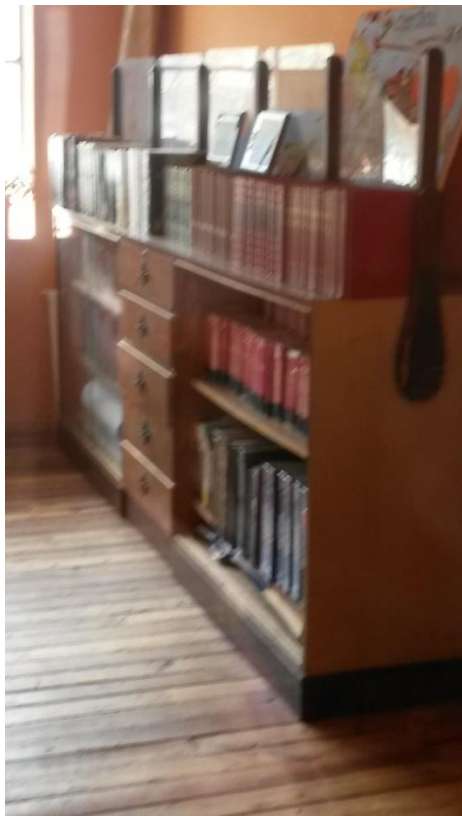
LIC. MARIA JOSE RAMOS. SECRETARIA ENCARGADA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”.



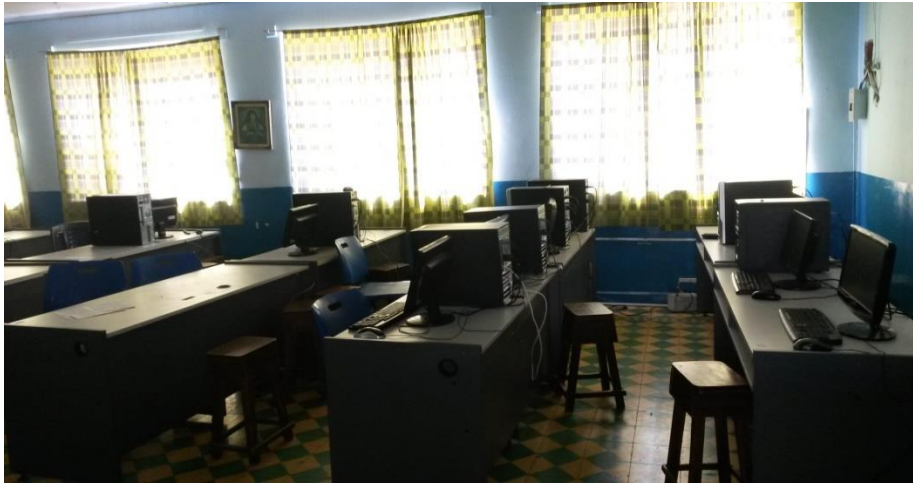
LIC. JHON ROMERO, FINANCIERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”.



CANCHAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”



BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “SAN MIGUEL”.



LABORATORIO DE COMPUTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL".



TEATRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL".



CAPILLA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "SAN MIGUEL".