



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA
UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL TRILINGUE MUSHUK KAWSAY DEL
CANTÓN EL TAMBO”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTOR:

JAIME RAFAEL BENÍTEZ IGLESIAS.

DIRECTOR:

ECOMOMISTA: TEODORO EMILIO CUBERO ABRIL.

CUENCA, ECUADOR

2021

DEDICATORIA

Dedico este trabajo final de tesis, a toda mi familia quienes fueron mis pilares para la ejecución del mismo de manera especial a mis padres y hermanos que siempre me apoyaron.

A mi esposa e hijas, ejes fundamentales en mi vida, motivo de inspiración para cumplir este objetivo de mi vida profesional.

Jaime Rafael Benítez Iglesias.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por la fuerza y fe depositada en él, para la culminación de mi carrera universitaria. A mi familia y hermanos quienes siempre estuvieron presentes con palabras de cariño y motivación.

A mi esposa María Fernanda y a mis hijas por todo el apoyo, muestras de cariño y amor incondicional que me han brindado durante la realización de este trabajo de tesis.

A mi estimado amigo economista Teodoro Cubero, por la confianza y responsabilidad depositada en mi persona para la ejecución de esta tesis.

A la Universidad del Azuay, facultad de Ciencias Administrativas, escuela de Contabilidad Superior, por abrirme sus puertas para la enseñanza y formación de profesionales capacitados.

A la Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Mushuk Kawsay, del Cantón El Tambo, por la apertura brindada para obtener la información y de esta forma colaborarles en la realización de un manual de auditoría interna para el uso de la misma.

Jaime Rafael Benítez Iglesias

ÍNDICE

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
ÍNDICE	III
RESUMEN	V
ABSTRACT	VI
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD	2
1.1. Antecedentes de la Unidad Educativa	2
1.1.1 Datos informativos	2
1.1.2 Identidad institucional	2
1.2 Misión.....	4
1.3. Visión.....	5
1.4 Objetivos	6
1.5 Indicadores.....	6
1.6 Valores	9
1.7 Organización.....	10
1.8 Estructura económica y Financiera.....	14
1.8.1 Recursos humanos	14
FINANCIAMIENTO	14
RECURSOS HUMANOS.....	14
NÚMERO	14
Fundación Mushuk Kawsay	14
Padres de familia.....	14
CAPÍTULO II	17
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	17
2.1 Concepto de Auditoría	18
2.2 Clasificación de Auditoría	19
2.3 Auditoría Interna	23
2.5 Visión de la Auditoría Interna	27
2.6 Objetivos de la Auditoría Interna	27

2.7	Valores	30
2.8	Funciones	32
2.9	Normas.....	35
2.10	Código de Ética	38
2.11	Marco legal de la auditoría y auditoría en el sector público.....	42
CAPÍTULO III		45
CREACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.....		45
3.1	Antecedentes	45
3.2	Justificación de la creación	46
3.3	Creación del manual de auditoría interna.	47
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS		73
ABREVIATURAS.....		75
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		77
CONCLUSIONES:		77
RECOMENDACIONES		78
BIBLIOGRAFÍA.....		79
ANEXO.....		82

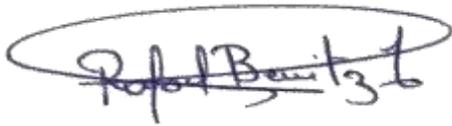
RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad la elaboración de un manual de auditoría interna, para el servicio de la Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Mushuk Kawsay del cantón el Tambo. A través de un estudio a la unidad educativa, se observó la carencia de un medio de control interno.

A raíz de este problema, la vital motivación fue la elaboración de un manual de auditoría interna, el cual ayudará a dicha institución al desarrollo y funcionamiento.

ABSTRACT

The purpose of this research was to prepare an internal audit manual for the service of the Mushuk Kawsay Trilingual Intercultural Educational Unit in the canton of El Tambo. Through a study of the educational unit, the lack of a means of internal control was observed. As a result of this problem, the development of an internal audit manual was the vital motivation, which will help the institution to develop and operate.



Jaime Rafael Benítez Iglesias
Código: 32195
Celular: 0992507525
Correo: jrbi@es.uazuay.edu.ec



.....
Ing. Gabriela Duque Espinoza.



.....
Firma Unidad de Idiomas

INTRODUCCIÓN

La principal función de la auditoría es analizar y apreciar, las acciones correctivas, a la vez el control interno que tienen las organizaciones o instituciones con el propósito de avalar la integridad de su patrimonio, la autenticidad de su información y la eficacia de sus sistemas de gestión. Bajo este precepto, la auditoría cumple papeles protagónicos en la vida organizacional, empresarial y/o institucional ya que viabiliza su trabajo y le permite organizarse y ser cada vez más eficiente y eficaz.

En el presente trabajo de titulación denominado “Elaboración de un Manual de Auditoría Interna para la Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Mushuk Kawsay del cantón El Tambo” tiene como finalidad establecer instrumentos operativos para la gestión de auditoría interna en la unidad educativa antes mencionada.

El primer capítulo consiste en elaborar un diagnóstico general de la Unidad Educativa, para conocer el objeto de estudio donde se creará el manual de auditoría interna para un mejor funcionamiento. De igual forma en este capítulo realizamos una investigación de los documentos de la institución, también se recopiló información escrita de archivos de la Unidad Educativa.

El capítulo dos está conformado por una fundamentación teórica donde realizamos un análisis de documentos bibliográficos, toma de datos mediante fichas, elaboración de síntesis y estructuramos el marco teórico con el fin de elaborar la estructura que tendrá el manual de auditoría interna.

En el tercer capítulo y último capítulo, se desarrolla en sí lo que es el trabajo de tesis; se realiza el manual de auditoría interna para la Unidad Educativa Mushuk Kawsay, el cual se elaboró de acuerdo a necesidades y exigencias de la entidad educativa antes mencionada, con la única finalidad de un mejor funcionamiento institucional.

CAPÍTULO I

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD

1.1. Antecedentes de la Unidad Educativa

1.1.1 Datos informativos

NOMBRE: Unidad Educativa Intercultural Fisco-misional Gratuita “Mushuk Kawsay”

CREACIÓN: Acuerdo Nro. 1741-DA, 17 de octubre de 1995.

RUC: 0190337200001

CÓDIGO AMIE: 03B00069

NIVELES: Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato.

UBICACIÓN: Ciudadela Municipal, Cantón El Tambo, provincia del Cañar – Ecuador.

INF. GEO REFERENCIADA:

- Coordinada: 09721558.04 *mN* - 730262.53 *mE*
- Altura: 2970.78 Metros sobre el elipsoide.

1.1.2 Identidad institucional

Descripción histórica:

“Los padres de familia, líderes de organizaciones y de las Iglesias Evangélicas del Cantón El Tambo y Cañar, luego de haberse constituido en la Fundación “Mushuk Kawsay”, con personería jurídica mediante acuerdo Nro. 1741-DA, el 17 octubre del año 1995, de la

Dirección Provincial de Educación y Cultura del Cañar, crea a la Unidad Educativa Bilingüe “Sin Nombre” como una institución particular. Esta iniciativa surgió desde la década de los años 70 cuando los misioneros luteranos ingresan a la Provincia del Cañar para ayudar con los proyectos sociales como la Salud, Educación, Evangelización en los sectores más vulnerables. El testimonio cristiano y humanitario de los misioneros impactó significativamente en algunos líderes indígenas Cañarís y su testimonio fue expandiéndose por muchos lugares, y se inició una reflexión profunda sobre el futuro de nuestros hijos, y que ellos reciban una educación integral (cuerpo – alma – espíritu).

En el año 1994 se unificaron algunos Proyectos de Compasión Internacional que funcionaban en algunas Iglesias Evangélicas del Cantón El Tambo, en el Centro de Desarrollo Integral EC-407 “Rikchari” y en su proceso, lidera el anhelado proyecto educativo. Concretamente por iniciativa de padres de familias y con impulso de líderes de Iglesias Evangélicas y organizaciones sociales del Cantón El Tambo, presidida por el Prof. Rafael M. Allaico G., se crea la Unidad Educativa Bilingüe “Sin Nombre” (UNEB), como una entidad particular, mediante acuerdo Nro. 1741-DA, el 17 octubre del año 1995, previo al Informe favorable por parte del Departamento de Supervisión de la Dirección Provincial de Educación y Cultura del Cañar.

Mientras que en el año 2001, el Comité Ejecutivo y padres de familia de la UNEB, solicitan el cambio de jurisdicción de hispana a bilingüe y que funcione como una entidad Fiscomisional Trilingüe bajo el amparo Jurídico de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe del Cañar (DIPEIB-C), instancia que, luego del informe favorable de la comisión técnica de la DIPEIB-C, emite el Acuerdo N.º 026 de fecha abril 26 del 2001, como la Unidad Educativa Trilingüe Fisco-misional “Mushuk Kawsay.

La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe del Cañar, acogiendo el estudio técnico, consideró bajo su jurisdicción con la denominación de Unidad Educativa Trilingüe Fisco misional “Mushuk Kawsay” mediante Resolución No. 0005-DIPEIBC, el 12 de junio de 2001. La visión y la misión de ofertar una educación intercultural, humanista,

cristiana de calidad, calidez gratuita se traduce con el apoyo que brinda la Organización Promotora, Fundación Mushuk Kawsay mediante el programa (FAINE) Fondo de Ayuda Integral Estudiantil) ofreciendo becas escolares por mérito académico y/o por la situación socioeconómica. Esta actividad es posible con el apoyo casi total del Ministerio de Educación a nuestra institución educativa. Es así, acogiendo la propuesta de gratuidad, la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe del Ecuador, mediante Resolución Nro. 107, el 14 de octubre de 2010, denomina Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Fisco Misional Gratuita “Mushuk Kawsay”. Esta figura legal permite ofertar servicios educativos sin distinción económica, social, cultural ni religioso en los niveles de Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado en Ciencias.

Cabe indicar que la institución por su identidad intercultural, cristiana evangélica y trilingüe en su malla curricular en sus tres niveles de educación tiene las áreas académicas complementarias tales como la Formación Humana y cristiana, Lengua de las Nacionalidades (Kichwa – cultura Cañarí) y el inglés, esta área es reforzada por pasantes voluntarios extranjeros, quienes desean cooperar en la creación del Bachillerato Internacional.

Se aclara que la Fundación “Mushuk Kawsay” construyó la infraestructura educativa con el apoyo de NORMISJON (Noruega) y el terreno es donado a la Unidad Educativa Trilingüe Mushuk Kawsay por el Municipio de Cantón El Tambo. Por lo expuesto, la institución requiere atención y consideración del Ministerio de Educación, en apoyo de infraestructura, personal docente, administrativo, guardián, capacitación docente, desayuno escolar, útiles escolares, pago de servicios básicos y apertura de especialidades en nivel bachillerato, este apoyo permitirá preparar estudiantes según el avance tecnológico, científico que sean capaces de vivir y convivir en el contexto mundial globalizado” “ (Mushuk Kawsay)

1.2 Misión

La misión de la Unidad Educativa Mushuk Kawsay es la siguiente:

La Unidad Educativa Intercultural Trilingüe Fisco misional Gratuita “Mushuk Kawsay”, da respuesta a las necesidades de la población del Cantón El Tambo y sus comunidades, para contribuir en el desarrollo de la identidad cultural, lingüística, académica, espiritual y socioeconómica en el marco de las disposiciones legales y aplicando la Actualización Curricular vigente, formando estudiantes críticos, reflexivos capaces de afrontar situaciones de la vida real, mediante el uso de potencialidades metodológicas y tecnológicas ofertando una educación de calidad y calidez en los niveles Inicial, General Básica y Bachillerato.

Luego con el proceso de cambios que se ha venido dando con el propósito de lograr el programa de diploma del bachillerato internacional (BI: Bachillerato Internacional), para el 10 de abril del presente año se modifica con la siguiente descripción:

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe Fisco misional “Mushuk Kawsay”, en respuesta a las necesidades de la población del Cantón El Tambo y sus comunidades, para contribuir en el desarrollo de la identidad cultural, lingüística, académica, espiritual y socioeconómica en el marco de las disposiciones legales y aplicando la Actualización Curricular de acorde a las exigencias del BI vigente; con estudiantes críticos, reflexivos capaces de afrontar situaciones de la vida nacional e internacional, con profesores, directivos capacitados y comprometidos para crear un mundo mejor a través de la educación; mediante el uso de potencialidades metodológicas y tecnológicas modernas, ofertando una educación de calidad y calidez en los niveles Inicial, General Básica y Bachillerato.

1.3. Visión

La visión inicial ha sido la siguiente:

“Ser una institución que imparte una educación integral cimentada para la formación de seres humanos interculturales analíticos, reflexivos e inventores, con valores humanos y cristianos sólidos, aptos para enfrentar los retos académicos, profesionales y de emprendimientos; disponer de profesores y directivos capacitados y comprometidos; padres de

familia informados, motivados y colaborativos; los estudiantes orientados sobre sus derechos y obligaciones, conscientes de la responsabilidad académica diaria; y, disponer de infraestructura necesaria que permita el alto rendimiento educativo para aportar a la construcción del Sumak Kawsay”. (Mushuk Kawsay)

Para el BI (Bachillerato Internacional) se lo ha reformado en:

“Ser una institución que imparte una educación integral de alta calidad, creada para la formación de individuos interculturales, analíticos, reflexivos e inventores, con valores humanos y cristianos sólidos, aptos para enfrentar retos académicos, profesionales y de emprendimientos a nivel mundial”.

1.4 Objetivos

Los objetivos de la Unidad Educativa Comunitaria Mushuk Kawsay son:

- a. Lograr una educación integral, de los estudiantes partiendo de los valores éticos, morales ancestrales y científicos para llegar a una educación de calidad y calidez.
- b. Orientar el proceso educativo fundamentado en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes; donde los maestros y los padres de familia unan esfuerzos por formar educandos capaces de cumplir papeles protagónicos dentro de la sociedad.
- c. Alimentar la conciencia de solidaridad universal en sus educandos y en sus educadores.
- d. Estimular el trabajo, factor primordial de promoción y valoración de la persona, como elemento de sociabilidad, no de rivalidad ni ambición.

1.5 Indicadores

En cuanto a los indicadores que dispone la Unidad educativa Mushuk Kawsay es la que exige el Ministerio de educación dentro del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación, para todos los establecimientos educativos a nivel nacional. Frente a lo mencionado se describe así:

CAPÍTULO I. DE LOS ESTÁNDARES Y LOS INDICADORES

“Art. 14.- Estándares de calidad educativa, indicadores de calidad educativa e indicadores de calidad de la evaluación. Todos los procesos de evaluación que realice el Instituto Nacional de Evaluación Educativa deben estar referidos a los siguientes estándares e indicadores:

1. Los Estándares de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, son descripciones de logros esperados correspondientes a los estudiantes, a los profesionales del sistema y a los establecimientos educativos;

2. Los Indicadores de calidad educativa, definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, señalan qué evidencias se consideran aceptables para determinar que se hayan cumplido los estándares de calidad educativa.

3. Los Indicadores de calidad de la educación, definidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, se derivan de los indicadores de calidad educativa, detallan lo establecido en ellos y hacen operativo su contenido para los procesos de evaluación” (Mushuk Kawsay).

En base a lo anotado y tomando en cuenta los indicadores del Ministerio de Educación, que son los valederos para todo tipo de centros educativos tenemos:

SECCIÓN 1: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Las siguientes no aplican para la Unidad Educativa:

1. Número de instituciones educativas por sostenimiento
2. Porcentaje de instituciones educativas con acceso a internet
3. Distribución porcentual de instituciones educativas de acuerdo con el número de docentes
4. Número de instituciones educativas por jurisdicción

SECCIÓN 2: DOCENTES

5. Número total de docentes
6. Porcentaje de docentes según nivel de formación académica
7. Número de docentes según el tipo de sostenimiento de las instituciones educativas
8. Porcentaje de docentes de acuerdo con el número de instituciones en que laboran

SECCIÓN 3: ESTUDIANTES

9. Tasa bruta de matrícula por nivel educativo
10. Tasa neta de matrícula
11. Tasa específica de matrícula por edad
12. Tasa de crecimiento de la matrícula por nivel educativo
13. Tasa aparente de admisión
14. Tasa de no promoción
15. Distribución porcentual de estudiantes por tipo de sostenimiento
16. Porcentaje de repetidores por nivel
17. Tasa de promoción
18. Tasa de abandono
19. Tasa de su edad
20. Tasa de sobre edad
21. Tasa de transición
22. Tasa bruta de promoción de educación hasta básica media

SECCIÓN 4: METODOLOGÍA DE COHORTE

23. Tasa de supervivencia por grado hasta básica media
24. Coeficiente de eficacia en educación hasta básica media
25. Años de escolaridad por estudiante hasta básica media
26. Tasa bruta esperada de promoción hasta básica media (MINEDUC, INDICADORES EDUCATIVOS)

1.6 Valores

La convivencia intercultural entre los actores educativos indígenas, mestizos y voluntarios extranjeros permite desarrollar valores como cooperación, solidaridad, reciprocidad, tolerancia, diálogo, respeto mutuo, ambiente agradable, acogedor, dinámico y organizado que contribuyen al desarrollo de destrezas, habilidades lingüísticas como el kichwa, inglés, español y valores de la unidad en la diversidad proyectando la formación integral del estudiante capaz de competir acorde al desarrollo científico y tecnológico mundial.

Educación para el cambio: La educación constituye un instrumento de transformación de la sociedad; constituye a la construcción del país, de los proyectos de vida y la libertad de sus habitantes, pueblos y nacionalidades.

Libertad. - Nuestra propuesta se fundamenta en una educación integral para la emancipación, autonomía y el pleno ejercicio de sus libertades individuales.

El interés educativo. - Orientado a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos, obligaciones y deberes como parte integrante de la sociedad.

Educación para la democracia. - Donde nuestro centro educativo es un espacio democrático en el ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz y participación ciudadana.

Comunidad de aprendizaje. - La Institución reconoce a la sociedad como un ente que aprende, enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje colaborativo entre docentes y educandos considerados como espacios de diálogo socio-cultural-lingüístico e intercambio de aprendizajes y saberes.

La participación ciudadana. - Exige ser protagonista en la organización, gobierno, funcionamiento, toma de decisiones, planificación, gestión y rendición de cuentas.

Cultura de paz y solución de conflictos. - El derecho a la educación debe orientarse a construir una sociedad justa, equilibrada, una cultura de paz y no violencia, para la prevención, tratamiento y resolución de conflictos en todos los espacios: personal, escolar, familiar y social.

Equidad e Inclusión. - Asegura a todas las personas el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo nacional e internacional.

Probidad académica. - Nuestra Unidad Educativa exige la probidad académica como principio básico en los procesos de formación profesional - continua de sus educandos.

El principio de convivencia armónica. - La institución tendrá como principio la formulación de acuerdos de convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa.
(KAWSAY)

1.7 Organización

La institución se fundamenta bajo los principios religiosos y la calidad humana y cristiana, por ello se ha determinado los siguientes elementos organizativos:

a. La Unidad Educativa desarrolla las actividades académicas bajo el marco legal de la Constitución, Ley Orgánica de educación Intercultural y su Reglamento, Plan Decenal de Educación, Plan Nacional del Buen Vivir y disposiciones internas del establecimiento tales

como el Reglamento Interno, Código de convivencia, Manual de funciones, donde los niños, las niñas y los adolescentes son el centro de del proceso educativo.

Elementos que lo componen:

b. La Fundación “Mushuk Kawsay”, Consejo Ejecutivo, Gobierno Escolar, Comité Central de Padres de Familia, Consejo Estudiantil son responsables de coordinar las actividades diarias del plantel.

c. La máxima autoridad es el rector, posterior a ello está el consejo directivo, coordinador del bachillerato internacional, comisiones, departamentos docentes y estudiantes. (ver estructura orgánica)

Elementos estructurales que se fortalecen:

e. Se dispone de normativas funcionales que regulariza el desarrollo armónico de planes y propuestas académicas, administrativas, organizativas de los actores educativos bajo preceptos del nuevo modelo de gestión educativa.

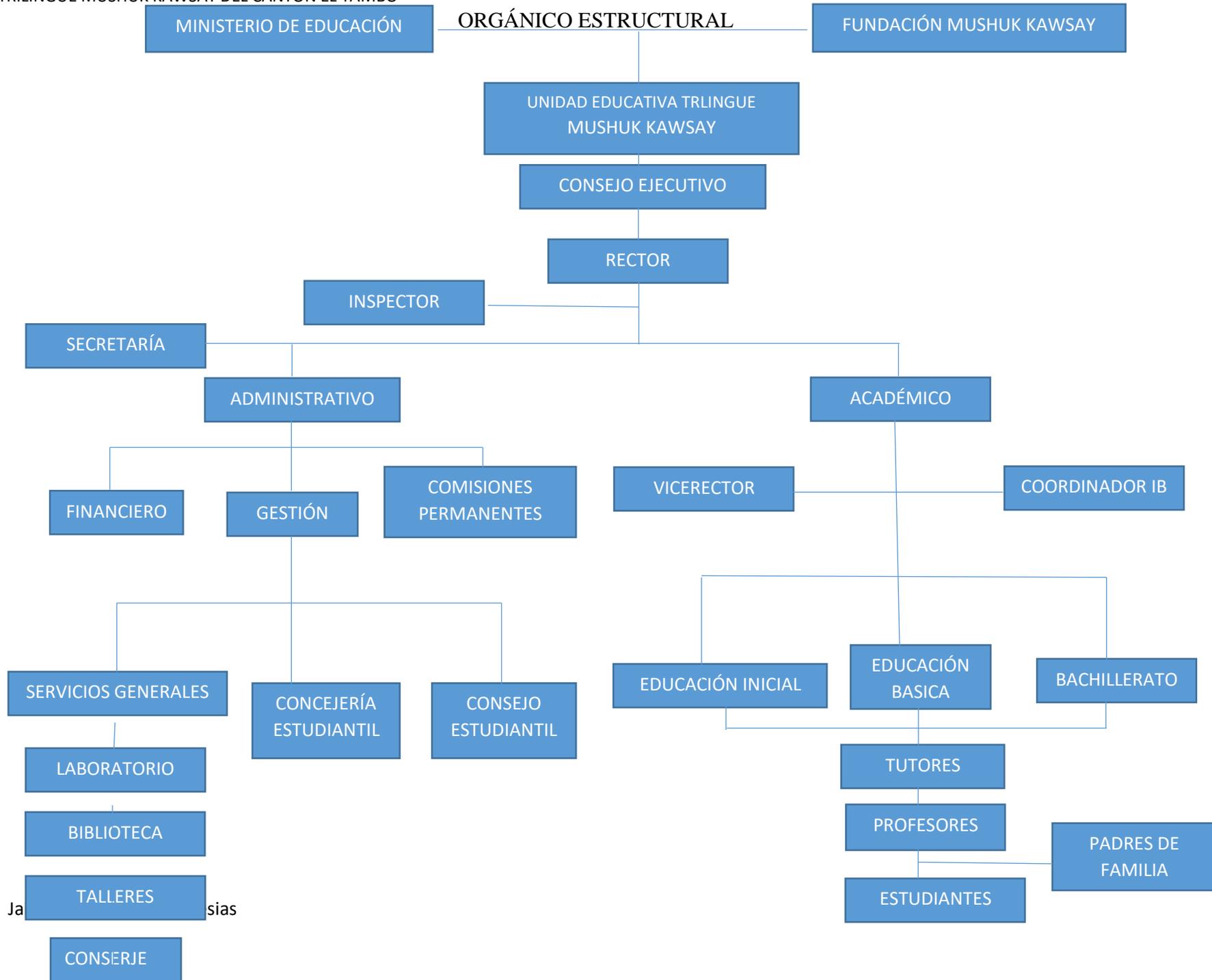
Organización del currículum:

f. El currículum académico se fundamenta en el modelo pedagógico de Actualización Curricular vigente; se aplica en el marco de las innovaciones didácticas y la fundamentación intercultural, humana y cristiana que direccionan como ejes transversales al desarrollo integral de la institución educativa.

g. Aplicamos en nuestra enseñanza contenidos sobre saberes propios de nuestra cultura, comunidad y cotidianidad, resaltando valores éticos para la convivencia armónica de la sociedad intercultural y bilingüe.

h. Promovemos la interculturalidad, los derechos humanos y colectivos, la equidad de género y el respeto a la pachamanca.

i. El alumno y su mundo son la medida de toda la vida y pedagogía de la Institución: lo respeta como individuo, atiende al despertar de sus aptitudes y busca el modo de su realización personal plena.



1.8 Estructura económica y Financiera

1.8.1 Recursos humanos

FINANCIAMIENTO	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO
Fiscal	Docentes con nombramiento	9
	Docentes contratados	9
Fundación Mushuk Kawsay	Rector	1
	Secretario	1
	Auxiliar de servicio	1
Padres de familia	Prof. Inicial	1
TOTAL		22

1.8.2 Recursos financieros:

a. RECURSOS FISCALES:

PERSONAL CON NOMBRAMIENTO	
NOMBRES Y APELLIDOS	SUELDO MENSUAL
RAFAEL MARÍA ALLAICO GUASCO	725
DIGNIDAD HORTENCIA PADILLA ARIZAGA	825
ZOILA MERCEDES CASHO COLLAGUAZO	725
MANUEL JESÚS MAYANCELA BERMEJO	725
MANUEL NICOLAS PICHAZACA SIGUENCIA	725

LUIS CRISANTO MOROCHO TENESACA	902
ROMERO CANTOS MARTÍN	725
DUCHI LUISA	902
ZARUMA MERCEDES	1150
TOTAL	7404

PERSONAL CONTRATADO	
NOMBRES Y APELLIDOS	SUELDO MENSUAL
Carlos Fernando Córdova Angamarca	500
Freddy Fajardo Campoverde	500
Enrique Serpa	500
Ana Luisa Lazo Niveló	500
Miguel Delgado P	500
Zaida Benavides P	500
Digna Cusco Tenesaca	500
Katty Córdova	500
Ruth Guasco P	500
TOTAL	\$ 4500

b. APOORTE DE LA FUNDACIÓN

PERSONAL CONTRATADO	
FUNCIÓN	SUELDO MENSUAL
RECTOR	600
SECRETARIO	350
AUXILIAR DE SERVICIO	350
Total	1300

c. APOORTE DE PADRES DE FAMILIA

PERSONAL CONTRATADO	
FUNCIÓN	SUELDO MENSUAL
Prof. Auxiliar 1ro. Inicial.	200
TOTAL	200

1.8.3 FUENTES TOTALES DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO GENERAL/MENSUAL	
FUENTE	VALOR EN DÓLARES
FISCAL – NOMBRAMIENTOS	7404
FISCAL CONTRATADO	4500
FUNDACIÓN MUSHUK KAWSAY	1300
PADRES DE FAMILIA	200
Total	13404

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La principal función de la auditoría es de analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno que tienen las organizaciones o instituciones con el propósito de avalar la integridad de su patrimonio, la autenticidad de su información y la eficacia de sus sistemas de gestión. Bajo este precepto, la auditoría cumple papeles protagónicos en la vida organizacional, empresarial y/o institucional ya que viabiliza su trabajo y le permite organizarse y ser cada vez más eficiente y eficaz.

A lo largo de la historia de la humanidad la auditoría se ha podido comprobar que se trata de una profesión muy antigua, puesto su apareamiento se hace evidente desde las primeras civilizaciones humanas como es el caso de los sumerios en la Mesopotamia.

“Antecedentes bien patéticos se encuentran a finales del siglo XV, sin embargo, no fue sino hasta el siglo XIX que en Inglaterra aproximadamente en el año 1862 cuando se impuso la obligación de auditar los resultados financieros de las empresas públicas, siguiendo a esto los Estados Unidos de América, aunque de una manera no impositiva.

Así mismo se ha podido evidenciar en algunos países europeos, que, en la edad media, se crearon diversas asociaciones profesionales, las cuales ejecutaban funciones de auditoría, siendo de los más destacados el consejo Londinense (Inglaterra), en 1310 y el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), en 1581.

La revolución industrial la cual tuvo lugar en la segunda mitad del siglo XVIII, dio origen a nuevas técnicas contables, poniendo mayor atención a las técnicas dirigidas a la auditoría, atendiendo a las principales necesidades originadas por el surgimiento de las grandes empresas.

En el año de 1935, James O. McKinsey, que pertenecía a la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó “auditoría administrativa”, la cual consistía en “una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable.”

Posteriormente, George R. Terry en 1953 en menciona que "La esencia de la auditoría administrativa es un prototipo de una operación de éxito, la cual se lleva a cabo mediante una revisión periódica de los procesos de planeación, de la organización, así como de la ejecución y control administrativos de una entidad."

Posteriormente, Larke A. C. planteó la necesidad de realizar auto auditorías a pequeñas empresas con el propósito de evaluar su manera de actuar. En 1959, The American Institute of Management, adiciona un método para auditar empresas lucrativas y no lucrativas, en el cual ponen mayor atención en la función, la estructura, el crecimiento, las políticas financieras, la eficiencia operativa y la evaluación administrativa de estas empresas” (KENNETH GALBRAITH)

2.1 Concepto de Auditoría

En sí, la auditoría no se trata de un área nueva, por el contrario, ha sido empleada a lo largo de la historia del hombre. La Auditoría en primera instancia, es una españolización de “Auditing”, término usado en el pasado para describir el trabajo de investigación contable que permitía emitir una opinión sobre estados financieros.

Los autores Mautz y Sharaf en la filosofía de la auditoría dicen: que “la Auditoría trata con ideas abstractas, y tiene sus cimientos en los más básicos tipos del saber; tiene una estructura racional de postulados, conceptos y técnicas; entendida adecuadamente, es un riguroso estudio intelectual digno de ser calificado como "disciplina" en el sentido corriente de ese término. Por ello mencionan que la Auditoría demanda un gran esfuerzo intelectual. Es a través de este esfuerzo que la teoría subyacente podría ser descubierta, desarrollada, comprendida y utilizada en beneficio de la profesión. Pues en forma general la auditoría ha sido entendida como el examen hecho por una persona o firma de auditores para proporcionar información sobre el desenvolvimiento y situación de la empresa a otra u otras personas o entidades” (Puerres).

En todo caso, la auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría precisamente requiere el ejercicio de un juicio profesional,

sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

En definitiva, al tratarse de la auditoría debemos mencionar que su accionar, su trabajo y los resultados están íntimamente ligados a la Eficacia, Eficiencia y sobre todo a la Economía, haciendo de esta área un elemento primordial en el accionar financiero de la sociedad humana.

2.2 Clasificación de Auditoría

A. Al hablar de los tipos de auditoría, hay que mencionar las diferentes clasificaciones hechas por las distintas tendencias del saber y el conocimiento. Una de las clasificaciones más populares es la siguiente:

1. Auditoría de Operaciones
2. Auditoría Operacional
3. Auditoría de Funciones
4. Auditoría Funcional
5. Auditoría no Financiera.

B. En el mismo ámbito y tomando en consideración la operatividad y el papel que cumplen dentro del Estado, podemos encontrar estos tipos de auditoría:

1. **Auditoría Contable:** «Es el examen de información contable - financiera por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó, con la intención de emitir una opinión sobre su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la confiabilidad de tal información.»

2. **Auditoría de Gestión:** «Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso.»

3. **Auditoría Integrada:** «Es una actividad abarcativa de la auditoría contable y de gestión.»

C. Con el propósito de ampliar la definición de auditoría y para considerar dentro de la presente investigación a efectos de coincidir con el estudio se precisará la siguiente clasificación:

- Operacional
- Financiera
- Administrativa
- Interna
- Externa

4. **La Auditoría Operacional:** Antes de realizar una definición concreta hay que mencionar que el propósito es el poder tener un panorama de la eficiencia de la administración de una o varias áreas de la empresa. Alicia Godoy y Armando Greco definen a la auditoría operacional como: “el examen practicado por el auditor sobre el sistema contable, procedimientos aplicados, información y las decisiones con el propósito final de desarrollar la eficiencia dentro de la empresa”.

Comentando el propósito de esta auditoría, se menciona que este tipo de auditoría se dirige a cualquier área o tipo de operaciones que tiene una empresa u organización con el objetivo de identificar fallas, su origen y dar recomendaciones para que sean corregidas. Generalmente este tipo de auditoría se considera dentro de la auditoría interna sin embargo también la pueden llevar a cabo auditoría externa, ya que es una extensión para la revisión del control interno, debido a que trata de elevar la eficiencia operativa y se enfoca en hechos pasados, presentes y futuros.

5. **Auditoría Financiera:** La auditoría financiera tiene como objetivo primordial la de revisar y examinar los estados financieros básicos por auditor el cual debe de ser independiente del que preparó la información contable y del usuario (este tipo de auditor es conocido como auditor externo), con el objetivo de establecer su objetividad y razonabilidad mediante los resultados de su examen y dándolos a saber a

través de un Dictamen u opinión con el fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Generalmente la auditoría financiera debería ser desarrollada por contadores públicos, ya que se tienen disposiciones legales que así lo requieren.

6. **Auditoría Administrativa:** De acuerdo a Benjamín Téllez en su libro Auditoría: un enfoque práctico, puede definirse como “un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales”.

Su principal objetivo es establecer los problemas que impiden la supervivencia y productividad de una empresa, por lo que el informe se referirá al grado de eficiencia de la administración del negocio, tomando en cuenta los niveles jerárquicos.

Claro está, la auditoría administrativa se enfoca primordialmente en lo que son las políticas de administración que tiene una empresa u organización, cuya finalidad es evaluar las actividades y funciones de la empresa. En este caso no se requiere específicamente de un contador público, por el contrario, lo puede llevar a cabo cualquier profesional de Administración debido a que no está sujeta a disposiciones legales que requieran de un profesional con requisitos particulares.

7. **La auditoría interna:** Se trata de una auditoría, prácticamente consultiva y es realizada por personal interno el cual depende directamente de la administración de la compañía. Su objetivo es la de ver y examinar los registros financieros, contables, así como evaluar el control interno que existe en la empresa.

Las evaluaciones y revisiones de las operaciones, manuales de políticas, registros contables y control interno se llevan a cabo de manera periódica y con los resultados de dichos exámenes se propender a brindar a la institución recomendaciones para mejorar los procesos y se informa al consejo administrativo de los hallazgos.

8. **Auditoría externa:** A diferencia de la auditoría interna este tipo de auditoría se lleva a cabo con personal independiente a la institución o firma de contadores públicos y su relación con la administración es puramente profesional.

Algunos de los objetivos de la auditoría externa es juzgar sobre la veracidad y objetividad de los estados financieros presentados por la compañía y con ello poder emitir una opinión acerca de la situación financiera y resultados de la operación de la compañía que se está auditando, así como detectar fraudes si es que los hubiere.

D. Por último y por considerar importante, encontramos la clasificación por periodicidad, esto quiere decir que depende de la frecuencia con la que se llevan a cabo y las podemos clasificar en:

- **Auditoría permanente:** es aquella auditoría que se realiza de manera continua, es decir, cada mes o cada año, en este tipo de auditoría se podría encontrar la auditoría interna, la cual se lleva acabo de manera continua.

- **Auditoría esporádica:** en este tipo de auditoría encontramos una relación con la auditoría externa ya que se práctica cuando el cliente así lo dispone ya sea porque tiene sospechas de malos manejos o existe la posibilidad de que se esté cometiendo fraude.

2.3 Auditoría Interna

Antes de describir el papel de la auditoría interna, cabe destacar un ligero enfoque de su surgimiento. Pues el concepto *operations auditing* u *operationol auditing* (auditoría de operaciones o auditoría operacional) fue adoptado para describir la ampliación de las actividades de los auditores internos. Es así como en marzo de 1948 se publicó en la revista *Interna Auditor* un trabajo de Arthur H. Kent denominado "Audits of Operations"; este artículo ha sido considerado como el primer documento que describe la expansión del alcance de la auditoría interna al incluir reiteradas referencias a la auditoría de operaciones. (Santillana Juan Ramón; 2013 p. 8)

Definición. - “La Auditoría interna es una función que ayuda con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que se orienta a dar alternativas de solución a sus problemas”.

La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización” (Santillana)

Más que una auditoría en sí, se puede manifestar que la auditoría interna es un sistema de control interno, un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una institución u organización para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

“Hablando sobre el control interno hay que mencionar que abarca todo el conjunto de mecanismos y procedimientos establecidos por los organismos para asegurar la

regularidad, la eficiencia y la eficacia de sus operaciones y actividades en su totalidad financiera y administrativamente hablando.

Si la auditoría interna es desarrollada por personas que dependen de la misma institución o empresa, cumplen el papel de revisar aspectos que interesan a la administración de la entidad. El Auditor Interno se encargará de ver que las políticas y los procedimientos establecidos por la institución se apliquen de manera consistente en todas las divisiones o departamentos de la misma” (Puerres)

“La auditoría interna es una profesión cuya actividad involucra el coadyuvar con la entidad, con su gobierno corporativo y con la administración en el logro de sus objetivos, y para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio, así como con las actividades y los procedimientos relacionados con los grandes netos de la organización. Todo esto deriva en la recomendación de soluciones. Es una función practicada por auditores internos profesionales con profundo conocimiento en cultura empresarial, sistemas y procesos, y cuyo propósito es proveer tanto seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos como que los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno operan eficientemente con vistas a alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización, a través de entregar auditoría interna a la alta administración resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos” (Santillana).

Criterios generales de la auditoría interna

La auditoría Interna es un recurso muy valioso para la dirección ejecutiva, órganos de gobierno (Comités de auditoría) y otros grupos de interés de la organización para ayudarles a alcanzar sus objetivos de negocio, así como a fortalecer el control interno y gobierno. Esto puede significar pedir mucho a un recurso organizacional, pero para los auditores internos es un día de trabajo normal.

“En la realización de una auditoría interna existen una serie de criterios generales de una gran importancia para conseguir maximizar su resultado:

1. Deberá existir un programa de auditoría, así como un procedimiento escrito cómo se debe proceder en una auditoría.
2. Se emitirán un informe por escrito de resultados.
3. Se facilitará el acceso de los auditores a todas las áreas y niveles (personal, documentos, registros, etc.) sometidos a requerimientos de calidad, prevención y medioambiente.
4. Se identificarán los responsables de la realización de la auditoría y de las áreas o actividades a auditar.
5. Se informará por escrito a los auditados sobre el objeto, alcance y planificación de la auditoría y se requerirá su colaboración.
6. Se dotará al grupo auditor de los recursos para conseguir los objetivos propuestos con el alcance deseado.
7. Se efectuará un seguimiento de la implantación de las acciones correctivas pendientes de cierre.
8. Proporcionar suficientes evidencias objetivas para demostrar las conclusiones obtenidas, después de la realización de auditoría” (Repeto).

Realización de la auditoría interna:

En la realización de la auditoría interna se debe seguir los siguientes pasos:

1. Reunión inicial: Es el encuentro entre el equipo auditor y el auditado con el propósito de aclarar los diferentes temas a tratarse en el proceso. Se podrían aclarar puntos dudosos, establecer canales de comunicación, establecimiento de fechas y horas.
2. Realización de la auditoría: En el proceso de recogida de evidencias podrán considerarse: evidencias objetivas por medio de informes, documentos y actividades. Análisis de elementos negativos y oportunidades para su mejora, tomar nota de las fortalezas y debilidades; otras observaciones significativas.

3. Reunión final: tiene el propósito de comunicar las conclusiones a los auditados y establecer si así lo requiere las acciones correctivas necesarias.

2.4 Misión de la Auditoría Interna

“En muchas entidades tanto a nivel nacional como internacional, la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las entidades cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, por medio de servicios de aseguramiento y consultoría.

La principal misión de la Auditoría Interna es la de proteger e incrementar el valor en las organizaciones, lo que se consigue mediante el desarrollo de sus tareas de aseguramiento y asesoramiento, una pieza clave y fundamental de buen gobierno.

“Una buena función de Auditoría Interna es la que hace que las cuestiones críticas del negocio estén bien controladas y que no tengamos riesgos importantes, independientemente de los que puede detectar la auditoría de cuentas. La Auditoría Interna debe adelantarse a la de cuentas y mejorar el sistema de control interno. Además, tiene que aportar a la alta dirección la garantía de que se están llevando a cabo los procesos definidos con fiabilidad” (Blasco Vázquez Jose Luis y Faleato Ramos).

Su misión en definitiva se orienta hacia dos enfoques importantes; al servicio de aseguramiento y al de consultoría.

- **Servicios de aseguramiento:** Se realizan a partir de una evaluación objetiva de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Alcaldía.

- **Servicios de consultoría:** Son actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las dependencias, cuya naturaleza y alcance deberán estar

acordadas con las mismas. Su propósito es añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la entidad, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Tales servicios incluyen la asesoría en los procesos contractuales, la facilitación y la formación” (Varios autores; 2014P. 31)

2.5 Visión de la Auditoría Interna

La visión de la auditoría interna, consiste en la evaluación periódica del grado de eficacia, eficiencia y efectividad del control interno implantado por las instituciones; así como el resultado de la gestión de la organización auditada, en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía que hayan exhibido.

En base a lo expuesto se puede sintetizar a la auditoría interna como visión es el catalizador para mejorar la eficacia y eficiencia de la organización, proporcionando su visión experta y recomendaciones basadas en el análisis y evaluación de los datos y procesos de negocio.

2.6 Objetivos de la Auditoría Interna

Hasta el momento ya se ha venido enfocando el papel que cumple la auditoría interna dentro de las entidades públicas y privadas, a continuación, se determinan exactamente cada uno de los objetivos que debe cumplir la auditoría interna. En orden de prioridad se exponen los siguientes objetivos:

- a) Proteger activos y salvaguardar los bienes del ente.
- b) Garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable y la integridad de los sistemas de información.
- c) Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- d) Promover la eficiencia operativa.
- e) Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.
- f) Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Las herramientas utilizadas para el cumplimiento de los objetivos planteados son:

- a) Organigramas
- b) Manuales de funciones
- c) Manuales o normas de procedimiento
- d) Matriz de autorizaciones

En las Auditorías de Gestión anuales, que abarcan todas las áreas críticas, AGN define como objetivos de la evaluación interna los siguientes:

- Establecer el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar si tales funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y eficaz.
- Determinar si los objetivos y metas propuestas han sido logrados.
- Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos por parte del ente.
- Mejorar la calidad de la información sobre los resultados de la administración del ente que se encuentra a disposición de los formuladores de políticas, legisladores y de la comunidad en general.
- Alentar a la administración de la entidad para que produzca procesos tendientes a brindar información sobre la economía, eficiencia y eficacia, desarrollando metas y objetivos específicos y mensurables.

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, como así también de los planes, normas y procedimientos establecidos.
- 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.
- Auditar y emitir opinión sobre la memoria y los estados contables financieros, como así también sobre el grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del estado.

En base a los objetivos mencionados se puede asegurar que las responsabilidades del auditor o auditores internos según las entidades u organizaciones se traten de cumplir los siguientes:

- a) Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- b) Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento, así como las que puedan generar impacto en la organización.
- c) Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.
- d) Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme a lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- e) Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la misión establecida.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.

- g) Evaluar la eficacia y la eficiencia en la administración de los riesgos en la entidad.
- h) Realizar servicios de consultoría relacionados con los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y el control interno de la organización, y promover el mejoramiento del ambiente de control en la Alcaldía.
- i) Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
- j) Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen en los departamentos.
- k) Realizar auditorías especializadas a las áreas de sistemas de información y tecnología.
- l) Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de otras entidades de control.

2.7 Valores

Dentro de los procesos de auditoría, innumerables son los valores que deben predominar en el auditor, no obstante, por lo menos deben cumplir estrictamente los siguientes:

2.7.1 Integridad su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las leyes y no en una actividad ilegal.

“La integridad constituye el valor central de un Código de Ética. Los auditores están obligados a cumplir normas elevadas de conducta (p. ej. honradez e imparcialidad) durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las entidades fiscalizadas. Para preservar la confianza de la sociedad, la conducta de los auditores debe ser irreprochables y estar por encima de toda sospecha. La integridad puede medirse en función de lo que es correcto y justo. La integridad exige que los auditores se ajusten tanto a la forma como al espíritu de

las normas de auditoría y de ética. La integridad también exige que los auditores se ajusten a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas irreprochables de conducta profesional, tomen decisiones acordes con el interés público, y apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo y el empleo de los recursos” (Ahlenius 12).

2.7.2 Independencia, objetividad e imparcialidad: No participarán en actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial, no aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional. En todas las cuestiones relacionadas con la labor de auditoría, la independencia de los auditores no debe verse afectada por intereses personales o externos.

“Para los auditores es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos. Esto implica que los auditores actúen de un modo que aumente su independencia, o que no la disminuya por ningún concepto.

Los auditores no sólo deben esforzarse por ser independientes de las entidades fiscalizadas y de otros grupos interesados, sino que también deber ser objetivos al tratar las cuestiones los temas sometidos a revisión. Es esencial que los auditores no sólo sean independientes e imparciales de hecho, sino que también lo parezcan” (Ahlenius 13)

2.7.3 Confidencialidad: - Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida y no utilizarán información para lucro personal. La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase que correspondan a la Institución, como parte de los procedimientos normales de ésta, o de conformidad con las leyes pertinentes.

2.7.4 Competencia: - Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia y desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, mejorando continuamente sus habilidades.

“Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad. Los auditores no deben llevar a cabo trabajos para los que no posean la competencia profesional necesaria. Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión financiera. De igual modo, deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada” (Ahlenius 15).

2.8 Funciones

Según Santillana J. (2013), asegura que “El alcance de las responsabilidades de los auditores internos puede ser observado mediante la comparación de los Statement of Responsibilities of Internal Auditing emitidos durante los años 1947 y 1957. La versión de 1947 establecía que la responsabilidad primaria de la auditoría interna estaba relacionada con asuntos contables y financieros, sin abordar aspectos en materia operacional. El enfoque se amplió después de una década, ya que la versión de 1957 amplía de manera relevante el alcance de la auditoría interna. La versión de 1947 decía que los auditores internos pueden involucrarse en asuntos operaciones; la de 1957 establecía que los auditores internos deben involucrarse con cualquier actividad del negocio como se aprecia en las siguientes obligaciones extraídas del documento de referencia:

- ▶ Revisar y evaluar la solidez, adecuación y operatividad de la contabilidad, las finanzas y los controles de operación.

- ▶ Asegurar el alcance de cumplimiento con las políticas, los planes y procedimientos establecidos.

- ▶ Asegurar el alcance de la organización en las medidas adoptadas para salvaguardar los activos de pérdidas o malos manejos.

- ▶ Asegurar la veracidad de la contabilidad y otra información generada por la organización.

- ▶ Asegurar la calidad en el desempeño de las responsabilidades conferidos (Santillana 8)

Por otro lado, y ampliando más la temática con el propósito de entender profundamente la función del auditor interno, se especifica las funciones establecidas por Burritt, David B. (2012) quién establece más ampliamente en los siguientes apartados:

a) Pensar y actuar de manera estratégica

La función de auditoría interna entiende la estrategia de la organización, sus iniciativas y los riesgos relacionados; las actividades de auditoría interna se derivan de la evaluación top-down de riesgos y están alineadas con las expectativas de sus stakeholders.

b) Aprovechar la segunda línea de defensa

La función de auditoría interna contribuye y coordina los esfuerzos de la organización en materia de gestión de riesgos, proporcionando análisis detallados sobre el proceso general de gestión de riesgos y centrando adecuadamente los esfuerzos del equipo de auditoría interna.

c) Alinear la asignación de recursos

La función de auditoría interna presta servicios relacionados con las áreas de riesgo, más críticos, no solo relacionados con aquellos para los que dispone de personal y conocimientos cualificados. Mantiene los recursos alineados con un entorno que evoluciona de manera constante.

d) Entender el negocio

El bagaje empresarial del equipo de auditoría interna queda patente en todo lo que hace, de manera que promueve el interés de que auditoría interna participe en las iniciativas de negocio más importantes para la entidad.

e) Aprovechar la aportación de los especialistas

La función de auditoría interna recurre a especialistas –internos y externos– para respaldar su trabajo en aquellas áreas en las que sus conocimientos no alcancen el nivel y la profundidad que requieran para poder adoptar un punto de vista que beneficie a la organización.

f) Ofrecer asesoramiento y mejores prácticas

La función de auditoría interna aporta un profundo análisis en todas sus actividades al tiempo que ofrece proactivamente su asesoramiento en el diseño de futuros procesos.

g) Generar confianza mediante un diálogo continuo

Se da la atención necesaria a la comunicación cara a cara los *stakeholders*, incluido con el Comité de Auditoría. Estas reuniones permiten obtener nuevas perspectivas acerca de la gestión de los riesgos más críticos.

h) Simplificar la comunicación

Se emiten informes fáciles de asimilar. Los informes de auditoría interna contienen mensajes concisos claramente relacionados con los riesgos de negocio correspondientes.

i) Ser capaz de ver “la foto completa”

La función de auditoría interna identifica asuntos y tendencias que son comunes a distintos niveles de la organización, haciendo posible que la entidad cierre la brecha existente en las lagunas identificadas (Burrirt, David B.2012 p. 39)

En definitiva, como funciones del auditor interno se consideran importantes:

- a. Evaluar las funciones de cada departamento teniendo presente su control interno.
- b. Revisar y evaluar las políticas y actos de la administración.
- c. Revisar y evaluar las operaciones financieras.

- d. Revisar y evaluar las operaciones productivas.
- e. Efectuar el análisis y evaluar las decisiones, políticas, planes y procedimientos.
- f. Vigilar que las políticas, planes y procedimientos sean seguidas adecuadamente por el personal responsable de su ejecución (Puerres, Iván; 2011, p. 35)

2.9 Normas

Los trabajos de auditoría interna se llevan a cabo en diversos ambientes legales y culturales; dentro de organizaciones con gran diversidad de propósitos, tamaño, complejidad y estructura, y con personas dentro o fuera de la organización. Si bien esta diversidad puede afectar el ejercicio de la auditoría interna dependiendo de cada ambiente, es esencial el apego a las Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna para asegurarse del debido cumplimiento de las responsabilidades de los auditores internos y de la función de auditoría interna.

Si se da el caso de que los auditores internos, por impedimentos legales o regulatorios, no puedan cumplir con algunas disposiciones de las Normas, deberán cumplir con todas las demás y hacer las aclaraciones que procedan.

Si las normas son utilizadas simultáneamente con otras emitidas por organismos reguladores, los auditores internos deberán mencionar lo conducente en sus comunicados. En caso de inconsistencias entre ambas normas, los auditores internos deberán desempeñar su actividad conforme a las normas y podrán cumplir con las otras, aun cuando éstas sean más restrictivas.

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna.
2. Proporcionar un marco de referencia para ejercer y promover un valor agregado al amplio rango de actividades de auditoría interna.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio que consisten en:

► Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio profesional de la auditoría interna y para evaluar la eficiencia en su desempeño, de aplicación internacional, en el ámbito de las organizaciones y los individuos.

► Interpretaciones que aclaran términos o conceptos señalados en las declaraciones.

“En las *Normas* se emplean términos a los que se han dado determinados significados que están definidos en el glosario que se presenta al final de esta sección. Por ejemplo, en las *Normas* se utiliza la palabra "debe" para indicar un requisito incondicional, y la palabra "debería" en los casos en que se espera su cumplimiento, a menos que las circunstancias, basadas en el juicio profesional, justifiquen alguna desviación.

Para entender y aplicar correctamente las *Normas* es necesario tener en cuenta tanto las declaraciones como sus interpretaciones, y los significados específicos indicados en el glosario. La estructura de las *Normas* está conformada por las siguientes secciones: "Normas sobre atributos Normas sobre desempeño" y "Normas de implantación".

Las normas sobre atributos se refieren a las características de las organizaciones y a las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las normas sobre desempeño describen los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y sobre desempeño aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las normas de implantación amplían las normas sobre atributos y sobre desempeño, y proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (a) y de consultoría (C).

Los servicios de aseguramiento involucran la evaluación objetiva, por parte de los auditores internos, de la evidencia que obtuvieron para soportar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad. Operación función proceso, sistema u otro asunto relativo” (Santillana). La naturaleza y el alcance de las acciones de aseguramiento serán determinadas por el auditor interno. Según el citado Santillán, por lo general existen tres partes involucradas en los servicios de aseguramiento:

1) la persona o grupo implicado directamente con la entidad la operación, la función, el proceso, el sistema u otro asunto relativo: el dueño del proceso;

2) la persona o grupo que realiza la evaluación: el auditor interno, y

3) la persona o grupo que utiliza la evaluación: el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza, de asesoría, y por lo general son realizados a requerimiento específico del cliente. La naturaleza y el alcance de los trabajos de consultora están sujetos al acuerdo concertado con el cliente, y habitualmente son dos las partes que intervienen:

1) La persona o el grupo que ofrece el servicio: el auditor interno,

2) La persona o el grupo que solicita y recibe la asesora: el cliente. Cuando el auditor interno lleva a cabo servicios de consultaría debe mantener objetividad y no asumir responsabilidades administrativas.

Las *Normas* son aplicables tanto a los auditores internos como a las actividades de la función de auditoría interna. Los auditores internos, en lo particular en el desempeño de sus responsabilidades, son responsables por conducirse de conformidad con las *Normas*, particularmente las relacionadas con la objetividad, eficiencia y debido cuidado profesional. Los directores de auditoría interna, por su parte, son responsables por vigilar que sus auditores cumplan con las *Normas*.

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y responsabilidad de la función de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto que sea consistente con la *Definición de auditoría interna* el *Código de ética* y las Normas. El director de auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto y presentarlo al director general y al consejo para su aprobación.

Interpretación:

“El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la función de auditoría interna; establece la posición de la función de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza, el reporte y las relaciones del director de auditoría con el consejo: autoriza, para el desempeño de los trabajos, el acceso a los registros. El personal y a las propiedades físicas relevantes; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. Corresponde al consejo la aprobación final del estatuto de auditoría interna” (Santillana 53-55).

2.10 Código de Ética

Haciendo un poco de historia del código de la ética, Santillana (2015) reconoce que la ética es un aspecto muy importante en la práctica de la auditoría interna y como los principios morales debían ser formalizados, pues en este sentido el 13 de diciembre de 1968, en reunión ordinaria de consejo directivo celebrada en la ciudad de Nueva Orleans, Luisiana, adoptó un código de ética que tiene como propósito fundamental normar la conducta y guiar las acciones profesionales de cada miembro del instituto. Este código, que periódicamente es objeto de actualización, ha sido adoptado y adaptado por todas partes en el ámbito internacional.

Un Código de Ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público plantean elevadas exigencias éticas a la institución y al personal que emplean o contratan para la labor de auditoría. El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos en general como las exigencias específicas de los auditores en particular, incluidas las obligaciones profesionales de éstos.

El Código de ética del Instituto de Auditores Internos (*The Institute of Internal AuditorstA*) es el conjunto de principios relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de ética aplica tanto a las personas como a las entidades que prestan

servicios de auditoría interna. El propósito de ese código es el de promover una cultura de ética en la profesión de auditoría interna en el ámbito internacional.

El Código de ética establece los principios expectativas y comportamiento del gobierno de la organización y de quienes la conforman para conducir la función de auditoría interna. Más que actividades específicas, describe el mínimo de requerimientos y expectativas de conducta de los auditores internos.

Es propósito del *Código de ético* de *The Institute of Internal Auditors* el promover una cultura de ética en la profesión de auditoría.

El código de ética es necesario y apropiado para la profesión de auditoría interna con base en que debe ser establecido como un elemento de confianza para el aseguramiento de los objetivos de gobierno, la administración de riesgos y el control. El Código de ética extiende la definición de auditoría interna al incluir dos componentes esenciales:

1. Sus principios son relevantes para la profesión y para el ejercicio de la auditoría interna.
2. Las reglas de conducta surgen de las normas del comportamiento que se espera de los auditores internos. Esas reglas son una ayuda para interpretar la aplicación práctica de los principios e intentan conducir a los auditores internos hacia un comportamiento ético.

APLICABILIDAD Y OBLIGATORIEDAD DEL *CÓDIGO DE ÉTICA*

Como quedó apuntado en la definición, el Código de ética aplica tanto a entidades como a individuos que prestan servicios de auditoría interna.

Para los miembros, y para quienes ya obtuvieron o son candidatos a una certificación profesional, las desviaciones o los incumplimientos al Código de ético son evaluados y sancionados por los directivos de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable. El hecho de que una conducta en lo particular no esté prevista como inaceptable en las reglas de conducta no significa que sea soslayada; en consecuencia, el miembro, los poseedores de un certificado o los candidatos pueden ser acreedores a una acción disciplinaria si realizan una conducta inaceptable, aunque no esté en el Código de ético.

PRINCIPIOS:

Es de esperar que los auditores internos apliquen y defiendan los siguientes principios:

a. “Integridad. La integridad de los auditores internos se establece en la confianza que ellos demuestren, la cual establece las bases para confiar en sus juicios.

b. Objetividad. Los auditores internos deben demostrar el más alto nivel de objetividad profesional en la obtención, evaluación y comunicación de información relacionada con la actividad o el proceso sujeto a examen. Los auditores internos, al formular juicios, deben hacer una razonable evaluación de que todas las circunstancias relevantes no son influenciadas indebidamente en función a sus propios intereses o los de otros.

c. Confidencialidad. Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no discutir esa información si no cuentan con la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

d. Competencia. Los auditores internos aplicarán sus conocimientos, habilidades y experiencia necesarios en la prestación de servicios de auditoría interna” (Santillana 50).

En definitiva y en la aplicabilidad del profesional auditor por lo menos deberá establecer los siguientes elementos éticos:

1. “El auditor perfecto debe ser un buen profesional, inteligente, hombre de negocios, entrevistador perceptivo, buen escritor y creador, tener buena presentación personal, ser valiente y humilde. Resumiendo, un súper hombre. Nadie llenará todos estos requisitos. Pero con un poco más o menos de todo ello será calificado”.

2. En relación a sus cualidades y características se necesita:

a. Ser justo dando a cada cual lo que le corresponde.

b. Ser independiente mentalmente defendiendo su profesión y los intereses de la comunidad de aquellos que en alguna forma quieran invadir su forma objetiva de pensar.

c. Ser razonable. “Nada es verdadero hasta tanto no se conozca su causa”.

d. Simpatizar con las personas y entender sus problemas.

e. Evitar ideas preconcebidas y prejuicios personales.

f. Ser observador para detectar situaciones por simple inspección. Así podrá detectar muchos problemas que pueden tener sus semejantes.

g. Tener sentido de sensibilidad social procurando entender ciertas actitudes y reacciones de sus auditados.

h. Tener criterio constructivo, mirar las cosas que parecen mal como indicios, no como crímenes. Al auditor le interesa que las fallas no se repitan. No debe interesarse sobre quien es el responsable de éstas sino las causas que las originan.

i. Tener sentido de negocios; desde el punto de vista gerencial debe mirar el efecto que tienen las operaciones en provecho de la empresa. Al evaluar un área en particular debe tener en cuenta la conexión de las operaciones con respecto a las operaciones en otras áreas.

j. Tener sentido de cooperación. Considerar que a quienes se audita son compañeros, y no rivales. Su objetivo es ayudar. Por consiguiente, debe trabajar con ellos, consultar con ellos, cuestionar y revisar sus recomendaciones con ellos. En otras palabras, debe interesarse más en conseguir el mejoramiento que en recibir créditos por lograrlo.

k. Tener interés por la investigación.

l. Ser receptivo, esto es tener capacidad de recibir inquietudes o comentarios de las personas auditadas. Saber escuchar y aceptar críticas.

m. Tener la facilidad de comunicación oral y escrita. Expresar en forma clara y concisa las situaciones o eventos resultantes del trabajo por parte del auditor.

n. Poseer iniciativa. Mostrar interés permanente por mejorar los sistemas de trabajo propendiendo por el mejoramiento de la productividad.

o. Poseer buenos modales.

p. Ser objetivo. Tener en cuenta para su apreciación situaciones reales ser imparcial en estas y no obrar subjetivamente.

q. Ser diplomático, esto es, poseer habilidad para manejar situaciones delicadas que puedan afectar a las personas.

r. Ser prudente esto es tener, buen juicio y cordura para evitar conflictos que comprometan la imagen del auditor y perjudique la calidad humana.

2.11 Marco legal de la auditoría y auditoría en el sector público

En cuanto a la Auditoría Interna, dentro del Art. 14., se describe de la siguiente manera: Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan. Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado. Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los

Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado. Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de la gestión.

La auditoría interna: La auditoría Interna de acorde a lo expuesto por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se refiere a aquel elemento humano que debe hacer fiscalización y control dentro de la institución que labora, pero se aclara que este o esta dependerá directamente de la Contraloría General del Estado, quiénes de alguna manera viabilizarán su accionar.

Por su parte LOCGE (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO), como elementos que corrobora dentro de una auditoría interna establece: Art. 7.- Marco normativo general. - Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

Numeral 5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En cuanto a los lineamientos de la auditoría dentro del campo educativo se especifican los siguientes elementos normativos y legales (LOEI Ley Orgánica de Educación y su Reglamento): (MINEDUC, LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, LOEI)

Art. 310.- Auditor educativo. Los auditores educativos tienen como función principal proveer a las autoridades y al sistema educativo de una evaluación externa acerca de la calidad y los niveles de logro alcanzados por las instituciones, en relación con los estándares de calidad educativa.

El Informe de Auditoría, publicado como producto de ello, les proporciona a los representantes legales, a la institución educativa y a la comunidad más amplia, datos sobre la calidad de la educación en los centros educativos, de conformidad con la normativa específica emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 318.- Ámbito. Las acciones del control interno, a través de procedimientos específicos de auditoría educativa y de regulación, se dirigen a verificar el cumplimiento de las políticas y estándares educativos, la normativa vigente y la legalidad de las acciones que se ejecutan al interior de las instituciones educativas.

Art. 319.- De las visitas de auditoría educativa. La Autoridad Educativa Nacional, a través de los niveles desconcentrados, debe programar, para cada uno de los establecimientos, la visita periódica de un equipo de auditores educativos que evalúa y registra, en formatos predeterminados, el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

Art. 325.- Presentación del informe de auditoría educativa. Concluidas las visitas de auditoría educativa, los auditores educativos deben presentar su informe, de conformidad con la normativa específica emitida por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional

CAPÍTULO III

CREACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 Antecedentes

El presente manual de auditoría interna, ha sido elaborado considerando las regulaciones sobre Control Interno y Auditoría Interna vigentes en el Ecuador y las Normas de Auditoría Interna emitidas por el Ministerio de Educación. Hay que reconocer la existencia de un manual de auditoría creado con el Acuerdo Ministerial 450-13 MNASGE, con el nombre de MANUAL DE AUDITORÍA DE CALIDAD, DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA mayo 2015; sin embargo, no hay ningún manual a nivel interno de las Instituciones, lo cual constituye una necesidad que urge a cada establecimiento educativo que permita manejarse bajo los parámetros exigidos por la Ley de Educación.

Evidentemente este manual constituye una guía o herramienta escrita que orientará el trabajo del auditor interno dentro de un establecimiento educativo, facilitando el proceso organizativo de su trabajo en aras de cumplir con metas y objetivos institucionales. En este documento se podrá encontrar tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo, incluye una metodología para la identificación, clasificación y cuantificación de los datos.

Considerando que la función de la Auditoría está encargada de la Gestión Educativa, evaluar la calidad y los niveles de logro alcanzados por las instituciones educativas, en relación con los estándares de calidad educativa, este manual de auditoría interna, permitirá evaluar el área o labor específica o total como también la parte administrativa con o sin conocimiento de la misma. El Control Interno como tal, que se expresa con medidas de autocontrol, debe tener las herramientas necesarias, para poder comprender la realidad de cada elemento de la Institución educativa considerando como fundamento los indicadores de calidad de la educación ecuatoriana, ya que es importante tener claridad en que estos controles deben estar ajustados a las leyes vigentes, en este caso la educación.

El Manual de Auditoría interna permitirá que el encargado de ejercer el Control Interno en la Institución, aplique los controles necesarios en el momento indicado y lo que es más se convierta en un órgano asesor y no decisorio, de las actuaciones cotidianas docentes y administrativas.

El manual permitirá al o los encargados, desarrollar un trabajo de autoconsciencia, de reflexión y mantener a la institución cumpliendo los estándares de calidad exigidas por la ley, así; la Institución siempre estará preparada para una auditoría externa.

3.2 Justificación de la creación

Los procesos de auditoría, bajo todo punto de vista es un instrumento muy útil en el funcionamiento de una entidad, organización o empresa, sin embargo, dentro de la educación es un aspecto novedoso que cumple papeles protagónicos en la vida institucional. Quiénes tenemos conocimiento de auditoría podemos manifestar que se trata de un mecanismo útil que orienta el destino de una Institución y la que permite reconocer fortalezas y debilidades institucionales con el objeto de dar nuevos giros o cambios en beneficio de la sociedad.

Aunque recientemente los procesos de auditoría dentro del ámbito educativo se vienen dando, hay que reconocer que ellos son de tipo externo y que dentro de las instituciones educativas no se han establecido planes de organización para la auditoría interna. Esto se puede verificar fácilmente puesto que las únicas instituciones educativas que han sido objeto de auditoría son los establecimientos particulares y fisco misionales a nivel de todo el país. En el caso de centros educativos fiscales se sabe únicamente que ellas fueron objeto de primeras prácticas de auditoría y que no llegó ni al 1% de las instituciones.

Con estos detalles se debe manifestar que ningún centro de educación todavía debe tener formalizado un plan de auditoría interna y peor aún un manual que le permita viabilizar procesos de auditoría y organización auditora. Por ello se puede manifestar que la presente propuesta de manual será en beneficio directo de la Unidad Educativa Mushuk Kawsay e indirectamente a varios centros educativos del cantón El Tambo y por qué no de la provincia del Cañar.

3.3 Creación del manual de auditoría interna.

Antes de dar inicio al manual, se debe manifestar que este recurso de auditoría se inserta dentro de un ámbito cualitativo, puesto que, aunque los elementos de verificación sean documentos, actas y demás componentes, ninguno de ellos manifiestan datos económicos ni financieros, puesto que las entidades educativas ya no manejan recursos económicos; en este sentido la auditoría verifica evidencias de cumplimiento bajo los principios de la educación impuesta con los llamados estándares de calidad desde el Ministerio de Educación. Por otro lado, se sabe que un centro educativo, en definitiva, su producto es el servicio a la colectividad y que por ello se exigen las llamadas evidencias de actos cumplidos y bajo esos parámetros se analizan para casos de auditoría.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

I. ELEMENTOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN INTERNA

II Objetivos del Manual de Auditoría

En nuestro caso, los principales objetivos del Manual de Auditoría interna institucional se orientarán a cumplir los siguientes objetivos:

1. Preparar a la institución educativa para los procesos de auditoría externa realizada por el nivel Distrital o Zonal de educación.
2. Sistematizar el proceso de ejecución de la auditoría interna y estandarizar la aplicación de sus procedimientos.
3. Proveer a los auditores, de criterios y metodología de trabajo moderno, que le facilite el desarrollo profesional aún en caso de no tener experiencia.
4. Facilitar la aplicación de las políticas, normas y principios relativos a la auditoría dentro del campo educativo.

5. Poner a disposición de la Unidad Educativa Mushuk Kawsay enfoques modernos de auditoría, tendientes a asegurar que las funciones de control se realicen con la más alta calidad profesional y ética.

6. Agilizar el proceso de la auditoría con el objeto de que los informes lleguen a los usuarios con oportunidad, para que se constituyan en herramientas diagnósticas que permitan la toma de decisiones correctas en los diferentes ámbitos de la Institución educativa.

I.II Independencia y objetividad en la auditoría interna

Aunque la actividad de Auditoría Interna sea responsabilidad interna de la Institución educativa debe ser independiente y lógicamente debe responder a las exigencias externas, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente. Por ello tiene que estar libre de injerencias al determinar el alcance de la Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo, al evaluar y comunicar sus resultados. La ética del encargado de la evaluación interna está en juego, su actitud tiene que ser imparcial y evitar los conflictos de intereses, absteniéndose de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.

No hay objetividad cuando un auditor interno provee servicios de auditoría y consultoría para una actividad en la cual haya tenido responsabilidades en los tres últimos años. Por otro lado, el auditor interno puede participar en servicios de consultoría en aquellas operaciones para las cuales posea el conocimiento y la experiencia adecuada.

I.III Selección de los auditores internos

Dentro de la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay se procederá seleccionar un equipo de auditores orientados dentro de los siguientes parámetros:

1. El Auditor de la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay será designado en reunión de Junta General de Directivos y profesores.
2. Deberá ser ratificado por el Consejo Ejecutivo de la Institución.
3. Sus funciones lo cumplirán en un periodo de dos años.

4. El número de auditores designados para esta labor será de dos por período.

I.IV Atributos de los auditores internos

El auditor interno de la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay debe reunir los conocimientos, experiencia, liderazgo, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. Tener conocimiento de los riesgos y controles claves en tecnologías de la información y de las técnicas de auditoría disponibles por el Ministerio de Educación basadas en los estándares de calidad educativa, solo así podrá desempeñar el trabajo asignado.

Por último, el auditor interno debe perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua y la búsqueda de asesoría por parte de los auditores Zonales y Distritales.

II. BASE LEGAL

Como fundamento legal se debe manifestar lo expresado en: El Reglamento de la LOEI: Art.310 y el Acuerdo Ministerial N.º 450-13 que se describe a continuación:

La Auditoría Especial de Funcionamiento, según lo evidenciado en la normativa, está asociada al Control (Art. 101 RLOEI; Art. 326 RLOEI) y a la Renovación (Art. 97 RLOEI), así como a la normativa emitida por el Sr. Ministro Augusto Espinosa (27 de abril de 2015) para Regular el Funcionamiento de Extensiones de las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. Creación y Funcionamiento Art 91 y 92 del Reglamento.

Para el Ministerio de Educación Ecuatoriano “El equipo de Auditores Educativos es el responsable de la evaluación y control interno de la situación técnico-pedagógica y administrativa de toda la oferta educativa que exista en el distrito. El equipo verifica por medio de un examen evaluativo en formatos predeterminados el cumplimiento de las políticas y estándares educativos, la normativa vigente y las condiciones para el mejoramiento continuo de las instituciones educativas” (EDUCACION)

En este contexto, los auditores educativos realizan auditorías regulares específicas en conformidad con el requerimiento de datos solicitados por los niveles desconcentrados, sobre el rango de cumplimiento de determinados procesos y resultados en referencia a la normativa específica expedida por la Autoridad Central, a través de acuerdos, instructivos, resoluciones, circulares, oficios, entre otros. La importancia de esta auditoría radica en los hechos que originan la investigación. De acuerdo al requerimiento, se utilizan instrumentos específicos para este tipo de auditoría educativa con el fin de proveer insumos sobre el cumplimiento de la normativa referida.

El Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 88 dispone: “La Autoridad Educativa Nacional a través de los auditores educativos, debe hacer la evaluación del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional”, en esta consideración (en cumplimiento a lo prescrito) los auditores educativos realizan a través de una programación mensual y anual la evaluación de los Proyectos Educativos Institucionales del distrito, para ello verifican las evidencias sobre la construcción participativa, el seguimiento a los Planes de Mejora, la elaboración e implementación del Código de Convivencia y otros documentos anexos al PEI, la evaluación a través de la implementación y mejora continua; para este propósito utilizan la matriz de evaluación del cumplimiento del PEI, que relaciona los estándares de Gestión Escolar con los componentes del PEI: Autoevaluación, Plan de Mejora, Código de Convivencia, entre otros. Este instrumento predeterminado valora los logros de la Institución educativa y el cumplimiento de la normativa vigente. El levantamiento de la información se efectúa en territorio lo que permite recabar las evidencias necesarias.

En base a lo establecido por la normativa legal de nuestro país, la evaluación interna que es un trabajo desarrollado por miembros de la misma casa de estudios se sujetará a la verificación de los elementos antes descritos que facilitarán en caso de la auditoría externa que lo realiza desde la Dirección Distrital y Zonal.

II.I Tipos de evidencias para la auditoría educativa interna:

Las normativas legales de la auditoría educativa en nuestro país exigen los siguientes tipos de evidencias:

1. **De registro documental.** Se trata de documentos y archivos que permiten verificar la información. Ej.: Actas, registro de asistencia, planes, memoria fotográfica, entre otros.

2. **De resultados de entrevistas, conversatorios.** Consiste en la recepción de una respuesta oral de uno o varios actores educativos, lo cual sirve para verificar la precisión de la información objeto de auditoría, Ej.: Acta o informe de reuniones, socializaciones, entre otras.

3. **De observaciones de desempeño.** Se obtienen como resultado de las observaciones del ejercicio de los profesionales vinculados al ámbito administrativo y pedagógico. Ej.: Observaciones áulicas, atención del DECE, los planes anuales, de bloque y otros.

4. **De infraestructura.** Edificios, Material didáctico, laboratorios y mobiliario.

II.II Aseguramiento de la calidad

La unidad de auditoría de la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay al nivel que fuere debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubran todos los estándares de calidad educativa, que son los aspectos de la actividad de Auditoría Interna y revisar continuamente su eficacia.

Este programa debe incluir, tanto las evaluaciones de la calidad a recibir por el área correspondiente de la Ley de Educación, como por el Ministerio que en cada momento está determinando acuerdos y reformas legales. Cada parte del programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de Auditoría Interna a añadir valor y mejorar las actividades de la Institución y proporcionar seguridad razonable de que la Auditoría Interna cumple con estas normas.

III. FUNCIONES DEL EQUIPO DE AUDITORES

1. Debe organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.

2. Participar, en los casos que así procedan, como parte de los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de consultoría.
3. Comprobar el cumplimiento de las actividades docentes y administrativas y demás planes educativos.
4. Determinar la confiabilidad e idoneidad del sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.
5. Analizar y evaluar a la Institución Educativa, sistemas, normas y procedimientos aplicados y proponer las modificaciones que procedan.
6. Evaluar la Institución y funcionamiento de las áreas de la entidad y sus relaciones con la actividad pedagógica y administrativa; así como la calidad de las informaciones suministradas.
7. Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido si los hubiere.
8. Orientar y supervisar el trabajo pedagógico y administrativo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.
9. Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en las entidades auditadas.
10. Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna, cuando así se le solicite.
11. Aplicar y velar porque se apliquen las normas de Auditoría Interna.
12. Actuar directamente en actividades que correspondan a la auditoría externa realizada por el nivel Distrital o Zonal de Educación.

13. Servir de perito, cuando se requiera. El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones específicas siguientes:

14. Comprobar la legitimidad de las operaciones, búsqueda de evidencias, elaboración de archivos, su valoración y correcta contabilización sobre la base de los estándares de calidad establecidas por el Ministerio para situaciones de Auditoría aplicando, entre otras, los procedimientos siguientes:

- Comprobar la correcta protección de los activos.
- Realizar conteos físicos de los inventarios.
- Confirmación de los documentos con terceros. (docentes, comisiones, departamentos como secretaría o inspección, etc.).
- Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos si los hubiere dentro de la Unidad Educativa.
- Evaluar el planeamiento académico, aplicación y operación de las actividades institucionales dentro y fuera de ella.
- Revisar la calidad de la información operativa que genere la Unidad Educativa.
- Verificar si se ajusta a las Normas Generales de Educación según los estándares de Calidad Educativos.
- Solicitar la presentación de los documentos relacionados con las actividades sujetas a evaluación y correspondan a evidencias.
- Exigir al personal de la Unidad educativa, la presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la Auditoría Interna.

- Fijar plazos para que cada comisión o docente de respuesta o presente las necesidades requeridas, documentación, planes, proyectos por él formulados.
- Levantar Acta de Requerimiento al jefe del área en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.
- En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar al Rector de la entidad, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Para conservar la documentación los auditores de la Institución deberán determinar, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros de los cuales únicamente ellos tienen acceso.
- Comunicar al Rector sobre nuevas medidas que se debe tomar para evitar entorpecimientos o dificultades en la actividad docente, dirigente, tutorial y/o comisiones.
- Desarrollar mediante actas, los documentos o evidencias de las cuestiones auditadas en caso de ser necesario.

III.I Funciones por área:

a. Área Administrativa:

1. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos aplicados para la selección, evaluación y autorización de novedades de personal.
2. Analizar los programas de desarrollo y bienestar y evaluar su ejecución.

3. Evaluar la oportunidad para la autorización de las diferentes situaciones administrativas para el reconocimiento de contratos, nombramientos de conformidad con la normatividad vigente e interna.
4. Evaluar la razonabilidad y oportunidad de adquisiciones y contratación de servicios en caso de existir.
5. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos aplicados para las adquisiciones, almacenamiento e inventario de bienes y contratación de servicios de conformidad con la normatividad vigente.

c. Área Operativa:

1. Analizar la eficiencia, eficacia y legalidad de las acciones desarrolladas por la administración, evaluando los procedimientos utilizados.
2. Evaluar la aplicabilidad y funcionalidad de los instrumentos metodológicos utilizados para el cumplimiento de la gestión educativa.

d. Área Académica:

1. Analizar el programa de sistematización de la entidad, su ejecución y conformidad con las políticas establecidas por la Ley y Reglamento de Educación en el país.
2. Analizar el Plan Anual, el proyecto educativo Institucional, Plan de Convivencia educativa, manuales de procedimiento, evaluación y demás manuales educativos.
3. Revisar los planes curriculares y la elaboración del folder académico de cada docente.
4. Observaciones áulicas a los docentes y sus respectivos informes.
5. Evaluar las seguridades de los equipos de cómputo y el sistema de acceso a las aplicaciones computarizadas.

6. Evaluar la existencia, actualización y seguridad física de los archivos de respaldo.
7. Evaluar la eficiencia y eficacia en la utilización de los equipos de cómputo y de las aplicaciones.
8. Verificar la existencia, aplicación y funcionalidad de la documentación, y del soporte técnico, necesario para el manejo de los sistemas de información y de los equipos de cómputo.

IV. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS AUDITORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA MUSHUK KAWSAY

Las funciones establecidas para el encargado de Ejercer el Control Interno, deben tener una amplia divulgación dentro de los entes educativos de la Unidad Educativa para que su naturaleza sea conocida por todos los involucrados.

A pesar de que las funciones asignadas a los auditores de la Institución Educativa son específicas, el alcance de sus actividades no debe estar limitado, con el propósito de que en caso necesario pueda ampliar el radio de sus acciones al cubrimiento de eventos, documentos, productos o resultados que pudieran aportar claridad a sus revisiones.

El Encargado de ejercer el Control Interno, en este caso los dos auditores tendrán libre acceso a las diferentes dependencias de la Administración Educativa y podrán examinar el contenido de todos los libros, registros, actas y demás documentos que permitan evidencia de la actividad educativa, y si existe deberá verificar la existencia de bienes, valores y demás activos de la Unidad Educativa.

IV.I Frecuencias y extensión de las revisiones

De conformidad con los resultados obtenidos de las observaciones y/o revisiones correspondientes, el Encargado de Ejercer el Control Interno, determinará la mayor o menor intensidad y frecuencia con que cada departamento o elemento educativo se revisa, así como los puntos del programa en los que habrá de ponerse particular atención.

El Encargado de auditar, dispondrán que ocasionalmente se varíe la extensión de algunos de los objetivos de las revisiones regulares, con el propósito de que se exploren especialmente algunos aspectos que se consideren de importancia.

Se aclara que cualquier variación en la extensión de alguna revisión y su énfasis requerirá de instrucciones especiales en la correspondiente asignación de tareas.

IV.II Ética del auditor en la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay

Aunque la ética en si constituye un principio universal, se debe aclarar que para la Unidad Educativa Bilingüe Mushuk Kawsay la ética del auditor será un caso especial, puesto que el profesional o la persona que recibe este cargo debe tener pautas de conducta específica en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la Unidad Educativa, padres de familia, el entorno social, hacia los auditores externos, las autoridades de la institución, el cuerpo docente y por su puesto hacia sí mismo. La ética del auditor educativo interno debe fundamentar su actitud bajo principios fundamentales generalmente aceptados por toda colectividad como son:

1. **Integridad:** Se refiere a la integridad la cual debe mantener incólume en el ejercicio profesional. Lógicamente del auditor se espera valores que impliquen probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

2. **Objetividad:** El auditor demuestra imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al ámbito profesional de su trabajo. Debe ser justo y equilibrado.

3. **Competencia profesional:** En el marco de su competencia el trabajo debe ejecutar con cuidado, competencia, diligencia y sobre todo la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades a un alto nivel para asegurar un trabajo profesional basado en el desarrollo actualizado en prácticas, legalidades y técnicas.

4. **Confidencialidad:** Siempre debe considerar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar

por ningún motivo hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la prestación de servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal y exactamente a la persona o personas que deben conocerlo.

5. **Profesionalidad:** Cualquier auditor tiene la obligación de actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente a su reputación. Por ello en su espíritu siempre presente deberá reinar la sinceridad, buena fe y lealtad, los cuales son condiciones primordiales de un buen profesional.

6. **Independencia:** Demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando solo obediencia a la ley, para lo que la independencia de criterio es esencial y concomitante.

7. **Observancia de las disposiciones normativas:** realizar los trabajos profesionales cumplimentando las normativas y principios generalmente aceptados promulgados por la Ley Educativa y las Constitución de la República.

8. **Formación profesional:** Mientras el profesional se mantenga en el ejercicio activo, debe considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, debe contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes.

V. PLAN DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA MUSHUK KAWSAY

El proceso metodológico del Encargado de Ejercer el Control Interno de la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe Mushuk Kawsay, comprende cinco fases, cuyas secuencias podrían variar según la comodidad del auditor interno

EL auditor interno de la Unidad Educativa Intercultural Bilingüe Mushuk Kawsay confecciona el plan de auditorías para ejecutar en el periodo de un año, este se presenta al Rector y el Consejo Ejecutivo para su aprobación.

Este plan de auditorías se confecciona teniendo en cuenta el procedimiento para la elaboración, control e información del plan anual de auditoría y a partir de las directivas que se reciben a través de la Unidad Distrital y/o Ministerio de Educación, además se tendrán en cuenta:

- Prioridades de la entidad.
- Balance de la fuerza de trabajo.
- Indicadores históricos de cumplimiento de planes anteriores, entre otras establecidas por la Ley de Educación.

En los anexos número I, II, III y IV se presentan las fichas de procedimiento mismo que permitirá viabilizar las actividades de autoevaluación o llamado también plan de ejecución en cada una de sus etapas.

Como recursos de apoyo y con el objeto de cumplir cada una de las siguientes fases se utilizarán papeles de trabajo, los cuales están constituidos por formatos y documentos, en donde se registra la información completa y suficiente obtenida durante la etapa de conocimiento preliminar, de análisis de situaciones, de reconocimiento y seguimiento.

Para su mejor cumplimiento y tomando en consideración el manual general de auditoría del Ministerio de Educación acuerdo Ministerial 0450-13 la “**Ejecución de Auditoría a la Gestión Educativa; PROPÓSITO:** Proveer a las autoridades y actores del sistema educativo de una evaluación sistemática del cumplimiento de las políticas, estándares de calidad educativa y normativa vigente en las instituciones educativas de todo tipo, nivel y modalidad. Este proceso se desarrolla en cuatro actividades:

- 1) Planeación
- 2) Pre Investigación
- 3) Investigación de campo
- 4) Elaboración de informes, retroalimentación y cierre.

La ejecución de las actividades mencionadas dependerá del tipo de auditoría educativa a efectuar, de acuerdo al siguiente gráfico:

Tipos de Auditoría Educativa	Actividades de Auditoría Educativa				Duración de Auditoría Educativa
	Planeación	Pre investigación	Investigación de campo	Elaboración de informes, retroalimentación y cierre	
Auditoría Regular General	X	X	X	X	5 - 7 días
Auditoría Regular Específica			X	X	2 - 3 días
Auditoría Especial de Creación	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días
Auditoría Especial de Funcionamiento	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días
Auditoría Especial de Fiscalización	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días

Actividades para la Ejecución de Auditoría a la Gestión Educativa

Fuente: Acuerdo Ministerial 0450-13

FASE No. 1: PLANEAMIENTO DEL TRABAJO:

a. OBJETIVO:

Con base en el análisis de la información general obtenida del área proceso de identificación, sus aspectos claves, los puntos que se consideren críticos con el fin de determinar los objetivos y alcances específicos del trabajo.

b. ACCIONES BÁSICAS:

- Seleccionar y analizar la información específica del área o proceso de acuerdo con el conocimiento adquirido en la primera fase.
- Precisar los aspectos claves y los puntos críticos del área o proceso, es decir, aquellos que merezcan especial atención por su incidencia en los resultados, por su importancia dentro de los planes y programas establecidos o porque implican decisiones o tienen

injerencia en ellas. Identificar aquellos aspectos relevantes que, a su juicio presenten inconvenientes o problemas.

- Definir los objetivos y alcances específicos del trabajo con fundamento en el resultado del análisis de la información.
- El alcance que vaya tener la auditoría dependerá del contenido del trabajo; el tamaño de la muestra que se va a analizar, la ubicación geográfica del área objeto de análisis, y el número de recursos disponibles para su ejecución.
- Determinar los criterios del trabajo, es decir, definir con precisión los parámetros que permitirán confrontar en el análisis de situaciones según los estándares existentes, lo que está sucediendo con lo que debe ser y así poder identificar las desviaciones existentes en cada caso.

c. PRODUCTOS:

- Plan y programa de trabajo a desarrollar. Ver anexo formato
- Listado de aspectos claves y puntos críticos en los diferentes elementos de la auditoría: académico, administrativo o docentes. Ver anexo formato
- Listado de criterios para el análisis a realizar según los estándares de calidad. Ver anexo formato

Los documentos que se adjuntan al procedimiento de planeación (a más del anexo I), son:

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	D 2.07.02.01.01
	PLANEACIÓN	REVISIÓN:	13/03/2015
		FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2015
		PÁGINA:	83 de 151

f. **Anexos.** A continuación se detallan los documentos que se adjuntan al procedimiento:

N° Anexo	Descripción
	N/A

g. **Formatos o Especies Valoradas.** A continuación se detallan los formatos o especies valoradas que se adjuntan al procedimiento:

N° de formato	Descripción	Código
	N/A	

h. **Control de cambios.**

Fecha de modificación	N° de revisión	Motivo de cambio
N/A	N/A	N/A

1. Anexos:

N° Anexo	Descripción
1	Ficha del procedimiento

Fuente: Manual de procedimientos, Ministerio de Educación p. 84-85

FASE No. 2: PREINVESTIGACIÓN O CONOCIMIENTO PRELIMINAR:

a. **OBJETIVO:** Una vez comprendido los estándares de calidad educativa que exige dentro de la auditoría El Ministerio de Educación, se procederá a su conocimiento global institucional y a definir el objetivo general del trabajo a realizar, su alcance general.

b- **ACCIONES BÁSICAS:**

- Recoger información siguiendo los estándares básicos propuestos por el Ministerio y conocer, en general, el área o proceso que se va a analizar, lo cual se logrará mediante la

consecución y consulta de documentos, la realización de entrevistas, inspecciones, encuestas y cualquier otra técnica que se requiera para el logro de los cometidos.

- Determinar el objetivo general de las labores a realizar, el cual debe fundamentarse en los estándares de calidad Educativa y el conocimiento general según las aspiraciones Institucionales.
- Definir el alcance general del trabajo a realizar según la etapa y tiempos previstos.

PRODUCTOS: Resumen de la información en cuadros estándares según el Ministerio de Educación.

Los cuadros utilizados en la etapa según el Ministerio de Educación, (Ver anexo II) son:

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	D 2.07.02.01.02
	PRE INVESTIGACIÓN	REVISIÓN:	13/03/2015
		FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2015
		PÁGINA:	89 de 151

f. **Anexos.** A continuación se detallan los documentos que se adjuntan al procedimiento:

N° Anexo	Descripción
	N/A

g. **Formatos o Especies Valoradas.**- A continuación se detallan los formatos o especies valoradas que se adjuntan al procedimiento:

N° de formato	Descripción	Código
	N/A	

h. **Control de cambios.**

Fecha de modificación	N° de revisión	Motivo de cambio
N/A	N/A	N/A

2. Anexos:

N° Anexo	Descripción
1	Ficha del procedimiento

Fuente: Manual de procedimientos, Ministerio de Educación p. 89

FASE No. 3 INVESTIGACIÓN DE CAMPO: EVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA Y ANÁLISIS DE SITUACIONES:

a. **OBJETIVO:** Evaluar la idoneidad y efectividad de los controles establecidos y aplicados a los diferentes elementos componentes del quehacer educativo como parte integrante del Sistema de Control Interno, con el fin de identificar, tanto las situaciones positivas como críticas, analizando sus causas y efectos, con el fin de proponer recomendaciones y alternativas de soluciones orientadas a eliminar las causas detectadas y mejorar los procesos educativos.

Las acciones son:

Examinar los aspectos relacionados con la misión y visión de la Unidad Educativa y de cada una de sus departamentos, equipo docente, sistema de planeación existente, organización (funciones, normas, procedimientos, etc.), idoneidad del recurso humano, sistema de información y sistema de verificación.

Analizar conjuntamente con las personas responsables de departamentos, docentes, tutores jefes de área sobre la ejecución de actividades, las situaciones significativas y relevantes con fundamento en los criterios establecidos e identificar sus causas y efectos.

Identificar las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas del área, proceso o dependencia objeto de análisis.

Los documentos exigidos para verificación son:

1. PEI, Proyecto educativo Institucional con los componentes:

Informe de autoevaluación.
Plan de mejora.

Seguimiento y monitoreo del Plan de mejora
Mallas curriculares
Código de convivencia
Participación estudiantil
Proyecto de innovación.
Plan de reducción de riesgos
Clubes

2. Otros:

Distributivo docente y administrativo.
Horarios por jornada, general e individual
Resultados académicos de los dos últimos años
Estudio Socio económico de la Institución

El estudio socioeconómico debe incluir ubicación, realidad del entorno, tipo de actividades a las que se dedican los padres de familia, situación económica de los estudiantes, nombre de instituciones educativas y productivas cercanas”.

c. PRODUCTOS:

- Listado de las situaciones, de sus causas y efectos. Anexo formato
- Listado de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

- Listado de recomendaciones.

Los recursos empleados en esta tercera etapa (Ver anexo III), son:

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	D 2.07.02.01.03
	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	REVISIÓN:	13/03/2015
		FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2015
		PÁGINA:	95 de 151

documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inducción. • Matrices de valoración. • Entrevistas individuales. • Conversatorios grupales. 	educativa.
--------------------	--	------------

f. **Anexos.** A continuación se detallan los documentos que se adjuntan al procedimiento:

N° Anexo	Descripción
1	N/A

g. **Formatos o Especies Valoradas.** A continuación se detallan los formatos o especies valoradas que se adjuntan al procedimiento:

N° de formato	Descripción	Código
	N/A	

h. **Control de cambios-**

Fecha de modificación	N° de revisión	Motivo de cambio
N/A	N/A	N/A

3. Anexos:

N° Anexo	Descripción
1	Ficha del procedimiento

Fuente: Manual de procedimientos, Ministerio de Educación p. 95

FASE No. 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS: ELABORACIÓN DE INFORMES, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE

a. OBJETIVOS: Suministrar a la Unidad Educativa sobre la información útil, veraz y oportuna, en relación con los resultados del trabajo llevado a cabo, recomendando acciones preventivas y correctivas para mejorar la gestión.

b. ACCIONES BÁSICAS

- Dar informe de avances verbales o escritos al Rector de la Unidad Educativa y a los responsables del proceso, según las áreas analizadas.
- Presentar el informe final al Rector y a los demás elementos constitutivos de la Institución Educativa que tengan relación con el área o proceso analizado, suministrando información importante y de trascendencia para la toma de decisiones.

c. PRODUCTOS: Informe final

Contenido del informe final: El informe debe constituirse en un instrumento base para la gestión educativa. La redacción será clara y sin ambigüedades, evitando la utilización de expresiones que puedan generar desconfianza, hostilidades entre las partes, estructura del informe final.

A demás de lo mencionado el Ministerio de Educación establece como herramientas del subproceso de evaluación de la gestión de auditoría educativa determinando para los resultados de auditoría lo siguiente:

“Siendo la función de la Auditoría a la Gestión Educativa, evaluar la calidad y los niveles de logro alcanzados por las instituciones educativas, en relación con los estándares de calidad educativa, el proceso de auditoría pretende mejorar la calidad de la educación sobre la base de la retroalimentación a las instituciones educativas y autoridades del sistema educativo, para ello, desarrolla un proceso de evaluación en formatos

predeterminados que permiten establecer el nivel de cumplimiento del objeto de auditoría y que constituye el estado situacional de la

IE, que refleja las necesidades y niveles de riesgo de cada institución educativa, en función del cual se establece la frecuencia de la visita.

La Valoración del Estado Situacional de la IE determina las siguientes alertas tempranas: verde, amarillo o rojo.

1. **Verde:** La institución Educativa alcanza el rango de cumplimiento alto, lo que implica que tiene una cultura organizacional orientada a la calidad con resultados destacables en clima escolar, gestión institucional, liderazgo directivo y técnico, alianzas entre familias y escuelas; demuestra tener metas claras, los docentes confían en ellos mismos y en sus educandos; tienen altas expectativas, lo que permite concluir que en la IE existe un clima escolar favorable para los aprendizajes; la institución demuestra que lo puede hacer sola; por tanto, la Auditoría Educativa Regular será dentro de 5 años (Acuerdo 450-13; pág. 23), salvo que haya necesidad de inspeccionar programas especiales que forman parte de políticas centrales que se decidieron con posterior a la última auditoría educativa, es decir que no se detectan áreas que requieren atención a corto plazo. La IE debe estructurar un plan de mejora para los puntos que se señalen.

2. **Amarillo:** La institución educativa alcanza el rango de cumplimiento medio, es decir que se detectan áreas que requieren atención en el mediano plazo o atención inmediata en los casos que no tengan impacto de riesgo en el aprendizaje o en la seguridad de los estudiantes. La IE demuestra tener una cultura organizacional, evidencia resultados que deben ser mejorados en cuanto al clima escolar, gestión institucional, liderazgo directivo y técnico, alianzas entre familias y escuelas; tienen expectativas, lo que permite concluir que en la institución existe un clima escolar apto para el aprendizaje, que lo puede mejorar sola. Se prevé una nueva Auditoría Educativa Regular dentro de 2 a 3 años para constatar las mejoras. Si los problemas tienen que ver con infraestructura y son daños que requieren de atención emergente la investigación de campo ocurrirá antes de los dos años.

3. **Rojo:** La institución educativa alcanza el rango de cumplimiento bajo, es decir existen áreas que requieren atención inmediata y que implican riesgos evidentes para el aprendizaje o la seguridad de los estudiantes. La IE tiene problemas en evidenciar una cultura organizacional orientada a la calidad, sus resultados en cuanto a clima escolar, gestión institucional, liderazgo directivo y técnico, deben ser mejorados. El directivo de la institución en caso de ser pública debe buscar el apoyo de los Asesores Educativos y elaborar un Plan de Mejora. Se prevé realizar una nueva Auditoría Educativa Regular dentro de 1 a 2 años. Si nuevamente la valoración equivale a color rojo, se inicia el proceso de cierre, a ser definido por la Autoridad Educativa Nacional” (ME pág. 67-69).

Formato determinado por el Ministerio de Educación:

 Ministerio de Educación	MANUAL DE AUDITORÍA DE CALIDAD	CÓDIGO:	
	ANEXOS	REVISIÓN:	26/03/2015
		FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2015
		PÁGINA:	140 de 151

CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS	o igual a 100%		o igual a 30%
ESTADO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	 %	 %	 %
CONCLUSIONES:			
1. ESTADO SITUACIONAL.- (Pasar el estado situacional con las recomendaciones de la alerta que constan en la Matriz de valoración incluido el tiempo para la realización de la próxima auditoría) 2. PLAN DE MEJORA.- (Determinar con la autoridad del establecimiento el tiempo para presentar el plan de mejora que deben levantar para superar los hallazgos y cumplir las recomendaciones del informe) 3. PLAZO DE EJECUCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO POR PARTE DEL DISTRITO EDUCATIVO.- (Acordar con la autoridad institucional el tiempo en que ejecutarán el plan de mejora para que el Distrito verifique el cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría)			
HALLAZGOS:		RECOMENDACIONES:	
(Pasar los hallazgos por grupo de estándares levantados del Informe de Auditoría Educativa)		(Pasar las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría Educativa)	
PARA CONSTANCIA FIRMAN:			

El informe contendrá, fundamentalmente, los siguientes procesos:

1. Presentación:

- Antecedentes y objetivos del trabajo realizado.
- Información básica del área o proceso objeto de análisis.
- Alcance o cobertura del trabajo realizado (se precisarán las áreas, procesos y operaciones analizadas y el período que fue objeto de análisis).
- Metodología y técnicas empleadas.

2. Situaciones encontradas:

Se indicarán las situaciones positivas encontradas y las que presentaron desviación, identificando sus causas y efectos con claridad.

3. Recomendaciones:

Deberán describirse con precisión, de tal manera que del contenido de ellas surja la elaboración del respectivo plan de mejoramiento. Este plan será elaborado por los responsables de la ejecución de las actividades en él señaladas y concertados con el Encargado de Ejercer el Control Interno. En su contenido se indicarán los resultados esperados, el tiempo estimado para lograrlos y los funcionarios responsables de la ejecución de cada actividad.

4. Anexos:

Cuando en aras de mayor claridad se justifican los anexos, el informe los incluirá y en ellos se consignarán los datos que resultaron inconvenientes introducir en el texto del informe, por cuanto podría distraer la atención de sus destinatarios.

Recursos empleados en esta etapa (Ver ficha de aplicación Anexo IV)

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	D 2.07.02.01.04
	ELABORACIÓN DE INFORMES, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE	REVISIÓN:	13/03/2015
		FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2015
		PÁGINA:	101 de 151

f. **Anexos.** A continuación se detallan los documentos que se adjuntan al procedimiento:

N° Anexo	Descripción
1	N/A

g. **Formatos o Especies Valoradas.** A continuación se detallan los formatos o especies valoradas que se adjuntan al procedimiento:

N° de formato	Descripción	Código
	N/A	

h. **Control de cambios.**

Fecha de modificación	N° de revisión	Motivo de cambio
N/A	N/A	N/A

4. Anexos:

N° Anexo	Descripción
1	Ficha del procedimiento

Fuente: Manual de procedimientos, Ministerio de Educación p. 101

VI. ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS EN EL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos y procedimientos de auditoría detallados para las diferentes áreas de la administración educativa, no tienen el carácter de ser único y rígidos para el cumplimiento de los propósitos buscados, el fin del presente documento es proporcionar una guía de carácter general que oriente las actividades del docente o docentes encargados de la Oficina Asesora que ejercerá el Control Interno o de auditoría interna, pero sin limitar sus acciones al simple diligenciamiento de formularios. El auditor será considerado, ante todo

un profesional que aplica su conocimiento y criterios al mejor resultado de su trabajo, con disposición positiva y deseo de mejorar los servicios educativos.

En el desarrollo del trabajo de auditoría, los procedimientos, formularios y papeles de trabajo deben ser actualizados y modificados de acuerdo a nuevas circunstancias, observaciones, sugerencias y recomendaciones que de él resulten. Sin embargo, no trascenderá los límites establecidos en cuanto a recursos, los determinados por la Ley de Educación.

Los planes y programas de auditoría deben ser flexibles. Las acciones sugeridas y los procedimientos recomendados representen las experiencias que resultan útiles para lograr los objetivos de verificación. Se espera que el docente o docentes encargados, seleccionen los procedimientos que a su criterio se requieran en las verificaciones sobre el control, utilizando los procedimientos indicados en la presente guía, completándolos con otros procedimientos que para el efecto existen como por ejemplo otros manuales, procesos técnicos de auditoría y normativas legales con lo cual logren los objetivos previstos.

Dentro de estos criterios de flexibilidad, los docentes o encargados de auditoría interna tendrán que justificar en su informe cualquier variación importante que haya juzgado en los programas que se ha confiado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Tomando en consideración los requerimientos de auditoría dentro del medio educativo nacional ecuatoriano y el que utiliza el Ministerio de Educación del Ecuador, se considera el siguiente glosario de términos utilizados:

Mushuk Kawsay. Nueva Vida

Descripción. El escrito de la fase o actividad, con explicación de sus distintas partes.

Objetivos de la Auditoría. Todo objetivo dentro de auditoría, es aquello que se pretende conseguir con la ejecución de la fase o actividad. Se refiere a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales y específicos, de acuerdo al tipo de auditoría educativa.

Alcance. La delimitación de los requerimientos y los productos de la fase o actividad, es la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría, el período a emplearse en la auditoría y los procedimientos a aplicar a fin de obtener evidencia suficiente para la elaboración del informe.

Principales acciones y responsabilidades de los actores. Detalle de cada paso que se ejecuta en la fase o actividad. Se refieren al micro flujo de la fase o actividad y al detalle de las etapas y sus responsables.

Rol. Actores de las tareas a ejecutar (tareas a ejecutar por parte de los actores).

Registros. Transcripción de hallazgos o asuntos que llaman la atención en la ejecución de cada fase o actividad.

Condición. Situación actual encontrada.

Criterio. Medidas o normas aplicables, es decir lo que “debe ser”, según la norma o estándar técnico- profesional, alcanzable al contexto evaluado.

Proceso. Conjunto de actividades orientadas a obtener un resultado específico con valor agregado en cada una de las etapas.

Subproceso. Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.

Propósito. Sistema donde el problema existe y se desarrolla.

Procedimiento. Conjunto ordenado de actividades que especifican y detallan un subproceso y fase, incluye, responsables, duración y flujo de documentos.

Actividad. Conjunto de tareas que tienen lugar dentro de la fase y son necesarias para generar un resultado.

Tarea. Trabajo que debe realizarse en un tiempo determinado.

Diagramas de flujo. Representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un subproceso y/o fase. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos.

ABREVIATURAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MinEduc	Ministerio de Educación del Ecuador
SASRE	Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación
DNAGED	Dirección Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa
DASRE	Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación
ASR	División Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación
Z	Zona

MARCO LEGAL

LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
RGLOEI	Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
MNASGE	Modelo Nacional de Apoyo, Seguimiento a la Gestión Educativa
AMIE	Archivo Maestro de Instituciones Educativas
BGU	Bachillerato General Unificado
DECE	Departamento de Consejería Estudiantil
EGB	Educación General Básica
IE	Instituciones Educativas
PEI	Proyecto Educativo Institucional
POA	Plan Operativo Anual
NEE	Necesidades Educativas Especiales
SNA	Sistema Nacional de Educación

USO DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

AuEd	Auditor/a educativo/a
AuEdZ	Auditor/a educativo/a de Zona
AuEdD	Auditor/a educativo/a de Distrito
E AuEd	Equipo de auditoría educativa
E AuEdZ	Equipo de auditores educativos Zonales
E AuEdD	Equipo de auditores educativos Distritales
LE AuEd	Líder del equipo de auditoría educativa
IE	Institución Educativa
ARG	Auditoría Regular General
ARE	Auditoría Regular Específica
AEC	Auditoría Especial de Creación
AEFCR	Auditoría Especial de Funcionamiento, Control y Renovación
AEFi	Auditoría Especial de Fiscalización

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- El Manual de Auditoría Interna realizado para la Unidad Educativa Mushuk Kawsay del cantón el Tambo, resultó de vital ayuda para mejorar su funcionamiento en lo que se refiere al campo administrativo y académico de la institución.
- En la presente investigación se logró satisfacer las principales necesidades que urgían a la unidad educativa. Por ello específicamente, se investigó y se estableció instrumentos y herramientas de control interno como fue la elaboración de un manual de auditoría interna el cual es funcional dentro de la entidad.
- En definitiva, a través de este manual de auditoría interna se permita organizar a la institución educativa y de esta forma el equipo auditor trabaje periódica y planificada mente para un mejor control y viabilidad en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.

RECOMENDACIONES

- Las entidades de educación superior deben propender establecer convenios de trabajo mancomunado con los establecimientos educativos de nivel medio para comprender la realidad de estos centros educativos y aportar significativamente en su calidad de servicio.
- Los estudiantes de la carrera de auditoría deberían desarrollar trabajos investigativos dentro de las entidades de educación media para impulsar sus actividades de una manera más técnica y actualizada.
- Las elaboraciones de manuales dentro de un centro educativo medio son necesarias por lo que las Universidades permanentemente deben apoyar para su actualización y mejora; así un manual será cada vez más eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ayala Villegas, Sabino; ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS; Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto; Facultad de Ciencias Administrativas, Financieras y Contables, Perú, 2004.
2. Alcaldía de Medellín; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA ALCALDIA DE MEDELLIN; Secretaría de Evaluación y Control; diciembre de 2014.
3. Burritt, David B. Estudio sobre el estado de la profesión de auditoría interna (2012); © 2012 PricewaterhouseCoopers S.L
4. Blasco Vázquez José Luis y Faleato Ramos, Javier; VISIÓN 2020: Desafíos de la Auditoría interna en el horizonte 2020; Instituto de auditores internos; KPMG Asesores, S.L, España, 2015.
5. Inga-Britt Ahlenius; Código de Ética y Normas de Auditoría; I N T O S A I; VIENA 1995.
6. KENNETH GALBRAITH, JOHN, Crash de 1929, 1 edición, editorial Ariel, s.a., España 2009
7. MEIGS, Walter B. y otros, Principios de Auditoría, Editorial Diana, México, 1983.
8. MORA, Eguídanos Araceli, Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, Editorial Ecobook, Madrid, 2008.
9. Puerres, Iván; (2011) NATURALEZA DE LA AUDITORÍA; Pontificia Universidad Javeriana; Cali.
10. Repeto, José Ramón; PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA; 1ra edit. UCA, Universidad de Cadiz, 2010.

11. Reyes Ponce, Agustín; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Relaciones Humanas; Editorial LIMUSA, México, 2008.

12. Santillana Juan Ramón; (2013) AUDITORÍA INTERNA; 3RA. Edit. Ediciones PARSON, México.

13. Werther William, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, Editorial, McGraw-Hill, Cuarta Edit, Miami, 2002.

ANEXOS

ANEXO I

Anexo 1: Ficha del Procedimiento.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PLANEACIÓN			
		Planificar las tareas que deben efectuar el líder y el equipo de auditoría educativa para iniciar con la auditoría educativa.		DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:		Líder y equipo de auditoría educativa	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:		Planificar las tareas que deben efectuar el líder y el equipo de auditoría educativa para iniciar con la auditoría educativa.		DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:		Líder y equipo de auditoría educativa	
ALCANCE:		Cubre las actividades que realizan el líder y el equipo de auditoría educativa en el Distrito, desde el momento que reciben la asignación de la auditoría hasta la notificación a la institución educativa para efectuar la auditoría educativa.		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		D 2.07.02.01.01	
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES			PRODUCTOS	CLIENTES	
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Analista Zonal de Auditoría Educativa	Notificación de auditoría educativa	Recopilar información de la IE.	Analizar información y enviar carta de contacto.	Confirmar la recepción de la carta de contacto.	Realizar un registro documental.	Carta de contacto	Institución Educativa
						Información de la IE.	Equipo de Auditoría Educativa
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:							
LOEI, RGLOEI, Acuerdo Ministerial 450-13, Modelo de Apoyo, Seguimiento a la Gestión Educativa.							
RECURSOS:							
FÍSICOS		TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS		HUMANOS(USUARIOS)		FINANCIEROS	
Equipo de computación		Internet		Institución Educativa		N/A	
				Líder y equipo de auditoría educativa			

ANEXO II

Anexo 1: Ficha del Procedimiento.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PRE INVESTIGACIÓN				
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:		Verificar el estado situacional de la institución educativa, en base a los Estándares de Calidad Educativa y/o normativa vigente.			DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:	Líder y equipo de auditoría educativa	
ALCANCE:		Cubre las actividades que realizan el líder y el equipo de auditoría educativa en el Distrito, desde el momento que realiza el análisis del estado situacional de la institución, hasta la elaboración del cronograma de auditoría educativa.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	D 2.07.02.01.02	
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES				PRODUCTOS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Líder de auditoría educativa.	Información de la IE.	Profundizar el análisis de la situación de la IE.	Plantear hipótesis, preguntas o supuestos científicos	Socializar y ratificar el cronograma de auditoría educativa.	Realizar un registro documental.	Cronograma de auditoría educativa	Institución educativa
			Seleccionar muestras representativas				
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:							
LOEI; Reglamento General a la LOEI, Acuerdo Ministerial 450-13, Modelo de Apoyo, Seguimiento a la Gestión Educativa.							
RECURSOS:							
FÍSICOS		TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS		HUMANOS(USUARIOS)		FINANCIEROS	
Equipo de computación		Internet		Institución educativa		N/A	
				Líder y equipo de auditoría educativa.			

ANEXO III

Anexo 1: Ficha del Procedimiento.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		INVESTIGACIÓN DE CAMPO			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:		Indagar <i>in situ</i> el desempeño de la institución educativa respecto a los Estándares de Calidad Educativa y/o a la normativa específica, a través del levantamiento de hallazgos en matrices de valoración que permitan conocer el estado situacional de la Institución Educativa.				DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:	Líder y equipo de auditoría educativa
ALCANCE:		Cubre todas las actividades que realiza el equipo de auditores educativos en el Distrito, desde la recepción del cronograma de auditoría hasta la verificación de hipótesis, preguntas o supuestos científicos en relación a los logros alcanzados por la institución educativa.				CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	D 2.07.02.01.03
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES				PRODUCTOS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Líder de auditoría educativa.	Cronograma de auditoría educativa.	Generar reuniones de inducción.	Realizar la valoración de la IE.	Establecer reuniones de consulta.	Realizar un registro documental.	Matriz de valoración de la IE.	Institución Educativa
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:							
LOEI, Reglamento General a la LOEI, Acuerdo Ministerial 450-13, Modelo de Apoyo, Seguimiento a la Gestión Educativa.							
RECURSOS:							
FÍSICOS		TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS		HUMANOS(USUARIOS)		FINANCIEROS	
Equipo de computación		Internet		Institución educativa		N/A	
				Líder y equipo de auditoría educativa			

ANEXO IV

Anexo 1: Ficha del Procedimiento.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN DE INFORMES, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:		Elaborar los informes referentes a la auditoría realizada; realizar la retroalimentación a la institución educativa y efectuar el cierre de la auditoría educativa.			DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO:		Líder y Equipo de Auditoría Educativa
ALCANCE:		Cubre todas las actividades que realiza el equipo de auditores educativos en el Distrito para la elaboración del informe de auditoría con los resultados recopilados en la pre investigación e Investigación de campo hasta la firma del acta de cierre de la Auditoría Educativa.			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		D 2.07.02.01.04
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES				PRODUCTOS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Líder de auditoría educativa.	Matriz de valoración de la IE.	Consolidar información recopilada y elaborar informe preliminar.	Presentar el informe preliminar	Enviar la información generada para su consolidación.	Realizar un registro documental.	Informe final de auditoría educativa.	Institución educativa.
			Elaborar el informe final de auditoría educativa.				
			Realizar el cierre de auditoría educativa.				
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:							
LOEI, Reglamento General a la LOEI, Acuerdo Ministerial 450-13, Modelo de Apoyo, Seguimiento a la Gestión Educativa							
RECURSOS:							
FÍSICOS		TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS		HUMANOS(USUARIOS)		FINANCIEROS	
Equipo de computación.		Internet		Institución educativa.		N/A	
				Líder y equipo de auditoría educativa.			
				Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento y Regulación.			

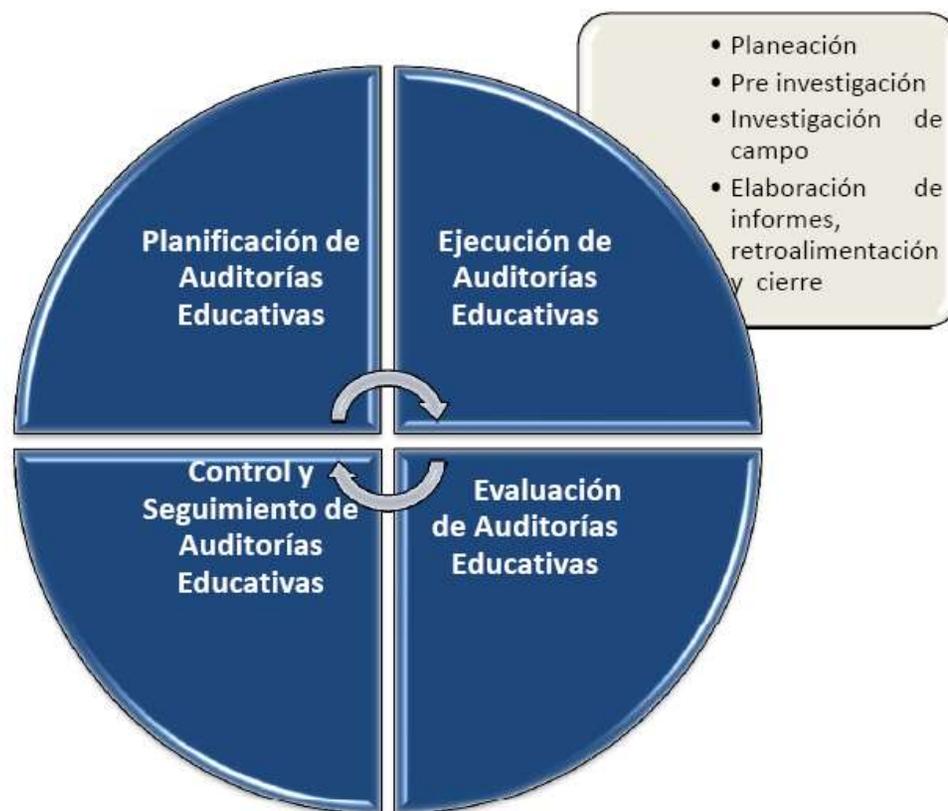
ANEXO V
REGISTRO DOCUMENTAL

REGISTRO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS
Actas de entrega recepción de informes y actas de cierre.	Plataforma de gestión.	DASRE	7 años
Mapa distrital de calidad educativa.	Plataforma de gestión.	DASRE	7 años
Informe zonal de satisfacción del servicio de auditoría educativa.	Plataforma de gestión.	DNAGED	7 años
Mapa zonal de calidad educativa.	Plataforma de gestión.	DNAGED	7 años
Mapa nacional de calidad.	Plataforma de gestión.	DNAGED	7 años
Informe nacional de retroalimentación de procesos evaluados.	Plataforma de gestión.	DNAGED	7 años
Encuesta de calidad y satisfacción del servicio del proceso de auditoría educativa.	Plataforma de gestión.	DNAGED	7 años
Actas de entrega de informes a nivel distrital.	Plataforma de gestión.	DASRE	7 años
Informe zonal de calidad educativa.	Plataforma de gestión.	DASRE	7 años

ANEXO VI

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

La Auditoría a la Gestión Educativa comprende cuatro subprocesos:



Subprocesos de Auditoría a la Gestión Educativa

Fuente: Acuerdos Ministeriales 020-12; 0450-13

ANEXO VII
REGISTRO DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

Instrumento	Tiempo de Vigencia	Responsable de Archivo	Tipo de Archivo
Diagnóstico de la gestión educativa a nivel nacional.	Anual	DNAGED	Físico
Sistema de control.	Anual	DNAGED	Físico
Matriz de selección de IE.	Anual	DNAGED - DASRE	Físico
Matriz de designación del tipo de equipo de auditores.	Anual	DNAGED - DASRE	Físico
Matriz de selección de equipos y designación de líderes de auditoría educativa	Anual	DNAGED - DASRE	Físico
Programa zonal de auditoría educativa	Anual	DNAGED - DASRE	Físico
Cronograma zonal de auditoría educativa	Anual	DNAGED - DASRE	Físico
Plan Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa	Anual	DNAGED	Físico

ANEXO VIII
TIPOS DE AUDITORÍA EDUCATIVA

Tipos de Auditoría Educativa	Actividades de Auditoría Educativa				Duración de Auditoría Educativa
	Planeación	Pre investigació n	Investigación de campo	Elaboración de informes, retroalimentación y cierre	
Auditoría Regular General	X	X	X	X	5 - 7 días
Auditoría Regular Específica			X	X	2 - 3 días
Auditoría Especial de Creación	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días
Auditoría Especial de Funcionamiento	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días
Auditoría Especial de Fiscalización	X	X	X	X	3 - 5 - 7 días

Actividades para la Ejecución de Auditoría a la Gestión Educativa

Fuente: Acuerdo Ministerial 0450-13

ANEXO IX

INDICADORES Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA EDUCATIVA DE CALIDAD

INDICADORES DE GESTIÓN.- los que se han definido, son los siguientes:

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	EFICACIA	# Auditorías realizadas/ # Auditorías planificadas.	%	Director/a Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.		Mensual
02		# Instituciones educativas seleccionadas/ # Instituciones educativas del sistema educativo.	%	Director/a Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.		Anual
03		# Auditorías regulares/ Auditorías planificadas.	%	Director/a Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.		Mensual
04		# Auditorías especiales/ # Auditorías planificadas.	%	Director/a Nacional de Auditoría a la Gestión Educativa.		Mensual

ANEXO X
EJECUCIÓN:

I. FASE DE PLANEACIÓN

Nº	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Auditoría educativa asignada.	(Número de documentos de asignación / Número de Auditorías calendarizadas)* 100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Cronograma zonal de auditoría educativa, documento de asignación de auditorías educativas.	Periódico
02	Información de la IE archivada digitalmente.	(Número de archivos de "Información de la IE"/Número de auditorías calendarizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Carpeta digital "Información de la IE".	Periódico
03	Reunión con el equipo de auditores educativos efectuada.	(Número de Actas de reunión/Número de auditorías calendarizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Actas de reunión del EAuEd.	Periódico
04	Tareas y responsabilidades asignadas.	(Número de tareas y responsabilidades asignadas /número de auditorías calendarizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Actas de reunión de EAuEd.	Periódico
05	Carta de contacto remitida.	(Número de Cartas de contacto enviadas y confirmadas por la IE/número de auditorías calendarizadas)*100	Porcentual	DNAGED DASRE	Imagen de la recepción de la carta de contacto.	Periódico

II. FASE DE PREINVESTIGACIÓN

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Evidencias organizadas en el archivo "Información de la IE".	(Número de carpetas consolidadas con la información de la IE/Número de auditorías realizadas) *100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Archivo: información de la institución educativa.	Periódico
02	Matriz de valoración elaborada.	(Número de Matrices de valoración/número de auditorías realizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Matriz de valoración.	Periódico
03	Planteamiento de hipótesis, preguntas o supuestos científicos consolidados.	(Número de "levantamiento de hipótesis" realizadas/Número de auditorías realizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Levantamiento de hipótesis, preguntas o supuestos científicos.	Periódico
04	Muestras de auditoría calculadas.	(Número de muestras calculadas/Número de auditorías ejecutadas) *100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Muestras de auditoría.	Periódico
05	Cronograma de auditoría educativa elaborado y enviado.	(Número de cronogramas /número de auditorías realizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Cronograma de auditoría educativa.	Periódico

III. FASE DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Inducción realizada a los miembros de la IE.	(Número de actas de inducción / Número de Auditorías realizadas)* 100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Acta de inducción.	Periódico
02	Información registrada en las matrices de valoración.	(Número Matrices de valoración con información registrada/ Número de Auditorías realizadas)* 100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Matrices de valoración.	Periódico
03	Entrevistas individuales y conversatorios realizados.	(Número de entrevistas individuales y firmadas/número de observaciones áulicas)*100 (Número de conversatorios/Número de convocatorias programadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Entrevistas individuales y conversatorios grupales.	Periódico

IV. FASE DE ELABORACIÓN DE INFORMES, RETROALIMENTACIÓN
 Y CIERRE:

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Evidencias, registros y matrices organizadas y enviadas.	(Número de carpetas consolidadas con la información de la IE / Número de auditorías realizadas) *100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Archivo: Información de la institución educativa.	Periódico
		(Número de carpetas consolidadas con los	Porcentual	DNAGED	Archivo instrumentos	Periódico
		instrumentos de Auditoría/Número de auditorías realizadas) *100.		DASRE	de auditoría.	
02	Informe preliminar elaborado.	(Número de Informes Preliminares / número de auditorías realizadas)*100	Porcentual	DNAGED DASRE	Informe Preliminar.	Periódico
03	Directivos retroalimentados.	(Número de Actas de retroalimentación / número de auditorías realizadas)*100	Porcentual	DNAGED DASRE	Actas de retroalimentación.	Periódico
04	Informe final de auditoría educativa entregado.	(Número de Informes finales entregados / número de auditorías realizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Informe final de auditoría educativa.	Periódico
05	Actas de cierre firmadas.	(Número de Actas de cierre firmadas / número de auditorías realizadas)*100.	Porcentual	DNAGED DASRE	Actas de cierre.	Periódico