



**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ**

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera de Ingeniería en Auditoría

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Modalidad**

Proyecto de investigación

**Previo a la obtención del título de:**

Ingeniero en Auditoría

**TEMA:**

Auditoría administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

**AUTOR:**

Jerry Johan Urrunaga Gómez

**TUTOR (A):**

Econ. Gloria Chiquito Tigua. Mg.C

**MACHALILLA – MANABÍ – ECUADOR**

**-2018**

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DEL PROYECTO**

**ECON. GLORIA CHIQUITO TIGUA**, docente de la carrera de ingeniería en auditoría de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, en calidad del proyecto de investigación, titulado “AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA GENERAL BÁSICA “FEDERICO GONZÁLEZ SUAREZ” MACHALILLA –PUERTO LÓPEZ-MANABÍ.

### **CERTIFICA**

Que el mencionado trabajo ha sido realizado bajo mi tutoría con vigilancia periódica en su desarrollo y elaboración con entera responsabilidad por el estudiante de la Carrera Ingeniería en Auditoría, de conformidad con las disposiciones reglamentaria establecidas para el efecto, considero que dicho proyecto investigativo cumple con los requisitos y tiene los merito suficientes para ser sometido a evaluación

Por lo tanto, autorizo la presencia ante el organismo pertinente para que sea sometido a evaluación del jurado examinador que el consejo de titulación designe.

En honor a la Verdad



Econ. Gloria Chiquito Tigua Mg.C

C.I. 130552165-8

**TUTORA**

## DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

**Jerry Johan Urrunaga Gómez**, Egresado de la carrera de ingeniería en auditoría de la Universidad Estatal Del Sur De Manabí, mediante el cumplimiento con todos los requisitos establecido para el trabajo de titulación asume toda la responsabilidad en el proyecto investigativo y complementos expuesto de la misma, con el siguiente título: **Auditoría administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí**, así mismo declara su derecho de autoría del trabajo de titulación, comprometiéndose la legalidad verdadera para cualquier acción legal que se desarrolle en dicho proceso de titulación.



---

Jerry Urrunaga

C.I. 131501149-2

**AUTOR**

III

III

**CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ**

**Unidad Académica de Ciencias Económicas**

**Carrera de Ingeniería en Auditoría**

El miembro del Tribunal de Titulación determina la aprobación del trabajo de investigación sobre el tema: **Auditoría administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.**, Del Egresado: Jerry Johan Urrunaga Gómez.

Como requisito previo a la obtención del título de **Ingeniero en Auditoría.**

**TRIBUNAL DE TITULACIÓN**

Roberto Yoza Rodríguez  
**Presidente del tribunal.**

F



Ing. Sandra Tóala Bozada  
**Miembro del Tribunal**

F



Econ. Tania García Ponce  
**Miembro del Tribunal**

F



## UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada el 7 de Febrero del año 2001, según Registro Oficial No. 261

ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

### FORMULARIO DE:

#### AUTORIZACIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL UNESUM

El/La que suscribe, Jerry Johan Urrunaga Gómez en calidad de autor/a del siguiente trabajo escrito titulado **“Auditoria Administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí**, otorga a la Universidad Estatal del Sur de Manabí, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción y distribución pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia.

El autor declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las disposiciones definidas por la Universidad Estatal de Sur de Manabí. Se autoriza a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Estatal del Sur de Manabí.

El autor como titular de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que él asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Aceptando esta autorización, se cede a la Universidad Estatal del Sur de Manabí el derecho exclusivo de archivar y publicar para ser consultado y citado por terceros, la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se le haga para obtener beneficio económico.

Jipijapa, 06 de *diciembre* de 2018

Firma

  
.....

Jerry Johan Urrunaga Gómez

131501149-2

V

V

## **DEDICATORIA**

Al finalizar el trabajo de titulación con todo sacrificio durante todo el proceso de investigación lo cual se obtuvo un éxito más en la vida por eso se lo dedico en primer lugar a Dios por regálame un título profesional así ser un hombre de bien para mi familia y en la sociedad y en segundo lugar a mi padres el Sr. Cesar Urrunaga Y a mi madre la Sra. Lady Gómez Ya que ellos me apoyaron profundamente en mi carrera profesional así llegado a cumplir mi sueño de ser un ingeniero en auditoria.

**Jerry Johan Urrunaga Gómez**

## **AGRADECIMIENTO**

Al cumplir el ciclo de mis estudios superiores así obteniendo un título profesional expreso mi agradecimiento profundamente a todos los docentes que me formaron un hombre de bien así emplear mis conocimientos para la sociedad y también pongo mi mano de agradecer a la universidad por tenerme dentro de sus aulas todos el proceso de estudios ya que me conllevó a convertirme en un profesional de ingeniería en auditoria Y a mí padres por el apoyo que me brindaron intensamente así alcázar mi objetivo . A Dios por dame una buena salud y el regalo de esta carrera profesional.

**Jerry Johan Urrunaga Gómez**

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó mediante un proceso que se llevó a cabo de manera proyectada y estudio específico como pilar fundamental a la valoración a seguir, lo cual se enfocó a la problemática que efectuaba al entorno organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, sobre los procesos administrativos que conmovía el incumplimiento de funciones operativas por el mal manejo direccional así realizado análisis preliminar hasta la creación de un árbol de problema a fin de determinar de manera concisa el resultado completo, además se formularon objetivos y se crearon varias hipótesis con el propósito de demostrar la ejecución de una auditoría administrativa al cumplimiento de los componentes organizacionales de forma eficiente, eficaz y de calidad, ya que se utilizó métodos de investigación para conocer la situación real de su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla – Puerto López-Manabí, concluyendo con la toma de medidas correctiva mediante conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la misma, ya que el funcionamiento administrativo es muy importante al manejo de actividades direccionales por ende se aplicó el aporte de una auditoría administrativa, evaluado los componentes o áreas más crítica así encontrado anomalías en el entorno organizacional mediante técnicas y procedimientos de auditoría, así dado el resultado final del informe y estableciendo mejora al comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí para el adecuado funcionamiento de la dirección.

**Palabra clave:** Auditoría Administrativa, Cumplimiento, Eficiencia, Eficacia y Calidad

## SUMMARY

The present work research was made through a process that was carried out in a way of projected and specific study as a fundamental support valuation to follow, which focused on the problems that an environment organization of the general basic school "Federico González Suarez" Machalilla -Puerto Lopez-Manabí, about administrative processes that moved the fulfillment of operational functions for the bad directional handling so done preliminary analysis until the create of a problem tree in order to determine in a concise way the complete result manner and creates several hypotheses with the purpose of demonstrating the execution of an administrative audit the compliance of the organizational components of efficient, effective and of quality, and that it is about research methods to know the real situation of its incidence in the organizational behavior of the general basic school "Federico González Suarez" Machalilla -Puerto Lopez-Manabí, concluding with the taking of measures corrective conclusions through the recommendations for its improvement; as the administrative operation is very important in the management of directional activities therefore the contribution of an administrative audit is applied, evaluated the components or the most critical areas we will find anomalies in the organizational environment through audit techniques and procedures, as well as the final result of the report and the establishment of an improvement in the organizational behavior of the general basic school "Federico González Suarez" Machalilla - Puerto Lopez-Manabí for the right functioning of the management.

**Keyword:** Administrative Audit, fulfillment, Efficiency, Efficiency and Quality

## ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN .....	12
II. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION .....	14
Planteamiento del problema.....	14
Formulación del problema .....	14
Preguntas derivadas – sub preguntas .....	15
Delimitación del problema.....	15
III. OBJETIVOS .....	16
Objetivo general.....	16
Objetivos Específico .....	16
IV. JUSTIFICACIÓN .....	17
V. MARCO TEORICO.....	18
5.1. Antecedentes de la investigación .....	18
5.2. Marco Referencial.....	20
5.2.1. Auditoria.....	20
5.2.2. Auditoria Administrativa .....	20
5.2.3. Administración .....	20
5.2.4. Componentes de la administración.....	21
5.2.5. Objetivo de la Auditoria Administrativa .....	22
5.2.6. Alcance de la Auditoria Administrativa .....	22
5.2.7. Procedimiento de la Auditoria Administrativa.....	23
5.2.8. Importancia de la Auditoria Administrativa.....	23
5.2.9. Fases de la Auditoria Administrativa .....	23
Fase I Planificación Preliminar .....	24
Fase II Planificación Específica .....	27
Fase III Ejecución de la Auditoria .....	30
Fase IV Informe de Auditoria .....	34
Fase V Monitoreo .....	34
5.3. Marco conceptual .....	37
VI. HIPOTESIS.....	42
Hipótesis General.....	42
Hipótesis Específica.....	42

Variables .....	42
VII. METODOLOGIA .....	43
Tipo de investigación.....	43
Métodos .....	43
Técnicas .....	44
Población y Muestra. ....	44
Recursos.....	45
VIII. PRESUPUESTO.....	46
IX. ANALISIS Y TABULACIONES DE RESULTADOS .....	48
X. CRONOGRAMA.....	58
XI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	59
XII. BIBLIOGRAFÍA .....	60
XIII. PROPUESTA.....	63
ANEXOS.....	117

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	48
Tabla 2.....	49
Tabla 3.....	50
Tabla 4.....	51
Tabla 5.....	52
Tabla 6.....	53
Tabla 7.....	54
Tabla 8.....	55
Tabla 9.....	56
Tabla 10.....	57

## INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1.....	48
Gráfico 2.....	49
Gráfico 3.....	50
Gráfico 4.....	51
Gráfico 5.....	52
Gráfico 6.....	53
Gráfico 7.....	54
Gráfico 8.....	55
Gráfico 9.....	56
Gráfico 10.....	57

## **TEMA**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA GENERAL BÁSICA “FEDERICO GONZÁLEZ SUAREZ” MACHALILLA –PUERTO LÓPEZ-MANABÍ

## **I. INTRODUCCIÓN**

A nivel internacional se concreta el desarrollo de las instituciones públicas como privadas, mediante la planificación, la evaluación, el desempeño y lo más importante el comportamiento administrativo que expone sobre los componentes o áreas organizacionales que conlleva mayor coordinación y control direccional dentro de un establecimiento de manera eficiente, eficaz y de calidad. Por lo tanto ha generado progresos en los centros educativo como escuela, colegio etc. Ya que es de suma importancia las evaluaciones administrativas que mide el grado de funcionamiento de las actividades operativas, así logrado el cumplimiento de los objetivo previsto.

Las instituciones educativa a nivel nacional han tenido resultado efectivamente mediante evaluaciones de mejoran donde se ha visto el grado de la calidad de los procesos que realiza cada componente o área organizacional de manera eficiente y eficaz a fin de obtener y mantener adecuadamente el buen trabajo administrativo así lograr una planificación y estrategia direccionales.

En ámbito educativo es muy importante de llevar las actividades administrativas de forma ordenada y especifica en la organización así definir una adecuada programación, coordinación, orientación e inspección en el manejo de los componentes direccionales, lo cual la evaluación administrativa se orienta a la eficiencia, eficaz y la calidad organizacional, Mediante procedimientos y técnicas de auditoria que va a conllevar a verificar las anomalías que existe en la misma así establecer un mejoramiento en el entorno direccional de manera efectiva en la administración.

El presente proyecto de investigación tiene como plan mejorar el desarrollo administrativo organizacional, cuya institución educativa que viene funcionado más de veinte años ya que cuenta con diferentes áreas a nivel direccional. Cabe destacar que mediante este examen administrativo se enfocara al diagnóstico preliminar que determinara la deficiencia institucional así estableciendo conclusiones y recomendaciones al mejoramiento direccional de las actividades operativas de manera eficiente, eficaz y de calidad en el entorno institucional. Por ende es indispensable aplica este trabajo de exploración a través de una auditoria administrativa a unidad educativa para el manejo correcto organizacional.

Mediante el cual el trabajo de investigación comprenderá los siguientes puntos  
introducción la problemática que consiste la consecuencia irregular observada, así  
formulado la sub preguntas del problema encontrado, para establecer los objetivos  
específicos a realizar y la hipótesis que dará a conocer de manera clara los detalles que va a  
fortalecer el nivel de rendimiento al entorno organizacional por ende concluyendo con las  
conclusiones y recomendaciones a seguir al mejoramiento de la institución educativa, para  
asimismo ejecutar el trabajo de una propuesta al desarrollo evaluación de la Escuela  
general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

## II. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

### Planteamiento del problema

Presentemente la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López- Manabí. Ha tenido anomalía dentro de su entorno administrativo y operativo del trabajo institucional su principal **problema** es el mal manejo de las actividades o funciones administrativa, el incumplimiento de normas, procedimientos y políticas y la falta de gestión direccional que se realiza en el centro educativo lo que trae como resultado deficiencia en el establecimiento a los procesos de planificación y coordinación, la falta de apoyo de los docentes al cumplimiento administrativo y la inobservancia de tarea de programación, lo cual este tipo de problema resulta negativo para el centro educativo que no se realiza de manera adecuada.

Las principales **causas**, desconocimiento de normativas y procedimientos institucionales, el cual no las cumplen por falta de gestión administrativa para el buen progreso en el centro educativo, Por otra parte la falta de capacitación al personal. Que labora en la institución educativa.

Los principales **efectos**, inefectividad a los procesos educativo, deficiencia a las funciones administrativas y operativas, inconveniente al cumplimiento al trabajo institucional.

El problema a **resolver** es la inadecuada administración y el incumplimiento de normativas que se realiza en la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, por ende se debería tomar medida preventiva para mejorar los procesos administrativo que se maneja en la institución.

### Formulación del problema

¿Por qué es importante realizar una auditoria administrativa a las funciones operativas direccionales para el buen manejo correcto de las actividades de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí?

### **Preguntas derivadas – sub preguntas**

¿Qué importancia tiene la gestión administrativas y el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí?

¿Cómo ayudaran el cumplimiento administrativo a las actividades operativa de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí?

¿Cómo influye la auditoria administrativa en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí?

### **Delimitación del problema**

El actual plan de trabajo a través de una auditoria administrativa se enfocara a la anomalías que mantiene en el entorno a las funciones operativas de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López –Manabí Ya que se llevara a cabo mediante normativas y procedimiento de auditoria así comprobar la deficiencia en el centro educativo. Cabe destacar que se realizara para el mejoramiento de la misma de manera efectiva y de calidad.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo general**

Determinar el grado de cumplimiento a las funciones administrativas y su fortalecimiento desarrollo institucional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

#### **Objetivos Específico**

- Analizar la gestión administrativa de los procesos que se realizan en la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.
- Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López Manabí.
- Realizar una auditoria administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López Manabí.

#### **IV. JUSTIFICACIÓN**

La importancia de la investigación está enfocada al comportamiento administrativo de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, cuyo estudio es medir el grado de cumplimiento de los componentes organizacionales por ende se realizar una recopilación de información que ayudara a diagnosticar a fondo la problemática así establecer la propuesta para el mejoramiento administrativo de la institución de manera eficiente, eficaz de calidad.

La aplicación de la auditoría administrativa es muy importante a la institución educativa ya que evalúa a través de técnicas, procedimientos y pruebas relativas, como indicadores de medir el nivel de calidad organizacional y establece una planificación específica a ejecutar el trabajo de auditoria, así determinar las anomalías que existe alrededor del entorno direccional,

Los Beneficio del presente proyecto de investigación al director de la escuela general básica “Federico González Suarez”, y al personal administrativo en su desempeño dentro del establecimiento educativo. Cabe destacar que la administración es un pilar fundamental a la gestión organizacional de conducir un manejo de manera eficiente, eficaz y de calidad.

Mediante lo cual esta trabajo de investigación es de gran ayuda para la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí., así establezca un funcionamiento correcto en las funciones que maneja la organización.

## **V. MARCO TEORICO**

### **5.1. Antecedentes de la investigación**

Una vez de a haber analizado las tesis de grado de los diferentes autores a nivel nacional, que se relaciona con el tema de investigación se puede argumentar los siguientes:

(Romero Chavez, 2012) “Propuesta de una auditoria administrativa para la unidad educativa scotland school cia. Ltda. Aplicada al departamento de talento humano” en la ciudad de quito “Periodo 2012” Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Económicas, Carrera de ingeniería en Auditoria.

El presente estudio seleccionado tiene gran relevancia, porque se conoce que son muy pocas las instituciones educativas en donde se han aplicado Auditorías Administrativas. La misma que es muy necesaria para medir y evaluar el nivel de desempeño capacidad del personal a cargo, entre otros (Romero Chavez, 2012, pág. 1).

Posteriormente se ha evidenciado que la investigación da a conocer que las instituciones educativas, se aplica muy pocas las evaluaciones administrativas por lo cual es muy importante la gestión direccional de los niveles pedagógicos así mantener los recursos de manera coordinada y planificada, ya que mediante una auditoria administrativa ayuda a fortalecer la calidad organizacional.

(Villarreal Vasquez,, 2017)“Auditoria Administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional del Centro Educativo Particular Mixto “Alfredo Villarreal” de la Parroquia Machalilla del Cantón Puerto López “periodo 2017” Universidad Estatal del Sur de Manabí, Facultad de Ciencias Económicas, Carrera de ingeniería en Auditoria.

La administración en el ámbito educativo se encarga de ejecución de sus principios básicos (planificación, organización, dirección y control), sobre las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, así mismo la administración a nivel nacional es de gran importancia para los centro de educación, ya que permite tener una mejor organización de los procesos realizados por del personal operativo educativo (docentes, administrativos). (Villarreal Vasquez,, 2017, pág. 12).

En base en lo expresado en la tesis del autor Villarreal Vásquez la administración es fundamental ya que desempeña un rol muy importante de llevar a cabo el manejo completo de una organización o dirección de manera coordinada y estratégica, mediante evoluciones

como la auditoría administrativa que determina la deficiencia de gestión institucional y ayuda a mejorar las actividades direccionales en los centro educativo.

(Ortiz Zapata, 2017) “Aplicación de auditoría administrativa para la optimización de los procesos a "Semil.S.A “unidad educativa particular mixto Saúl Erick Murillo, Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera Contaduría Pública Autorizada.

La auditoría administrativa promueve a mejorar los controles de administración y gestión de riesgos de la organización, proporcionando información y las recomendaciones basadas en análisis y evaluaciones de los datos y procesos de las actividades laborales. Con el compromiso, la integridad y la rendición de cuentas, la auditoría administrativa proporciona valor a los organismos de mando y a la alta dirección como una fuente objetiva de asesoramiento independiente. (Ortiz Zapata, 2017, pág. 1).

Mediante lo expuesto del autor Ortiz Zapata de la tesis de investigación en el centro educativo particular mixto Saúl Erick Murillo, se observa que el control administrativo de la organización proporciona gran importancia en la gestión institucional, por eso debe ser analizado y evaluado de maneras periódicas a través de la auditoría administrativa de promover la eficiencia, eficacia y la calidad de los recursos organizacionales.

## **5.2. Marco Referencial**

### **5.2.1. Auditoria**

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada” (Cachipueno Cachipueno, 2015, pág. 56).

De acuerdo a lo investigado la auditoria es un examen integral o parcial, que permite determinar, si una empresa o entidad, está funcionando eficientemente, en sus distintas actividades que ejecuta.

### **5.2.2. Auditoria Administrativa**

“Es de gran importancia aplicar una auditoría administrativa en cualquier empresa se está grande o mediana, pública o privada, con el propósito de conocer las falencias que impidan el buen desarrollo de la empresa y que no permita el cumplimiento de los objetivos de la organización” (Cachipueno Cachipueno, 2015, pág. 62).

De acuerdo a lo investigado se puede afirmar que la auditoria administrativa es una herramienta muy importante para cualquier organización ya que permite determinar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora, para facilitar el cumplimiento, logros y objetivos organizacionales.

### **5.2.3. Administración**

“En el caso de éste proyecto se enfocará al departamento administrativo, analizando las funciones y puestos de las jefaturas para realizar un organigrama que permita determinar niveles y estructuras en la organización” (Marin Sanchez & Saenz Castillo, 2016, pág. 18).

De acuerdo a lo investigado el objetivo de la administración es lograr tener una mayor eficiencia en los resultados que se plante ya sea una empresa o institución y así obtener en un determinado periodo utilidades u beneficios para el bien de la misma.

#### **5.2.4. Componentes de la administración**

“Mediante este punto se debe obtener toda la información posible para poder determinar la forma en la que están desarrolladas las actividades en las diferentes áreas que conforman la empresa” (Marin Sanchez & Saenz Castillo, 2016, pág. 18).

De acuerdo a lo establecido se manifiesta mediante este párrafo que el alcance se define hasta donde se va a limitar el proceso de trabajo de investigación y la aplicación de normas técnicas y procedimientos de auditoría a ejecutar

#### **Planificación**

“Se realiza una investigación o indagación preliminar con la finalidad de poder conocer el problema real de la organización y así estar al tanto del propósito por la cual se va a realizar el estudio o examen” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 66).

En base a lo establecido, este es el primer paso de la administración ya que en este se va a establecer cómo se va a hacer para lograr los objetivos, programar las actividades es decir este es el punto más importante de los cinco elementos ya que este sirve de base para los demás.

#### **Organización**

“Es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión” (Urwick, 2013, pág. 1).

De acuerdo a lo expuesto, en este punto se debe distribuir correctamente el trabajo administrativo los recursos y actividades a realizar ya que mediante una buena organización se lograra los objetivos organizacionales con mayor eficacia.

#### **Dirección**

“Lo principal de esta matriz es que al momento de determinar las estrategias que se relacione los factores al momento de formular las estrategias” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 52).

Según lo expuesto por el autor, se puede manifestar que este punto es de vital importancia para la administración ya que mediante el cual vamos a saber hasta dónde se va a direccionar la empresa es decir que es lo que queremos alcázar, por ellos debemos ejecutar bien este elemento.

## **Control**

“El control es muy importante y se debe aplicar en toda empresa, sea esta pública o privada, grande o mediana, entre otras; con la finalidad de evaluar todos los procesos y actividades de empresa y pueda tener un mejor funcionamiento” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 71).

Según lo expuesto por el autor, se puede manifestar que en este punto debemos ser bien estrictos controlando todo lo que tenga que ver con la empresa ya que mediante ello sabremos se está logrando las metas propuestas por ellos hay que debe monitorear el proceso realizado.

### **5.2.5. Objetivo de la Auditoria Administrativa**

“La auditoría administrativa permite realizar diferentes técnicas o métodos para aplicar detalladamente un examen dependiendo del tamaño de la empresa, giro industrial, número de empleados, entre otros; con el propósito de cumplir los objetivos institucionales” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 62).

De acuerdo a lo expresado por el autor Cachipundo se evidencia que los objetivo de la auditoria administrativa es el pilar fundamental, para llevar a cabo el proceso de planificación, organización, control así cumplir el desarrollo administrativo dentro de la institución.

### **5.2.6. Alcance de la Auditoria Administrativa**

“El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 61).

Evidentemente el control es un elemento del, proceso administrativo en el cual se incluye, todas las actividades que emprenden cualquier tipo organización ya que permite garantizar que los objetivos se cumplan de acuerdo a lo planificado.

#### **5.2.7. Procedimiento de la Auditoria Administrativa**

“Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal de modo que brinde certidumbre de que las políticas y procedimientos son comprendidos e implementados” (Granda Soto, 2016 , pág. 48).

Según lo manifestado en el párrafo, se establece que los procedimientos administrativos, son fundamentales al realizar una planificación al realizar un trabajo de auditoria. Cabe destacar que son detalles a seguir a la ejecución del trabajo o examen aplicado en una institución.

#### **5.2.8. Importancia de la Auditoria Administrativa**

“El conflicto debe resolverse lo más pronto posible, Sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas. Principio de aprovechamiento de conflictos” (Ortiz Zapata, 2017, pág. 27).

Según lo expresado por el autor Ortiz Zapata, se evidencia que una organización se vincula con diferentes componentes o áreas, donde forma una dirección, para el manejo de funciones administrativas.

#### **5.2.9. Fases de la Auditoria Administrativa**

“En esta etapa no se ha obtenido documentación o evidencia física, pero a través de las etapas anteriores se mantiene una visión sobre la realidad y cultura organizacional de la empresa” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 45).

En base a la información las fases de la auditoria administrativa es el proceso a realizar por el auditor lo cual determina mediante la planificación así encontrado evidencia competente y relevante en la organización así emitido el respectivo informe de auditoría se observar las siguiente fases a ejecutar en el trabajo.

- Fase 1 Planificación Preliminar

- Fase 2 Planificación específica
- Fase 3 Ejecución de auditoría
- Fase 4 Informe de auditoría
- Fase 5 monitoreo

### **Fase I Planificación Preliminar**

“La planeación de la auditoría incluido el programa se debe revisar a medida que progresa la misma, ya que cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación y los resultados de las pruebas que se vayan aplicando” (Farinango Alvear, 2012, pág. 42).

Según la información recopilada y expuesto por el autor, esta fase de auditoría es muy importante, porque en ella se establecen los objetivos a determinar, el alcance de auditoría y el proceso a seguir en el trabajo de investigación por otra parte se detallan los recursos a utilizar durante el periodo del examen.

### **Conocimiento organizacional**

“El análisis interno permite establecer las capacidades con los que cuenta la empresa e identificar sus fortalezas y debilidades, se efectuará un diagnóstico interno, mediante el levantamiento de la información” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 59).

En base a lo investigado se puede afirmar que el estudio interno permite medir el control interno de una institución, donde se identifican los riesgos de los diferentes componentes de una dirección, así dar el mejoramiento a los riesgos de control.

### **Fortaleza (F)**

“En este escenario, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa” (Farinango Alvear, 2012, pág. 24).

Según lo manifestado por el autor la fortaleza. Son factores críticos positivos con lo que se cuenta y se utiliza de buena manera los puntos positivos, con los que contamos esto ayudara a cualquier empresa o institución a lograr sus objetivos organizacionales y llevar un buen funcionamiento de la misma.

### **Debilidades (D)**

“Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc.” (Farinango Alvear, 2012, pág. 25).

De acuerdo a la información las debilidades son factores negativos de una organización el cual se deben eliminar para poder evitar futuros conflictos o problemas organizacionales, por ende se deberían desaparecer los distintos puntos que estén afectando el logro de objetivos.

### **Oportunidades (O)**

“Esta comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, avisos, carteleras, anuncios o mensajes en video o verbales” (Farinango Alvear, 2012, pág. 27).

Según lo manifestado es lo que se nos presenta, son factores positivos que podemos aprovechar utilizando las fortalezas que tengamos y estos son de carácter externo, hay que saber manejar nuestras oportunidades por ende debemos modificar los aspectos internos ya que mediante eso podemos utilizarlos para obtener buenos resultados.

### **Amenazas (A)**

“Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran” (Farinango Alvear, 2012, pág. 28).

De acuerdo a lo expuesto en la investigación, la amenaza son factores de aspectos negativos externos se afirma, que pueden evitar o visualizar el logro de objetivos propuestos por una institución u empresa, por ende se debe eliminarlas y de esta manera evitar futuros inconvenientes o conflictos que afecten a la organización

### **Técnicas de la auditoría**

“Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor, para obtener evidencia necesaria a fin de promover una base razonable para sus opiniones, criterios, conclusiones y recomendaciones” (Romero Chavez, 2012, pág. 42).

De acuerdo a lo indicado a la técnica de auditoria son todas las herramientas, métodos de investigación y prueba que el auditor debe utilizar para poder obtener información y comprobación suficientes y de esta manera emitir como profesional son las siguientes técnicas de auditoria.

- Análisis
- Observación
- Comparación
- Inspección

**Análisis.-** “Se define como la separación de un todo en diferentes partes. Se procede a agrupar dichas partes individuales a fin de lograr unidades similares y significativas que facilitaran su estudio” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 56).

En base en lo expresado esta técnicas de estudio se puede manifestar que es muy importante para la recopilación de información en la ejecución de la auditoria porque se realizar análisis en los componente organizacional.

**Observación.-** “Se confirma de forma abierta la realización de una operación o procedimiento” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 55).

De acuerdo a lo manifestado se define esta técnica de observación que se ejecuta en el trabajo de auditoria para encontrar evidencia directamente en el componente organizacional.

**Comparación.-** “Corresponde a la observación de similitud o diferencia entre dos conceptos” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 55).

En base de la tesis se afirma que la comparación de documento es esencial al proceso de auditoria ya que compara un concepto al otro en forma inmediata a componente organizacional.

**Inspección.-** “Examen físico de bienes, valores o documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 56).

De acuerdo a lo manifestado de la tesis se establece esta técnica de inspección de manera física en los componentes organizacionales.

## **Fase II Planificación Específica**

“Esto permite una revisión de las prácticas existentes, a fin de determinar el cumplimiento, acorde con las disposiciones legales establecidas” (Alvarado Orellana & Camacho Matamoros, 2015, pág. 5).

En base a lo expuesto, en esta fase de auditoria vamos a detallar todos los hallazgos encontrados en el examen con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que deberán ser tomadas por los directivos de la empresa o institución para el bien de la misma.

## **Evaluación del control interno**

“Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 41).

Se afirma que la información es lo que el auditor va a obtener o recopilar al momento de visita a la institución a auditar, y esto servirá para poder conocer bien a la misma, y le facilitara la realización de la auditoría por ende obtener resultados, que determine cuál es su situación actual.

## **Elaboración de programa de auditoria**

“La Auditoría Administrativa, posee ventajas que brindan un valor agregado a la entidad, Entre las cuales se pueden mencionar” (Escalante Mejia & Pincay Villamar, 2016, pág. 22).

De acuerdo a lo expuesto en el párrafo se puede afirmar que la auditoria administrativa. Tiene como ventaja, ayudar a una organización a lograr con una manera, planificada, organizada, coordinada, direccionada, controlada, lo cual ayudara al logro de objetivos organizacionales de una manera más eficiente.

## **Determinación administrativo**

“Es un examen en el cual se aplica varias técnicas, con el propósito de analizar y evaluar el proceso administrativo, se orienta a evaluar la estructura funcional o también como

funciones los procesos en cada área de la organización” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 60).

En base a lo establecido del texto se expresa que la determinación administrativa mediante técnica y procedimientos que establece a la ejecución de trabajo de auditoria tienen el propósito de la determinación de la, estructura organizacional.

### **Procedimiento a seguir en la auditoria**

“El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva” (Benitez Quinche, 2012, pág. 52).

Según la información establecida establecido por el autor, es muy importante hacer una evaluación del control interno ya que mediante esta forma vamos a medir el nivel de eficiencia ya sea una empresa o institución, y así poder enfocarse desde otra perspectiva para lograr lo planificado.

### **Determinación de riesgo por componente**

“Un evento es un incidente u ocurrencia, de fuentes internas o externas a una entidad, que puede afectar la implementación de la estrategia o el logro del objetivo” (Farinango Alvear, 2012, pág. 30).

Según lo expuesto. El control interno una herramienta muy fundamental para cualquier empresa u institución ya que mediante esto van a medir el nivel de eficiencia con la que cuenta por ello debemos enfocarnos en los cinco elementos que conforman dicha herramienta. Cuyo objetivo es lograr el buen ambiente organizacional.

### **Clase de riesgos**

“El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 36).

De acuerdo en lo investigado se puede manifestar es de gran importancia para los componente administrativos lo cual resulta mayor efectiva de ver los riesgo o clase irregularidad en la dirección.

### **Riesgo inherente**

“Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 41).

En base al párrafo expuesto, este riesgo es relacionado a todo lo relacionado con la organización, el cual es propio del trabajo y por ende al auditor se le debe comunicar de todo lo que suceda en la misma, para poder emitir su criterio.

### **Riesgo de control**

“El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 42).

Según la información es muy importante porque influyen los componentes del control interno que sean parte de una empresa o institución, y debe llevarlos a cabo un profesional de auditoria ya que en este se hace un estudio global en lo cual determinara la existencia de este riesgo.

### **Riesgo de detección**

“Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto confirmar de una manera válida” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 44).

En base a lo expuesto, Es muy relevante ya que ayuda a disminuir el riesgo inherente y de control existente en la institución pero para ello debemos darle a este un rol muy protagónico ya sea así nos aportara, los resultados esperados.

### **Fase III Ejecución de la Auditoria**

“Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.” (Yuqui Angamarca, 2012, pág. 30).

En base a lo relatado por el autor, es vinculado con lo relacionado al control que debemos interrelacionarlos y mediante ello permiten a la institución o empresa a valorar y gestionar, distintas perspectivas que puedan afectar u ayudar a la organización.

#### **Programa de auditoria.**

“El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado y la emisión oportuna de sus resultados en la organización” (Contento Araujo, 2016, pág. 19).

De acuerdo a lo expuesto por el autor en la fase de ejecución utilizamos programas de trabajo donde se detalla cada uno de los puntos que vamos a realizar para poder ejecutar nuestro trabajo de una manera más eficaz.

#### **Papeles de trabajo**

“Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoria” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 60).

Se afirma que los papeles son documentos o cédulas obtenidas por el auditor en su proceso u examen de auditoria, ya que estos ayudaran al profesional a tener evidencia de los que ha realizado pero estos deben ser claros para entenderse de una manera más sencilla.

#### **Archivo permanente**

“Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoria que es de interés continuo de un ario a otro” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 60).

De acuerdo lo expresado por el autor que los archivos permanentes son documento que deben estar en un lugar a largo plazo dentro de la organización.

### **Archivo corriente u ordinario**

“En este archivo se guardan los papeles de trabajo que documentan procedimientos realizados por el auditor, además de la información recolectada y la evidencia obtenida” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 60).

De acuerdo a lo mencionado en el párrafo, archivo corriente es un documento que debe estar a corto plazo centradamente en la empresa u organización.

### **Hallazgo de auditoria**

“Estos elementos unidos matemáticamente forman el denominado Riesgo de Auditoria, el cual se define como el porcentaje de riesgo que el auditor está dispuesto a asumir durante la ejecución de su trabajo” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 62).

Según lo establecido en el párrafo, los hallazgos son las irregularidades que encontramos en el examen de auditoria por ello el auditor, debe emitir sus respectivas conclusiones y recomendaciones a una institución u empresa, y mediante ello tomaran sus pertinentes correcciones las cual estén afectado a la organización.

**Condición:** “Es lo que se da en realidad dentro de la entidad, su situación actual” (Rivera Vinueza, 2015, pág. 40).

En base a lo expuesto se define la importancia de lo encontrado dentro de un componente o áreas evaluada por el auditor lo cual es el detalle a mejorar mediante las técnicas y procedimientos de auditoria.

**Criterio:** “Es el parámetro mediante el cual el auditor puede medir la condición de la entidad” (Rivera Vinueza, 2015, pág. 40).

Mediante lo expuesto por el autor, criterio es una norma, que da a conocer la realidad para poder tomar una decisión que se toma mediante conocer la verdad del caso en el cual se está tomando en consideración.

**Causa:** “Hace referencia al motivo o razón por el que se dio la condición o se Produjo el área critica” (Rivera Vinueza, 2015, pág. 40).

De acuerdo a lo establecido la cusa es por qué y como sucedió el problema que está afectando la organización a lograr sus objetivos por esta razón se deben tomar medidas para eliminar todas las dificultades

**Efecto:** “El auditor será el encargado de identificar el efecto según su criterio y permitirá a la gerencia tomar una acción correctiva oportuna” (Rivera Vinuesa, 2015, pág. 40).

En base a lo establecido, el efecto en el daño que ocasionara el problema en la empresa lo cual se debe gestionar de una buena manera para evitar que esto pueda seguir afectado el logro de objetivos.

### **Índices de referencia**

“Los índices en los papeles de trabajo son el código asignado que lo identifica de los demás, sirven para poder ubicarlos y diferenciarlos de otros papeles, permiten su correcta organización y archivo” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 58).

Se establece según lo expuesto que el auditor en cada uno de sus papeles de trabajo debe asignarle un código para evitar que se confundan con los otros es decir logar, tenerlos en orden para tener una mayor comprensión de los mismos.

### **Marca de auditoria**

“Durante la ejecución de auditoría se debe utilizar marcas uniformes que deberán incluir su significado, y requieren ser comunicadas a todo el equipo de auditoría para su uso” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 57).

De acuerdo lo establecido por el autor, mediante la ejecución de la auditoria el o los auditor debe utiliza diversos tipos de marcas con su respectivos significados para identificar el trabajo desarrollo para que así no se aplique las confusión en el proceso de auditoria lo cual se emplear las respectivas normas a realizar.

### **Evidencia**

“Por lo tanto la estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que

colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común” (Cuanotasig Guanoluisa, 2016, pág. 16).

En base a lo expuesto por el autor, Evidencia es la información que obtiene el auditor en su examen de auditoría, lo cual ayudara al encargado del examen a ejecutar un mejor trabajo es decir más eficiente.

### **Evidencia suficiente**

“La evidencia es suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor puede adquirir certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 47).

De acuerdo a lo establecido o dictado en el párrafo, la evidencia suficiente es un resultado suficiente que no ayude a tener una buena eficacia para poder lograr beneficiosamente lo que hemos evidenciado.

### **Evidencia competente**

“Se refiere a que la evidencia debe ser válida y confiable. El auditor debe considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez e integridad de la evidencia” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 47).

Según lo manifestado por el autor Ojeda Gómez, se detalla que la evidencia competente es de gran ayuda a la recopilación de información ya que a través de lo encontrado se establecer en los papeles de trabajo que realizar el auditor, mediante esta comprobación, se emite el respectivo informe de auditoría.

### **Evidencia relevante**

“La relevancia de la evidencia se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar u objetar un hecho es relevante si guarda una relación lógica y clara con ese hecho” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 47).

En base se puede expresar que la evidencia relevante es un hecho encontrado desde el punto vista por el auditor donde se denomina una comprobación de objeto o documentos directo de un componente o área de la organización.

#### **Fase IV Informe de Auditoria**

“La Comunicación permite que todos los miembros de la organización entiendan para que sirve el control interno y más que nada para que la empresa en conjunto con todas las acciones eficaces y eficientes logren los objetivos” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 30).

En base a lo establecido por el autor, la información y comunicación, son datos que deben comprender o tener cada uno de los integrantes de una empresa o institución ya que al tener una buena organización u coordinación se logra obtener los objetivos.

#### **Propósito del informe de auditoría de administrativa**

“La evaluación se debe dar tanto para los trabajadores de la empresa como a los clientes, porque permite tener una perspectiva fundamentada de las dos partes estudiadas en el proceso de Auditoría” (Alvarado Orellana & Camacho Matamoros, 2015, pág. 89).

De acuerdo a lo establecido el propósito del informe de una auditoria administrativa es hacer dar a conocer los resultados del examen realizado a una organización, decir hacerles saber en qué están fallando y que es lo que deberían mejorar para lograr sus objetivos.

#### **Fase V Monitoreo**

“Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 31).

En base a lo expuesto por el autor, el monitoreo es un proceso que ayudara a controlar las actividades que se realicen en una empresa o institución ya que mediante este se obtendrá un mejores resultados.

#### **Importancia de recomendaciones**

“La Auditoria define la razonabilidad de la situación real de la empresa, brindando a la gerencia seguridad y certeza sobre la confiabilidad, veracidad, oportunidad y realidad de los datos económicos registrados” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 32).

De acuerdo a lo expuesto, la importancia de las recomendaciones es de vital importancia para toda empresa o institución ya que mediante esta ayudara a la administración de la misma evitar futuros inconvenientes y mejorar en el preste.

### **Responsabilidad del auditor**

“La profundidad del estudio será de acuerdo con el cliente, pero siempre habrá un mínimo del trabajo requerido, para poder emitir una opinión válida y útil a la empresa” (Marin Sanchez & Saenz Castillo, 2016, pág. 19).

De acuerdo a lo expuesto por el autor, son criterios suficientes para saber cuáles es el trabajo que debe hacerse en una empresa organización, son necesarios para las relacionantes de todo el personal con el fin de que todos puedan cooperar de una buena manera y que puedan determinar las acciones para lograr los objetivos.

### **Mejoramiento de los procesos organizacional**

“Consiste esencialmente en la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales de la empresa, para establecer que están cumpliendo con las normas estatutarias previstas por el gobierno para el correcto funcionamiento de sus operaciones” (Nuñez Sanambay, 2016, pág. 18).

En base a lo establecido por el autor, esto es fundamental para la organización ya que al mejorar sus procesos se podrá contar con un establecimiento más estable y mediante esto poder logara metas de una manera muy eficiente.

### **La constitución de la república del ecuador en su art. 44**

Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales. (Constitucion del la Republica del, 2008, pág. 21).

En base de la constitución de la republica del ecuador establece el apoyo de políticas al cumplimiento organizacional es decir se debe implementar por parte de la institución normas y reglamentos a fortalecimiento de la misma.

### **La constitución de la república del ecuador en su art. 53**

“Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación” (Constitucion del la Republica del, 2008, pág. 25).

En lo expresado de la constitución de la república se define de implementar un servicio para el usuario ya que ayudar a determinar las debilidades de los componentes o áreas institucionales para el mejoramiento de la misma lo cual es de gran de importancia el cumplimiento de esta normativa o ley ecuatorianas.

### **Código de la niñez y adolescencia en su art 40.**

“La práctica docente y la disciplina en los planteles educativos respetarán los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes; excluirán toda forma de Abuso, maltrato y desvalorización, por tanto, cualquier forma de castigo cruel, inhumano y degradante” (codigo de la niñez y, 2013, pág. 5).

De acuerdo a lo establecido del documento de la niñez y adolescencia las autoridades cumplirán con los derechos detallados de la misma en el plantel educativo lo cual incluida una buena dirección dentro de la organización.

### **El reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural en su art 44.**

“Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes” (El reglamento general a la, 2012, pág. 15).

En base a lo expuesto de la ley orgánica de educación se define la gestión administrativa de manera eficiente que debe ser dirigida a los componentes o áreas a través de diseño y planificación dentro de la organización, para que se conduzca un buen manejo institucional.

### **5.3. Marco conceptual**

#### **Auditoria administrativa**

“Es un examen en el cual se aplica varias técnicas, con el propósito de analizar y evaluar el proceso administrativo, se orienta a evaluar la estructura funcional o también como funciones los procesos en cada área de la organización” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 60).

De acuerdo a lo expuesto por el autor, es una evaluación a una organización o empresa mediante la cual ayudara al auditor a saber la situación de la misma, y saber si está logrando sus objetivos por ello debe establecer oportunidades de mejora para cumplir metas establecidas.

#### **Planificación**

“Se realiza una investigación o indagación preliminar con la finalidad de poder conocer el problema real de la organización y así estar al tanto del propósito por la cual se va a realizar el estudio o examen” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 66).

En base a lo establecido, este es el primer paso en de la administración ya que en este se va a establecer cómo se va a hacer para lograr los objetivos , programar las actividades es decir este es el punto más importante de los cinco elemento ya que este sirve de base para los demás

#### **Organización**

“Es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión” (Urwick, 2013, pág. 1).

De acuerdo a lo expuesto, en este punto se debe distribuir correctamente el trabajo administrativo los recursos y actividades a realizar ya que mediante una buena organización se lograra los objetivos organizacionales con mayor eficacia.

## **Dirección**

“Lo principal de esta matriz es que al momento de determinar las estrategias que se relacione los factores al momento de formular las estrategias” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 52).

Según lo expuesto por el autor, se puede manifestar que este punto es de vital importancia para la administración ya que mediante el cual vamos a saber hasta dónde se va a direccionar la empresa es decir que es lo que queremos alcázar, por ellos debemos ejecutar bien este elemento.

## **Coordinación**

“Es importante que en esta fase vaya el jefe del equipo de auditoría y el supervisor, para que puedan planificar de manera adecuada y oportuna” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 66).

Mediante lo mencionado por el autor, se puede manifestar que este elemento importante de la administración sabemos que debemos llevar una buena coordinación llevar todo encaminado de acuerdo a lo planificado y que esto nos ayude a lograr los objetivos organizacionales.

## **Control**

“El control es muy importante y se debe aplicar en toda empresa, sea esta pública o privada, grande o mediana, entre otras; con la finalidad de evaluar todos los procesos y actividades de empresa y pueda tener un mejor funcionamiento” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 71).

Según lo expuesto por el autor, se puede manifestar que en este punto debemos ser bien estrictos controlando todo lo que tenga que ver con la empresa ya que mediante ello sabremos se está logrando las metas propuestas por ellos hay que debe monitorear el proceso realizado.

### **Programa de auditoria**

“El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global” (Romero Chavez, 2012, pág. 60).

En base a lo expuesto por el autor, esto ayuda al auditor al momento de realizar la auditoria a saber que se va hacer, en cada uno de los puntos que son establecidos en dichos programas y de esta manera facilitar el trabajo a ejecutarse.

### **Papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo son los archivos que guardan el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría” (Romero Chavez, 2012, pág. 45).

De acuerdo a lo expresado en el párrafo, estos papeles se van obteniendo mediante el transcurso de la auditoria y estos servirán al auditor como evidencia de su examen realizado y de esta manera poder entender lo que se obtuvo de mejor manera.

### **Criterio administrativo**

“Tiene como objeto de estudio los respectivos campos de las finanzas, la administración y el derecho, en relación con su aplicación a las operaciones económicas, de los entes auditados” (Amagua Masabanda, 2014, pág. 27).

Según lo expresado se define que el criterio administrativo se fundamenta en las funciones administrativas al desarrollo organizacional lo cual estable mejora al entorno de la misma de manera eficiente, eficaz de calidad.

### **Factor de riesgo administrativo**

“Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo” (Ojeda Gomez, 2015, pág. 29).

En base en la tesis se define que los riesgos administrativos se emplean en el componente de una organización lo cual afecta el desarrollo direccional ya que no obstaculiza los objetivos por alcanzar

### **Gestión administrativo**

“La finalidad del control de gestión es contribuir con un manejo eficiente de los recursos con los cuente la empresa para el cumplimiento de los objetivos empresariales” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 73).

De acuerdo a lo establecido por el autor, gestión administrativa es una tarea que se debe ejecutar de una manera bien planificada y hacer como se debe es decir hacerlo de una manera organizada para que de esta manera se pueda lograr los objetivos organizacionales.

### **Cumplimiento**

“Para el control y planificación de las actividades existen personas con autonomía para la ejecución de su trabajo” (Sevilla Araujo, 2015, pág. 10).

Según lo manifestado, el cumplimiento son acciones que se deben cumplir mediante normas u políticas establecidas en una organización mediante la cual ayudara para poder logara sus objetivos, por ende se debe hacer lo establecido en la misma.

### **Institución**

“Mejorar los sistemas de información que permitan optimizar los procesos de ejecución de los servicios de mantenimiento y rebobinare” (Sevilla Araujo, 2015, pág. 13).

Mediante lo manifestado en el párrafo, una institución es creada u organizada esta puede pública y privada en donde se labora para obtener bienes de lucro o bienestar social, y esta debe regirse al funcionamiento de la sociedad.

### **Funciones o actividades administrativa**

“Coordinar y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos” (Tuquinga reino, 2015, pág. 11).

En base a lo establecido por el autor, este punto son todo lo que se realiza en la empresa de qué manera se ejecuta, y se debe coordinar y controlar para saber si en verdad se está cumpliendo de acuerdo a lo planificado.

### **Comportamiento organizacional**

“Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado” (Tuquinga reino, 2015, pág. 17).

De acuerdo lo expresado se observa lo siguiente que el comportamiento organizacional es fundamental de llevar a cabo los componentes o área direccional de manera correcta todo el proceso administrativo dentro de la misma.

## **VI. HIPOTESIS**

### **Hipótesis General**

La determinación del grado de cumplimiento a las funciones administrativas y su fortalecimiento desarrollo institucional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

### **Hipótesis Específica**

- La determinación de la gestión administrativa de los procesos que se realizan en la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí. Ayuda a medir el nivel de calidad dentro de la institución.
- La verificación del cumplimiento de las normativas vigentes en la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López Manabí. Permite mejorar el proceso organizacional.
- La Aplicación de una auditoria administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López Manabí.

### **Variables**

#### **Variable independiente**

Determinar el grado de cumplimiento de las funciones administrativas y el fortalecimiento de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López - Manabí.

#### **Variable dependiente**

Efectuar las funciones administrativas de manera eficiente, eficaz y de calidad, al desarrollo efectivo de las actividades de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

## **VII. METODOLOGIA**

### **Tipo de investigación**

#### **De campo**

“Fue de tipo exploratoria porque se realizó el trabajo de campo con el fin de obtener datos tanto generales como específicos, ya sean estos archivos físicos, digitales, o información verbal, etc., que tenían concordancia con el tema de investigación” (Tuquinga reino, 2015, pág. 36).

En base a lo expresado de la tesis de investigación se define la acumulación de información a través de estudio directo donde permite observar y determinar de manera concreta en el entorno organizacional, ya que se eligió esta investigación de campo porque da a conocer de forma inmediata las funciones o actividades que maneja la escuela general “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, lo cual admite comprobar la situación global de la institución educativa, por ende la obtención de información ayuda a medir para la aplicación de la auditoria administrativa al mejoramiento de la misma.

#### **Métodos**

##### **Inductivo**

“Los procedimientos de auditoria son los sistemas de organización y control que se utilizan para la realización del examen, aquí se especificara la técnica a utilizarse” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 6).

En base en lo establecido este método consiste de determinar un componente específico a lo ordinario en la organización por ende se utilizó este estudio porque permite conocer la situación general a lo particular al desarrollo direccional referente al comportamiento de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, que se observa en el entorno de la misma.

##### **Deductivo**

“Desde el punto de vista profesional el presente trabajo de investigación contribuirá como una herramienta de consulta e instrumento de guía para las otras empresas que realicen actividades similares” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 5).

De acuerdo a lo firmado este método da conocer en un área general a una específica dentro de la organización lo cual se utilizó este estudio que ayuda especificar a un componente determinado relacionado al funcionamiento de las actividades de la escuela general básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí a fin comprobar la anomalía existente de la institución.

## **Técnicas**

### **Encuesta**

“Conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre lo que el auditor desea alcanzar conclusiones” (Tuquinga reino, 2015, pág. 37).

En base en lo expuesto se afirma es un conjunto de preguntas que se las aplica a la población a la cual se le realizara el respectivo estudio mediante un sinnúmero de duda para ejecutar la evaluación a la institución.

### **Población y Muestra.**

#### **Población**

“El propósito final del control es, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar a su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperado” (Sánchez Vargas, 2012, pág. 8).

Este trabajo de investigación consiste la determinación de población que se encuentra dentro de organización de Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, lo cual se detalla 20 trabajadores en el establecimiento educativo.

Tabla 1.- Población consiste 20 trabajadores

Áreas	Población	Porcentaje
Administrativo	2	10%
Tesorería	2	10%
Auxiliar de Servicios	0	0%
conserje	2	10%
Docentes	10	50%
Inspectores	2	10%
Servicio de mantenimiento sistema computo	2	10%
<b>VEINTE</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Jerry Urrunaga

### **Muestra**

“El establecimiento de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación permitirán la determinación de los problemas existentes en la empresa y manera de cómo solucionarlos” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 17).

Se detalla el siguiente resultado de la población de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, para la siguiente encuesta aplicar en institución.

### **Recursos**

“Intervienen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos” (Tuquinga reino, 2015, pág. 39).

En base de lo evidenciado se establecer los recurso a ejecutar en el trabajo de investigación de la escuela general “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, a fin del mejoramiento organizacional.

### **Humano**

“La gestión es el conjunto de acciones mediante la cual las organizaciones pretenden el logro de la visión, misión, objetivos y metas.” (Cachipundo Cachipundo, 2015, pág. 6).

Según se afirma es el personal que va a ejecutar el trabajo de investigación de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí.

### **Egresado de la Carrera de Ingeniería en Auditoría**

Jerry Johan Urrunaga Gómez

### **Tutora**

Econ. Gloria Chiquito Tigua

### **Materiales**

“Desde el punto de vista profesional el presente trabajo de investigación contribuirá como una herramienta de consulta e instrumento de guía para las otras empresas que realicen actividades similares” (Cachipuendo Cachipuendo, 2015, pág. 5).

Mediante se afirma son el recurso que se va ejecutar en el trabajo de investigación de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, y son los siguiente materiales a utilizarse.

Impresora

Calculadora

Memoria 4gb

Cámara

Cuadernillo para apunte de información

Borrador

Corrector

Esferos negro, rojo y azul

Papel boom tipo A4

Interne

Computadora portátil

### **VIII. PRESUPUESTO**

“Cumple con el objetivo fundamental, diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización” (Sánchez Vargas, 2012, pág. 22).

De acuerdo a lo manifestado es calculo a ejecutar durante el proceso de investigación de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla –Puerto López-Manabí, lo cual se define lo siguiente.

Tabla 2.- de Presupuesto

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Materiales de oficina	200
Consultas Internet	180
Impresiones	80
Anillado	40
Viajes	60
<b>Total</b>	<b>560,00</b>

Elaborado por: Jerry Urrunaga

Un total de quinientos sesenta dólares americano lo cual fue cubierto por el alumno.

## IX. ANALISIS Y TABULACIONES DE RESULTADOS

1. ¿Se aplica evaluaciones a los procesos administrativos al fortalecimiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí??

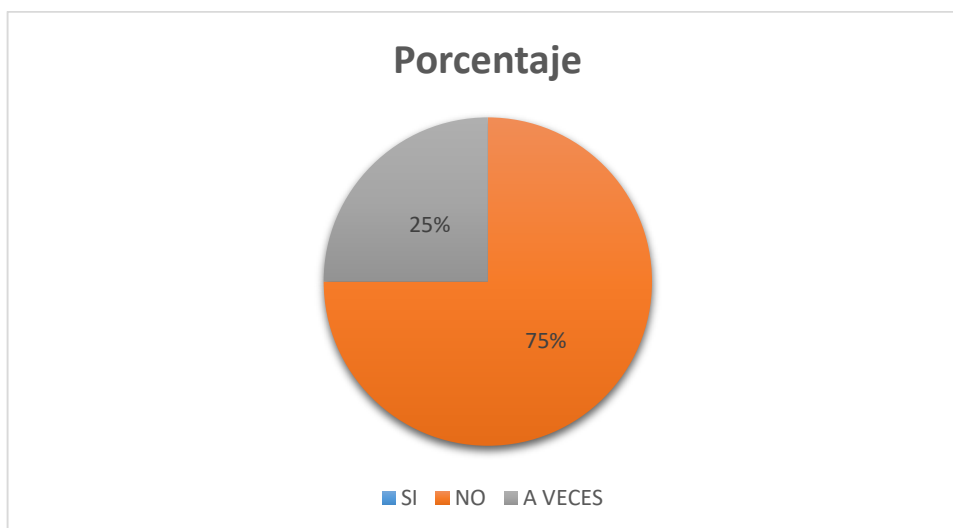
**Tabla 1.**

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	15	75%
A VECES	5	25%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente

Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 1.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Lo cual se observa en el cálculo estadístico el **75% NO** recibe capacitaciones periódicamente a realiza sus actividades de manera efectividad en el ámbito laboral y el **25% A VECES** manifiesta que se da unas capacitaciones solo al personal de docentes lo cual existe mucha deficiencia en el entorno organización por la falta de conocimiento al manejo de las funciones direccionales de la institución.

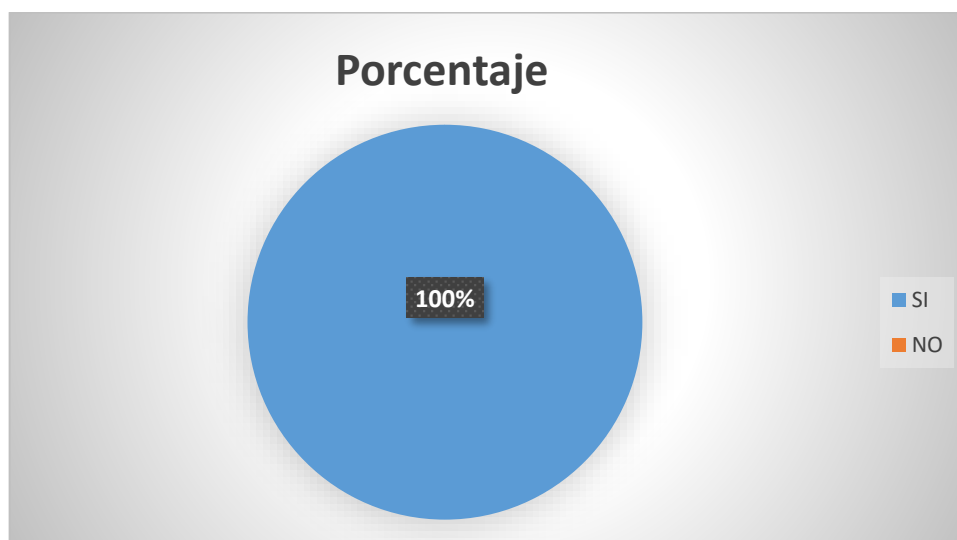
2. ¿El establecimiento educativo ha mantenido irregularidades en los procesos administrativos a la productividad de los recursos de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

**Tabla 2.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	20	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 2.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Como se evidencia en la encuesta estadística que el **100% SI** en el entorno organizacional presenta deficiencia mediante el mal manejo administrativo y operativo que perjudica al cumplimiento de objetivos y metas institucional.

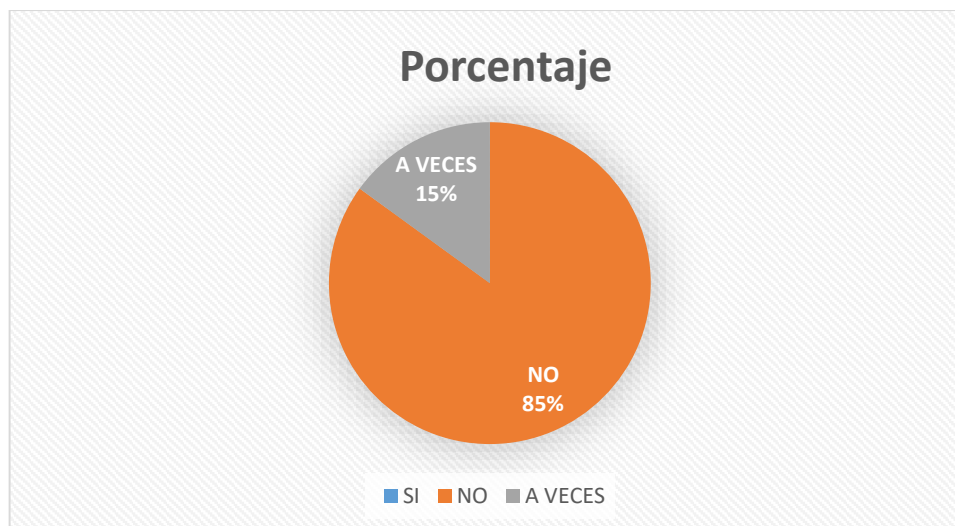
3. ¿Se lleva a cabo las actividades administrativas de manera programada al proceso organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí?

**Tabla 3.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	0	0
NO	15	85%
A VECES	5	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 3.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Mediante este resultado positivo se puede observar que el **85% NO**, de acuerdo con lo manifestado las actividades operativas que realiza el personal no son planificadas lo cual presenta incumplimiento al proceso administrativo y el **15% A VECES** son programadas de manera irregularmente en la organización.

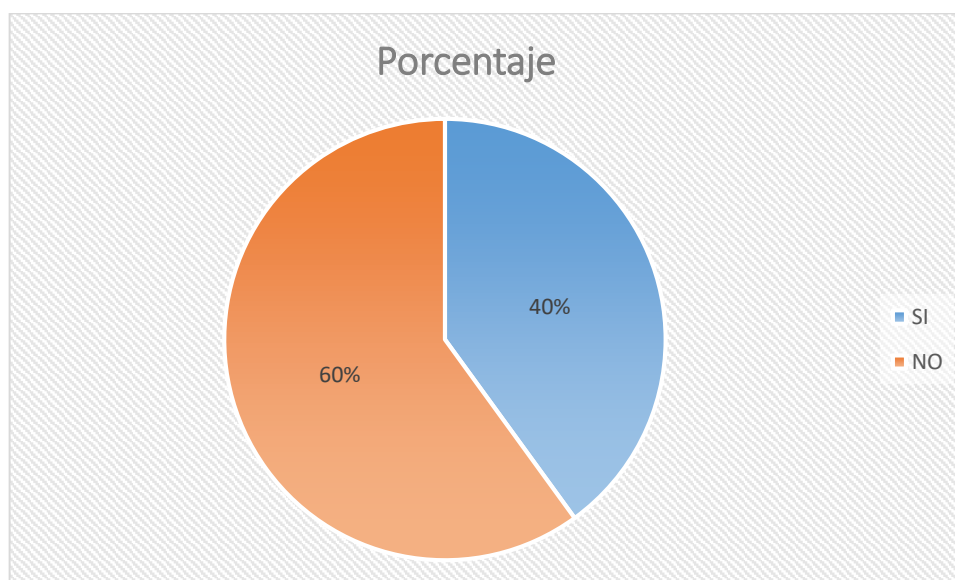
4. ¿Existe el manejo administrativo de manera eficiente, eficaz y de calidad para el adecuado entorno direccional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

**Tabla 4.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	8	40%
NO	12	60%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 4.**



#### **Análisis e Interpretación de resultados**

Según la estadística que se presenta el **60% NO** existe un ambiente de calidad al entorno de la educación institucional lo cual perjudica a la gestión administrativa de alcázar la eficiencia eficacia y la calidad organizacional y el **40% SI** se manifiesta que se encuentra un componente o áreas agradables en la dirección.

5. ¿La institución cuenta con un ambiente agradable al sistema educativo de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

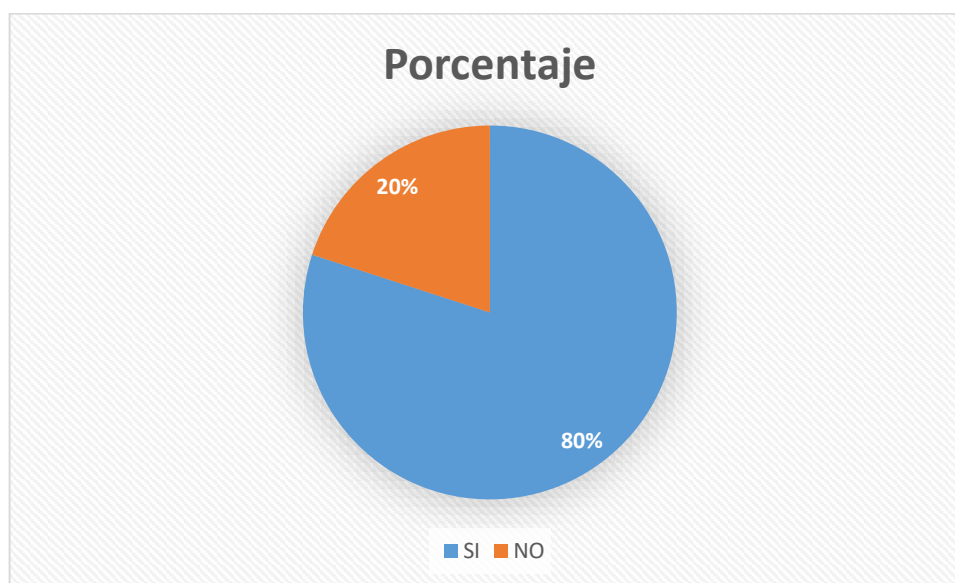
**Tabla 5.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	16	80%
NO	2	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente

Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 5.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Según lo manifestado en el cuadro estadístico que el **80% SI** la dirección da a conocer las actividades organizacionales al cumplimiento de objetivo y metas ya que por otra parte el **20% NO** el personal desconoce las funciones a ejecutar, lo cual genera incumplimiento de políticas.

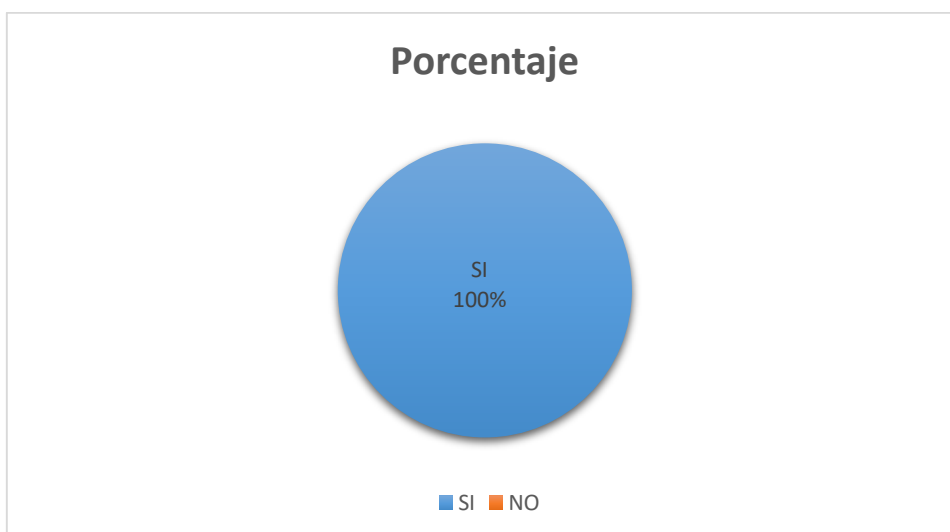
6. ¿La institución cuenta con normativas, procedimientos y políticas para la función administrativa y operativa de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

**Tabla 6.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	20	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 6.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Mediante este trabajo estadístico da como resultado el **100% SI** que existe políticas, procedimientos y normativas en la institución educativa para ser aplicable a las diferentes áreas o componente de la organización así mantener el desarrollo administrativo y operativo de manera eficiente, eficaz y de calidad.

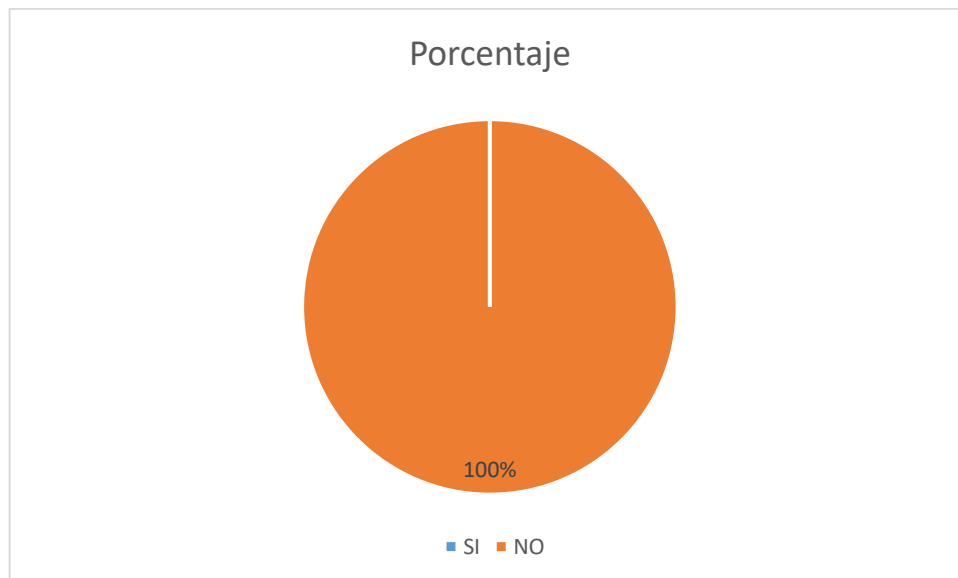
7. ¿Se tiene conocimiento sobre todas la normativas que se desarrolla dentro de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí al desempeño institucional?

**Tabla 7.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	0	0%
NO	20	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 7.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Como se observar en la estadística que el **100% de NO** se maneja de manera cumplida las funciones administrativas lo cual afecta al entorno organizacional mediante la falta de estrategia a la productividad de los componente o áreas direccional al desarrollo operativo.

8. ¿Se aplica las normativas vigente en las actividades administrativas y operativas al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

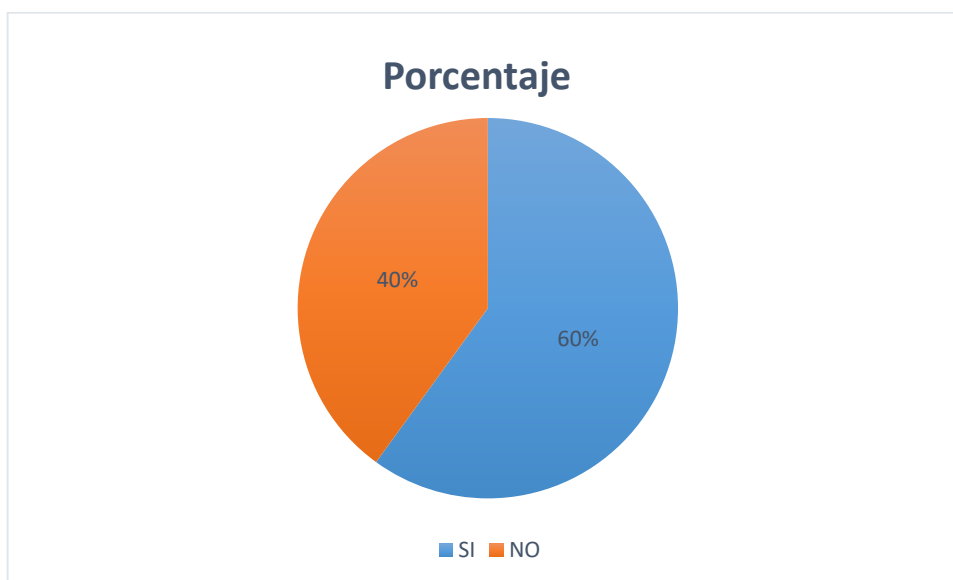
**Tabla 8.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	12	60%
NO	8	40%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente

Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 8.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Según esta estadística de encuesta que el **60% SI** el personal cumple con lo establecido en su labor al desarrollo de la organización ya que el **40%** incumple las normas y políticas lo cual conduce al mal desempeño organizacional y presenta irregularidades en la gestión administrativa de la institución.

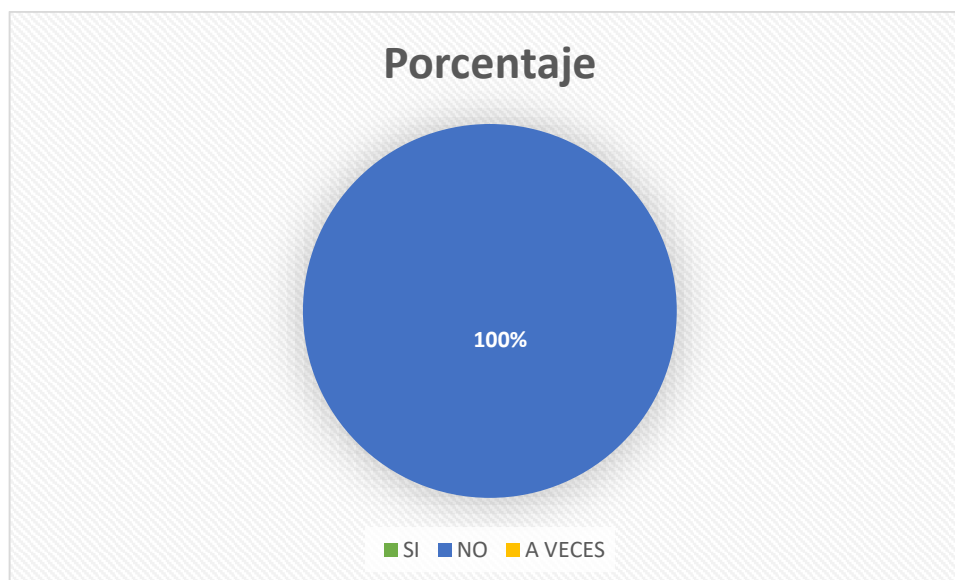
9. ¿Existe control o supervisión a las actividades administrativas al comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí?

**Tabla 9.**

Alternativa	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	20	100%
A VECES	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente  
Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 9.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Mediante lo verificado se puede manifestar que el **100% de NO** existe control en la organización a la funciones operativas que realiza el personal por lo tanto presenta inconformidad a los proceso direccionales.

10. ¿Se debería aplicar una auditoría administrativa y su incidencia al comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí para el buen manejo de la institución?

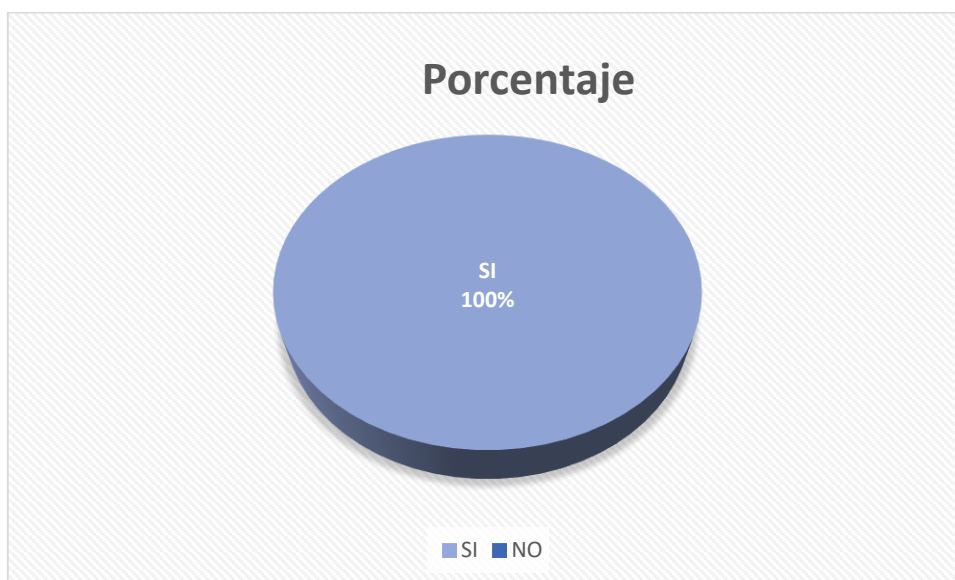
**Tabla 10.**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
SI	20	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal-administrativo-docente

Elaborado por: Jerry Urrunaga

**Gráfico 10.**



### **Análisis e Interpretación de resultados**

Mediante esta encuesta estadística se pudo conocer que el **100% de SI** requiere una auditoría administrativa de examinar el mal manejo institucional mediante técnicas y procedimiento de auditoría ya que hay un alto porcentaje que manifiesta que aplique una evaluación para el mejoramiento de la organización.

## X. CRONOGRAMA

N.º	ACTIVIDADES	Agosto 2018				Septiembre 2018				Octubre 2018				Noviembre 2018			
		SEMANAS															
0	Inicio	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recolección de información	x															
2	Planteamiento del problema		x														
3	Formulación de las sub preguntas de investigación		x														
4	Justificación			x	x												
5	Elaboración de objetivo general y específico					x											
6	Desarrollar el marco teórico					x											
7	Análisis de la metodología o diseño metodológico						x	x									
8	Cronograma							x									
9	Recursos								x								
10	Hipótesis											x					
11	Tabulación y análisis de resultados											x					
12	Conclusiones												x				
13	Recomendaciones															x	
14	Bibliografía															x	
15	Anexo															x	
16	Realización de la Propuesta															x	x

## **XI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

La institución educativa “Federico Gonzales Suarez” no cuenta con una planificación específica para los procesos administrativos que ayude a fortalecer las funciones organizacionales de manera eficiente, eficaz y de calidad a través de coordinación, dirección y control,

El personal que labora dentro de la misma carece de conocimiento de normativas, políticas y procedimientos académicos al desarrollo de actividades organizacionales. Cabe destacar que es muy importante el cumplimiento de reglamentos institucional.

Los procesos administrativos de la institución no se llevan a cabo mediante un control o supervisión durante un periodo determinado lo cual presenta deficiencia al entorno de la organización, ya que obstaculiza los objetivos y metas proyectadas.

### **Recomendaciones**

A la dirección implementar un programa específico al desarrollo administrativo , de acuerdo lo que estable en la normativa del reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural del Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector, numeral 9.- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados. De manera eficiente, eficaz y de calidad a través de coordinación, dirección y control,

A la administración dar a conocer los respectivos reglamentos, normativas, políticas y procedimientos al personal que trabaja en la institución, para el manejo correcto de las actividades organizacionales.

Como establece la ley orgánica de educación intercultural en el art. 44.- Atribuciones del Director o Rector, en su numeral 1,4 y 5, lo cual se recomienda llevar a cabo el control respectivo a los procesos administrativos al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

## **XII. BIBLIOGRAFÍA**

Alvarado Orellana, R. J., & Camacho Matamoros, C. I. (01 de 01 de 2015).

*www.geogle.com*. Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/13856/1/TESIS%20RUDDY%20ALVARADO-CAROLINA%20CAMACHO.pdf>

Amagua Masabanda, E. J. (01 de 12 de 2014). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*:

[repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7959/TESIS%20EMMA%20JOCONDA%20AMAGUA%20MASABANDA.pdf?sequence=1](http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/7959/TESIS%20EMMA%20JOCONDA%20AMAGUA%20MASABANDA.pdf?sequence=1)

Benitez Quinche, S. E. (01 de 01 de 2012). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1707/1/T-UCE-0003-221.pdf>

Cachipueno Cachipueno, W. A. (01 de 05 de 2015). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/8440/1/T-UCE-0003-CA063-2015.pdf>

codigo de la niñez y, a. d. (01 de 01 de 2013). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*:

<https://www.google.com/search?q=codigo+de+la+ni%C3%B1ez+y+adolescencia+del+ecuador&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b>

Constitucion del la Republica del, E. (01 de 01 de 2008). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)

Contento Araujo, J. P. (01 de 01 de 2016). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9712/1/T-UCE-0003-CA042-2016.pdf>

Cuanotasig Guanoluisa, F. X. (01 de 04 de 2016). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10348/1/T-UCE-0003-CA134-2016.pdf>

El reglamento general a la, l. o. (01 de 07 de 2012). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <https://educacion.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-Organica-de-Educacion-Intercultural.pdf

Escalante Mejia, L. S., & Pincay Villamar, J. X. (01 de 01 de 2016). *www.geogle.com*.

Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/19713/1/Proyecto%20de%20Titulacion%20Auditoria%20Administrativa%20en%20la%20Compa%C3%B1ia%20Silverti%20-%20Jhonatan%20Pincay%20-%20Lizzy%20Escalante.pdf>

Farinango Alvear, V. E. (01 de 03 de 2012). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/617/1/T-UCE-0003-27.pdf>

Granda Soto, E. R. (01 de 07 de 2016 ). *www.geogle.com*. Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/1692/1/T-UIDE-1133.pdf>

Marin Sanchez, I. A., & Saenz Castillo, K. I. (01 de 01 de 2016). *www.geogle.com*.

Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/14228/1/Tesis%20Final%20-%20Auditoria%20administrativa%20%20%28Saenz%20Marin%29%2025.11.2016%20%283%29.pdf>

Núñez Sanambay, D. X. (01 de 01 de 2016). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10401/1/T-UCE-0003-CA147-2016.pdf>

Ojeda Gomez, J. C. (01 de 07 de 2015). *www.geogle.com*. Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/13107/1/T-UCE-0003-CA046-2017.pdf>

Ortiz Zapata, P. N. (01 de 01 de 2017). *www.geogle.com*. Obtenido de *www.geogle.com*:

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/22995/1/aplicacion%20de%20auditoria%20administrativa%20para%20la%20optimizacioin%20de%20los%20procesos%20a%20SEMIL%20SA.pdf>

Rivera Vinueza, D. C. (01 de 12 de 2015). *www.geogle.com*. Obtenido de

*www.geogle.com*: <http://repositorio.puce.edu.ec/handle/22000/10999>

Romero Chavez, V. G. (01 de 10 de 2012). *www.google.com*. Obtenido de *www.google.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1618/1/T-UCE-0003-255.pdf>

Sánchez Vargas, D. R. (01 de 04 de 2012). Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/87/1/T-UTC-0014.pdf>

Sánchez Vargas, D. R. (11 de 04 de 2012). Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/87/1/T-UTC-0014.pdf>

Sevilla Araujo, A. J. (01 de 12 de 2015). *www.google.com*. Obtenido de *www.google.com*: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11007/EVALUACI%C3%93N%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20LOS%20PROCESOS%20SIGNIFICATIVOS%20EN%20LA%20EMPRESA%20MULTITECNI%20SERVICIOS%20.pdf?sequence=1>

Tuquinga reino, R. D. (01 de 01 de 2015). *www.google.com*. Obtenido de *www.google.com*: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5530/1/82T00416.pdf>

Urwick. (06 de 04 de 2013). Obtenido de <http://teoriasadmi.blogspot.com/2013/04/elementos-de-la-administracion-para.html>

Villarreal Vasquez,, R. A. (01 de 01 de 2017). *www.google.com*. Obtenido de *www.google.com*: <http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/747/1/UNESUM-ECU-AUDI-2017-15.pdf>

Yuqui Angamarca, C. A. (01 de 07 de 2012). *www.google.com*. Obtenido de *www.google.com*: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1757/1/T-UCE-0003-268.PDF>

### **XIII. PROPUESTA**

Realizar una auditoría administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suárez” Machalilla –Puerto López Manabí.

La auditoría administrativa examinará las irregularidades que existe en dicha institución educativa tiene como objetivo de verificar el comportamiento organizacional a fin de dar un mejoramiento de manera clara a los componentes o áreas que se encuentre en dificultad de cumplir con sus propósitos, de tal manera se aplicará indicadores de medición que nos indicará el porcentaje de cada uno de los parámetros que se encuentra dentro de la unidad educativa ya que esta evaluación dará resultado positivo, lo cual está compuesta por cinco fases y son las siguientes:

#### **Fase 1. Planificación preliminar**

Esta fase es de gran importancia lo cual se realiza un conocimiento integral de la institución sobre la misión, visión, objetivo, reglamento y política organizacional, tanto en su nivel direccional como el nivel administrativo de las actividades que ejecuta de la misma.

#### **Fase 2. Planificación específica**

La verificación del diagnóstico preliminar es decir esta fase se realiza el cronograma de trabajo a seguir de la auditoría administrativa, diseñando estrategia a la institución mediante información recopilada así determinado los componentes a evaluar en el entorno organizacional.

#### **Fase 3. Ejecución de auditoría**

Aplicación de programa de auditoría administrativa y la evaluación del control interno de cada componente de la institución, así elaborado los papeles de trabajo de los hallazgos encontrados de la misma.

#### **Fase 4 Informe de auditoria**

La información encontrada de la institución durante el proceso de la auditoria administrativa lo cual se redacta el informe para toma de medida correctiva de la misma.

#### **Fase 5. Monitoreo**

Valor agregado del auditor de dar las recomendaciones al mejoramiento de la institución, con el propósito de monitorear un plazo definido.


#### **Antecedente de la propuesta**

Las evaluaciones administrativa es muy importante al entorno organizacional, por andes la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí, ha venido desarrollando el comportamiento administrativo de manera irregular por lo tanto no hay un manejo correcto dentro de la institución educativa, ya que existe muchas dificultad al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales. Cabe destacar que la propuesta de la auditoria administrativa es necesario de examinar en el campo educativo a fin de dar mejora mediante conclusiones y recomendaciones de auditoria. Así se impulsara una conducción administrativa adecuada y de manera eficiente, eficacia y de calidad al desarrollo institucional.

## HOJA DE INDICE

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MPP	Memorado de planificación preliminar
FODA	Fortaleza, oportunidad, debilidad y amenaza
ENTE	Entrevista
PE	Planificación específica
MRA	Matriz de riesgo administrativo
EVACI	Evaluación del control interno
PA	Programa de auditoría
HA	Hallazgo de auditoría
IC	Indicador de cumplimiento
IA	Informe de auditoría
MR	Matriz de recomendaciones
A	Anexo

## HOJAS DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
//	Referencia de documento
*	Hallazgo
V	Verificado archivo
	Punto evaluado
√	Examinado
√√	Duplo verificación
¥	Numero de riesgo
©	Componente examinado

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA GENERAL BÁSICA  
“FEDERICO GONZALES SUAREZ” MACHALILLA- PUERTO LÓPEZ-  
MANABÍ, DESDE EL 01 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2018.**

**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN.**

**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>MES DE AGOSTO DEL 2018</b>					
Presentación de la carta de formalidad o contrato.	X				
Orden de trabajo		X			
Elaboración del memorado de planificación preliminar		X	X		
Visita a la institución educativa			X		
Recopilación de información			X		
Recopilación de información			X		
Recopilación de información			X		
Determinación del FODA			X		
Entrevista			X		
Determinación de planificación preliminar			X	X	X

**AUTOR. Jerry Urrunaga Gómez**

## CARTA DE FORMALIDAD

Machalilla ,05 de agosto del 2018

Sra.

Lic. María Virginia Espinal Espinal.

**DIRECTORA DE LA ESCUELA GENERAL “FEDERICO GONZALES SUAREZ”**

Parroquia- Machalilla-Puerto López

Presente.-

De mi consideración:

Esta carga de formalidad o contrato es para confirmar nuestro acuerdo para la realización de la auditoria administrativa en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López, al entorno del comportamiento organizacional, cuyo periodo a ejecutarse desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018.

Este trabajo a realizar una auditoria administrativa y su incidencia en el comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico González Suarez” Machalilla – Puerto López-Manabí. Al desarrollo institucional, Cabe destacar que se actuara con las normas de auditoria y el código de ética profesional del auditor.

Objetivos

- Determinar el control de las actividades administrativas a la aplicación de normas y procedimientos institucional.
- Constatar el manejo administrativo a los procesos operativos en el entorno organizacional para el adecuado desempeño de funciones direccionales.
- Evaluar la calidad administrativa y comportamiento dentro de la institución.

Ante mano le agradezco por abrirme la puerta de su institución educativa, Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López- Manabí.



Lic. María Virginia Espinal Espinal  
**Responsable de la auditoria**

**Firmas:**



Jerry Johan Urrunaga Gómez  
**Directora**

**ORDEN DE TRABAJO N-0001**

**08 de agosto del 2018**

**Dirigido:** Jerry Johan Urrunaga Gómez

**Auditor Responsable**

**De.** Lic. María Virginia Espinal Espinal

**DIRECTORA DE LA ESCUELA GENERAL BÁSICA “FEDERICO GONZALES SUAREZ”**

Respecto a la carta de formalización o contrato se ha analizado correctamente para la aplicación de la auditoría administrativa en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López, al comportamiento institucional de la misma, **lo cual se acepta las disposiciones establecidas de la carta de formalización, solicito que proceda a realizar la auditoría, cuyo periodo desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018.**

**Cuyo objetivos a realizar:**

- Determinar el control de las actividades administrativas a la aplicación de normas y procedimientos institucional.
- Constatar el manejo administrativo a los procesos operativos en el entorno organizacional para el adecuado desempeño de funciones direccionales.
- Evaluar la calidad administrativa y comportamiento dentro de la institución.

**Agradezco por tomar en cuenta a la institución educativa y espero un buen desempeño correcto.**

**Atentamente:**



Lic. María Virginia Espinal Espinal

**Directora de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez**

# **FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

## **Memorado de Planificación Preliminar**

### **Antecedente**

La auditoría administrativa al comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí, se realizar mediante pruebas analística, ya que la institución educativa nunca ha sido evaluada por una auditoria lo cual se llevara a cabo por el auditor Jerry Johan Urrunaga Gómez, cuyo periodo a examinar desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018, por ende dejando las conclusiones y recomendaciones a seguir para el mejoramiento de la misma a través del informe de auditoría.

### **Motivo de la Auditoria**

El desarrollo institucional no es adecuado que viene conduciendo la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí, por la irregularidades que existe en los procesos administrativos por la falta de cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos lo cual se necesita llevar un manejo correcto a las actividades dentro de la unidad educativa de manera eficiente, eficaz de calidad.

### **Objetivo de la Auditoria**

#### **Objetivo general**

- Comprobar el cumplimiento de funciones administrativas que se aplica en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” al desarrollo de la institucional.

#### **Objetivos específicos**

- Determinar el control de las actividades administrativas a la aplicación de normas y procedimientos institucional.
- Constatar el manejo administrativo a los procesos operativos en el entorno organizacional para el adecuado desempeño de funciones direccionales.
- Evaluar la calidad administrativa y comportamiento dentro de la institución.

## **Alcance de la auditoría**

El examen de medir el comportamiento institucional se llevara a cabo mediante técnica y procedimientos de auditoría así como también pruebas que diagnostique de manera clara la situación de la organización lo cual la auditoría administrativa cuyo periodo a iniciar desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018 por ende dará mejora de manera eficiente eficacia y de calidad al entorno de la unidad educativa.

## **Diagnóstico de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí.**

La escuela Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López, formada en el año de 1906 cuando la asamblea constituyente a raíz de la revolución, eligió presidente constitucional del Ecuador General Eloy Alfaro, en nuestra parroquia asistían a las aulas niños y niñas a recibir los conocimientos que los maestros impartían.

En el año 1912 en la presidencia del Dr. Leónidas Plaza Gutiérrez nombran como Ministros de Educación a los Señores Luis Napoleón Sillón y Manuel María Sánchez quienes se preocuparon en mejorar la educación del país en especial de Machalilla con la creación de dos escuela la “Federico González Suárez” de Niños y “Gabriel García Moreno” de niñas.

Estas escuelas funcionaban en casas prestadas por varios personajes que sintieron la necesidad de educarse y que comprendían que sus familias debían mejorar su modo de vida, como el señor Isauro Palay quien prestó una casa que más tarde fuese la casa comunal, el señor Alfredo Albán de igual forma hasta entonces no existió la preocupación de designar los espacios físicos para dichas instituciones.

El 27 de abril de 1948 aproximadamente estas dos escuelas se fusionaron ya que por razones climáticas y tiempos difíciles para el transporte no existían el personal docente durante todo el año, y fue en la presidencia del Dr. Carlos Julio Arosemena Tóala cuando designan a la distinguida maestra Estale Bedoya de Santana y al profesor Francisco PARRALES CASTRO estos dos maestros aportaron en aquellos tiempos con sus experiencias y sacrificios en beneficio de la comunidad quedando con el nombre de “Federico González Suárez en honor a ese noble baluarte que aportó para que la

educación llegue hasta los más pobres de la patria.

Para que la escuela siga funcionando el señor Alfredo Albán dona el espacio físico ubicado en la calle principal y José María Mendoza frente a la playa, en el lugar que actualmente funciona.

Una de las gestiones que realizó una de las maestras directoras en el año 1996 la Señora Gual Alcívar fue la construcción de dos pabellones y cuatro baterías higiénicas, posteriormente la necesidad de mejorar las demás aulas ya que se encontraban en deterioro por razones de la salinidad existiendo un gran peligro para los educandos y fue así que la profesora Carmen Barreto de Bedoya como directora encargada gestiona ante la Prefectura en el año 2000, la reconstrucción y construcción de seis aulas, además el incremento de bancas personales que la misma Prefectura ayudaría a implementar.

### **Objetivo general de la institución**

Determinar reglas de convivencia para lograr una propuesta de proceso integral de los niños, niñas y adolescentes a través del marco legal, proporcionando el buen trato y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa, dentro del contexto del buen vivir.

### **Misión**

Brindamos una educación Integral, basada en la construcción de sus propios aprendizajes, donde facilite la toma de decisiones dentro de un marco de afectividad, equidad y respeto mutuo, siendo creativos, críticos, autónomos, solidarios, veraces, y buenos ciudadanos, con destrezas y conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y deportivos, comprometidos con el desarrollo socio-económico de la nación.

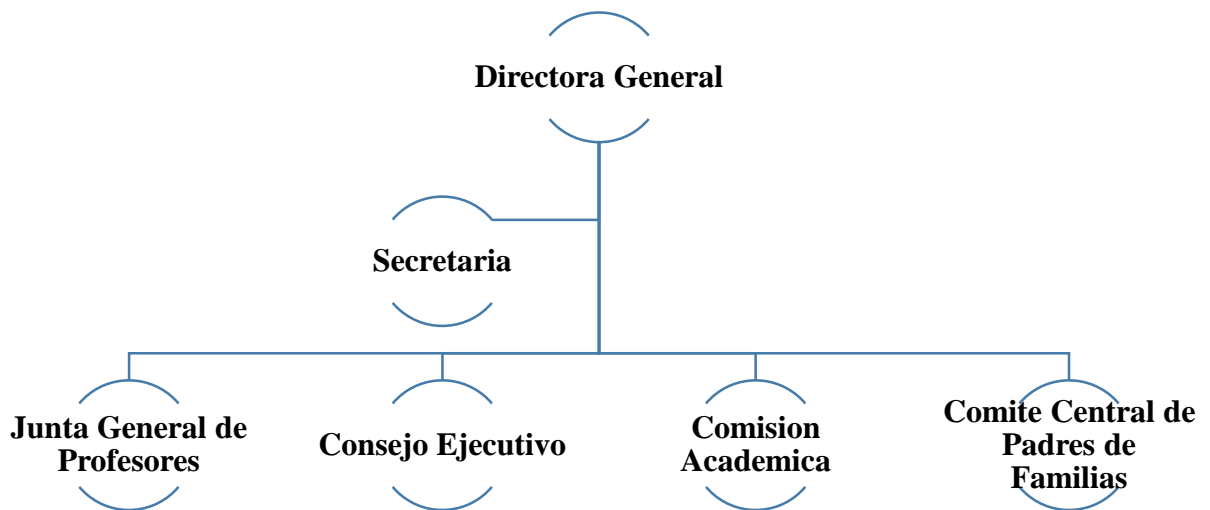
### **Visión**

Aportaremos con una educación de calidad y calidez, con excelencia en los ámbitos: científicos, culturales, tecnológicos y deportivos. Desarrollando las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de los educandos, para vincularlos al bachillerato y a la educación superior, de tal manera que se convertirán en dinamizadores del desarrollo socio-económico del país.

### **Normativa**

La institución trata de dar respuesta a los problemas y necesidades del entorno ya que busca formar personas libres, conscientes de su dignidad y derechos, capaces de asumir responsabilidades en el mundo familiar y laboral, y al no contar con un psicólogo, el personal docente conjuntamente con los representantes de los Comité de Aulas de Padres de Familia y el Comité Central de Padres de Familia, hemos elaborado normas y reglamentos que se puedan concretar en la comunidad educativa para brindar una educación de calidad y calidez inspirados en el buen vivir.

### **Estructura orgánica Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí.**



## FUNCIONARIO RESPONSABLE

<b>Directora</b>
Lic. María Virginia Espinal Espinal
<b>Secretaria</b>
Ing. Olga Piedad Calderón Pisco
<b>Docentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lic. Nieve Lorena Pula Peñafiel.</li><li>➤ Lic. Lissette Stefanie Marcello Mendoza</li><li>➤ Lic. Jesús Mesenia pi baque Tigua.</li><li>➤ Lic. Oscar Rene García Choles.</li><li>➤ Eco. Gioconda del Pilar García hornaza</li><li>➤ Lic. Estrella Gladys Hidalgo Espinoza.</li><li>➤ Lic. Amparo Marisela Muñiz Vilma.</li><li>➤ Lic. Rosa Alexandra Espinal Espinal</li><li>➤ Lic. Carmen Jacinta Barreto Santos.</li><li>➤ Lic. Disemina Germania Gonzaga Tómalá</li><li>➤ Prof. Eduardo Gualberto Mendoza Zambrano.</li><li>➤ In. Rustbelt Johnnie Ceding Zambrano.</li><li>➤ Lic. María Virginia Espinal Espinal</li><li>➤ Ing. Olga Piedad Calderón Pisco.</li><li>➤ Ing. Gioconda Margarita Chiquito Parrales.</li><li>➤ Lic. Elizabeth Alexandra Ponce Castillo</li></ul>
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez

## FODA

**Nombre de la institución:** Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez”  
Machalilla-Puerto López-Manabí.

### FORTALEZAS

- Docentes con título de tercer y cuarto nivel.
- Docentes que trabajan en función de su especialidad.
- Recuperación pedagógica.
- Existencia del Comité de Padres de Familia.
- Buenas relaciones entre autoridades, personal docente y de servicio.
- Índoles.

### OPORTUNIDADES

- Buenas relaciones con el gobierno parroquial.
- Existencia de fundaciones en el sector.
- Relaciones de las autoridades del plantel con otras autoridades.
- Seminarios –talleres de Educación auspiciado por el MEC.
- Apoyo de instituciones no gubernamentales (ONG)

### DEBILIDADES

- Falta espacio físico para áreas recreativas y deportivas.
- Niveles de comunicación limitados entre docentes, autoridades, padres de familia y estudiantes.
- Bajo razonamiento lógico-matemático en los estudiantes.
- Hábitos de lectura poco desarrollados en los estudiantes.
- carencia de médico y orientador vocacional.

### AMENAZAS

- Virus informáticos.
- Descuido del aseo personal de los estudiantes en el hogar.
- Mal uso del tiempo libre de los niños.
- Hogares disfuncionales.
- Escasa práctica de valores en algunos estudiantes y habitantes de la
- Comunidad.
- Parasitosis en la comunidad.
- Carencia de señales de tránsito.

## ENTREVISTA

<b>Nombre:</b> Lic. María Virginia Espinal Espinal
<b>Cargo:</b> Directora General
<b>Tipo de Evaluación:</b> Auditoria Administrativa
<b>Dirección:</b> Machalilla
<b>Fecha:</b> 15/08/2018
<b>Hora:</b> 15:30 PM
<b>Tema:</b> Entrevista
<b>Propósito:</b> Determinar los procesos administrativos dentro de la institución con el fin de enfocarse profundamente las principales consecuencia que lleva a cabo la dirección.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Existe un manejo administrativo adecuado dentro de la institución</li><li>2. Quien se encarga del control administrativo a las actividades que realiza el personal de la misma.</li><li>3. Se lleva las actividades operativas mediante una planificación dentro de la institución</li><li>4. Existe personal capacitado de llevar a cabo los procesos administrativos en la institución.</li><li>5. Existe un sistema computarizado que regule el funcionamiento administrativo en la institución.</li><li>6. Se ha implementado normas, políticas y procedimientos en la actualidad para el fortalecimiento de la institución.</li><li>7. Se realiza pruebas continuas como evaluaciones, examen etc., A las diferentes áreas o componentes de la institución, para el mejoramiento de manera eficiente, eficaz y de calidad.</li></ol>
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez

## **ENTREVISTA**

### **Existe un manejo administrativo adecuado dentro de la institución**

Si se lleva un manejo moderado a las actividades administrativas en la actualidad, lo cual es manejado por la directora, Lic. María Virginia Espinal Espinal, ya que lleva más de diez años como funcionaria del ministerio de educación.

### **Quien se encarga del control administrativo a las actividades que realiza el personal de la misma.**

Se encarga el asistente direccional de llevar diariamente un control general al personal que laboran en la administración la Lcda. Elizabeth Alexandra Ponce Castillo que es su desempeño laboral.

### **Se lleva las actividades operativas mediante una planificación dentro de la institución**

Si existe una planificación mensualmente por la dirección que es elaborando por la Lcda. María Virginia Espinal Espinal, donde se detalla las actividades a realizar transcurso del mes dentro de la organización.

### **Existe personal capacitado de llevar a cabo los procesos administrativos en la institución.**

No existe personal especializado en la institución educativa, lo cual se lleva acabo los procesos administrativos por la Ing. Lcda. Carmen Jacinta Barreto Santos, además es docente académico de la escuela, cuya función administrativa es coordinar la junta general de profesores.

### **Existe un sistema computarizado que regule el funcionamiento administrativo en la institución.**

No existe un programa de llevar a cabo las actividades de manera computarizada, solo se maneja de manera manual las funciones administrativas ya que los archivo permanece en la dirección de la institución educativa.

**Se ha implementado normas, políticas y procedimientos en la actualidad para el fortalecimiento de la institución.**

No se ha implementado ninguna normativa, política y procedimiento, solo se basa reglamentos que emite el ministerio de educación como son la constitución la república, código de la niñez y adolescente y leyes de planificación institucional.

**Se realiza pruebas continuas como evaluaciones, examen etc., A las diferentes áreas o componentes de la institución, para el mejoramiento de manera eficiente, eficaz y de calidad.**

No se realiza ningún tipo de evaluación dentro de la institución educativa, solo llega supervisores por el ministerio de educación a medir el rendimiento de los profesores que laboran en la escuela.

# **FASE II PLANIFICACION ESPECÍFICA**

<b>Planificación Específica</b>	
<b>Nombre de la institución educativa:</b> Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez”	
<b>Auditoria administrativa:</b> Departamento Administración – Direccional	
<b>Periodo:</b> 01 de Agosto del 2018	<b>Finalización:</b> 31 de Octubre del 2018
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez	
<p><b>Motivo de la Auditoria</b></p> <p>El desarrollo institucional no es adecuado que viene conduciendo la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí, por la irregularidades que existe en los procesos administrativos por la falta de cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos lo cual se necesita llevar un manejo correcto a las actividades dentro de la unidad educativa de manera eficiente, eficaz de calidad.</p> <p><b>Objetivo de la Auditoria</b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprobar el cumplimiento de funciones administrativas que se aplica en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” al desarrollo de la institucional.</li> </ul> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar el control de las actividades administrativas a la aplicación de normas y procedimientos institucional.</li> <li>➤ Constatar el manejo administrativo a los procesos operativos en el entorno organizacional para el adecuado desempeño de funciones direccionales.</li> <li>➤ Evaluar la calidad administrativa y comportamiento dentro de la institución.</li> </ul> <p><b>Alcance de la auditoria</b></p> <p>El examen de medir el comportamiento institucional se llevara a cabo mediante técnica y procedimientos de auditoria así como también pruebas que diagnostique de manera clara la situación de la organización lo cual la auditoria administrativa cuyo periodo a iniciar desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018 por ende dará mejora de manera eficiente eficacia</p>	

y de calidad al entorno de la unidad educativa.	
<b>Fecha de intervención:</b>	
Carta de Formalidad o Contrato	05 de Agosto del 2018
Inicio del Trabajo en Campo	07 de Agosto del 2018
Finalización del trabajo de campo	12 de Octubre del 2018
Comunicación de resultado	18 de Octubre del 2018
Emisión del informe de auditoria	31 de Octubre del 2018
<b>Periodo del examen:</b> 65 días	
<b>Equipo multidisciplinario :</b>	<b>Auditor:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez
<b>Producto de la auditoria:</b> Informe de la auditoria y sus conclusiones y recomendaciones	
<b>Días presupuestario:</b>	
<b>Fase I.</b> Planificación preliminar	15 días
<b>Fase II.</b> Planificación específica	10 días
<b>Fase III.</b> Ejecución	25 días
<b>Fase IV.</b> Informe	10 días
<b>Fase V.</b> Recomendaciones	05 días
<b>Recurso materiales y financiero</b>	
Libreta de anotación	
Esfero, borrador	
Laptop HP	
Transporte	
<b>Evaluación de matriz de riesgo por componente y subcomponente.</b>	
<b>Componente:</b> Administración – direccional	
<b>Subcomponente:</b> organización ,planificación, coordinación y control	
<b>Información de institución educativa</b>	
La unidad educativa cuenta con misión, visión, normativa, reglamento y ley de educación.	
<b>Enfoque A:</b> Cumplimiento a los procesos administrativo de la institución.	
<b>Indicadores de cumplimiento:</b> De medir el grado administrativo.	
<b>Firma de Responsable de la Planificación.</b>	
<b>Encargado de la auditoria:</b> Jerry Urrunaga ..... <b>Firma</b>	

## Matriz de Riesgo Administración-Direccional

**Componente:** Administración-Direccional

**Subcomponente:** organización y planificación

Componente	Calificación de riesgo inherente		Calificación de riesgo de control		Programa de auditoria
<b>Organización</b>	<b>Alto</b>	<p><b>Fundamento</b></p> <p>Existe un manejo inadecuado de funciones administrativas.</p>	<b>Alto</b>	<p><b>Fundamento</b></p> <p>Las actividades no se lleva acabo de manera rápida</p>	<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Analizar el desempeño al personal que lleva a cabo las funciones administrativas</p>
<p><b>Procedimiento sustantivo:</b></p> <p>Verificar las actividades operativa que realizar el personal administrativo</p>					
<b>Planificación</b>	<b>Medio</b>	<p><b>Fundamento</b></p> <p>Existe programación no establecida por la directora</p>	<b>Medio</b>	<p><b>Fundamento</b></p> <p>Solo el 60% tiene conocimiento la directora a la gestión proyectada</p>	<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Verificar los procesos programado en la administración</p>
<p><b>Procedimiento sustantivo:</b></p> <p>Verificar todas las documentaciones de proyección que esta archivada en la administración</p>					

## Matriz de riesgo Administración

**Componente:** Administración-direccional

**Subcomponente:** Coordinación y control

Componente	Calificación de riesgo inherente		Calificación de riesgo de control		Programa de auditoria
<b>Coordinación</b>	<b>Medio</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Medio</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Objetivos:</b>  Verificar las políticas y normativas que debe cumplir el personal administrativo
		Capacitaciones a los docentes no se le establece una fecha exacta		No existe una coherencia de trabajo seguro	
<b>Procedimiento sustantivo:</b> Comprobar los registros de capacitaciones a docente en el sistema que maneja la institución educativa.					
<b>Control</b>	<b>Medio</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Medio</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Objetivo:</b>  Examinar las documentaciones académica que se entrega al personal autorizado
		Entrega de documentos académico a personal no autorizado		No existe una adecuada inspección por parte de la directora	
<b>Procedimiento sustantivo:</b> Constatar físicamente al personal autorizado de la entrega de documentos académico de la unidad educativa.					

# **FASE III EJECUCION DE LA AUDITORIA**

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Escuela "Federico Gonzales Suarez"						<b>REF.</b>
Componente: Organización						<b>P1.O.1</b>
N.	Preguntas:	Si	No	Ponderación	Calificación	Observación
1.	Se elabora cronograma a las actividades académicas dentro de la organización.	X		10	10	
2.	Se aplica normativas, políticas y procedimientos dentro de la institución educativa.	X		10	10	
3.	Existe una estructura de calidad en la organización.	X		10	6	
4.	Se realiza evaluaciones a los componentes o áreas de la organización.	X		10	6	
5.	Se cumple los procesos organizacional de la institución	X		10	6	
6.	Existe supervisión a los docentes académico sobre sus actividades que realiza en la unidad educativa.	X		10	6	
7.	Existe un área de especialidad de capacitación tanto a docentes como a estudiantes en la organización.	X		10	6	
8.	Se organiza de manera ordena los archivos administrativos de la organización.	X		10	8	
9.	La institución cuenta con un sistema computarizado a las actividades académicas de la organización.	X		10	10	
10.	Se efectúa la eficiencia, eficacia y la calidad organizacional.	X		10	8	
<b>Total</b>				<b>100</b>	<b>76</b>	

<b>Grado de confianza del control interno</b>		
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto (x)</b>
<b>Nivel de confianza</b> <b>Calificación Total</b> $\times 100$ $76 = 76\%$ R// <b>Ponderación Total</b> 100		
<b>Porcentaje</b>	<b>Confianza</b>	<b>Riesgo</b>
15% 50%	Bajo	Alto
51% 75%	Medio	Medio
<u>76% 95%</u>	<u>Alto</u>	<u>Bajo</u>

**Fórmula de cálculo del nivel de confianza y de nivel de riesgo**

Nivel de confianza = evaluación obtenida \*100%

Nivel de riesgo = 100% de riesgo – el nivel de confianza

**Nivel de riesgo:**  $100 - 76 = 24\%$  R//



Del 100 a 74% es el control interno de la escuela “**Federico Gonzales Suarez**”, la evaluación muestra un nivel ALTO de confianza que es en el desarrollo organizacional, mediante el cual se puede definir un nivel BAJO de riesgo el 24% por la falta de gestión administrativa dentro de la institución educativa.

**Responsable de la evaluación:**

F.....

**Auditor Jerry Urrunaga**

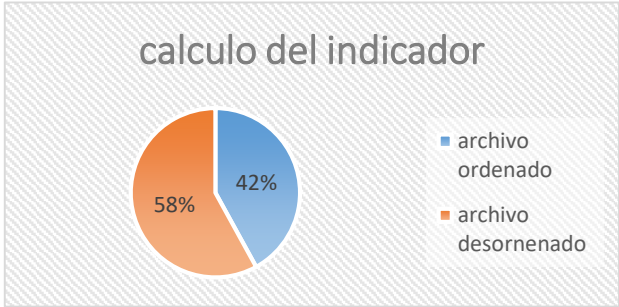
## PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>		<b>REF.</b>		
<b>Componente:</b> Organizacional		<b>P1.O.1.1</b>		
<b>Objetivo:</b> Identificar la gestión organizacional que se realiza en las diferentes áreas de la institución.				
PROCEDIMIENTOS		Ref. P/es	Hechos por	Fechas
<b>1.</b>	Comprobar los archivos físico que se encuentre de manera ordenada dentro de la organización.	P.1	Jerry Urrunaga	22/09/2018
<b>2.</b>	Constatar físicamente la efectividad estructura organizacional que maneja la institución educativa.	P.2	Jerry Urrunaga	22/09/2018
<b>3.</b>	Analizar los procesos administrativos al desarrollo de la organización de manera eficiente, eficaz y de calidad.	P.3	Jerry Urrunaga	22/09/2018
<b>4.</b>	Verificar las actividades operativas que realiza el personal académico dentro de la organización.	P.4	Jerry Urrunaga	22/09/2018
<b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua		<b>Fecha:</b> 23/09/2018		

## HALLAZGO DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>	<b>REF.</b>
<b>Componente:</b> Organizacional	<b>P1.O.1.2</b>
<b>DESORDEN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<p>Se verifico físicamente que existe en el departamento administrativo, documentos valioso de procesos organizacional, lo cual no son ordenado en un lugar adecuado, ya que se encuentra en diferentes lugares, por ende ocasiona la confusión de buscar un archivo.</p>	
<p><b>Condición:</b> En la organización existe un desordenamiento de archivos administrativos el 60% y solo el 40% de documentos se encuentra normalmente ordenado dentro de la institución educativa.</p>	
<p><b>Criterio:</b> El reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural del Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector, numeral 4., Debería cumplir el 100% de tener las documentaciones ordenada y archivada en un lugar establecido, para que así no exista la demora de buscar un archivo, si no de manera rápida dentro la organización.</p>	
<p><b>Causa:</b> Falta de observancia de reglamento por parte del personal administrativo, descuido del encargado de archivar y guardar la documentación, por ende no se lleva un ordenamiento adecuado dentro de la institución.</p>	
<p><b>Efecto:</b> Incumplimiento de normativas organizacionales, Desconocimiento de documentos administrativos, demora de actividades académicas lo cual se desarrolla el manejo inadecuado dentro de la unidad educativa.</p>	
<p><b>Conclusión:</b> En la organización no se realiza ninguna preparación al personal administrativo sobre el cumplimiento de normativas reglamentarias a las actividades organizacional lo cual ocasiona que los archivos no se encuentren de manera ordenada dentro de la misma.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> A la dirección de dar a conocer las normativas vigentes al personal encargado de llevar los archivo de manera correcta dentro de la organización, ya que es muy importante de conducir un ordenamiento administrativo al desarrollo de la institución</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez</p>	
<p><b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>	

## INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Indicador	REF. <b>P1.O.1.3</b>						
<p><b>% De cumplimiento de archivo administrativo = <math>\frac{\text{Documentos archivado}}{\text{Total de verificación de documentos}} = \frac{50}{120}</math></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Resultado evaluado</b></p> <p style="text-align: center;">*100 = <u>42%</u> se establece los archivo administrativo</p> <p><b>Calculo del indicador :</b></p> <p>Indicador = valoración obtenida *100%</p> <p>Porcentaje estadístico = 100% de – valoración obtenida. =<u>58%</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Indicador Estadístico</b></p> <div data-bbox="512 913 1133 1218" style="text-align: center;"><p>calculo del indicador</p><table border="1"><caption>Indicador Estadístico</caption><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>archivo ordenado</td><td>42%</td></tr><tr><td>archivo desordenado</td><td>58%</td></tr></tbody></table></div> <p><b>Análisis:</b></p> <p>Como resultado de la calificación del componente organizacional se detalla los siguientes el 42% se cumple las documentaciones archiva en la área administrativa y el 58% existen un incumplimiento de archivo académico.</p>		Categoría	Porcentaje	archivo ordenado	42%	archivo desordenado	58%
Categoría	Porcentaje						
archivo ordenado	42%						
archivo desordenado	58%						
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez</p> <p><b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>							

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Escuela "Federico Gonzales Suarez"						<b>REF.</b>
Componente: Planificación						<b>P1.P.2</b>
N.	Preguntas:	Si	No	Ponderación	Calificación	Observación
1.	Se cumple con las normativas y procedimientos a realiza un proceso de planificación.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
2.	Existe una evaluación al proceso planificado a seguir dentro de la organización.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	
3.	Se realiza capacitaciones al personal del área de planificación de la institución.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	
4.	Existe la implementación de un componente o área de programación.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
5.	Se mantiene una relación con todo el personal de la organización al desarrollo de una proyección.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	
6.	Se ha desarrollado una programación de manera eficiente y de calidad.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	
7.	Se aplica un cronograma dentro de la organización a seguir.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
8.	Se elabora una proyección a la estructura institucional al mejoramiento de la misma.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
9.	Se cuenta con un sistema automatizado de conducir las actividades administrativas y operativas.	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
10.	Se lleva a cabo el proceso administrativo	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	

de manera adecuada dentro de la misma.				
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>90</b>	

**Grado de confianza del control interno**

<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto(x)</b>
-------------	--------------	----------------

**Nivel de confianza**  
**Calificación Total**  $\times 100$   $90 = 90\%$  R//  
**Ponderación Total** 100

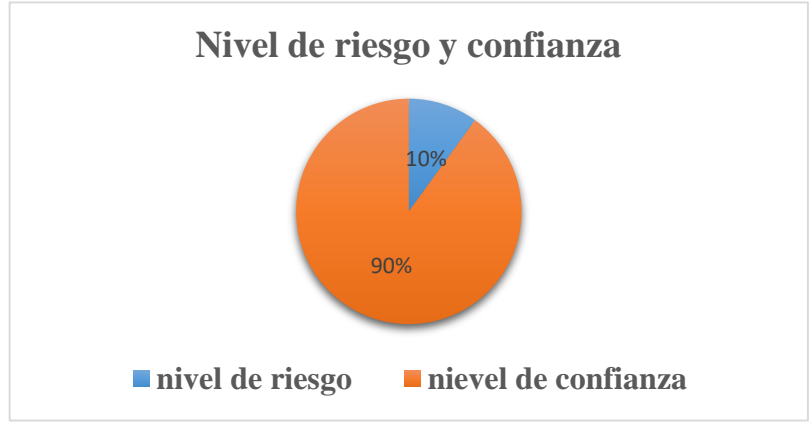
<b>Porcentaje</b>	<b>Confianza</b>	<b>Riesgo</b>
15% 50%	Bajo	Alto
51% 75%	Medio	Medio
<u>76% 95%</u>	<u>Alto</u>	<u>Bajo</u>

**Fórmula de cálculo del nivel de confianza y de nivel de riesgo**

Nivel de confianza = evaluación obtenida \*100%

Nivel de riesgo = 100% de riesgo – el nivel de confianza

**Nivel de riesgo:**  $100 - 90 = 10\%$  R//



Del 100 a 90% es el control interno de la escuela “**Federico Gonzales Suarez**”, la evaluación muestra un nivel alto de confianza al desarrolla de la planificación dentro de unidad educativa, por ende se detalla el 10% del nivel de riesgo lo cual es por la falta de actividades en programación así cumplir con el 100% dentro de la organización.

**Responsable de la evaluación:**

F.....  
**Auditor Jerry Urrunaga**

## PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>		<b>REF.</b>		
<b>Componente:</b> Planificación		<b>P1.P.2.1</b>		
<b>Objetivo:</b> Determinar el adecuado proceso de programación que lleva a cabo la administración al desarrollo organizacional.				
PROCEDIMIENTOS		Ref. P/es	Hechos por	Fechas
<b>1.</b>	Analizar el cumplimiento de normativas y procedimientos al desarrollo de la planificación que lleva a cabo la administración.	P.1	Jerry Urrunaga	25/09/2018
<b>2.</b>	Constatar físicamente las actividades operativas que realiza el personal administrativo, la aplicación de un proceso de planificación de llevar a cabo un funcionamiento proyectado dentro de la misma.	P.2	Jerry Urrunaga	25/09/2018
<b>3.</b>	Comprobar la eficiencia, eficacia y la calidad de los procesos de planificación que se ejecuta en la organización.	P.3	Jerry Urrunaga	25/09/2018
<b>4.</b>	Revisar las documentaciones de aprobaciones de presupuesto a la elaboración del proyecto de planificación dentro de la administración, al mejoramiento de la estructura organizacional.	P.4	Jerry Urrunaga	25/09/2018
<b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua		<b>Fecha:</b> 26/09/2018		

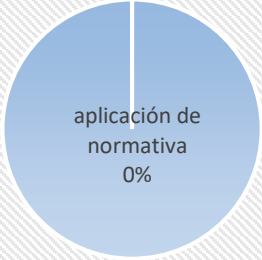
## HALLAZGO DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>	<b>REF.</b>
<b>Componente:</b> Planificación	<b>P1.P.2.2</b>
<b>INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLANIFICADA</b>	
<p>Se evidencio que existen dentro de la organización actividades no cumplida por parte del personal administrativo de no lleva a cabo los procesos académicos planificado en el tiempo establecido dentro de la unidad educativa.</p>	
<p><b>Condición:</b> El personal administrativo incumple con el proceso de planificación al mejoramiento de la organización</p>	
<p><b>Criterio:</b> El reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural del Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector, numeral 2 señala: Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes.</p> <p>Es fundamental que todo el personal administrativo debe cumplir obligatoriamente con la programación establecida a la productividad del sistema académico.</p>	
<p><b>Causa:</b> La falta de control de planificación, descoordinación de personal, falta de conocimiento de normativas institucional lo cual conlleva de no llevar a cabo los procesos académicos planificados.</p>	
<p><b>Efecto:</b> Irregularidades en el proceso de planificación, demora de funciones administrativas, lo que conlleva el incumplimiento de actividades organizacionales al desarrollo de la misma.</p>	
<p><b>Conclusión:</b> El incumplimiento por parte del personal administrativo lo cual conduce a obstaculizar los proceso programado al mejoramiento del sistema académico de la institución.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> A la dirección aplicar las normas establecida de la institución al personal administrativo que cumpla con las actividades que se le asigna mediante una planificación al desarrollo organizacional.</p>	

**Elaborado por:** Jerry Johan Urrunaga Gómez

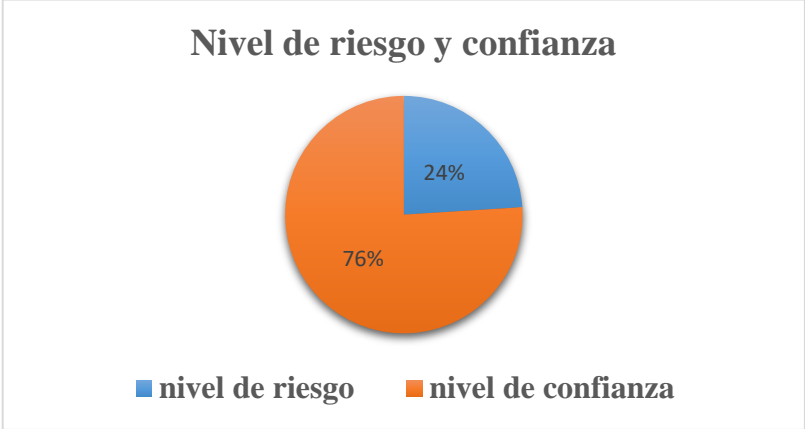
**Supervisado Por:** Econ. Gloria Chiquito Tigua

### INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Indicador	REF. P1.P.2.3
<p><b>% De cumplimiento de normativas</b> = <math>\frac{N \text{ de Normativa aplicada}}{\text{Total de Normativa}} = \frac{0}{8}</math></p> <p style="text-align: center;"><b>Resultado evaluado</b></p> <p>*100 = <b><u>0%</u></b> Normas aplicada al desarrollo organizacional</p> <p><b>Calculo del indicador :</b></p> <p>Indicador = valoración obtenida *100%</p> <p>Porcentaje estadístico = 100% de – valoración obtenida. = <b><u>100%</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Indicador Estadístico</b></p> <div data-bbox="427 1099 1200 1491" style="text-align: center;"><p>calculo del indicador</p><p>aplicación de normativa 0%</p><ul style="list-style-type: none"><li>■ aplicación de normativa</li><li>■ normativa</li></ul></div> <p><b>Análisis:</b></p> <p>Como resultado de la calificación del componente de planificación se define los siguientes el 0% de normativas que no se aplica durante las actividades académicas al mejoramiento organizacional.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez</p> <p><b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>	

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Escuela “Federico Gonzales Suarez”						REF.
Componente: Coordinación						P1.COR.3
N.	Preguntas:	Si	No	Ponderación	Calificación	Observación
1.	Existe cumplimiento de actividades académica dentro de la institución educativa.	X		10	8	
2.	Se coordina las funciones administrativas al desarrollo organizacional.	X		10	8	
3.	Se regulariza manuales académicos al mejoramiento de la estructura orgánica de la unidad educativa.		X	10	5	
4.	Se implementa evaluaciones al comportamiento organizacional.		X	10	5	
5.	Se lleva las documentaciones académicas mediante un sistema computarizado dentro de la institución.	X		10	8	
6.	El personal de docentes se lo capacita de manera continua al desarrollo académico de la organización.	X		10	8	
7.	Existe vinculación al personal administrativo y operativo a la efectividad de los procesos organizacionales.	X		10	8	
8.	Se mantiene todo coordinado con el personal administrativo.	X		10	9	
9.	Se encuentra clasificado el archivo académico dentro de organización.		X	10	9	
10.	Existe seguridad física al entorno de la organización.	X		10	8	

<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>76</b>	
<b>Grado de confianza del control interno</b>			
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto(x)</b>	
<b>Nivel de confianza</b> <b>Calificación Total</b> $\frac{x \times 100}{100} = \frac{76 \times 100}{100} = 76\% \text{ R//}$ <b>Ponderación Total</b> 100			
<b>Porcentaje</b>	<b>Confianza</b>	<b>Riesgo</b>	
15% 50%	Bajo	Alto	
51% 75%	Medio	Medio	
<u>76% 95%</u>	<u>Alto</u>	<u>Bajo</u>	
<b>Fórmula de cálculo del nivel de confianza y de nivel de riesgo</b> Nivel de confianza = evaluación obtenida * 100% Nivel de riesgo = 100% de riesgo – el nivel de confianza  <p style="text-align: center;"><b>Nivel de riesgo:</b> <math>100 - 76 = 24\% \text{ R//}</math></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Nivel de riesgo y confianza</b></p> <p>■ nivel de riesgo    ■ nivel de confianza</p> </div>			
Del 100 a 76% es el control interno de la escuela “ <b>Federico Gonzales Suarez</b> ”, la evaluación muestra un nivel alto de confianza sobre las funciones de coordinación dentro de unidad educativa lo cual existen un nivel de riesgo el 24% por el incumplimiento de normas y políticas que maneja la organización.			
<b>Responsable de la evaluación:</b>			
F..... <b>Auditor Jerry Urrunaga</b>			

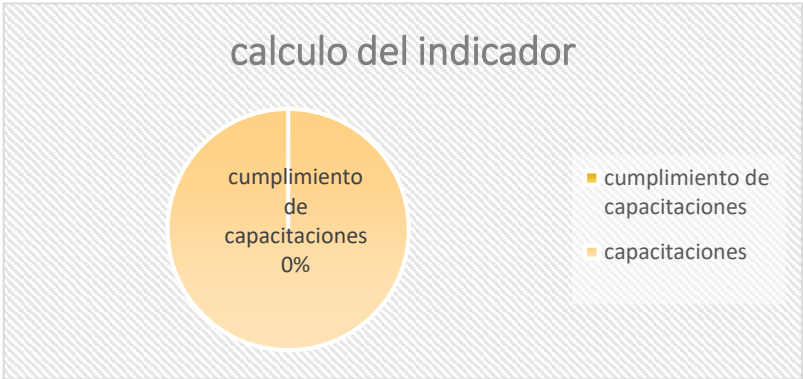
## PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>		<b>REF.</b>		
<b>Componente:</b> Coordinación		<b>P1.COR.3.1</b>		
<b>Objetivo:</b> Determinar las actividades que realiza la coordinación dentro del entorno organizacional.				
PROCEDIMIENTOS		Ref. P/es	Hechos por	Fechas
<b>1.</b>	Analizar el cumplimiento al entorno organizacional de las actividades coordinada al desarrollo de la institución.	P.1	Jerry Urrunaga	29/09/2018
<b>2.</b>	Verificar los archivos académicos que se encuentre de manera clasificada dentro de la organización.	P.2	Jerry Urrunaga	29/09/2018
<b>3.</b>	Evaluar de manera física al personal que coordina las actividades administrativas dentro de la organización, de manera eficiente, eficaz y de calidad.	P.3	Jerry Urrunaga	29/09/2018
<b>4.</b>	Constatar la seguridad física que maneja la organización de manera coordinada.	P.4	Jerry Urrunaga	30/09/2018
<b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua		<b>Fecha:</b> 01/10/2018		

## HALLAZGO DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b> <b>Componente:</b> Coordinación	<b>REF.</b> <b>P1.COR.3.2</b>
<b>NO EXISTE FECHA EXACTA A LAS CAPACITACIONES A DOCENTES</b> Se evidencio en el departamento administrativo que no existe fecha exacta al proceso de capacitación a los docentes académicos, lo cual queda eliminada a otro tiempo determinado.	
<b>Condición:</b> No se realiza una fecha exacta las capacitaciones al personal de docentes académicos de manera correcta.	
<b>Criterio:</b> El manual de junta de profesores de acuerdo con la disposición 4 señala que la coordinación de la institución educativa deberá establecer una fecha correcta al aprendizaje de los docentes académico dentro de su función.	
<b>Causa:</b> Falta de coordinación, falta de control administrativo, falta de observancia de normas y reglamentos institucional lo que conlleva de no establecer un tiempo de manera correcta al aprendizaje académico.	
<b>Efecto:</b> Atraso a los procesos académicos, inobservancia del reglamento académico de la junta profesores lo que se produjo el incumplimiento de actividades administrativas dentro de la organización.	
<b>Conclusión:</b> No se coordina de manera correcta las capacitaciones que debe recibe el personal de docentes académicos al desarrollo institucional.	
<b>Recomendación:</b> A la administración cumplir con el reglamento del régimen de la junta de profesores así establecer la fecha exacta de aprendizaje académico dentro de la institución.	
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez <b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua	

## INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

<b>Indicador</b>	<b>REF.</b> <b>P1.COR.3.3</b>
<p style="text-align: center;"> <math display="block">\% \text{ cumplimiento de capacitaciones} = \frac{N \text{ de capacitaciones}}{\text{Total de capacitaciones}} = \frac{0}{6}</math> </p> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\swarrow \text{Resultado evaluado}</math> <math display="block">*100 = \underline{0\%} \text{ capacitaciones realizada}</math> </p> <p><b>Calculo del indicador :</b></p> <p>Indicador = valoración obtenida *100%</p> <p>Porcentaje estadístico = 100% de – valoración obtenida. =<b><u>100%</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Indicador Estadístico</b></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="font-size: small;">calculo del indicador</p> <p style="font-size: x-small;">cumplimiento de capacitaciones 0%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ cumplimiento de capacitaciones</li> <li>■ capacitaciones</li> </ul> </div> <p><b>Análisis:</b></p> <p>Como resultado de la calificación del componente de coordinación se concreta los siguientes el 0% de capacitaciones no se le realiza al personal de docentes académicos al desarrollo institucional.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez</p> <p><b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>	

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Escuela “Federico Gonzales Suarez”						<b>REF.</b>
Componente: Control						<b>P1.C.4</b>
N.	Preguntas:	Si	No	Ponderación	Calificación	Observación
1.	Se registra la actividad diaria del personal operativo dentro de la organización.	X		10	10	
2.	Existe supervisión en el entorno de la institución.	X		10	7	
3.	Se emplea inspección a las funciones administrativas	X		10	7	
4.	Se constatan los equipos informáticos que tiene la organización.	X		10	7	
5.	Existe un manual a los procesos académicos	X		10	8	
6.	Se diseña estrategia de control dentro de la organización.	X		10	10	
7.	Cuenta con un sistema especializado de llevar a cabo una irregularidad dentro del establecimiento educativo.	X		10	8	
8.	Se ha implementado seguridad académica al control administrativo.	X		10	8	
9.	Se plica normativas y procedimiento a ejecutar un control organizacional.		X	10	9	
10.	Se archiva todas las documentaciones académicas en los diferentes componentes de la institución.	X		10	8	
<b>Total</b>				<b>100</b>	<b>82</b>	
<b>Grado de confianza del control interno</b>						
<b>Alto</b>		<b>Medio</b>			<b>Alto(X)</b>	

**Nivel de riesgo**

**Nivel de confianza**

**Calificación Total**  $\times 100 = 82 = 82\% R//$

**Ponderación Total**      100

Porcentaje	Confianza	Riesgo
15%50%	Bajo	Alto
51%75%	Medio	Medio
<u>76%95%</u>	<u>Alto</u>	<u>Bajo</u>

**Fórmula de cálculo del nivel de confianza y del nivel de riesgo**

Nivel de confianza = evaluación obtenida \*100%

Nivel de riesgo = 100% de riesgo – el nivel de confianza

**Nivel de riesgo:**  $100-82=18\% R//$



Del 100 a 82% es el control interno de la escuela “**Federico Gonzales Suarez**”, la evaluación muestra un nivel alto de confianza al control administrativo dentro de unidad educativa por ende existe un nivel de riesgo el 18% lo cual algunas gestión de control que no son de manera correcta al desarrollo organizacional.

**Responsable de la evaluación:**

F.....

**Auditor Jerry Urrunaga**


## PROGRAMA DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b>		<b>REF.</b>		
<b>Componente:</b> Control		<b>P1.C.4.1</b>		
<b>Objetivo:</b> Determinar las actividades de control al entorno organizacional.				
PROCEDIMIENTOS		Ref. P/es	Hechos por	Fechas
<b>1.</b>	Constatar físicamente las supervisiones de actividades académicas dentro de la organización.	P.1	Jerry Urrunaga	03/10/2018
<b>2.</b>	Verificar los registros diarios que realiza el personal de control administrativo del establecimiento educativo.	P.2	Jerry Urrunaga	03/10/2018
<b>3.</b>	Comprobar el adecuado control del sistema académico computarizado (Excel) que maneja la administración.	P.3	Jerry Urrunaga	03/10/2018
<b>4.</b>	Determinar la eficiencia, eficacia y la calidad del control que lleva la administración de la institución educativa.	P.4	Jerry Urrunaga	03/10/2018
<b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua		<b>Fecha:</b> 04/10/2018		

## HALLAZGO DE AUDITORIA

<b>Escuela “Federico Gonzales Suarez”</b> <b>Componente:</b> Control	<b>REF.</b> <b>P1.C.4.2</b>
<b>FALTA DE VIGILANCIA A LOS SISTEMAS ACADÉMICOS COMPUTARIZADOS</b>	
<p>Se evidencio que el personal que maneja la información académicas a través de sistema computarizado no cuenta con una vigilancia durante las horas de descaso, lo cual, los equipos computo permanece de manera aislado en el áreas administrativa.</p>	
<p><b>Condición:</b> No existe vigilancia a los sistemas académicos computarizados al momento de las horas de descaso administrativo, ya que se encuentra de manera aislado.</p>	
<p><b>Criterio:</b> Debería la dirección gestionar a una persona que lleve la vigilancia a los sistema académico computarizado por ende son muy importante al desarrollo de la organización</p>	
<p><b>Causa:</b> Falta de supervisión por la dirección, falta de control administrativo, falta de implementación de personal lo que conlleva que los sistemas académicos computarizados se encuentre sin vigilancia.</p>	
<p><b>Efecto:</b> Perdida de información académicas, robo de equipos computarizados lo que conlleva el inadecuado manejo de control administrativo dentro de la organización.</p>	
<p><b>Conclusión:</b> No se lleva de manera supervisada el sistema académico computarizado lo cual son muy importante al desarrollo institucional.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> A la dirección implementar una persona que supervise en el departamento administrativo los sistemas académicos computarizados en horario completo así mantener el control organizacional.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez <b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>	

## INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Indicador	REF. P1.C.4.3
<p><math display="block">\% \text{ sistema académico computarizado} = \frac{\text{N de sistema supervisado}}{\text{Total de sistema académico}} = \frac{0}{9}</math></p> <p style="text-align: center;">↙ <b>Resultado evaluado</b></p> <p style="text-align: center;">*100 = 0% de control al sistema académico computarizado</p> <p><b>Calculo del indicador :</b></p> <p>Indicador = valoración obtenida *100%</p> <p>Porcentaje estadístico = 100% de – valoración obtenida. = <b><u>100%</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Indicador Estadístico</b></p> <div data-bbox="432 860 1198 1245" style="text-align: center;"><p>calculo del indicador</p><p>■ sistema de supervicion ■ supervicion</p></div> <p><b>Análisis:</b></p> <p>Como resultado de la calificación del componente de control se especifica los siguientes el 0% del sistema académico computarizado no existe la supervisión administrativa.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez</p> <p><b>Supervisado Por:</b> Econ. Gloria Chiquito Tigua</p>	

# **FASE IV INFORME DE AUDITORIA**

## **INFORME DE AUDITORIA**

Machalilla, 20 de octubre del 2018

Lcda. María Virginia Espinal Espinal

**Directora de la Escuela “Federico Gonzales Suarez”**

### **De mi Consideración:**

Se ha ejecutado la auditoria administrativa a la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López – Manabí, en el periodo 2018, a las funciones administrativas de la institución.

La auditoría administrativa se llevó a cabo con las normativas profesional del auditor a fin de conducir un trabajo correcto dentro de la institución educativa lo cual incluyo pruebas y procedimientos que conllevo al diagnóstico de los componente o área administrativa.

El cual se entrega el respectivo informe de la auditoría administrativa de lo encontrado durante el proceso de investigación por ende se ha implementado unas recomendaciones a seguir ya que será de mejoramiento para la institución educativa, Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López – Manabí.

Ante mano dejo mi agradecimiento por dame la apertura de realizar mi trabajo de Auditoria administrativa en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez”.

**Atentamente:**

---

Jerry Urrunaga

C.I. 131501149-2

## **INFORME**

### **Motivo de la Auditoria**

El desarrollo institucional no es adecuado que viene conduciendo la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López-Manabí, por la irregularidades que existe en los procesos administrativos por la falta de cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos lo cual se necesita llevar un manejo correcto a las actividades dentro de la unidad educativa de manera eficiente, eficaz de calidad.

### **Objetivo de la Auditoria**

#### **Objetivo general**

- Comprobar el cumplimiento de funciones administrativas que se aplica en la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” al desarrollo de la institucional.

#### **Objetivos específicos**

- Determinar el control de las actividades administrativas a la aplicación de normas y procedimientos institucional.
- Constatar el manejo administrativo a los procesos operativos en el entorno organizacional para el adecuado desempeño de funciones direccionales.
- Evaluar la calidad administrativa y comportamiento dentro de la institución.

### **Alcance de la auditoria**

El examen de medir el comportamiento institucional se llevara a cabo mediante técnica y procedimientos de auditoria así como también pruebas que diagnostique de manera clara la situación de la organización lo cual la auditoria administrativa cuyo periodo a iniciar desde el 01 de agosto al 31 de octubre del 2018 por ende dará mejora de manera eficiente eficacia y de calidad al entorno de la unidad educativa.

## **Conocimiento de la Escuela General Básica Federico Gonzales Suarez”.**

### **Base legal de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez”.**

La Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-Puerto López, formada en el año de 1906 cuando la asamblea constituyente a raíz de la revolución, eligió presidente constitucional del Ecuador General Eloy Alfaro, en nuestra parroquia asistían a las aulas niños y niñas a recibir los conocimientos que los maestros impartían.

### **Objetivo general de la institución**

Determinar reglas de convivencia para lograr una propuesta de proceso integral de los niños, niñas y adolescentes a través del marco legal, proporcionando el buen trato y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa, dentro del contexto del buen vivir.

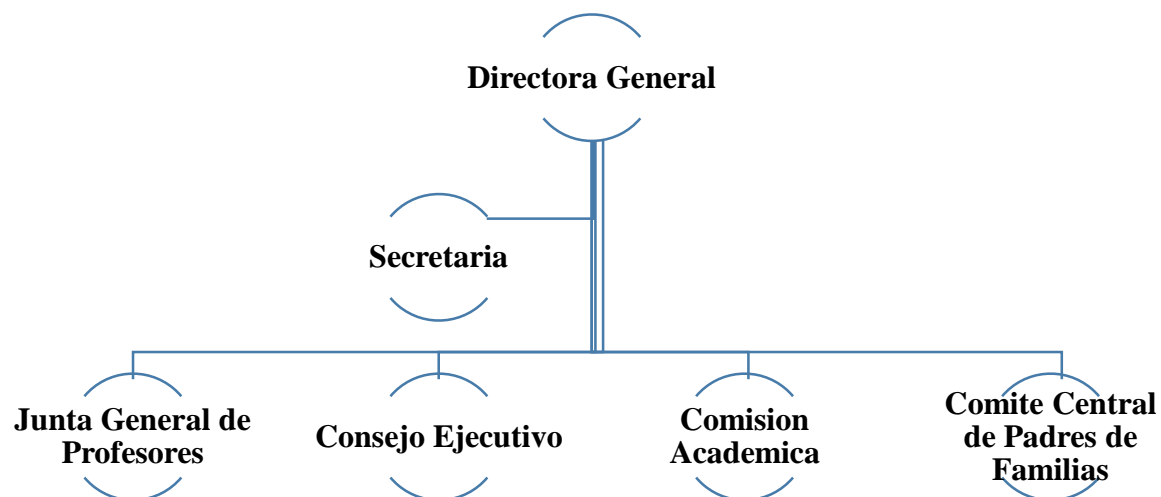
### **Misión**

Brindamos una educación Integral, basada en la construcción de sus propios aprendizajes, donde facilite la toma de decisiones dentro de un marco de afectividad, equidad y respeto mutuo, siendo creativos, críticos, autónomos, solidarios, veraces, y buenos ciudadanos, con destrezas y conocimientos científicos, tecnológicos, culturales y deportivos, comprometidos con el desarrollo socio-económico de la nación.

### **Visión**

Aportaremos con una educación de calidad y calidez, con excelencia en los ámbitos: científicos, culturales, tecnológicos y deportivos. Desarrollando las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de los educandos, para vincularlos al bachillerato y a la educación superior, de tal manera que se convertirán en dinamizadores del desarrollo socio-económico del país.

**Estructura orgánica Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla-  
Puerto López-Manabí.**



## FUNCIONARIO RESPONSABLE

<b>Directora</b>
Lic. María Virginia Espinal Espinal
<b>Secretaria</b>
Ing. Olga Piedad Calderón Pisco
<b>Docentes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lic. Nieve Lorena Pula Peñafiel.</li><li>➤ Lic. Lissette Stefanie Marcello Mendoza</li><li>➤ Lic. Jesús Mesenia pi baque Tigua.</li><li>➤ Lic. Oscar Rene García Choles.</li><li>➤ Eco. Gioconda del Pilar García hornaza</li><li>➤ Lic. Estrella Gladys Hidalgo Espinoza.</li><li>➤ Lic. Amparo Marisela Muñoz Vilma.</li><li>➤ Lic. Rosa Alexandra Espinal Espinal</li><li>➤ Lic. Carmen Jacinta Barreto Santos.</li><li>➤ Lic. Disemina Germania Gonzaga Tómalá</li><li>➤ Prof. Eduardo Gualberto Mendoza Zambrano.</li><li>➤ In. Rustbelt Johnnie Ceding Zambrano.</li><li>➤ Lic. María Virginia Espinal Espinal</li><li>➤ Ing. Olga Piedad Calderón Pisco.</li><li>➤ Ing. Gioconda Margarita Chiquito Parrales.</li><li>➤ Lic. Elizabeth Alexandra Ponce Castillo</li></ul>
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez

## FODA

**Nombre de la institución:** Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez”  
Machalilla-Puerto López-Manabí.

### **FORTALEZAS**

- Docentes con título de tercer y cuarto nivel.
- Docentes que trabajan en función de su especialidad.
- Recuperación pedagógica.
- Existencia del Comité de Padres de Familia.
- Buenas relaciones entre autoridades, personal docente y de servicio.
- Índoles.

### **OPORTUNIDADES**

- Buenas relaciones con el gobierno parroquial.
- Existencia de fundaciones en el sector.
- Relaciones de las autoridades del plantel con otras autoridades.
- Seminarios –talleres de Educación auspiciado por el MEC.
- Apoyo de instituciones no gubernamentales (ONG)

### **DEBILIDADES**

- Falta espacio físico para áreas recreativas y deportivas.
- Niveles de comunicación limitados entre docentes, autoridades, padres de familia y estudiantes.
- Bajo razonamiento lógico-matemático en los estudiantes.
- Hábitos de lectura poco desarrollados en los estudiantes.
- carencia de médico y orientador vocacional.

### **AMENAZAS**

- Virus informáticos.
- Descuido del aseo personal de los estudiantes en el hogar.
- Mal uso del tiempo libre de los niños.
- Hogares disfuncionales.
- Escasa práctica de valores en algunos estudiantes y habitantes de la
- Comunidad.
- Parasitosis en la comunidad.
- Carencia de señales de tránsito.

## HOJA DE HALLAZGOS

Se encontró los siguientes hallazgos en los diferentes componentes de la institución de la Escuela General Básica "Federico Gonzales Suarez" Machalilla-Puerto López-Manabí, mediante la auditoría administrativa.

**Componente:** Organizacional

### DESORDEN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

#### Comentario

En la organización existe un desordenamiento de archivos administrativos el 60% y solo el 40% de documentos se encuentra normalmente ordenado dentro de la institución educativa.

**Conclusión:** En la organización no se realiza ninguna supervisión por la dirección sobre el cumplimiento de actividades administrativa lo cual ocasiona que los archivos no se encuentre de manera ordenada dentro de la misma.

**Recomendación:** A la dirección de mantener periódicamente vinculación con el personal encargado de llevar los archivo de manera correcta dentro de la organización, ya que es muy importante de conducir un ordenamiento administrativo al desarrollo de la institución.

**Componente:** Planificación

### INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PLANIFICADA

#### Comentario

El personal administrativo incumple con el proceso de planificación al mejoramiento de la organización.

**Conclusión:** El incumplimiento por parte del personal administrativo lo cual conduce a obstaculizar los proceso programado al mejoramiento del sistema académico de la institución.

**Recomendación:** A la dirección aplicar la norma establecida de la institución al personal administrativo que cumpla con las actividades que se le asigna mediante una planificación al desarrollo organizacional.

**Componente:** Coordinación

### **NO EXISTE FECHA EXACTA A LAS CAPACITACIONES A DOCENTES**

#### **Comentario**

No se realiza una fecha exacta las capacitaciones al personal de docentes académicos de manera correcta.

**Conclusión:** No se coordina de manera correcta las capacitaciones que debe recibir el personal de docentes académicos al desarrollo institucional.

**Recomendación:** A la administración cumplir con el reglamento del régimen de la junta de profesores así establecer la fecha exacta de aprendizaje académico dentro de la institución.

**Componente:** Control

### **FALTA DE VIGILANCIA A LOS SISTEMAS ACADÉMICOS COMPUTARIZADOS**

#### **Comentario**

No existe vigilancia a los sistemas académicos computarizados al momento de las horas de descanso administrativo, ya que se encuentra de manera aislado.

**Conclusión:** No se lleva de manera supervisada los sistemas académicos computarizados lo cual son muy importante al desarrollo institucional.

**Recomendación:** A la dirección implementar una persona que supervise en el departamento administrativo los sistemas académicos computarizados en horario completo así mantener el control organizacional.

**FASE V**  
**IMPLEMENTACIÓN DE**  
**RECOMENDACIONES**

## MATRIZ DE RECOMENDACIONES

Fin	Actividad	Responsable	Plazo	Medio verificador
Implementar un programa computarizado que registre y actualice los archivos de las actividades académicas dentro de la administración.				
Implementar un programa computarizado que registre y actualice los archivos de las actividades académicas dentro de la administración	<p>Registra las actividades académicas de forma automatizada.</p> <p>Establecer un control al programa de registros administrativos, que se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y de calidad dentro de la organización.</p>	<p>La directora de establecer un mejoramiento a la institución educativa.</p> <p>Y al personal administrativo que cumpla con el proceso de recomendación.</p>	<p>Noviembre a Diciembre del 2018</p>	<p>Divulgación Aplicación del programa educativo dentro de la organización.</p>
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez			<b>Fecha:</b> 25/10/2018	

## MATRIZ DE RECOMENDACIONES

Fin	Actividad	Responsable	Plazo	Medio verificador
Elaborar un plan de capacitaciones mensualmente al personal administrativo y operativo.				
Elaborar un plan de capacitaciones mensualmente al personal administrativo y operativo	Establecer cronograma exactamente planificado al aprendizaje académico.			
	Establecer capacitaciones relacionado planificación, coordinación y control organizacional, así realizar un manejo de calidad administrativa en la institución educativa.	La directora al mejoramiento institucional.  El personal que lleva la coordinación en la organización.	Noviembre a Diciembre del 2018	Divulgación  Aplicación de capacitaciones al desarrollo de la institución.
<b>Elaborado por:</b> Jerry Johan Urrunaga Gómez			<b>Fecha:</b> 25/10/2018	

# **ANEXOS**

## ENCUESTA

1. ¿Se aplica evaluaciones a los procesos administrativos al fortalecimiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) SI
- b) NO
- c) A VECES

2. ¿El establecimiento educativo ha mantenido irregularidades en los procesos administrativos a la productividad de los recursos de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) SI
- b) NO

3. ¿Se lleva a cabo las actividades administrativas de manera programada al proceso direccional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) SI
- b) NO
- c) A VECES

4. ¿Existe el manejo administrativo de manera eficiente, eficaz y de calidad para el adecuado entorno direccional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) SI
- b) NO

5. ¿La institución cuenta con un ambiente agradable al sistema educativo de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) SI
- b) NO

6. ¿La institución cuenta con normativas, procedimientos y políticas para la función administrativa y operativa de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

- a) Si
- b) NO

8. ¿Se tiene conocimiento sobre todas las normativas que se desarrollan dentro de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí al desempeño institucional?

a) SI

b) NO

7. ¿Se aplican las normativas vigentes en las actividades administrativas y operativas al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

A) SI

b) NO

9. ¿Existe control o supervisión a las actividades administrativas al comportamiento organizacional de la escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí?

A) SI

b) NO

c) A VECES

10. ¿Se debería aplicar una auditoría administrativa y su incidencia al comportamiento organizacional de la Escuela General Básica “Federico Gonzales Suarez” Machalilla- Puerto López-Manabí para el buen manejo de la institución?

a) SI

**Conocimiento de la unidad educativa.**



**Verificación de documentos administrativo en la dirección.**



**Determinación en el departamento de docencia de la institución.**



**Recopilando información al personal de la institución educativa.**



## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** proyecto-urrunaga-2018-impsn 3-10.docx (D45578007)  
**Submitted:** 12/12/2018 12:14:00 AM  
**Submitted By:** urrunagagjj@hotmail.com  
**Significance:** 7 %

### Sources included in the report:

TESIS SUSTENTACION FINAL.docx (D45155765)  
 Proyecto Titulacion Mariana Vásquez.docx (D15128312)  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>  
<https://www.gestiopolis.com/auditoria-examen-exhaustivo-actividad-empresarial/>  
<https://www.monografias.com/trabajos98/sobre-procedimientos-de-auditoria/sobre-procedimientos-de-auditoria.shtml>  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/13856/1/TESIS%20RUDDY%20ALVARADO-CAROLINA%20CAMACHO.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1707/1/T-UCE-0003-221.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/8440/1/T-UCE-0003-CA063-2015.pdf>  
[https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9712/1/T-UCE-0003-CA042-2016.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10348/1/T-UCE-0003-CA134-2016.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/617/1/T-UCE-0003-27.pdf>  
[http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/14228/1/Tesis%20Final%20-%20Auditoria%20administrativa%20%20\(Saenz%20Marin\)%2025.11.2016%20\(3\).pdf](http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/14228/1/Tesis%20Final%20-%20Auditoria%20administrativa%20%20(Saenz%20Marin)%2025.11.2016%20(3).pdf)  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/13107/1/T-UCE-0003-CA046-2017.pdf>  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/22995/1/aplicacion%20de%20auditoria%20administrativa%20para%20la%20optimizacioin%20de%20los%20procesos%20a%20SEMIL%20SA.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1618/1/T-UCE-0003-255.pdf>  
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/87/1/T-UTC-0014.pdf>  
<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11007/EVALUACI%C3%93N%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20LOS%20PROCESOS%20SIGNIFICATIVOS%20EN%20LA%20EMPRESA%20MULTITECNI%20SERVICIOS%20.pdf?sequence=1>  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5530/1/82T00416.pdf>  
<http://teoriasadmi.blogspot.com/2013/04/elementos-de-la-administracion-para.html>  
<http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/747/1/UNESUM-ECU-AUDI-2017-15.pdf>  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1757/1/T-UCE-0003-268.PDF>

### Instances where selected sources appear:

