



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL  
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ, DE LA  
PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2012.”**

TESIS PREVIA A OPTAR EL  
GRADO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

**AUTORA:** Marianela del Carmen Riofrío Sánchez

**DIRECTOR:** Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión MG. SC.

**Loja - Ecuador**  
**2014**

**DOCTOR GALO FRANCISCO VALAREZO CARRIÓN MG. SC.**  
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL  
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

**CERTIFICO:**

Que la tesis titulada, “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2012.” presentada por la Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA; ha sido dirigido y revisado durante su desarrollo el mismo que cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional de Loja, en sus aspectos de fondo y forma, por lo cual autorizo su presentación para la sustentación y defensa pública ante el Tribunal de Grado.

**Loja, 27 de enero del 2014**



.....  
**Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión Mg. Sc.**


**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo Marianela de Carmen Riofrío Sánchez declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca virtual.

Autora: Marianela del Carmen Riofrío Sánchez

Firma:  .....

Cedula: 1104105125

Fecha: Loja, enero del 2014

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo **Marianela del Carmen Riofrío Sánchez**, declaro ser autora de la tesis titulada: "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2012." Como requisito para optar el grado de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría** Contador Público Auditor, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad de Loja, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorios Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para la constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los 28 días del mes de enero del dos mil catorce, firma la autora.

**Firma:** 

**Autora:** Marianela del Carmen Riofrío Sánchez

**Cedula:** 1104105125

**Dirección:** Miraflores alto

**Correo Electrónico:** marriofrio85@gmail.com

**Celular:** 0989391231

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Director de tesis:** Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión MG. SC.

**Tribunal de grado:** Dra. María Enma Añazco Narváez Mgs. (Presidenta)

Dra. Yolanda Celi Vivanco Mgs. (vocal)

Dra. Judith Morales Espinosa Mgs. (vocal)

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi familia por su confianza y apoyo permanente en cada una de las etapas de mi vida. A mi hijo desde que está presente en mi vida me ha llenado de amor y fuerza para superarme. A mi Esposo, que con su amor y paciencia ha estado siempre presente, apoyándome en los momentos más difíciles y guiándome de la mejor forma.

***Marianela del Carmen***

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar gratitud a la Universidad Nacional de Loja; área Jurídica Social y Administrativa y en especial a la carrera de Contabilidad y Auditoría que ha contribuido al desarrollo académico formándome como profesional capaz para enfrentar los nuevos retos y servir a la sociedad.

A los docentes que con sus conocimientos impartidos permitieron desarrollarme profesionalmente, principalmente gratitud al Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión, quien me guio y brindo sus conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

Agradezco de manera especial al personal del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, quienes me proporcionaron la información necesaria para el desarrollo de la presente tesis.

**La Autora**

a) TÍTULO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2012.”**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis denominado: **Auditoría de Gestión al Recurso Humano aplicada al “Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá” periodo 2012.**

Se realizó cumpliendo con el objetivo general desarrollando el proceso de la Auditoría de Gestión, midiendo el nivel de eficiencia, eficacia, y calidad en el manejo de los recursos que dispone la entidad verificando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, además se realizó el cumplimiento de los objetivos específicos, con el control interno donde se aplicaron indicadores de gestión que permitieron verificar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos que rigen a las actividades de la entidad; finalmente se emitió un informe en donde se refleja los comentarios, conclusiones, recomendaciones encontradas en la ejecución de la auditoría, que luego serán tomados en cuenta en sus decisiones que ayuden al mejoramiento de la institución.

La metodología utilizada se basa en la elaboración de la Auditoría de gestión de cinco fases : en la Fase Preliminar se realizó la visita de observación a la entidad, revisión de archivos de papeles de trabajo, determinación de indicadores, detección del FODA, evaluar la estructura del control interno, y definición de objetivos y estrategias , con la Fase II



Planificación en donde se analiza la información y documentos , se evalúa el control interno por componente y elaboración de planes y programas a ejecutarse, la Fase III Ejecución se aplicó los programas de auditoría, prepararon los papeles de trabajo, hojas de resumen, hallazgos siendo la etapa de más relevancia de la auditoria, en la Fase IV Comunicación de Resultados, se redactó el informe en base de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Finalmente con los resultados obtenidos se estableció las debidas conclusiones y recomendaciones que contribuirán para mejorar el funcionamiento del colegio; entre los principales resultados se evidenció:

La falta de Auditoría de Gestión que permita monitorear el grado de eficiencia, eficacia y economía, así como la aplicación de Indicadores de Gestión, por lo que no se conoce el grado de cumplimiento de la gestión y en base a las programaciones y normativa vigente para la Institución por la que se hace necesario que los Directivos prevean la realización de Auditorías periódicas que permitan medir resultados.

Una de las consecuencias del desconocimiento de los resultados es la falta de presupuesto para el equipamiento y mantenimiento institucional completando con los niveles de control interno que debe implementarse.

## **ABSTRACT**

In public institutions, it is necessary to evaluate, review and assess performance in all areas, in order to achieve quality service making efficient use of financial and human resources.

This thesis work has as main objective the development of Audit Human Resource Management applied to the " Agricultural Technical School Gonzanamá " period 2012 , I performed as a means to provide the result of the specific objectives such as: to diagnose the current situation Gonzanamá Technical College for the development of the audit process , assess compliance with laws, rules and policies that are Gonzanamá Technical College hosts while promoting compliance with institutional goals and objectives , applying indicators to measure percentage , the efficiency , effectiveness and economy of the state, submit an audit report, relevant, pertinent and sufficient , with advice and opinions , able to correct the shortcomings that were encountered during the implementation of the performance Audit and deliver them to the directors of the entity.

To develop the use of a methodology consistent with the investigative process based on scientific , inductive, deductive , analytic and synthetic method and techniques such as observation, interview, survey and literature review, that permitted the phases of the audit process was necessary Preliminary starting with the detailed knowledge on it as

relevant to the institution as entity identification, legal base, mission, vision, key officials in the planning, an audit program specifying the activities to be performed was developed throughout the process; implementation, at this stage will be grounds in the previous phase; communication results in it the audit report as a draft and final phase tracking and monitoring to check compliance.

Finally, with the results due was established conclusions and recommendations that will help to improve the functioning of the school, with the primary results showed:

Lack of Performance Audit that allows monitoring the efficiency, effectiveness and economy, and the application of management indicators, so that the degree of compliance management is unknown and based on schedules and rules governing the institution for which it is necessary to provide the Governing conduct periodic audits to measure results.

One consequence of the lack of results is the lack of budget for equipment maintenance and institutional levels completing internal control must be implemented.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La auditoría de gestión es una herramienta fundamental que permite analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las entidades permitiendo a sus autoridades tomar mejores decisiones y evaluar a los recursos humanos su eficiencia y eficacia en la gestión pública y la economía en los recursos utilizados.

La presente auditoría de gestión aplicada en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, es de gran importancia porque permitirá conocer y revisar la veracidad de la información, la eficiente utilización de los recursos, el logro efectivo de las metas establecidas y un manejo adecuado de sus operaciones, lo que garantiza un mejor rendimiento del personal y por ende una educación que alcance los estándares de calidad establecidos.

El proceso de este trabajo está estructurado de la siguiente forma: **Título** es la denominación del trabajo que se realizó, **Resumen** constan las normativas bajo las cuales se desarrolló el trabajo, además de indicar los procedimientos y el cumplimiento de objetivos propuestos, **Introducción** en la que se detalla la importancia del tema, el aporte a la entidad y la estructura del trabajo, **Revisión de Literatura** se presenta la conceptualización del sustento teórico de la Auditoría de Gestión,

**Materiales y Métodos**, aquí se deja constancia de los métodos y técnicas utilizadas para la realización de la tesis. **Resultados**, se hace un enfoque a los hallazgos encontrados producto de la ejecución del trabajo de campo. **Discusión** aquí se contrasta la planificación de la investigación con la realidad entre lo que es y lo que debería ser. **Conclusiones**, con el desarrollo se deja constancia de lo que se evidenció como producto de la realidad establecida. **Recomendaciones**, se redacta las posibles soluciones o propuestas para sanear las falencias encontradas. **Bibliografía**, se citan los libros, enciclopedias, páginas de internet y otros documentos que aportaron con información durante el proceso de auditoría. **Anexos**, se adhiere información de carácter secundario que contribuyó con el proceso. **Índice**, se indica la ubicación de los temas y capítulos.

## d. REVISIÓN DE LA LITERATURA

### DEFINICIÓN

#### SECTOR PÚBLICO

“Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica”<sup>1</sup>.

#### INSTITUCIONES EDUCATIVAS

##### Tipos de Instituciones Educativas

⊕ **Públicas:** La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios.

**Fiscomisionales:** Son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica.

---

<sup>1</sup> RAMÍREZ Cardona, Carlos. "Fundamentos de la Administración" ECOE Ediciones. Santa Fe de Bogotá Edición. 2009.

⊕ **Particulares:** “Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión.”<sup>2</sup>

“El Sistema Nacional de Educación ofrece dos tipos de educación, escolarizada y no escolarizada.

⊕ **La educación escolarizada.-** Tiene tres niveles: nivel de educación inicial, nivel de educación básico y nivel de educación bachillerato.

⊕ **Nivel de educación inicial.-** Es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas.

⊕ **Nivel de educación general básica.-** La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y

---

<sup>2</sup> LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Capítulo Séptimo. Art.53. 2011

competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.

⊕ **Nivel de educación bachillerato.-** El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios. Desarrolla en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior. Los y las estudiantes de bachillerato cursarán un tronco común de asignaturas generales y podrán optar por una de las siguientes opciones



**a. Bachillerato en ciencias:** además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas científico-humanísticas.

**b. Bachillerato técnico:** además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico. Las instituciones educativas que ofrezcan este tipo de bachillerato podrán constituirse en unidades educativas de producción, donde tanto las y los docentes como las y los estudiantes puedan recibir una bonificación por la actividad productiva de su establecimiento.

⊕ **La educación escolarizada.-** brinda la oportunidad de formación y desarrollo de los ciudadanos a lo largo de la vida y no está relacionada, con los currículos determinados para los niveles educativos. El sistema de homologación, acreditación y evaluación de las personas que han recibido educación no escolarizada será determinado por la Autoridad Educativa Nacional en el respectivo Reglamento.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN. Capítulo Quinto. Art.37-43. 2011

## **AUDITORÍA**

La Auditoría consiste en evaluar la forma en que se administra y opera una entidad, aprovechando al máximo los recursos.

También significa verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna.

A si como también revisar que los hechos y operaciones se ejecuten en la forma en que fue planeada, respetando las políticas y lineamientos establecidos, además de cumplir con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias vigentes.

### **Los principales objetivos son:**

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

## **Clases de Auditoría:**

### **Dependiendo de quién lo ejecuta:**

- **Se denomina auditoría interna**, cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.
- **La auditoría externa**, “cuando el personal de auditores que ejecutan el trabajo no tienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen es decir son contratados; esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General o Firms privadas de Auditores.”<sup>4</sup>

### **Dependiendo del tipo de la entidad en que se realiza**

- Es **Privada** la Auditoría cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de Auditores.
- La auditoría es gubernamental, cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o Firms privadas de Auditores.

---

<sup>4</sup> WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoría. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición.2008 Pág.34-35

### **Dependiendo de las operaciones que examine:**

➤ **“La auditoría es financiera**, cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee.”<sup>5</sup>

- **La auditoría de gestión**, es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

- **La auditoría ambiental**, es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas.

- **La auditoría de obra pública o de ingeniería**, está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas.

---

<sup>5</sup> WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoría. Editorial Mc Graw Hill. Décimo cuarta Edición.2008 Pág. 36

## **GESTIÓN PÚBLICA**

“Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.”<sup>6</sup>

**Gestión.-** “Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.”<sup>7</sup>

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

“La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la

---

<sup>6</sup> CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 6.

<sup>7</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito – Ecuador 2009 pág. 16

eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.”<sup>8</sup>

Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia:

**Eficacia:** La eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

**Eficiencia:** El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado. Se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

---

<sup>8</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 8.

**Economía:** La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.



ELABORADO POR: LA AUTORA  
FUENTE: GUIA METODOLÓGICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.

## Objetivos

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

## Alcance:

"La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella,

en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.”<sup>9</sup>

## **Enfoque**

La Contraloría General del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo gerencial – Operativa y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se haya realizado adquisiciones de recursos en forma económica y su utilización eficiente y provechosa en la producción de bienes, servicios u obra expresada en una producción de cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos,

---

<sup>9</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoria de Gestión, Segunda Edición 2009, Quito – Ecuador. Pág. 37.



resultados o beneficios preestablecidos, expresando en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

## **HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **Equipo Multidisciplinario**

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialidades en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, Psicólogos, médicos, etc.

## **AUDITORES**

“De este grupo entre los más experimentados; se designa el jefe de grupo y al supervisor; quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.”<sup>10</sup>

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener

---

<sup>10</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO **Manual de Auditoría de Gestión**, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Pág. 42.

mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con la total imparcialidad.

## **RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO**

Las normas generales de auditoría pública confieren a las instancias que conforman el sistema integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y todos y cada uno de los auditores públicos, entendiéndose como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública y tienen la responsabilidad de:

- Preservar su independencia mental
- Cada auditoría será ejecutada por personal que posee los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y seguimiento de auditoría.
- Se sujetan a un programa de capacitación y autoevaluación para lograr la excelencia en su trabajo.

## **ÍNDICES**

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe

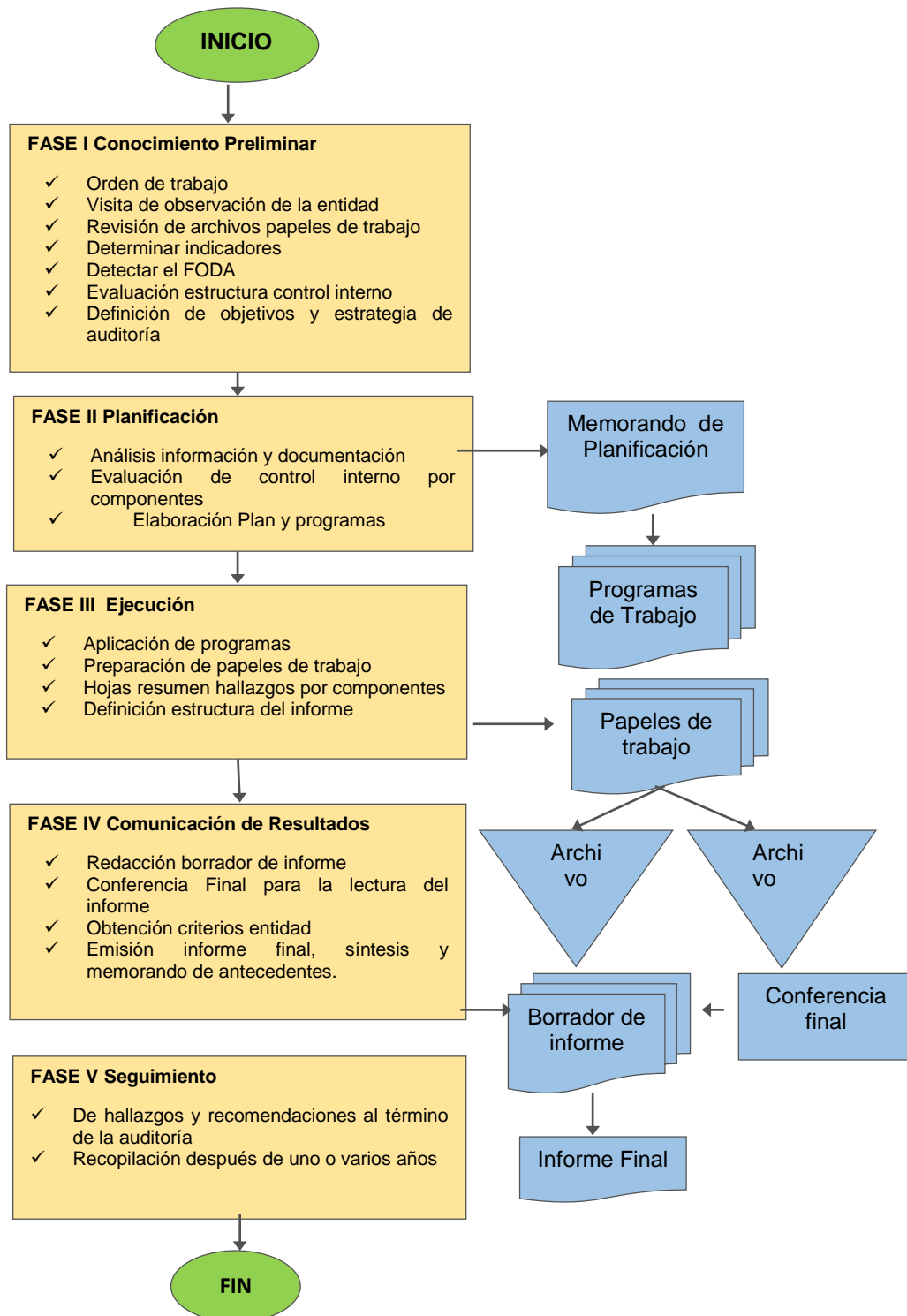
definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse, la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

## MARCAS DE AUDITORÍA

Son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permitan comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
C	Comprobado
-	Conciliado
Σ	Cálculos
x	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
φ	Inspeccionado
?	Sin respuesta

## “FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN”<sup>11</sup>.



<sup>11</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, Año 2009. Pág. 128

## **FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

### **Objetivo**

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable”<sup>12</sup>.

### **VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD**

En esta etapa se realiza una visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto de todo proceso que lleva acabo en la empresa.

### **PAPELES DE TRABAJO**

“Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas procedimientos y más prácticas de auditoría,

---

<sup>12</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Junio 2009  
Quito- Ecuador, Pág. 129

que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría relevados en el informe”<sup>13</sup>.

## **REVISIÓN ARCHIVOS PAPELES DE TRABAJO**

Se realizará una revisión de los archivos corriente y permanente para poder obtener una recopilación de informaciones y documentación básica del entorno de la entidad.

**Revisión del Archivo Permanente:** Este archivo contiene información útil para auditorías subsiguientes, ya que en su mayoría están relacionados con la toma de conocimiento de la entidad y sustentan su información. Entre el material que debe estar archivado en las carpetas permanentes tenemos los siguientes:

- Breve historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución y/o modificaciones
- Organigramas
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas

---

<sup>13</sup> CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág.71.

- Otros que considere el auditor

**Revisión del Archivo Corriente:** En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período como:

- Informe final u opiniones
- Resumen o control de tiempo
- Memorando de planeación
- Situaciones encontradas
- Aspectos generales
- Programas de auditoría
- Objetivos generales
- Cuestionarios de control interno
- Procedimientos

## **ORDEN DE TRABAJO**

Es el documento mediante el cual se ordena al jefe de grupo realizar determinada auditoría, estimando el alcance y extensión del trabajo.

Además, debe recoger cierta información que muestre los resultados de la auditoría para su procesamiento automatizado; además, se registran datos de carácter estadístico para uso y decisiones futuras. La Orden de

Trabajo es el primer documento de la auditoría, y da inicio al procesamiento a la auditoría.

### **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y jefatura del equipo; así mismo, se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de auditoría.

### **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

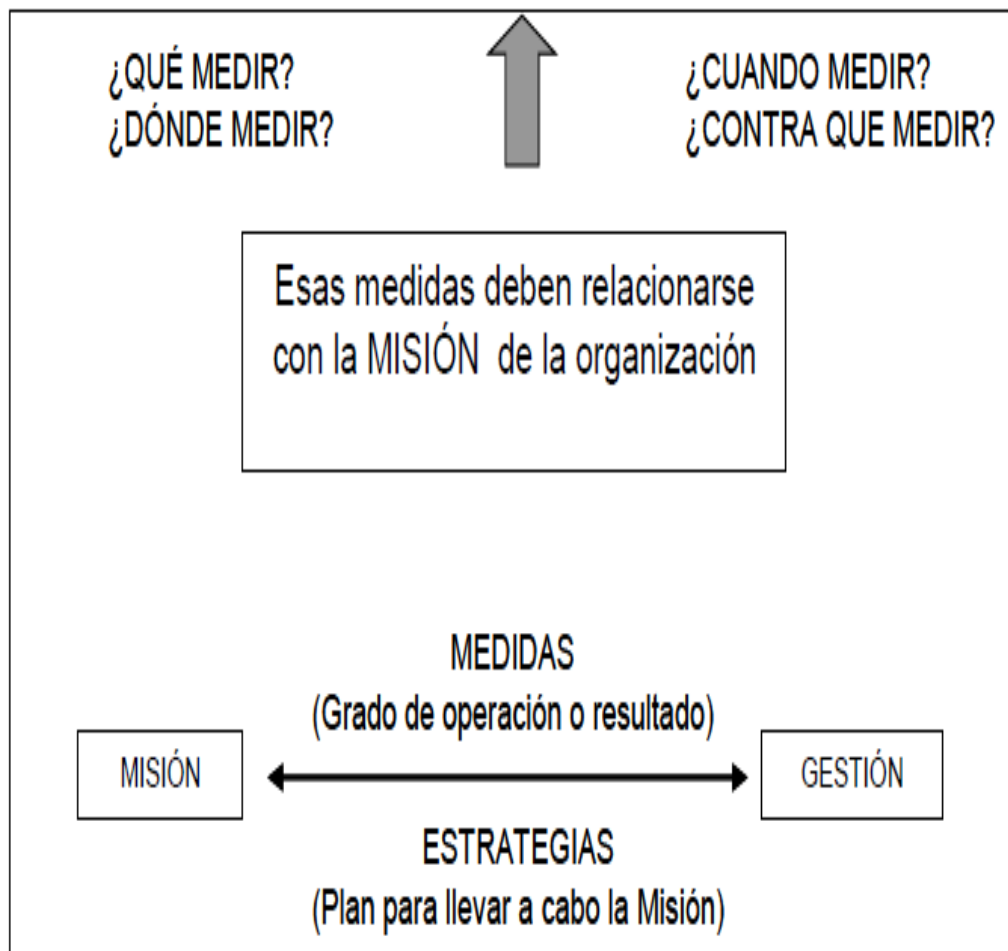
Es un documento que define de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el Jefe de Equipo.

### **INDICADORES DE GESTIÓN**

Es una referencia numérica generada a partir de una o más variables, que muestra aspectos del desempeño del componente auditado, permitiendo, evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía. A través de un indicador se pretende



caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.



FUENTE: MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Pág.83.

## **CARACTERÍSTICAS**

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables.

## **PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN**

### **Indicadores como instrumentos de control de gestión**

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medir el grado de las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados que el proceso ha alcanzado.

## Uso de indicadores en Auditoría de gestión

El uso de INDICADORES en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

## Ejemplos de Indicadores de Gestión

### Eficiencia

Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.

Misión	$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$
Visión	$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$
Proyectos	$\text{Proyectos} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planeados}}$

## Eficacia

Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto.

Objetivos	$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$
Horas Planificadas	$\text{Horas Planif.} = \frac{\text{Nro. Horas Trabajadas}}{\text{Nro. Horas Planificadas}}$

## Economía

Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna.

Presupuesto Asignado	$\text{Presupuesto.} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$
-------------------------	--

## DETECTAR EL FODA

La elaboración del FODA permite detectar las fortalezas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.

MATRIZ FODA		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>INTERNO</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>EXTERNO</span> </div>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Es un recurso o una capacidad que la organización puede usar efectivamente para alcanzar objetivos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Son las limitaciones, deficiencias, defectos de la organización.</p>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Es cualquier situación favorable que se presente en el entorno de la organización, que asegure la demanda de un producto o servicio y permite mejorar su posición.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA FO</b></p> <p>¿Cómo podemos impulsar las fortalezas para aprovechar las oportunidades? O viceversa.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA DO</b></p> <p>¿Cómo podemos eliminar debilidades, explotando la oportunidad? O viceversa</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <p>Cualquier situación desfavorable que se presenta en el entorno de la organización, que sea potencialmente nociva, puede ser una barrera, una limitación o cualquier factor que pueda causarle problemas o ir en detrimento de la organización.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA FA</b></p> <p>¿Cómo podemos impulsar las fortalezas y evitar la amenaza?</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA DA</b></p> <p>¿Cómo podemos eliminar la debilidad para evitar la amenaza?</p>

**FUENTE:** AMADOR, Fátima, "Planificación Estratégica"

**ELABORADO POR:** LA AUTORA

## **FASE II: PLANIFICACIÓN**

### **Objetivos**

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguiente fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad. La revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

También debe proveerse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejorar la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados”<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Junio 2009 Quito- Ecuador, Pág. 153

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

- ▣ Nombre de la entidad
- ▣ Ubicación
- ▣ Naturaleza de la entidad
- ▣ Visión, misión y objetivos
- ▣ Actividad principal
- ▣ Ambiente organizacional
- ▣ Fuentes de financiamiento
- ▣ Indicadores de gestión
- ▣ Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas,  
FODA
- ▣ Estructura de control interno
- ▣ Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- ▣ Personal necesario para su ejecución
- ▣ Tiempo a utilizarse.

## **REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Analiza la información obtenida, en la fase anterior, para poseer un conocimiento integral del objetivo de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de auditoría de gestión.

## **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES**

Una evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes dentro de la entidad. Mediante los controles, la administración asegura que el sistema sea efectivo y manejado en función de los criterios de eficiencia y economía, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Los controles incluyen los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones o programas en las entidades, así como los sistemas para medir, presentar informes y monitorear su ejecución.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones,



conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones”<sup>15</sup>.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes

- Análisis efectuados por la dirección.- Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares, con el fin de evaluar que medida se están alcanzando los objetivos.
  
- Gestión directa de funciones por actividades.- Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
  
- Proceso de información.- Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
  
- Controles físicos.- Los activos fijos, las inversiones financieras, el efectivo en caja y bancos y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a constataciones físicas, cuyos resultados se comparan con la información contable. Segregación de funciones.- Con

---

<sup>15</sup> CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 50.

el fin de reducir el riesgo que se cometan errores o irregularidades, las tareas típicas se reparten entre los empleados.

## **MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

Para la evaluación de Control Interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes

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

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

**Descriptivo o Narrativo.-** “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y la características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición Junio 2009 Quito- Ecuador, Pág. 58

**Matrices.**-El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de Control Interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios que desempeñan.
- Evaluación colateral de Control Interno.

## **MUESTREO DE AUDITORÍA**

**DEFINICIÓN.**- El muestreo es el proceso de inferir conclusiones a cerca de un conjunto de elementos denominados universo o población.

El muestreo de auditoría puede efectuarse mediante los siguientes procedimientos:

**MUESTREO ESTADÍSTICO.**- El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva: determinar el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra y evaluar los resultados.

## MÉTODOS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

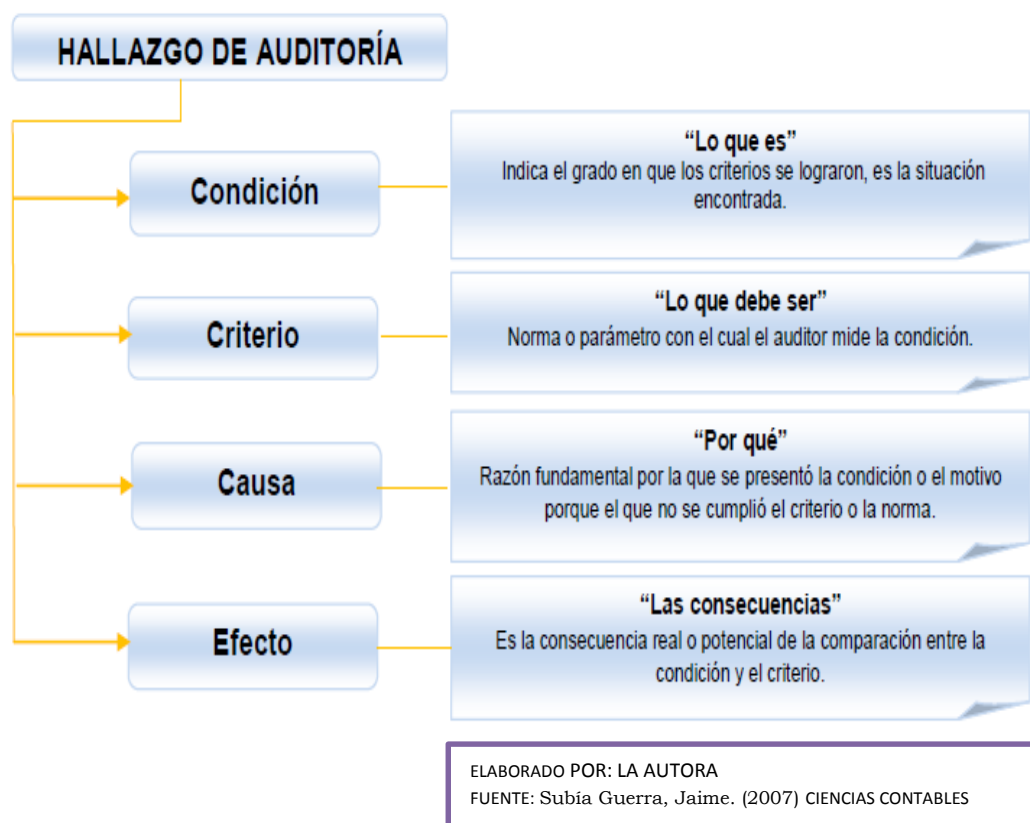
### MÉTODO POR PROBABILIDADES

Los métodos utilizados más frecuentes son:

- **Selección al azar.-** Se utiliza tanto para las pruebas de atributos como de variables. Las muestras se seleccionan de tal manera que todas las unidades tienen probabilidad de ser seleccionadas en cada extracción.
  
- **Selección Sistemática.-** Mediante este método se selecciona una de cada unidad, con el punto de partida de un intervalo seleccionado al azar
  
- **Selección por células.-** Se combina elementos de la selección al azar y de la selección sistemática.
  
- Se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional.

## HALLAZGO DE AUDITORÍA

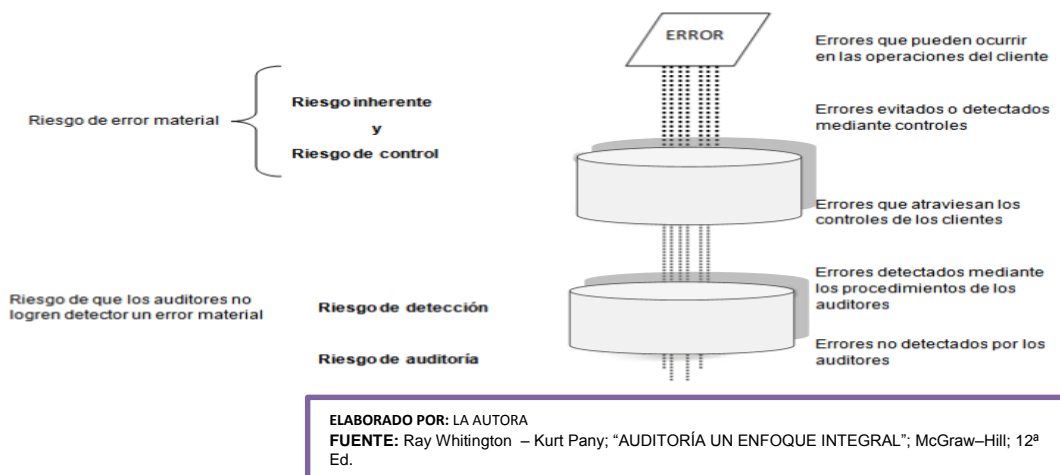
“Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las observaciones efectuadas por la administración.




## RIESGOS DE AUDITORÍA

“Es la posibilidad de emitir un informe incorrecto por no haber detectado errores e irregulares significativas que modifican el sentido de la versión vertida en el informe”<sup>17</sup>.


### ILUSTRACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA




### Clasificación:

 **Riesgo Inherente.**-De que ocurran errores importantes generados por las características de la Empresa, o el Organismo.

<sup>17</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual De Auditoría De Gestión". Quito-Ecuador. Junio 2009. Pág.60

 **Riesgo de Control.-** Es el riesgo de que el Sistema de Control Interno no prevenga o corrija tales errores.

 **Riesgo de Detección.-** De que los errores no detectados por deficiencias del Control interno sean reconocidos por el auditor.

### **FASE III: EJECUCION DEL TRABAJO**

En esta fase, se determina cuáles son los objetivos que deben cumplirse, sus principales actividades y procedimientos.

En esta etapa es donde se desarrollan los programas de auditoría por cada componente, en cuyos procedimientos se aplican a base de pruebas, técnicas y prácticas de auditoría, que van a generar hallazgos, los mismos que deben estar adecuadamente sustentados en papeles de trabajo, por lo que sus legajos deben ser archivados y referenciados.

#### **Objetivo:**

El propósito de esta fase es poder cubrir todos los riesgos y lograr los objetivos, identificando los pasos y métodos requeridos para llevar a cabo la auditoría, debiendo incluir los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para llevar a cabo este proceso.

### **Actividades:**

- ⊕ Se desarrollan los programas detallados y específicos para cada componente aplicando pruebas de controles, analíticas, de cumplimiento y técnicas de auditoría tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
- ⊕ Se formulan o interpretan parámetros e indicadores de las seis Es tanto reales como estándar.
- ⊕ Finalmente, se define la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Es el procedimiento a seguir en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, debe ser sencillo y comprensivo.

Los programas le sirven al auditor interno para asegurarse de que los medios y técnicas de recolección de evidencia, concuerden con cada criterio establecido, así como para considerar el costo de recoger la evidencia, aplicando procedimientos rentables.

Los procedimientos de los programas de auditoría de gestión deben reunir



ciertas características básicas tales como:

- ⊕ Cubrir los objetivos y criterios de auditoría.
- ⊕ Estar claramente establecidos.
- ⊕ Formularse con el suficiente detalle, de manera que puedan ser entendidos fácilmente.
- ⊕ Estar organizados de una manera lógica.

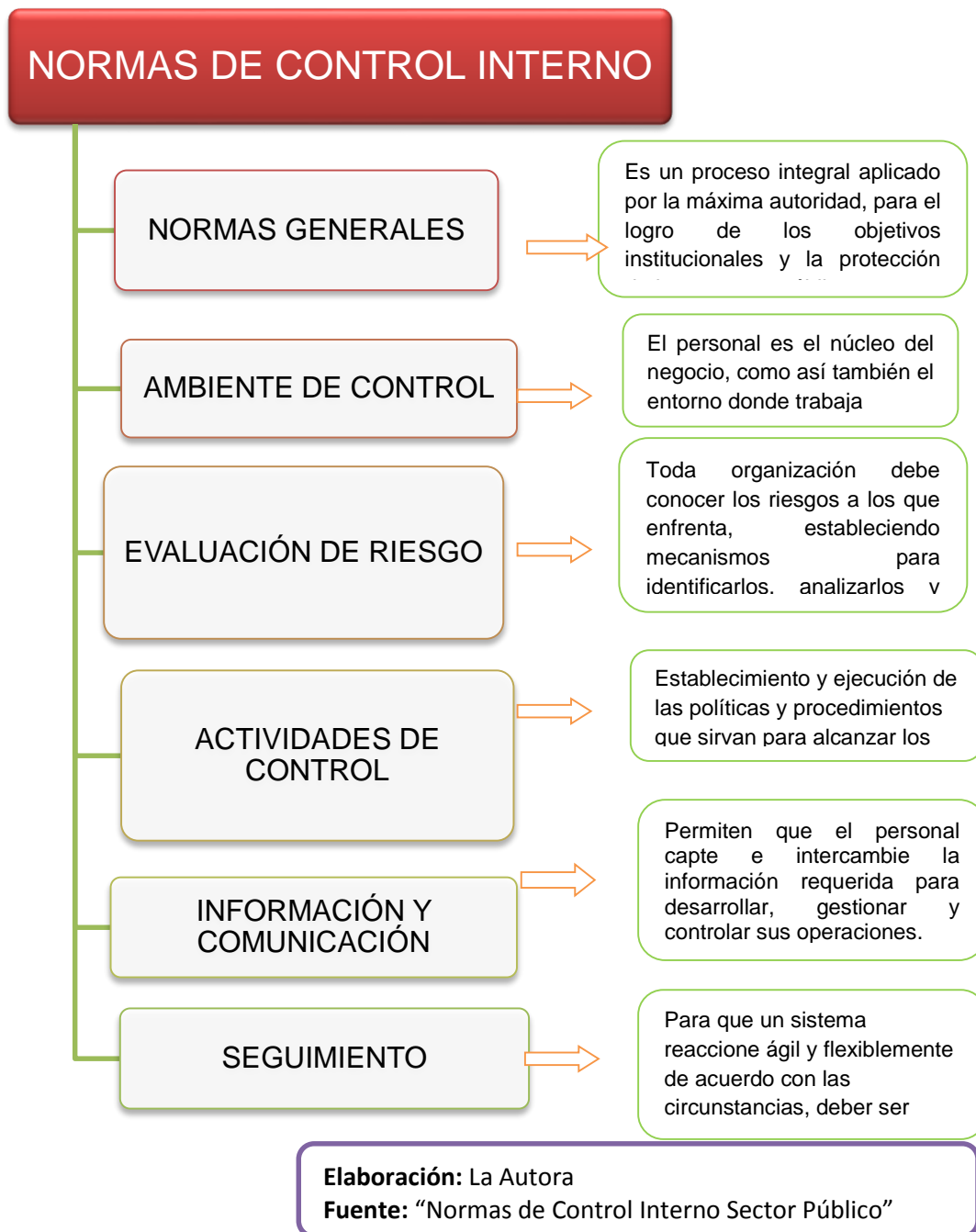
### **Normas de Control Interno en el Sector Público**

“Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General, con el objetivo de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno.

Estas normas establecen las pautas básicas y guían a las entidades del sector público orientadas a la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.”<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> ANDRADE Ramiro, Teoría Básica. Enfoque Moderno De Auditoría Gubernamental. Editorial UTPL. 2008Págs., 35-38.



**CÉDULAS NARRATIVAS.-** “Sirve para narrar los hechos de la evaluación del sistema de control interno mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, además sirve para describir

procedimientos que estén en práctica dentro de la entidad o narrar cualquier hecho que tenga que ver con el examen de auditoría efectuado. Estas cédulas sirven para la elaboración del borrador del informe.”<sup>19</sup>

**CÉDULAS ANALÍTICAS.-** “Son aquellas que contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias, aquí se presentan todos los aumentos y disminuciones que han sufrido las cuentas en su saldo original como producto de los ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor”<sup>20</sup>.

## **FASE: IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **Concepto**

El producto final de una auditoría de gestión, es la comunicación de resultados cuyo informe, sirve de herramienta importante a la administración, crear valor, y mejorar los procesos operativos y estratégicos en beneficio de la ciudadanía.

Así mismo, se incluyen gráficos contruidos por el autor del trabajo, para una mejor comprensión de los temas tratados.

---

<sup>19</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “**Manual de Auditoría Financiera**”, Quito-Ecuador, Año 2009. Pág.57, 58.

<sup>20</sup> GONZÁLEZ Santillana. “**Auditorías Financieras**” Editorial: ECASA. Cuarta Edición.

## **Objetivo**

El propósito de esta fase es poder comunicar a los ejecutivos, los resultados encontrados, y coadyuvar a la implantación de un plan de acción correctivo.

## **Principales actividades**

⊕ Redacción del informe de acuerdo a los hallazgos determinados, por parte el jefe de equipo, supervisor, auditores operativos y si es necesario con la participación de los especialistas.

⊕ Redacción de las conclusiones de acuerdo a los hallazgos y de las recomendaciones.

⊕ Acuerdo con los ejecutivos sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

⊕ Elaboración de borrador de informe o informe preliminar.

⊕ Si bien la comunicación de resultados, debe cumplirse durante todo el proceso de la auditoría de gestión.

## **⊕ El informe de Auditoría de Gestión**

La fase más significativa de la auditoría de gestión es la comunicación de resultados, pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo

de auditores internos. Normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito al hablar de la comunicación de los resultados.

Se señala también que las discrepancias y opiniones divergentes entre los auditores gubernamentales y los servidores, ex servidores o de terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible, dentro del curso del examen y de subsistir, constarán en el informe.

**Finalidad:**

- ⊕ Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente fundamentados;
- ⊕ Hacer posible que los auditores dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionadas con el examen.
- ⊕ Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento a la LOGGE.
- ⊕ Facilitar la implantación de las recomendaciones que, de conformidad con el artículo 92 de la LOGGE deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio por parte de los funcionarios responsables.

## **Estructura del informe de auditoría de gestión**

La estructura del informe de la auditoría de gestión que debe ser la siguiente

1. Carátula
2. Índice, Siglas y abreviaturas
3. Carta de presentación
4. Capítulo I: Enfoque de la auditoría
5. Capítulo II: Información de la entidad
6. Capítulo III: Resultados generales
7. Capítulo IV: Resultados específicos por componente
8. Capítulo V: Anexos y apéndice
9. Anexos.

**La Carátula.-** debe contener el logotipo de la institución, el nombre del trabajo realizado, programa, proyecto, actividad, unidad, área o rubro analizado y el período de cobertura correspondiente.

**Índice.-** a continuación debe presentarse el contenido de cada informe con relación a los asuntos que lo conforman y el número de la página correspondiente.

**Siglas y abreviaturas utilizadas.-** se debe incluir una lista del significado de las abreviaturas y siglas usadas en el informe.

**Carta de presentación del informe.-** esta comunicación sirve para presentar personalmente el informe de la auditoría de gestión. La carta de presentación deberá contener:

**Capítulo I: Enfoque de la auditoría.-** En este capítulo se hará constar los siguientes datos:

- ⊕ Motivo de la auditoría
- ⊕ Objetivos de la auditoría
- ⊕ Alcance de la auditoría
- ⊕ Enfoque
- ⊕ Componentes auditados Indicadores utilizados

**Capítulo II:- Información de la entidad.-** se hará constar la información relativa a la institución, como por ejemplo:

- ⊕ Misión Visión
- ⊕ Análisis FODA Base legal
- ⊕ Estructura orgánica
- ⊕ Objetivos de la entidad

- ⊕ Financiamiento
- ⊕ Funcionarios principales

**Capítulo III.- Resultados Generales.-** se hará constar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno así como del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

**Capítulo IV.- Resultados específicos por componente.-** en este capítulo se presentará por cada uno de los componentes y sub-componentes, lo siguiente:

- ⊕ **Los comentarios.-** Relacionados fundamentalmente con los aspectos positivos de la gestión estratégica, operativa y de resultados, en cuanto al cumplimiento de las 6 “E”.
- ⊕ **Conclusiones.-** Sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y sus resultados, los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos, incumplimiento de leyes, ordenanzas y demás normativa, etc.
- ⊕ **Recomendaciones.-** Deben emitirse con tono constructivo,



prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión para que emplee sus recursos de manera eficiente, efectiva, económica, ecológica, ética.

**Capítulo V.- Anexos y Apéndice.-** El informe con frecuencia requiere detalles e información que deben anexarse, tales como: gráficos, cuadros, resúmenes, parámetros e indicadores de gestión, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, etc.

## **FASE V: SEGUIMIENTO**

En la presente fase de seguimiento de las recomendaciones de auditoría de gestión, cuyo monitoreo y evaluación nos permite, verificar su cumplimiento en la institución.

### **Objetivo**

Consiste por un lado en verificar que los, Directivos y demás servidores, hayan cumplido con la implantación de las recomendaciones del respectivo informe, de acuerdo con los plazos acordados en el cronograma (matriz) de cumplimiento de recomendaciones, y por otro, que la Entidad haya elevado sus niveles de eficiencia,

efectividad y economía como producto de ese cumplimiento.

### **Principales actividades**

Luego de transcurrido un tiempo prudencial y si no se ha recibido respuesta de los Directivos y demás servidores, es conveniente que la institución proceda a solicitar a los ejecutivos, que comuniquen las acciones tomadas en relación con las recomendaciones del informe de auditoría.

### **Productos**

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría.
- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase del seguimiento, los mismos se deberán verificar en el tiempo establecido para comprobar su cumplimiento.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

Los materiales que se utilizaron en la auditoría, fueron los siguientes:

#### **Materiales Electrónicos**

- Computadora
- Impresora
- Scanner
- Flash memore
- Cd
- Copiadora

#### **Materiales de Escritorio**

- Lapiceros , lápices
- Borrador, corrector, regla
- Hojas de papel bond
- Grapadora
- Perforadora
- Carpetas, folios y archivadores

- Calculadora
- Anillados

### **Materiales Bibliográficos**

- Libros
- Internet
- Revistas
- Manuales
- Publicaciones

## **MÉTODOS**

### **MÉTODO CIENTÍFICO**

La utilización de este método fue fundamental para conocer la realidad del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá y de igual forma coadyuvo a recopilar información sobre conceptos de Auditoria de Gestión, de una manera precisa, verificable y explicativa del tema investigativo el mismo que sirvió para sustentar la revisión de literatura del trabajo.

## **MÉTODO INDUCTIVO**

Este método se empleó para verificar, evaluar y analizar las diferentes actividades en los subcomponentes administrativo, apoyo y operativo dentro de la entidad, apegados a las leyes y reglamentos vigentes internos y externos.

## **MÉTODO DEDUCTIVO**

Ayudó para el estudio de principios, reglamentos, leyes, normas, como también para conocer el desempeño global de la entidad en la aplicación de procedimientos de auditoría y de esta manera establece las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## **MÉTODO ANALÍTICO**

Permitió el análisis de la información obtenida en base a leyes, reglamentos que se relacionan con el estudio de cada uno de los componentes dentro de la entidad para conocer la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades que se ha ejecutado en la institución dentro del periodo en estudio.

## **MÉTODO SINTÉTICO**

Se empleó para el desarrollo del resumen e introducción de la tesis, y a su vez para la formulación del informe final de auditoría donde se manifiesta las conclusiones y recomendaciones que están encaminadas hacia el mejoramiento de la entidad.

## **TÉCNICAS**

### **OBSERVACIÓN**

Permitió constatar de manera ocular el desempeño de las actividades y funciones del personal con la finalidad de que la información que se obtenga sea objetiva, oportuna y de fácil manejo.

### **ENTREVISTA**

Se aplicó a todos los miembros del Colegio Técnico Gonzanamá, para la recopilación verbal de información permitiendo, conocer aspectos importantes para la elaboración de la Auditoría; y obtener una perspectiva previa del problema y las alternativas a seguir.

## **ENCUESTA**

Esta técnica facilitó obtener información elemental de los funcionarios de la Institución sobre los elementos a considerarse en la Auditoría de Gestión, mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas para conocer las opiniones y actitudes de los individuos, con relación del problema a investigar, para luego ser analizada e interpretada.

## **REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

A través de esta técnica se fortaleció teóricamente con información recopilada de libros, periódicos, revistas, internet para elaborar el marco teórico que nos guíe a la ejecución de la Auditoría de Gestión.

## **f. RESULTADOS**

### **RESEÑA HISTÓRICA**

El Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá” fue creado en el año de 1966 mediante decreto ejecutivo 1518, es una institución con una importante trayectoria en el ámbito educativo al servicio de la sociedad, tiene como misión la formación científico- técnico y ético-social-cultural de la juventud Gonzanameña que acceden a él, lo que le ha permitido un reconocimiento del medio social tanto a nivel provincial como nacional.

La institución desde su creación, sus autoridades la han vinculado con organismos tanto locales como nacionales; es así que en la actualidad mantiene relaciones académicas con la Universidad Nacional de Loja para intercambiar aprendizajes académico-profesionales a través del Área de Agropecuaria, los proyectos META y BATAC, Educación sin Fronteras.

El colegio cuenta con una estructura académica y administrativa excelente que permite formar bachilleres eficientes en las especialidades antes mencionadas.

Las fortalezas que engloba el proceso educativo están cristalizadas en el espacio físico, áreas recreativas, laboratorios, tecnología de punta,



maquinaria agrícola, maestros con experiencia y mística profesional, actualizados según requerimientos del Ministerio de Educación.

### **MISIÓN:**

El colegio Técnico Agropecuario Mixto Gonzanamá tiene como misión formar a los estudiantes, hombres y mujeres inicialmente en educación básica, para luego ofertar a la ciudadanía de Gonzanamá y otros sectores bachilleratos técnicos en las especialidades de Agropecuaria.

Fortalecer y desarrollar la identidad familiar, local, provincial y Nacional, por medio de la difusión, potenciación y fortalecimiento de los valores culturales del medio.

Potenciar la equidad de género respetando los derechos legales y con sustantivos que les asisten tanto a la mujer como al hombre.

### **VISIÓN:**

El Colegio Técnico Agropecuario Mixto “Gonzanamá” es una institución fiscal reconocida oficialmente por el Estado, formadora de bachilleres con altos niveles éticos morales y culturales, propicia la defensa de los derechos humanos y la protección del medio ambiente, promoviendo la

justicia social y potenciando lo pluricultural y pluritécnico, por medio de la formación de bachilleres con capacidad científico-académico-técnico y ético-social, comprometidos con el cambio social, generadores de nuevas instancias cognoscitivas por medio de procesos de interacción con planes y programas actualizados por medio del Plan de Transformación Institucional PTI.

#### **OBJETIVOS:**

- ⊕ Cooperar para la potenciación y desarrollo del Cantón Gonzanamá y otros sectores sociales, a través de la formación de recursos humanos de segundo nivel (bachilleres Técnicos y en Ciencias), capaces de propiciar la microempresa y competencias para continuar con estudios superiores.
- ⊕ Enfrentar con eficacia y eficiencia los cambios que en los órdenes científico-académicos, metodológicos-técnicos y ético-sociales, se presentan como efectos del desarrollo de la ciencia y la tecnología que a la fecha se han tornado galopantes.
- ⊕ Mejorar la formación del futuro bachiller tanto en el aspecto: técnico, agropecuaria, contabilidad y administración, como en la especialización de Ciencias Básicas, capaz que se inserten en los

campos de la producción, laborales y a la vez puedan continuar con sus estudios superiores.

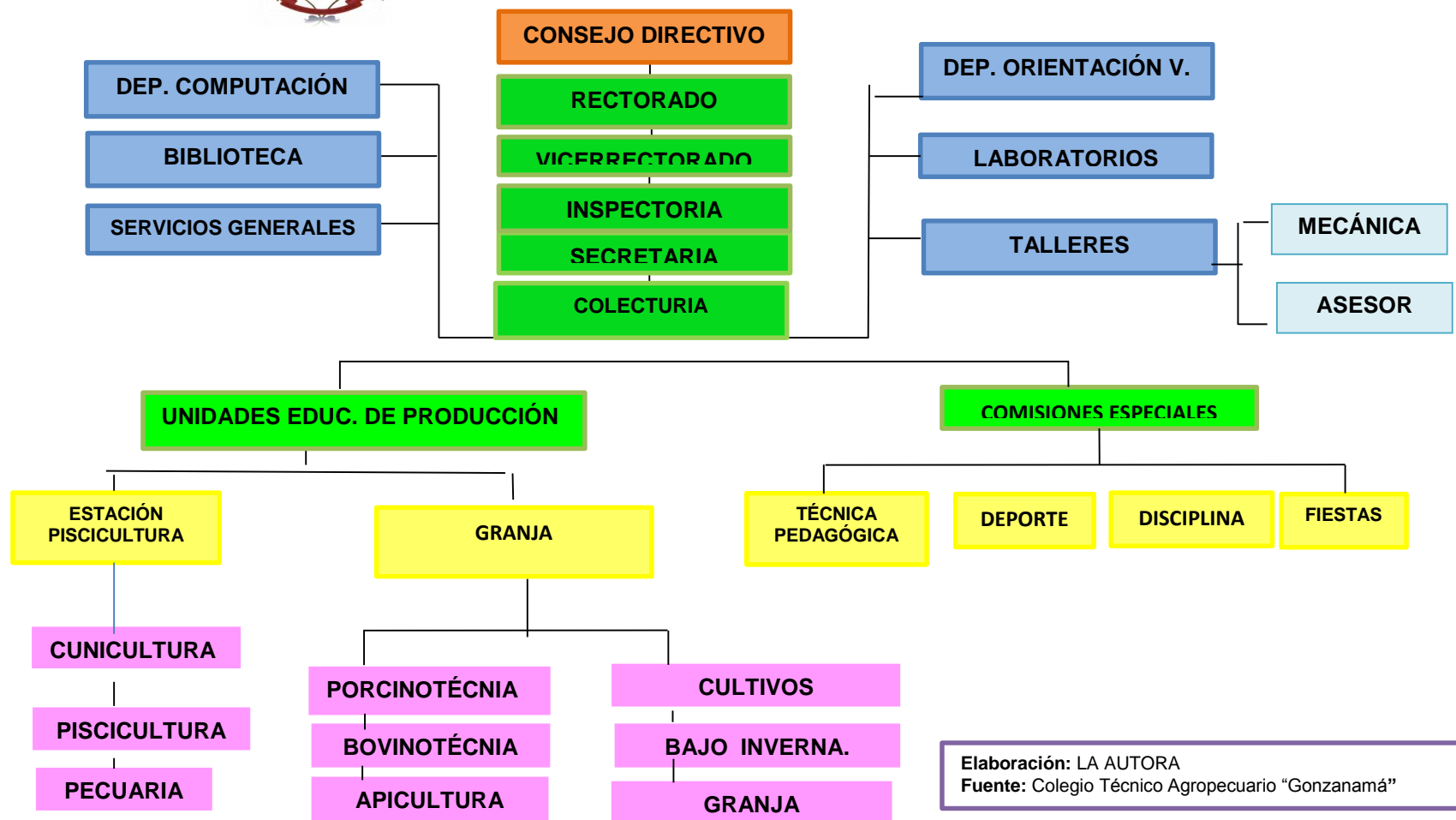
Para el desarrollo normal de las actividades y operaciones del Colegio se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Normativas y Manuales.

### **BASE LEGAL**

- ⊕ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ⊕ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ⊕ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ⊕ Ley de Régimen Tributario Interno
- ⊕ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ⊕ Ley de la Contratación Pública
- ⊕ Manual de Contabilidad Gubernamental
- ⊕ Ley de Carrera Docente y Escalafón de Magisterio Nacional
- ⊕ Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ⊕ Código de Trabajo
- ⊕ Otras leyes que regulan estas actividades.

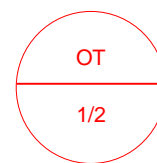


## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO





**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL  
COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ DE LA  
PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2012.”**



## ORDEN DE TRABAJO N° 1

Loja, 01 de Junio del 2013

Sra.  
Marianela del Carmen Riofrío Sánchez  
JEFE DE EQUIPO

CIUDAD.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo autorizar a Ud. Proceda a la realización de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO APLICADA AL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ DE LA PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2012, para lo cual designo a la Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez, para que realice las funciones de Jefe de Equipo y Operativo.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

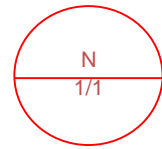
Los objetivos de la auditoría de gestión estarán dirigidas a:

- Diagnosticar la situación actual del Colegio Técnico Gonzanamá, para el desarrollo del proceso de Auditoría.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, leyes y políticas a las que se acoge el Colegio Técnico Gonzanamá y a la vez promover el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Aplicar indicadores que permitirán medir en porcentaje, el grado de cumplimiento de actividades y proyectos.
- Presentar un informe de auditoría, relevante, pertinente y suficiente, con recomendaciones y comentarios, capaz de corregir las falencias que fueran encontradas durante la ejecución de la Auditoría de Gestión y entregarlas a los directivos de la entidad.

**Atentamente.**

.....  
**Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión Mg. Sc.**

**DIRECTOR DE TESIS**



## NOTIFICACIÓN

Loja 02 de Junio del 2013

Lic.  
**Segundo Gálvez Mg.**

**RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**

Ciudad

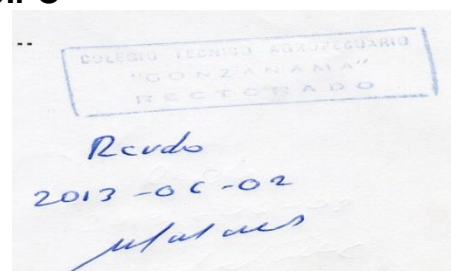
De mi consideración.-

Marianela de Carmen Riofrío Sánchez egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA de la Universidad Nacional de Loja, tengo el alto honor de dirigirme a Ud. Para darle a conocer que a partir del día lunes 3 de junio del 2013, daré inicio a la Auditoría de Gestión durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, según lo dispuesto en la orden de trabajo N° 001 en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá que Ud. acertadamente dirige.

Por la favorable atención que se digne en dar a esta petición, desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente**

.....  
Marianela del Carmen Riofrío Sánchez  
**JEFE DE EQUIPO**







**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión Mg. Sc.	Supervisor	G.F.V.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.</li> <li>✓ Supervisar las actividades de auditoría.</li> </ul>
Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez	Auditor Jefe de Equipo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor.</li> <li>✓ Elaboración del Informe de Auditoría.</li> </ul>
Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez	Auditor Operativo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar indicadores para cada componente.</li> <li>✓ Examinar las áreas de administración. Apoyo y operativo.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: M.C.R.S</b> <b>FECHA: 3 de Junio del 2013</b>		<b>REVISADO POR: G.F.V.C</b> <b>FECHA: 3 de Junio del 2012</b>	



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

NOMBRE	CARGO	ACTIV.	TRABAJO A DESARROLLAR	TIEMPO (DIAS)
Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión Mg. Sc.	Supervisor	G.F.V.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.</li> <li>✓ Supervisar las actividades de auditoría.</li> </ul>	15
Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez	Auditor Jefe de Equipo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor.</li> <li>✓ Elaboración del Informe de Auditoría.</li> </ul>	15
Sra. Marianela del Carmen Riofrío Sánchez	Auditor Operativo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar indicadores para cada componente.</li> <li>✓ Examinar las áreas de administración. Apoyo y operativo.</li> </ul>	30
<b>ELABORADO POR: M.C.R.S</b> <b>FECHA: 4 de Junio del 2013</b>			<b>REVISADO POR: G.F.V.C</b> <b>FECHA: 4 de Junio del 2012</b>	



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**HOJA DE ÍNDICES**

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
OT	Orden de Trabajo
N	Notificación
HDTR	Hoja de Distribución de Trabajo
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
VPE	Visita previa a la entidad
F	FODA
MP	Matriz de Ponderación
OE/A	Objetivos y Estrategias de Auditoría
MP	Memorando de Planificación
CFR	Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría
DI	Determinación Indicadores
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
CN/AD	Cédulas Narrativas Administrativo

CN/AP	Cédulas Narrativas Apoyo			
CN/OP	Cédulas Narrativas Operativo			
CA/AD	Cédulas Analíticas Administrativo.			
CA/AP	Cédulas Analíticas Apoyo.			
CA/OP	Cédulas Analíticas Operativo.			
PT/G	Papeles de Trabajo Generales			
PT/AD	Papeles de Trabajo Administrativo.			
PT/AP	Papeles de Trabajo Apoyo			
PT/OP	Papeles de Trabajo Operativo			
PTE/A	Papeles de Trabajo Elaborados por el Auditor			
IF	Informe Final			
S	Seguimiento			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Elaborado por: M.C.R.S</b></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Revisado por: G.F.V.C</b></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Fecha: 04/06/2013</b></td> </tr> </table>		<b>Elaborado por: M.C.R.S</b>	<b>Revisado por: G.F.V.C</b>	<b>Fecha: 04/06/2013</b>
<b>Elaborado por: M.C.R.S</b>	<b>Revisado por: G.F.V.C</b>	<b>Fecha: 04/06/2013</b>		



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**HOJA DE MARCAS**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Verificado
□	Analizado
C	Comprobado
—	Conciliado
Σ	Sumado
*	Observado
<	Rastreado
Y	Ejecutado
Φ	Inspeccionado
Elaborado por: M.C.R.S	Supervisado por: G.F.V.C



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**VISITA PREVIA A LA ENTIDAD**

**Identificación de la Entidad**

**Nombre de la Entidad:** Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá

**Horario de Atención:** 7h00am a 16hpm

**Dirección:** Avenida 30 de Septiembre y calle 24 de Mayo

**Teléfono:** 072664118

**Correo:** [ctagonzamarca@hotmail.com](mailto:ctagonzamarca@hotmail.com)

**Base legal de Creación y Funcionamiento**

El Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá” fue creado en el año de 1966 mediante decreto ejecutivo 1518, es una institución con una importante trayectoria en el ámbito educativo al servicio de la sociedad, tiene como misión la formación científico- técnico y ético-social-cultural de la juventud gonzanameña que acceden a él, lo que le ha permitido un reconocimiento del medio social tanto a nivel provincial como nacional.

La institución desde su creación, sus autoridades la han vinculado con organismos tanto locales como nacionales; es así que en la actualidad mantiene relaciones académicas con la Universidad Nacional de Loja para intercambiar aprendizajes académico-profesionales a través del Área de Agropecuaria, los proyectos META y BATAC, Educación sin Fronteras.

El colegio cuenta con una estructura académica y administrativa excelente que permite formar bachilleres eficientes en las especialidades antes mencionadas.

Las fortalezas que engloba el proceso educativo están cristalizadas en el espacio físico, áreas recreativas, laboratorios, tecnología de punta, maquinaria agrícola, maestros con experiencia y mística profesional, actualizados según requerimientos del Ministerio de Educación.

### **MISIÓN:**

El colegio Técnico Agropecuario Mixto Gonzanamá tiene como misión formar a los estudiantes, hombres y mujeres inicialmente en educación básica, para luego ofertar a la ciudadanía de Gonzanamá y otros sectores bachilleratos técnicos en las especialidades de Agropecuaria, Contabilidad y Administración y en Ciencias Básicas en la Sección Nocturna, con potencial científico-Técnico y ético-social solvente, capaces

de insertarse en los campos productivos y en granjas integrales autosuficientes, por medio de la microempresa y además aptos para continuar estudios superiores.

Fortalecer y desarrollar la identidad familiar, local, provincial y Nacional, por medio de la difusión, potenciación y fortalecimiento de los valores culturales del medio.

Potenciar la equidad de género respetando los derechos legales y con sustantivos que les asisten tanto a la mujer como al hombre.

### **VISIÓN:**

El Colegio Técnico Agropecuario Mixto “Gonzanamá” es una institución fiscal reconocida oficialmente por el Estado, formadora de bachilleres con altos niveles éticos morales y culturales, propicia la defensa de los derechos humanos y la protección del medio ambiente, promoviendo la justicia social y potenciando lo pluricultural y pluritecnico, por medio de la formación de bachilleres con capacidad científico-académico-técnico y ético-social, comprometidos con el cambio social, generadores de nuevas instancias cognoscitivas por medio de procesos de interacción con planes y programas actualizados por medio del Plan de Transformación Institucional PTI.



Para el desarrollo normal de las actividades y operaciones del Colegio se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Normativas y Manuales.

#### BASE LEGAL

- ⊕ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ⊕ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ⊕ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ⊕ Ley de Régimen Tributario Interno
- ⊕ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ⊕ Ley de la Contratación Pública
- ⊕ Manual de Contabilidad Gubernamental
- ⊕ Ley de Carrera Docente y Escalafón de Magisterio Nacional
- ⊕ Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ⊕ Código de Trabajo
- ⊕ Otras leyes que regulan estas actividades.

#### VALORES Y ACTITUDES:

**Trabajo:** El estilo de trabajo positivo es manifiesto tanto en estudiantes como en docentes. Somos una planta docente comprometida para lograr el progreso y adelanto de nuestra Institución educativa.

**Unidad:** es una cualidad que caracteriza a todos los docentes de este prestigioso plantel, quienes de manera conjunta tratamos de dar solución a los diferentes conflictos que se presentan en la comunidad educativa.

**Excelencia:** tenemos el reconocimiento a nivel nacional por el Ministerio de Educación en excelencia académica en la evaluación al desempeño docente, contamos con docentes preparados y capacitados en diferentes ámbitos educativos.

**Solidaridad:** Buscamos formar seres sensibles a los problemas sociales, a la cooperación, a reflexionar sobre la realidad y actuar en beneficio del bien común.

**Disciplina:** Como forma consciente de conducirse, de comportarse, de actuar. Una disciplina inteligente, que respete los derechos individuales y sociales.

#### **PRINCIPIOS:**

- ⊕ La institución ha adoptado como sus principios generales los contenidos en la constitución de la república, ley y reglamentos de Educación, Acuerdos Ministeriales, Leyes y Reglamentos conexos, y disposiciones generales.

- ⊕ Dentro de los límites de la Constitución y la ley, la institución es autónoma para desarrollar sus programas académicos, de investigación y de servicios, para su organización y gobierno.

### **OBJETIVOS:**

- ⊕ Cooperar para la potenciación y desarrollo del Cantón Gonzanamá y otros sectores sociales, a través de la formación de recursos humanos de segundo nivel (bachilleres Técnicos y en Ciencias), capaces de propiciar la microempresa y competencias para continuar con estudios superiores.
- ⊕ Enfrentar con eficacia y eficiencia los cambios que en los órdenes científico-académicos, metodológicos-técnicos y ético-sociales, se presentan como efectos del desarrollo de la ciencia y la tecnología que a la fecha se han tornado galopantes.
- ⊕ Mejorar la formación del futuro bachiller tanto en el aspecto: técnico, agropecuaria, contabilidad y administración, como en la especialización de Ciencias Básicas.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATERIA</b>
ALVERCA IMELDA	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
CAÑAR CARLOS	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
CARRIÓN DAYSY	DOCENTE	CONTABILIDAD
CORREA SERVIO	DOCENTE	INGLES
MACAS CELVIA	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
HERRERA ANGEL	DOCENTE	LENGUAJE
LEÓN ELENA	DOCENTE	AGRONOMIA
MALDONADO MODESTO	DOCENTE	MATEMATICAS
MARTINEZ GILVER	DOCENTE	INGLES
MEDINA LUISA	DOCENTE	CIENCIAS NATURALES
MOROCHO BERTHA	DOCENTE	MATEMATICAS
TORRES MARIA	DOCENTE	LENGUAJE
VIÑAMAGUA MARIA	DOCENTE	CIENCIAS NATURALES
GLADYZ JARAMILLO	DOCENTE	INGLES
ARMIJOS J. JOSE	DOCENTE	MATEMÁTICAS
AGUIRRE JOSÉ	DOCENTE	MATEMATICAS
QUEZADA ANGEL	DOCENTE	LENGUAJE Y LITERATURA
CRIOLLO LUZ	DOCENTE	MATEMATICAS
GONZALEZ RUBEN	DOCENTE	VETERINARIO
HERRERA FRANCISCO	DOCENTE	SOCIALES

<b>DELGADO ANA</b>	DOCENTE	CULTURA FISICA
<b>JAYA TERESA</b>	DOCENTE	FRANCES
<b>SARANGO ROSA</b>	DOCENTE	QUIMICA Y BIOLOGIA
<b>VEGA HOLGA</b>	DOCENTE	CIENCIAS SOCIALES
<b>LUIS TENE</b>	DOCENTE	AGRONOMIA
<b>BRISEÑO MARIBEL</b>	DOCENTE	FISICA
<b>VEGA HOLGA</b>	DOCENTE	AGRONOMIA
<b>YUNGA VICTOR</b>	DOCENTE	VETERINARIA
<b>SEGUNDO GALVEZ</b>	DOCENTE	QUIMICA Y BIOLOGÍA
<b>NARVAEZ ISABEL</b>	DOCENTE	FILOSOFÍA
<b>GILBER MARTÍNEZ</b>	DOCENTE	EDUCACIÓN EN VALORES
<b>VIÑAMAGUA MARÍA</b>	DOCENTE	OPTATIVA
<b>DELGADO ANA</b>	DOCENTE	OPTATIVA
<b>TAPIA JOSE</b>	DOCENTE	LENGUA Y LITERATURA
<b>JARAMILLO FRANCISCO</b>	DOCENTE	AGROINDUSTRIAS
<b>NARVAEZ JOSE</b>	DOCENTE	AGROINDUSTRIAS

## **SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO**

Sistema integrado ESIGEF, realiza el proceso contable y presupuestario del Instituto, en el cual se obtiene el siguiente reporte.

- ⊕ Libro Diario
- ⊕ Estado de Resultados
- ⊕ Estado de Situación Financiera
- ⊕ Estado de Flujo de Efectivo
- ⊕ Estado de Ejecución Presupuestaria
- ⊕ Reporte de Ingresos y Gastos

## **ORIGEN Y CLASE DE INGRESOS**

El Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, recibe asignaciones presupuestarias por parte del estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2012 es de \$ 852,240.11 y por ingresos de autogestión como la venta de productos elaborados tiene ingresos de \$1500.00 anuales.

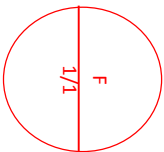
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

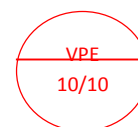
**NIVEL ADMINISTRATIVO:** Junta Directiva, Rector, Vicerrector, Inspector General, Secretaria y Colectora.

**NIVEL DE APOYO:** Departamento Dip, Departamento de Orientación Vocacional, Departamento de Computación, Biblioteca, Laboratorios, Talleres y Servicios Generales.

**NIVEL OPERATIVO:** Docentes

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofrecer títulos a nivel técnico reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.</li> <li>● Experiencia del personal docente.</li> <li>● Buena comunicación interdepartamental.</li> <li>● Personal idóneo para desempeñar las actividades.</li> <li>● Se ofrece estabilidad laboral y todos los beneficios de ley.</li> <li>● Cargo acorde a su especialidad.</li> <li>● Posee una infraestructura física propia.</li> <li>● Ingresos adicionales por producción agropecuaria.</li> <li>● Dispone de una granja para prácticas.</li> <li>● Existencias de laboratorios física, química y computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No existe un Manual de Funciones.</li> <li>● No se ha realizado ninguna Auditoria de Gestión.</li> <li>● Falta de socialización del Plan Estratégico.</li> <li>● Falta de gestión para el aumento de la partida presupuestaria.</li> <li>● Biblioteca con material bibliográfico desactualizado.</li> <li>● Falta de proyectos para mejorar la infraestructura.</li> <li>● No existen capacitaciones permanentes que permitan actualizar los conocimientos profesionales.</li> <li>● Impuntualidad de los docentes y estudiantes.</li> <li>● Falta de seguimiento por parte de inspección a los problemas estudiantiles.</li> <li>● Poca coordinación en prácticas agrícolas y pecuarias.</li> <li>● Poca capacitación a docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo del Ministerio de Educación y Cultura.</li> <li>● Contar con textos para todos los estudiantes del plantel dotados por el Ministerio de Educación.</li> <li>● Convenios con instituciones públicas para realizar pasantías.</li> <li>● Ofrecer servicios de forma gratuita y accesible a la población.</li> <li>● Participación de docentes y estudiantes en eventos académicos.</li> <li>● Creación de pequeñas microempresas en la localidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambios en políticas estatales (Ley de educación superior)</li> <li>● Partidas presupuestarias reducidas.</li> <li>● Avance acelerado de la Ciencia y Tecnología</li> <li>● Crisis económica y social y valorativa en la comunidad.</li> <li>● Presencia de desnutrición y parasitismo provocando bajo rendimiento académico en los estudiantes.</li> </ul>
ELABORADO: M.C.R.S		REVISADO: G.F.V.C	FECHA: 8 de Junio del 2013





## COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ

### DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA COMPONENTE	RIESGO INHERENTE:	ENFOQUE PRELIMINAR
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>INHERENTE MODERADO</b> No existe la suficiente difusión del plan estratégico institucional.	Verificar mediante una evaluación aplicada a los recursos humanos para calificar el conocimiento del plan estratégico institucional.
<b>ÁREA DE APOYO</b>	<b>INHERENTE: MODERADO</b> Laboratorio de computación y biblioteca con materiales de trabajo desactualizados.  Falta de proyectos para mejorar la infraestructura de la institución.	Verificar en el laboratorio de computación y biblioteca, el estado de los equipos de computación y la actualización de libros.  Analizar los proyectos planificados, si estos son los necesarios para mejorar la infraestructura de la institución.
<b>ÁREA OPERATIVA</b>	<b>INHERENTE: MODERADO</b> Falta de capacitaciones permanentes que permitan actualizar los conocimientos profesionales.	Evaluar, si las capacitaciones brindadas son las adecuadas para los docentes.





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN**

CONTROL INTERNO	RESPUESTA			VALORACIÓN	
COMPONENTE ( ADMINISTRATIVO, APOYO Y OPERATIVO)	SI	NO	N/A	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
• Inexistencia de manual de funciones.	X			10	8
• Falta de socialización del Plan Estratégico.	X			10	6
• Falta de gestión para el aumento de partida presupuestaria.	X			10	6
• Biblioteca con material bibliográfico desactualizado.	X			10	5
• Falta de proyectos para mejorar la infraestructura.	X			10	5
• No existen capacitaciones permanentes que permitan actualizar los conocimientos profesionales.	X			10	6
• Impuntualidad de los docentes y estudiantes.	X			10	8
• Falta de seguimiento por parte de inspección a los problemas estudiantiles.	X			10	8
• No utilización de	X			10	8

reglamento para las unidades educativas de producción. • Poca coordinación en prácticas agrícolas y pecuarias.	X			10	8
<b>TOTAL</b>				100	68
ELABORADO: M.C.R.S	REVISADO: G.F.V.C			FECHA: 9 de Junio  2013	

### 1. VALORACIÓN

**Calificación Ponderada CP= ?**

**Ponderación Total: PT = 100**

**Calificación Total: CT= 68**

### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

#### NIVEL DE RIESGO

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	68%	
<b>15% - 50%</b>	51% - 75%	76% - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

#### NIVEL DE CONFIANZA

### 3. CONCLUSIÓN

Basados en la revisión y familiarización en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, posee un nivel de Riesgo Moderado y un Nivel de Confianza Moderado al encontrarse las siguientes falencias:

- ❑ Falta de socialización del Plan Estratégico.
- ❑ Falta de gestión para el aumento de partida presupuestaria.
- ❑ Biblioteca con material bibliográfico desactualizado.
- ❑ Falta de proyectos para mejorar infraestructura.
- ❑ No existen capacitaciones permanentes que permitan actualizar los conocimientos profesionales.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Diagnosticar la situación actual del Colegio Técnico Gonzanamá, para el desarrollo del proceso de Auditoría.
  
- Evaluar el cumplimiento de las normas, leyes y políticas a las que se acoge el Colegio Técnico Gonzanamá y a la vez promover el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
  
- Aplicar indicadores que permitirán medir en porcentaje, el grado de cumplimiento de actividades y proyectos.
  
- Presentar un informe de auditoría, relevante, pertinente y suficiente, con recomendaciones y comentarios, capaz de corregir las falencias

que fueran encontradas durante la ejecución de la Auditoría de Gestión y entregarlas a los directivos de la entidad.

### **ESTRATÉGIA:**

- Se recopilará archivos institucionales como: misión, visión, objetivos, políticas, principios, reglamento interno, manual de funciones, organigrama estructural, estatutos del instituto y otra información necesaria para el desarrollo del proceso de auditoría de gestión.
  
- Se utilizará cuestionarios para evaluar el sistema de control interno de la entidad.
  
- Se seleccionarán indicadores que serán utilizados en la auditoría.
  
- Se determinarán los componentes a serán auditados.

### **ÁREA HACER AUDITADA:**

Las áreas a auditar serán el área administrativa conformada por 7 administrativos, el área de apoyo integrada por 6 funcionarios y el área operativa integrada por 37 docentes.

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ****AUDITORÍA DE GESTIÓN  
1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012****MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN****REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Emitir un informe de las evidencias encontradas en los niveles Administrativo, Apoyo y Operativo del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá.

**FECHA DE INTERVENCIÓN:**

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	01 de junio del 2013
Inicio de Trabajo en el Área	28 de junio del 2013
Presentación del Informe	25 de julio del 2013
Emisión del Informe Final de Auditoría	30 de julio del 2013

**EQUIPO DE TRABAJO**

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Dr. Galo Francisco Valarezo Carrión Mg. Sc.	Supervisor	G.F.V.C	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.</li> <li>✓ Supervisar las actividades de auditoría.</li> </ul>
Sra. Marianela del Carmen Ríofrío Sánchez	Auditor Jefe de Equipo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor.</li> <li>✓ Elaboración del Informe de Auditoría.</li> </ul>
Sra. Marianela del Carmen Ríofrío Sánchez	Auditor Operativo	M.C.R.S	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar indicadores para cada componente.</li> <li>✓ Examinar las áreas de administración. Apoyo v operativo.</li> </ul>

**DIAS PLANIFICADOS**

60 días calendario distribuidos de la siguiente forma:
<b>FASE I :</b> Conocimiento Preliminar ( 14 días)
<b>FASE II:</b> Planificación ( 14 días)
<b>FASE III:</b> Ejecución (20 días)
<b>FASE IV:</b> Comunicación de Informe (6 días)
<b>FASE V:</b> Seguimiento y Monitoreo ( 6 días)

## RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Recursos Materiales

- 7 Resmas de papel bond
- 3 Borradores
- 1 Cuaderno Grande
- 1 Calculadora
- 4 Carpetas
- 2 Resaltadores
- 1 Flash Memory
- 1 Computadora
- 1 Impresora
- 2 Archivadores

### Recursos Financieros

Los gastos presentados en los procesos de la auditoría:

Gastos de Movilización	\$200,00
Gastos de Copias	\$200,00
Gastos de Suministros de Oficina	\$100,00
Gastos de Impresiones	\$ 300,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$800,00</b>



## **INFORMACIÓN GENERAL:**

**Nombre de la Entidad:** Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá

**Horario de Atención:** 7h00am a 16hpm

**Dirección:** Avenida 30 de Septiembre y calle 24 de Mayo

**Teléfono:** 072664118

**Correo:** ctagonzanama@hotmail.com

**Fecha de creación:** 9 de Noviembre 1966, mediante Acuerdo Ministerial N° 1518

## **BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

El Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá” fue creado en el año de 1966 mediante decreto ejecutivo 1518, es una institución con una importante trayectoria en el ámbito educativo al servicio de la sociedad, tiene como misión la formación científico- técnico y ético-social-cultural de la juventud Gonzanameña que acceden a él, lo que le ha permitido un reconocimiento del medio social tanto a nivel provincial como nacional.

La institución desde su creación, sus autoridades la han vinculado con organismos tanto locales como nacionales; es así que en la actualidad mantiene relaciones académicas con la Universidad Nacional de Loja para intercambiar aprendizajes académico-profesionales a través del Área de Agropecuaria, los proyectos META y BATAC, Educación sin Fronteras.

El colegio cuenta con una estructura académica y administrativa excelente que permite formar bachilleres eficientes en las especialidades antes mencionadas. Las fortalezas que engloba el proceso educativo están cristalizadas en el espacio físico, áreas recreativas, laboratorios, tecnología de punta, maquinaria agrícola, maestros con experiencia y mística profesional, actualizados según requerimientos del Ministerio de Educación.

#### **MISIÓN:**

El colegio Técnico Agropecuario Mixto Gonzanamá tiene como misión formar a los estudiantes, hombres y mujeres inicialmente en educación básica, para luego ofertar a la ciudadanía de Gonzanamá y otros sectores bachilleratos técnicos en las especialidades de Agropecuaria, Contabilidad y Administración y en Ciencias Básicas en la Sección Nocturna, con potencial científico-Técnico y ético-social solvente, capaces de insertarse en los campos productivos y en granjas integrales autosuficientes, por medio de la microempresa y además aptos para continuar estudios superiores.

## **VISIÓN:**

El Colegio Técnico Agropecuario Mixto “Gonzanamá” es una institución fiscal reconocida oficialmente por el Estado, formadora de bachilleres con altos niveles éticos morales y culturales, propicia la defensa de los derechos humanos y la protección del medio ambiente, promoviendo la justicia social y potenciando lo pluricultural y pluriétnico, por medio de la formación de bachilleres con capacidad científico-académico-técnico y ético-social, comprometidos con el cambio social, generadores de nuevas instancias cognoscitivas por medio de procesos de interacción con planes y programas actualizados por medio del Plan de Transformación Institucional PTI.

Para el desarrollo normal de las operaciones y actividades la institución se basa con las siguientes leyes, reglamentos, normativas y manuales:

### BASE LEGAL

- ⊕ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ⊕ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ⊕ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
  
- ⊕ Ley de Régimen Tributario Interno
- ⊕ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ⊕ Ley de la Contratación Pública
- ⊕ Manual de Contabilidad Gubernamental

- ⊕ Ley de Carrera Docente y Escalafón de Magisterio Nacional
- ⊕ Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ⊕ Código de Trabajo
- ⊕ Otras leyes que regulan estas actividades.

### VALORES Y ACTITUDES:

**Trabajo:** El estilo de trabajo positivo es manifiesto tanto en estudiantes como en docentes. Somos una planta docente comprometida para lograr el progreso y adelanto de nuestra Institución educativa.

**Excelencia:** tenemos el reconocimiento a nivel nacional por el Ministerio de Educación en excelencia académica en la evaluación al desempeño docente, contamos con docentes preparados y capacitados en diferentes ámbitos educativos.

**Solidaridad:** Buscamos formar seres sensibles a los problemas sociales, a la cooperación, a reflexionar sobre la realidad y actuar en beneficio del bien común.

**Disciplina:** Como forma consciente de conducirse, de comportarse, de actuar. Una disciplina inteligente, que respete los derechos individuales y sociales.

## **PRINCIPIOS:**

- ⊕ La institución ha adoptado como sus principios generales los contenidos en la constitución de la república, ley y reglamentos de Educación, Acuerdos Ministeriales, Leyes y Reglamentos conexos, y disposiciones generales.
- ⊕ Dentro de los límites de la Constitución y la ley, la institución es autónoma para desarrollar sus programas académicos, de investigación y de servicios, para su organización y gobierno.

## **OBJETIVOS:**

- ⊕ Cooperar para la potenciación y desarrollo del Cantón Gonzanamá y otros sectores sociales, a través de la formación de recursos humanos de segundo nivel (bachilleres Técnicos y en Ciencias), capaces de propiciar la microempresa y competencias para continuar con estudios superiores.
- ⊕ Enfrentar con eficacia y eficiencia los cambios que en los órdenes científico-académicos, metodológicos-técnicos y ético-sociales, se presentan como efectos del desarrollo de la ciencia y la tecnología que a la fecha se han tornado galopantes.

- ⊕ Mejorar la formación del futuro bachiller tanto en el aspecto: técnico, agropecuaria, contabilidad y administración, como en la especialización de Ciencias Básicas, capaz que se inserten en los campos de la producción, laborales y a la vez puedan continuar con sus estudios superiores.

 **FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:**

NOMBRES	CARGO	C.I	PERIODO	
			Desde	Hasta
Lic. <b>Gálvez Jiménez Segundo Rafael MG.</b>	<b>RECTOR</b>	11043504 4-5	14-12- 994	CONTINUA
Lic. <b>Victoria Cueva</b>	<b>VICERRECTO RA</b>	11034540 9-3	04-07- 1990	CONTINUA
Lic. <b>José Herrera</b>	<b>INSPECTOR GENERAL</b>	10345632 2-2	01-11- 1989	CONTINUA
Lic. <b>Pedro Arévalo</b>	<b>COLECTORA</b>	13452189 7-1	23-09- 1990	CONTINUA
Lic. <b>Josefa Veintimilla</b>	<b>SECRETARIA</b>	11043504 3-0	30-06- 2000	CONTINUA
Lic. <b>Odila Montalván</b>	<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN</b>	09087345 6-0	02-01- 1980	CONTINUA
Lic. <b>Luis Lozano</b>	<b>COMISIONES ESPECIALES</b>	19002424 4-3	11-07- 1989	CONTINUA

**FUNCIONARIOS APOYO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>PABLO OVIEDO</b>	BIBLIOTECA
<b>PEDRO CASTILLO</b>	DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN
<b>ELVIRA CAMACHO</b>	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
<b>ÁNGEL LOAIZA</b>	TALLERES
<b>CARLOS ARMIJOS</b>	LABORATORIO
<b>MANUEL LUNA</b>	SERVICIO GENERAL

**FUNCIONARIOS OPERATIVOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATERIA</b>
<b>ALVERCA IMELDA</b>	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
<b>CAÑAR CARLOS</b>	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
<b>CARRION DAYSY</b>	DOCENTE	CONTABILIDAD
<b>CORREA SERVIO</b>	DOCENTE	INGLES
<b>MACAS CELVIA</b>	DOCENTE	ESTUDIOS SOCIALES
<b>HERRERA ANGEL</b>	DOCENTE	LENGUAJE
<b>LEÓN ELENA</b>	DOCENTE	AGRONOMÍA
<b>MALDONADO MODESTO</b>	DOCENTE	MATEMÁTICAS
<b>MARTINEZ GILVER</b>	DOCENTE	INGLES



<b>MEDINA LUISA</b>	DOCENTE	CIENCIAS NATURALES
<b>MOROCHO BERTHA</b>	DOCENTE	MATEMÁTICAS
<b>TORRES MARIA</b>	DOCENTE	LENGUAJE
<b>VIÑAMAGUA MARIA</b>	DOCENTE	CIENCIAS NATURALES
<b>GLADYZ JARAMILLO</b>	DOCENTE	INGLES
<b>ARMIJOS J. JOSÉ</b>	DOCENTE	MATEMÁTICAS
<b>AGUIRRE JOSÉ</b>	DOCENTE	MATEMÁTICAS
<b>QUEZADA ANGEL</b>	DOCENTE	LENGUAJE Y LITERATURA
<b>CRIOLLO LUZ</b>	DOCENTE	MATEMÁTICAS
<b>GONZALEZ RUBEN</b>	DOCENTE	VETERINARIO
<b>HERRERA FRANCISCO</b>	DOCENTE	SOCIALES
<b>DELGADO ANA</b>	DOCENTE	CULTURA FÍSICA
<b>JAYA TERESA</b>	DOCENTE	FRANCES
<b>SARANGO ROSA</b>	DOCENTE	QUÍMICA Y BIOLOGÍA
<b>VEGA HOLGA</b>	DOCENTE	CIENCIAS SOCIALES
<b>LUIS TENE</b>	DOCENTE	AGRONOMÍA
<b>BRISEÑO MARIBEL</b>	DOCENTE	FÍSICA
<b>VEGA HOLGA</b>	DOCENTE	AGRONOMÍA
<b>YUNGA VICTOR</b>	DOCENTE	VETERINARIA
<b>SEGUNDO GÁLVEZ</b>	DOCENTE	QUÍMICA Y BIOLOGÍA
<b>NARVAEZ ISABEL</b>	DOCENTE	FILOSOFÍA
<b>GILBER MARTÍNEZ</b>	DOCENTE	EDUCACIÓN EN VALORES
<b>VIÑAMAGUA MARÍA</b>	DOCENTE	OPTATIVA
<b>DELGADO ANA</b>	DOCENTE	OPTATIVA

<b>TAPIA JOSÉ</b>	DOCENTE	LENGUA Y LITERATURA
<b>JARAMILLO FRANCISCO</b>	DOCENTE	AGROINDUSTRIAS
<b>NARVAEZ JOSÉ</b>	DOCENTE	AGROINDUSTRIAS

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de la Auditoria de gestión son:

- Diagnosticar la situación actual del Colegio Técnico Gonzanamá, para el desarrollo del proceso de Auditoria.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, leyes y políticas a las que se acoge el Colegio Técnico Gonzanamá y a la vez promover el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Aplicar indicadores que permitirán medir en porcentaje, el grado de cumplimiento de actividades y proyectos
- Presentar un informe de auditoría, relevante, pertinente y suficiente, con recomendaciones y comentarios, capaz de corregir las falencias que fueran encontradas durante la ejecución de la Auditoría de Gestión y entregarlas a los directivos de la entidad.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO**

- Eficiencia en el conocimiento de la misión, visión y objetivos

### **INDICADORES PARA EL NIVEL ADMINISTRATIVO**

- PROYECTOS CUMPLIDOS
- ACTIVIDADES CUMPLIDAS
- PRESUPUESTO ASIGNADO
- REPRESENTATIVIDAD

### **INDICADORES PARA EL NIVEL DE APOYO**

- CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (OCTUBRE)
- ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR EL DOBE
- PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS.
- SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)

## INDICADORES PARA EL NIVEL OPERATIVO

- DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO
- NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)
- CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)
- PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

- **INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO**

-  **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

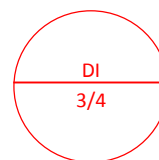
-  **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

Total del personal

-  **EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los conocen}}{\text{Total del personal}}$$



- **INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**PROYECTOS**

$$\text{Proyectos} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planeados}}$$

 **ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR LOS DIRECTIVOS**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}}$$

 **PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

 **NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS ADMINISTRATIVOS**

$$\text{Representatividad} = \frac{\text{Nº de Funcionarios que ocupan cargos Administrativos}}{\text{Nº Total de Funcionarios}}$$

- **INDICADORES PARA EL PERSONAL APOYO**

 **CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra mes de Octubre)**



$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{Nro. de Horas Trabajadas}}{\text{Nro. Total de Horas Establecidas}}$$

 **ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR EL DOBE**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Planificada}}$$

 **PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LIBROS.**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Valor Presupuesto Utilizado actua., mant. y conservación}}{\text{Valor presupuesto Asignado, act mant. y conservación}}$$

 **SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)**

$$\text{Personal} = \frac{\text{Personal de Vigilancia}}{\text{Total de Personal}}$$

• **INDICADORES PARA EL PERSONAL OPERATIVO**

**DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Nro. de Docentes que desempeñan de acuerdo a su título}}{\text{Nro. de Docentes que no desempeñan acorde a su título}}$$

 **NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Nro. de Docentes con Permiso}}{\text{Nro. Total de Docentes sin Permiso}}$$

 **CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)**

$$\text{Horas Trabajadas} = \frac{\text{Nro. de Horas Trabajadas}}{\text{Nro. De Horas Establecidas}}$$

 **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE**

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Valor Total Nómina personal docente}}{\text{Valor total nómina personal de la entidad}}$$

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	<p style="text-align: center;"><b>MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión que se tome como referencia para el mejoramiento de la institución</li> <li>• No se ha socializado apropiadamente el Plan Estratégico Institucional al personal que labora en la institución.</li> <li>• No se realicen proyectos para optimizar el funcionamiento de planta procesadora de alimentos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cumple en su totalidad las funciones establecidas en el Código de Convivencia.</li> <li>• No cuenta con un manual de funciones y procedimientos que permita controlar y regular las actividades de la institución.</li> </ul>	Veracidad Integridad Valuación	<p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el grado que la entidad y los servidores del Colegio han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ella encomendadas.</li> <li>- Evaluar el cumplimiento de la mision, vision y objetivos establecidos por la institución.</li> </ul> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Cedula Narrativas.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los Proyectos Planificados.</li> <li>- Verificar el cumplimiento del plan estrategico de la Institución.</li> </ul>
<b>ELABORADO: M.C.R.S</b>		<b>REVISADO: G.F.V.C</b>	<b>FECHA: 28 de Junio del 2013</b>	

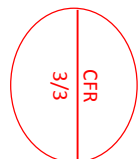
**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
<b>NIVEL APOYO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto insuficiente para mantenimiento de la infraestructura, actualización de libros e implementación de herramientas de los laboratorios.</li> <li>• No se realizan proyectos de Bienestar Estudiantil, por parte del DOBE.</li> <li>• No se da la modernización y una adecuada modernización y un adecuado mantenimiento al servicio de biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de Servicios Generales no es suficiente para dar un buen mantenimiento y limpieza a la institución.</li> <li>• Los implementos de los laboratorios no son los adecuados para el aprendizaje del estudiante.</li> </ul>	Veracidad Integridad Valuación	<p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el grado de desempeño del personal de apoyo del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanama.</li> <li>- Evaluar el cumplimiento de las actividades del personal de apoyo mediante la aplicación de indicadores que permiten medir la eficiencia, eficacia y economía</li> </ul> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el cuestionario de control interno con el objetivo de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.</li> <li>- Revisar la carga horaria para el personal de apoyo.</li> </ul>
<b>ELABORADO: M.C.R.S</b>		<b>REVISADO: G.F.V.C</b>		<b>FECHA: 28 de Junio del 2013</b>




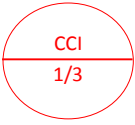

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ  
CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORIA
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con un modelo pedagógico y currículo propios que correspondan con las necesidades de formación de los estudiantes y en el contexto social en el que viven.</li> <li>No cumpla con las expectativas requeridas por el estudiante en cuanto a la enseñanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de la planificación diaria establecida por el docente.</li> <li>Que los docentes no tengan programas de capacitación orientados a la capacitación.</li> </ul>	Veracidad Integridad Valuación	<p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el desempeño de los docentes de acuerdo a su título profesional.</li> <li>Medir el nivel de permisos solicitados por los docentes de la institución.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las horas trabajadas.</li> </ul> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar el Cuestionario de Control Interno para recursos humanos operativos.</li> <li>Realizar Cédulas Narrativas.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las horas trabajadas.</li> </ul>
<b>ELABORADO: M.C.R.S</b>		<b>REVISADO: G.F.V.C</b>	<b>FECHA: 28 de Junio del 2013</b>	



**FASE III EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

PA  
1/2

 <b>COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
N°	OBJETIVO Y PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELAB.	FECHA
<b>ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Determinar el grado que la entidad y los servidores del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ella encomendadas.			
2	Evaluar el cumplimiento de la mision, vision y objetivos establecidos por la institución.			
3	Medir la eficiencia, efectividad y economia mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal que labora en la institución.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno para recursos humanos administrativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de actividades y funciones.		M.C.R.S	01 de Julio del 2013
2	Realizar Cédulas Narrativas.		M.C.R. S	02 de Julio del 2013

3	Aplicación de Indicadores de Gestión para el componente.	CA/AD 10/10	M.C.R.S	03 de Julio del 2013
5	Verificar el cumplimiento de los proyectos planteados.	CA/AD 1/10	M.C.R.S	04 de Julio del 2013
6	Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas.	CA/AD 3/10	M.C.R.S	04 de Julio del 2013
7	Analizar la eficiencia de la utilización del presupuesto asignado.	CA/AD 3/10	M.C.R.S	05 de Julio del 2013
ELABORADO POR: M.C.R.S		SUPERVISADO POR: G.F.V.C		FECHA: 01 de Julio del 2013



## COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ

### AUDITORÍA DE GESTIÓN

1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	N O	N/A			
<b>ADMINISTRATIVO</b>							
1	Se aplicados indicadores que permitan evaluar la gestión y el impacto del servicio prestado, por parte del personal de la entidad.		x		10	0	No se encuentran determinados los indicadores por la institución.
2	Conocen los deberes y atribuciones, dispuesto en el Código de Convivencia del Colegio.		x		10	3	No todos conocen sus deberes y atribuciones.
3	El presupuesto que recibe la entidad es el suficiente para poder cumplir con todas las actividades.		x		10	5	Se requiere de aumento presupuestario, para el cumplimiento de actividades.
4	Cómo se realiza la contratación y selección del personal		x		10	10	Mediante concurso de méritos y oposición y por reubicación.
5	Está bien definida la estructura orgánica del Colegio.		x		10	10	Si se encuentra bien definida la estructura orgánica del colegio.
6	Conoce las leyes a las cuales se encuentra sujeta la institución.		x		10	10	Si por la difusión, continua por

						parte del Órgano de Control el MEIB.	
7	Se cumple con todas las actividades planificadas.		x		10	5	No por falta de coordinación y recursos economicos.
TOTAL					70	43	
<b>ELABORADO POR: M.C.R.S</b>		<b>REVISADO POR: G.F.V.C</b>			<b>FECHA: 01 de Julio del 2013</b>		

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**1. VALORACIÓN**

**PONDERACIÓN TOTAL: 70**  
**CALIFICACIÓN TOTAL: 43**  
**CALIFICACIÓN PORCENTUAL: 61%**

$$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{43}{70} \times 100 = 61\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**NIVEL DE RIESGO**

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	61%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

**3. CONCLUSIÓN**

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal Administrativo del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, obtiene una calificación general de un 61%, correspondiendo esto a un nivel de confianza moderada y un nivel de riesgo de control moderado, determinando las siguientes falencias.

No se ha determinado Indicadores de Gestión.

Desconocimiento de deberes y atribuciones.

= ANALIZADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

Supervisado por: G.F.V.C

FECHA: 01 de Julio del 2013



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

FALTA DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR LA GESTIÓN Y EL IMPACTO DEL SERVICIO PRESTADO, POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

**COMENTARIO**

En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá no se han diseñado indicadores de gestión, que permitan o faciliten la evaluación o el desempeño tanto del sector administrativo como docentes para así medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos humanos que posee la institución.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que indica que **las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.**

## CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que no se pone en práctica la aplicación de indicadores para medir la gestión realizada.

## RECOMENDACIÓN

A los Administrativos, realizar un estudio de funciones y actividades principales del Colegio y diseñar indicadores de Gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

✓ = VERIFICADO

ELABORADO: M.C.R.S

REVISADO: G.F.V.C

FECHA:02 de Julio del 2013



## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.**

### **200-01 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Así mismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS ADMINISTRATIVOS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativo

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**LOS FUNCIONARIOS NO CONOCEN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA**

**COMENTARIO:**

Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que los funcionarios del Colegio Técnico Agropecuario "Gonzanamá" no conocen sus deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Convivencia, por lo tanto se está inobservando la Norma de Control Interno **200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES** que dice: **La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participaran activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.**

Situación que no garantiza que el personal de la institución cumpla a cabalidad con sus deberes y obligaciones, ocasionando un trabajo ineficiente en las diferentes actividades de la entidad.

**CONCLUSIÓN:**

El personal está inobservando con el Código de Convivencia y la Norma de Control Interno 200-07 ya que no todos los funcionarios conocen de sus funciones a ellos encomendados por descuido o falta de tiempo.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Rector de la Institución adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del Control Interno y revisarla Norma de Control Interno 200-07 **COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.**

= ANALIZADO

ELABORADO: M.C.R.S	REVISADO: G.F.V.C	FECHA:02 de Julio del 2013
--------------------	-------------------	----------------------------

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

### **200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES**

**La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.**

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**

**CÉDULAS NARRATIVA ADMINISTRATIVOS, APOYO Y OPERATIVOS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRÁTEGICO**

**COMENTARIO**

En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzamá no todos los funcionarios tienen conocimiento del Plan Estratégico por falta de difusión por parte de sus autoridades lo que ocasiona desconocimiento de dónde quiere llegar y lo que pretender ser la institución. Incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO 500- 02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS** el cual textualmente dice: **se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.**

**CONCLUSIÓN**

No todos los funcionarios conocen el Plan Estratégico de la Institución, provocando , no lograr los objetivos trazados y alcanzar la misión y vision de la entidad.

## RECOMENDACIÓN

A las autoridades del Colegio diseñar mecanismos para difundir constantemente el Plan Estratégico Institucional , logrando así que el Colegio brinde servicios de calidad educativa.

\* = VERIFICADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

SUPERVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 02 DE Julio del 2013

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.**

### **CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

**Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.**

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**INDICADORES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**PROYECTOS CUMPLIDOS**

N° de Proyectos Ejecutados	6
N° de Proyectos Planteados	6

**ACTIVIDADES CUMPLIDAS**

N° de Actividades Cumplidas	10
N° de Actividades Planificadas	12

**PRESUPUESTO ASIGNADO**

Presupuesto Asignado	852,240.11
Presupuesto Utilizado	852,602.11

**NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS ADMINISTRATIVOS**

N° de Funcionarios que ocupan cargos administrativos	7
N° Total Funcionarios	50

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 3 de Julio del  
2013





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

Con los siguientes indicadores se pretende medir la (eficiencia, eficacia y economía) del area bajo examen, es decir los objetivos institucionales y programados. Para lo cual se aplicó una encuesta dirigida al personal que del Colegio.

RANGOS	
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Exelente

## PROYECTOS CUMPLIDOS

Proyectos =  $\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Proyectos Planeados}} = \frac{6}{6} = 1 \times 100 = 100\%$

PT/AD  
4 /9

### COMENTARIO:

Mediante el indicador aplicado se evidenció que en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se ha cumplido con los proyectos planificados.

### CONCLUSIÓN:

El instituto ha cumplido con los proyectos establecidos, permitiendo el desarrollo y mejor servicio para sus educandos.

### RECOMEDACIÓN:

Al personal administrativo diseñar e implementar proyectos para mejorar la infraestructura de la institución, logrando así la satisfacción de los alumnos y docentes del plantel.

✓ = VERIFICADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 03 DE Julio del 2013



Colegio Técnico Agropecuario "Gonzanamá"  
SECCIÓN DIURNA  
GONZANAMA – LOJA - ECUADOR  
Telefax: 07-2664-118/07-2664-012

**1.-Identificación del proyecto:**

**Título del Proyecto**

"Elaboración de un proyecto financiado por instituciones internacionales de cooperación y gestión para la búsqueda de recursos con la colaboración del programa nacional de bachillerato técnico."

**Recurso Económico:** \$ 2700.45

**2.-Identificación del Proyecto**

**Título del Proyecto**

"Plan de desarrollo pedagógico institucional del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá"

**RECURSO ECONÓMICO:** \$ 3400.67

**3.- Identificación del Proyecto**

**Título del Proyecto**

"Catálogo de puestos para el Colegio Técnico "Gonzanamá" de acuerdo a las competencias requeridas para el desempeño profesional de los talentos humanos"

**RECURSOS ECONÓMICO:** \$1200.004.- Identificación del Proyecto

**4.- Identificación del Proyecto**

**Título del Proyecto**

"Generación de oferta formativa, de acuerdo a las necesidades sociales y productivas del entorno"

**RECURSO ECONÓMICO:** \$ 2470.00

**5.- Identificación del Proyecto**

**Título del Proyecto**

"Sistema de intermediación en el mercado de trabajo para apoyar la inserción de los egresados del Colegio Técnico Gonzanamá, en el mercado laboral."

**RECURSO ECONÓMICO:** \$ 810.00

**6.- Identificación del Proyecto**

**Título del Proyecto**

"Generación de oferta formativa, de acuerdo a las necesidades sociales y productivas del entorno"

**RECURSO ECONÓMICO:** \$ 2400.00

CERTIFICADO: Que el presente es correcto y legal, por lo que autorizo el pago.  
Gonzanamá, Diciembre 28 del 2012

*[Firma]*  
Dr. Segundo R. Cálvez J.  
DIRECTOR





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**ACTIVIDADES CUMPLIDAS**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} = \frac{10}{11} = 0,90 \times 100 = 90$$

PT/AD  
5/9

**COMENTARIO:**

Mediante el indicador aplicado se demostró que en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con un excelente cumplimiento de actividades, en un menor número no se han cumplido.

**CONCLUSIÓN:**

El Colegio no ha cumplido con algunas actividades por falta de organización y de recursos económicos.

**RECOMEDACIÓN:**

Al personal administrativo que continúe cumpliendo con las actividades y se implementen mecanismos programación de actividades, para poder cumplir con lo planificado y así lograr contribuir al desarrollo de la entidad.

= **ANALIZADO**

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 04 DE Julio del 2013

**Colegio Técnico  
Agropecuario "Gonzanamá"  
Gonzanamá – Loja  
Telefax: 07-2 664 118**



Actividades	Responsables	Fecha de inicio	Fecha de finalización.
RECEPCIÓN DE MATRICULAS	RECTOR SECRETARIA VICERRECTOR COLECTOR	01/08/2012	23/08/2012
INAUGURACIÓN DEL AÑO LECTIVO	RECTOR	03/09/2012	03/09/2012
SUPERVISIÓN A DOCENTES	RECTOR, INSPECTOR GENERAL	UNA VEZ A LA SEMANA	TODO EL AÑO LECTIVO
JUNTA GENERAL ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	RECTOR, VICERRECTOR, SECRETARIA, COLECTOR, INSPECTOR GENERAL, COORD PRODUCCIÓN, COMISIONES ESPECIALES Y DOCENTES	CADA DOS MESES	TODO EL AÑO LECTIVO
MINUTOS CIVICOS	RECTOR Y DOCENTE ENCARGADO	TODOS LOS DÍAS LUNES	TODO EL AÑO LECTIVO
EXPOSICIONES DE PRODUCTOS ELABORADOS	COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN	17/06/2012	19/07/2012
TALLER TITULACIÓN DE BACHILLERES	RECTOR	16/10/2012	17/10/2012
FIESTAS PATRONALES	COMISIONES ESPECIALES	08/11/2012	11/11/2012
JORNADAS DEPORTIVAS	COMISIONES ESPECIALES	05/12/2012	12/12/2012
TALLER EDUCACIÓN SIN FRONTERAS	RECTOR	20/12/2012	23/12/2012

CA/AD  
1/10



CERTIFICADO: Que el presente Real es correcto y legal, por lo que autorizo el mismo.  
Gonzanamá, Diciembre 28 del 2012

*[Firma manuscrita]*  
Dra. Seguido N. Gálvez J.  
RECTOR

COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
GONZANAMÁ  
LOJA



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**PRESUPUESTO**

**PRESUPUESTO** =  $\frac{\text{Presupuesto Utilizado}=852,240.11}{\text{Presupuesto Asignado } 852,602.11} = 0.999 \times 100 = 99,9\%$

PT/AD  
6 /9

**COMENTARIO:**

Mediante el indicador aplicado se comprobó que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá ha utilizado la totalidad del presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas ha sido utilizado adecuadamente cubriendo el pago de remuneraciones al personal administrativo, apoyo y docentes, pago de bienes y servicios de consumo.

**CONCLUSIÓN:**

En Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se ha utilizado en su totalidad presupuesto asignado, cubriendo los gastos planificados.

**RECOMEDACIÓN:**

Al personal administrativo que realice la gestión necesaria para ampliar el presupuesto, para así poder ampliar los laboratorios y mejorar la infraestructura del plantel incentivando a los estudiantes a mejorar su derollo pedagógico.

**\* = OBSERVADO**

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 05 de Julio del 2013



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Saldo Disponible por Estructura Programática e Item  
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 2  
 FECHA : 12/06/2013  
 HORA : 15:15:41  
 REPORTE : R0080623.rpt

ICFO:	2012	GRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CTP	ACTIVIDAD	ITEM	CGO	FUENTE	ORGANISMO	PROCES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE	
ENTIDAD: 140-3924-0000																				
COLEGIO TECNICO GONZANAMA																				
020	00	000	001	530802	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530704	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530804	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	68.34	0.00	68.34	0.00	68.34	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530805	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	80.03	0.00	80.03	0.00	80.03	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530811	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	2,051.63	0.00	2,051.63	0.00	2,051.63	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530812	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530813	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	530809	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	001	531403	0000	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530104	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	86.65	446.25	0.00	446.17	446.17	446.17	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530105	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	195.76	493.33	0.00	477.59	477.59	477.59	15.73	0.00	0.00
020	00	000	005	530105	1111	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	1,265.95	0.00	1,197.33	1,197.33	1,197.33	68.42	0.00	0.00
020	00	000	005	530105	1111	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530204	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	58.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530409	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	302.45	0.00	302.45	0.00	302.45	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530704	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	66.97	0.00	66.97	0.00	66.97	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530804	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	2,314.22	1,580.61	0.00	1,580.61	1,580.61	1,580.61	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530811	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	210.00	0.00	200.23	200.23	200.23	9.77	0.00	0.00
020	00	000	005	530811	1111	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
020	00	000	005	530812	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	68.34	0.00	68.34	0.00	68.34	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530103	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	319.85	721.08	0.00	443.09	443.09	443.09	278.99	0.00	0.00
021	00	000	005	530104	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	138.41	751.95	0.00	479.97	479.97	479.97	271.49	0.00	0.00
021	00	000	005	530105	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	478.29	1,188.29	0.00	700.94	700.94	700.94	488.25	0.00	0.00
021	00	000	005	530209	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	512.65	0.00	512.23	512.23	512.23	0.43	0.00	0.00
021	00	000	005	530203	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	70.97	178.80	0.00	178.80	178.80	178.80	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530403	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	769.60	0.00	769.60	769.60	769.60	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530404	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	435.00	0.00	435.00	435.00	435.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530704	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	413.80	0.00	413.80	413.80	413.80	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530802	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	320.00	0.00	320.00	320.00	320.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530804	1107	001	0000	0000	0000	0000	0000	667.25	2,227.25	0.00	2,031.70	1,942.70	1,803.70	313.56	0.00	0.00
021	00	000	005	530804	1107	002	0000	0000	0000	0000	0000	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
021	00	000	005	530804	1107	002	0000	0000	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CA/AD  
5/10

PT/AD  
6/9

CA/AD  
5/10

PT/AD  
7/9

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item  
Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 2  
FECHA : 12/06/2013  
HORA : 15:15:41  
REPORTE : R00864023.rpt

C. 2012

MA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GRU	FUENTE	ORGANISMO	NRO.PRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVA	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
21	00	000	002	530811	1107	001	0000	0000	0000	0.00	176.70	0.00	0.00	176.70	176.70	176.70	0.00
21	00	000	002	530811	1107	002	0000	0000	0000	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00
21	00	000	003	530812	1107	001	0000	0000	0000	488.86	122.65	0.00	0.00	0.00	122.65	122.65	0.00
21	00	000	003	531407	1107	001	0000	0000	0000	0.00	1,160.71	0.00	0.00	1,160.71	1,160.71	1,160.71	0.00
21	00	000	002	570201	1107	001	0000	0000	0000	416.00	404.00	0.00	0.00	270.24	270.24	270.24	135.76
21	00	000	002	570218	1107	001	0000	0000	0000	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00
21	00	000	002	840103	1107	002	0000	0000	0000	1,660.00	1,660.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,660.00
21	00	000	003	510105	3000	001	0000	0000	0000	41,472.30	46,916.00	0.00	0.00	46,910.00	46,910.00	46,910.00	0.00
21	00	000	003	510106	3000	001	0000	0000	0000	24,943.00	17,933.00	0.00	0.00	17,900.00	17,900.00	17,900.00	0.00
21	00	000	003	510108	0000	001	0000	0000	0000	563,195.00	583,857.00	0.00	0.00	583,857.00	583,857.00	583,857.00	0.00
21	00	000	003	510203	0000	001	0000	0000	0000	32,718.00	31,862.00	0.00	0.00	31,862.00	31,862.00	31,862.00	0.00
21	00	000	003	510204	0000	001	0000	0000	0000	13,700.00	14,500.00	0.00	0.00	14,500.00	14,500.00	14,500.00	0.00
21	00	000	003	510499	0000	001	0000	0000	0000	0.00	640.00	0.00	0.00	622.99	622.99	622.99	17.01
21	00	000	003	510510	0000	001	0000	0000	0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	00	000	003	510601	0000	001	0000	0000	0000	58,846.00	59,499.66	0.00	0.00	59,499.66	59,499.66	59,499.66	0.00
21	00	000	003	510602	0000	001	0000	0000	0000	52,718.00	52,811.00	0.00	0.00	52,811.00	52,811.00	52,811.00	0.00
21	00	000	003	530101	0000	001	0000	0000	0000	0.00	2,041.66	0.00	0.00	1,071.92	1,071.92	1,071.92	911.74
21	00	000	005	530101	1107	001	0000	0000	0000	0.00	737.73	0.00	0.00	396.85	396.85	396.85	340.88
21	00	000	005	530104	1107	001	0000	0000	0000	0.00	346.00	0.00	0.00	316.24	316.24	316.24	29.76
21	00	000	005	530105	1107	001	0000	0000	0000	0.00	442.11	0.00	0.00	312.26	275.99	275.99	127.52
21	00	000	005	530699	1107	001	0000	0000	0000	0.00	80.36	0.00	0.00	80.36	80.36	80.36	0.00
21	00	000	005	530804	1107	001	0000	0000	0000	0.00	633.93	0.00	0.00	633.93	633.93	633.93	0.00
21	00	000	005	530811	1107	001	0000	0000	0000	0.00	400.00	0.00	0.00	400.00	400.00	400.00	0.00
21	00	000	002	510203	0000	001	0000	0000	0000	1,995.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,995.00
21	00	000	002	510204	0000	001	0000	0000	0000	822.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	822.00
21	00	000	002	510510	0000	001	0000	0000	0000	17,451.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,451.00
21	00	000	002	510601	0000	001	0000	0000	0000	2,391.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,391.00
21	00	000	002	510602	0000	001	0000	0000	0000	1,995.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,995.00
21	00	0001734	001	710499	0000	001	0000	0000	0000	0.00	5,400.00	0.00	0.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	0.00
										844,544.87	857,712.56	0.00	0.00	857,712.56	857,712.56	857,712.56	6,998.97
										844,544.87	857,712.56	0.00	0.00	857,712.56	857,712.56	857,712.56	6,998.97



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS ADMINISTRATIVOS**

REPRESENTATIVO =  $\frac{\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios que ocupan cargos Administrativos}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Funcionarios}}$

$$= \frac{7}{50} = 0,14 \times 100 = 14\%$$

PT/AD  
8/9

**COMENTARIO:**

Mediante el indicador aplicado se analizó que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con un porcentaje de personal administrativo eficiente, para así poder alcanzar las metas y fines planificados por la entidad.

**CONCLUSIÓN:**

En Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con el personal

administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

**RECOMEDACIÓN:**

Al personal administrativo que continua preparandose de acuerdo a los nuevos estandares tecnologicos y demostrando eficacia y experiencia en todas las labores y servicios que prestan.

= **ANALIZADO**

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 05 DE Julio del 2013



PT/AD  
8/9

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

NOMBRES	CARGO	C.I	PERIODO	
			Desde	Hasta
Lic. Gálvez Jiménez Segundo Rafael MG.	RECTOR	110435044-5	14-12-994	CONTINUA
Lic. Victoria Cueva	VICERRECTORA	110345409-3	04-07- 1990	CONTINUA
Lic. José Herrera	INSPECTOR GENERAL	103456322-2	01-11- 1989	CONTINUA
Lic. Pedro Arévalo	COLECTORA	134521897-1	23-09- 1990	CONTINUA
Lic. Josefa Veintimilla	SECRETARIA	110435043-0	30-06- 2000	CONTINUA
Lic. Odila Montalván	UNIDADES DE PRODUCCIÓN	090873456-0	02-01- 1980	CONTINUA
Lic. Luis Lozano	COMISIONES ESPECIALES	190024244-3	11-07- 1989	CONTINUA

CA/AD  
7/10



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Administrativos, Apoyo y Docentes

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

Con los siguientes indicadores se pretende evaluar a todo el Recurso Humano, sobre el conocimiento del Plan Estratégico Institucional.

**Visión=**  $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{35}{50} = 0,7 = 70\%$

**Misión=**  $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{35}{50} = 0,7 = 70\%$

**CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

**Objetivos=**  $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{35}{50} = 0,7 = 70\%$

**COMENTARIO:**

Mediante el indicador aplicado se observó que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá conocen la visión , misión y objetivos de la institucion, algunos funcionarios no lo conocen el Plan Estratégico del

Colegio aducen que se da por falta de difusión, por parte de sus autoridades.

### **CONCLUSIÓN:**

El desconocimiento del Plan Estratégico se debe por falta de interes de los funcionarios y por falte de difución. Provocando que no sepan hacia donde va encaminada,para que fue creado el Colegio y los objetivos que pretebde alcanzar.

### **RECOMEDACIÓN:**

Al personal administrativo que realice socializaciones continuas con todos los funcionarios sobre el Plan Estratégico y ubiquen rótulos visibles de la misión, visión y objetivos de Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá en sectores estratégicos para conocimiento de estudiantes, padres de familia y docentes.

**C = COMPROBADO**



## Colegio Técnico Agropecuario "Gonzanamá" Gonzanamá – Loja

### VISIÓN:

El Colegio Técnico Agropecuario Mixto "Gonzanamá" es una institución fiscal reconocida oficialmente por el Estado, formadora de bachilleres con altos niveles éticos morales y culturales, propicia la defensa de los derechos humanos y la protección del medio ambiente, promoviendo la justicia social y potenciando lo pluricultural y pluritecnico, por medio de la formación de bachilleres con capacidad científico-académico-técnico y ético-social, comprometidos con el cambio social, generadores de nuevas instancias cognoscitivas por medio de procesos de interacción con planes y programas actualizados por medio del PTI.

### MISIÓN:

El colegio Técnico Agropecuario Mixto Gonzanamá tiene como misión formar a los estudiantes, hombres y mujeres inicialmente en educación básica, para luego ofertar a la ciudadanía de Gonzanamá y otros sectores bachilleratos técnicos en las especialidades de Agropecuaria, Contabilidad y Administración y en Ciencias Básicas en la Sección Nocturna, con potencial científico-Técnico y ético-social solvente, capaces de insertarse en los campos productivos y en granjas integrales autosuficientes, por medio de la microempresa y además aptos para continuar estudios superiores.


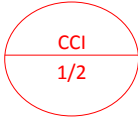
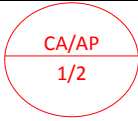
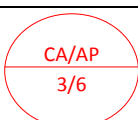
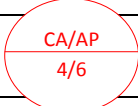
Fortalecer y desarrollar la identidad familiar, local, provincial y Nacional, por medio de la difusión, potenciación y fortalecimiento de los valores culturales del medio.

Potenciar la equidad de género respetando los derechos legales y con sustantivos que les asisten tanto a la mujer como al hombre.


### OBJETIVOS:

- ⊕ Cooperar para la potenciación y desarrollo del Cantón Gonzanamá y otros sectores sociales, a través de la formación de recursos humanos de segundo nivel (bachilleres Técnicos y en Ciencias), capaces de propiciar la microempresa y competencias para continuar con estudios superiores.
- ⊕ Enfrentar con eficacia y eficiencia los cambios que en los órdenes científico-académicos, metodológicos-técnicos y ético-sociales, se presentan como efectos del desarrollo de la ciencia y la tecnología que a la fecha se han tornado galopantes.
- ⊕ Mejorar la formación del futuro bachiller tanto en el aspecto: técnico, agropecuaria, contabilidad y administración, como en la especialización de Ciencias Básicas, capaz que se inserten en los campos de la producción, laborales y a la vez puedan continuar con sus estudios superiores.



 <b>COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
<b>N°</b>	<b>OBJETIVO Y PROCEDIMIENTO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>APOYO</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Determinar el grado de desempeño del personal de apoyo del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá.			
2	Evaluar el cumplimiento de las actividades del personal de apoyo mediante la aplicación de indicadores que permiten medir la eficiencia, eficacia y economía.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal que labora en la institución.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario de control interno con el objetivo de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.		M.C.R.S	06 de Julio del 2013
2	Revisar la carga horaria para el personal de apoyo.		M.C.R.S	07 de Julio del 2013
3	Verificar las actividades de DOBE.		M.C.R.S	08 de Julio del 2013
4	Comprobar el monto asignado para la		M.C.R.S	09 de Julio del 2013

	actualización y mantenimiento de equipos informáticos.			
5	Verificar si el personal de Servicios Generales es suficiente para el mantenimiento y limpieza de la institución.	CA/AP 6/6	M.C.R.S	10 de Julio del 2013
ELABORADO POR: M.C.R.S		REVISADO POR: G.F.V.C	FECHA: 05 de Julio del 2013	

 <b>COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APOYO</b>							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
<b>APOYO</b>							
1	¿La carga horaria es cumplida a cabalidad por el personal de apoyo que labora en la Institución?	x			10	5	Por algunos departamentos
2	¿Se han realizado actividades para mejorar la el Bienestar Estudiantil por parte del DOBE?		x		10	3	Son limitadas las actividades para el mejoramiento estudiantil.
3	¿Goza de una gran aceptación y vinculación con la colectividad?	x			10	10	Debido a su gratuidad de educación
4	¿Existe un adecuado presupuesto para el mantenimiento, actualización de los equipos informáticos y servicio de biblioteca?		x		10	3	Falta mantenimiento en el servicio de biblioteca y actualización para equipos informáticos.
5	¿Se mantiene un registro en donde se verifique las existencias y condiciones de los activos de la institución?	x			10	10	Se manejan registros de control.
6	¿La institución posee servicio de internet para agilizar los trámites institucionales?	x			10	10	si posee internet banda ancha.
7	¿El mantenimiento y limpieza de la institución realizada por parte personal de Servicios Generales es suficiente?		x		10	3	Falta personal de servicios generales para el mantenimiento, aseo y limpieza.
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>44</b>	
ELABORADO POR: M.C.R.S		REVISADO POR:G.F.V.C			FECHA: 06 de Julio del 2013		



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APOYO**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**4. VALORACIÓN:**

**PONDERACIÓN TOTAL: 70**  
**CALIFICACIÓN TOTAL: 44**  
**CALIFICACIÓN PORCENTUAL: 63%**

$$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{44}{70} \times 100 = 63\%$$

**5. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:**

**NIVEL DE RIESGO**

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b> 63%	<b>BAJO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

**6. CONCLUSIÓN:**

Luego de analizar el NIVEL DE APOYO, se determinó que existe un Nivel de Confianza Moderado y un Nivel de Riesgo Moderado en un 63% debido a las siguientes falencias:

- Falta de cumplimiento de horas trabajadas.
- Falta de actividades para mejorar el Bienestar Estudiantil.
- Falta de presupuesto para el mantenimiento, actualización de equipos informáticos y biblioteca.
- Falta de personal para servicios generales.

Para su cumplimiento se aplicará pruebas de Doble Propósito. }

ANALIZADO

ELABORADO POR: M.C.R.S	SUPERVISADO POR: G.F.V.C	FECHA: 07 de Julio del 2013
------------------------	--------------------------	-----------------------------



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS APOYO**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.**

**COMENTARIO:**

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que en la biblioteca de la institución no se realiza una buena actualización y un adecuado mantenimiento de los equipos informáticos, libros y colecciones por escaso presupuesto asignado.

Por lo tanto se incumple con la norma de control interno **406-13, MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN** que indica que: **El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.**

**Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.**

Situación que no garantiza el proceso de enseñanza aprendizaje a los alumnos de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas, ocasionando así conocimientos desactualizados y que no abastecen con los requerimientos de las nuevas tendencias.

**CONCLUSIÓN:**

Debido a la inobservancia de esta norma los estudiantes no pueden tener una educación adecuada para seguir con el objetivo de la institución que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al bibliotecario en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada y dar acatamiento a esta norma.

✓ = VERIFICADO

<b>ELABORADO:</b> M.C.R.S	<b>REVISADO:</b> G.F.V.C	<b>FECHA:</b> 08 de Julio del 2013
---------------------------	--------------------------	------------------------------------

## NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

### 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS APOYO**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO**

**COMENTARIO:**

Durante la evaluación de Control Interno se constató que en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá no se ha realizado la debida gestión, para elaborar proyectos que que procuren satisfacer la necesidad de mejorar la infraestructura de la institución esto incumple la **NORMA DE CONTROL INTERNO 408 – 01 PROYECTO** que textualmente dice: “**Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.**” Debido a no contar con la infraestructura necesaria no se ha logrado al desarrollo del plantel.

**CONCLUSIÓN:**

El Colegio no cuenta con proyectos que procuren mejorar la infraestructura del Colegio ocasionando un constante deterioro de aulas y canchas deportivas.



**RECOMENDACIÓN:**

Al Rector de la institución realizar la debida gestión y diseñar proyectos que procuren el mejoramiento de la infraestructura del Colegio , logrando asi la satisfacción de los estudiantes y alumnos.

✓ = VERIFICADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

SUPERVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 09 DE Julio del 2013

## NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

### 408-01 PROYECTOS

Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.

El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: pre inversión e inversión, es decir, estudios y ejecución. En la primera etapa se llevarán a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla, luego, gradualmente los estudios se profundizarán, lo cual mejora la calidad de la información, disminuye la incertidumbre y proporciona mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores.

En esta etapa se realizarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de factibilidad y los diseños del proyecto. Todas las etapas, comprenderán los cálculos de costos y beneficios del proyecto y cada una de ellas incluirá la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto.

En la etapa final de la pre inversión se procederá a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar y programar todas las labores necesarias para su ejecución y operación. Si los estudios indican que es factible ejecutar el proyecto y si la evaluación económica o financiera avala su continuación se pasará a la etapa de inversión que es la ejecución del proyecto ya sea por contrato o por administración directa.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
**INDICADORES PARA EL PERSONAL APOYO**

▶ **CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS PERSONAL DE APOYO (Muestra mes de Octubre)**

N° de Horas Trabajadas	1.120
N° Total Horas Establecidas	1.176

▶ **ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE**

Actividades Realizadas	22
Actividades Planificadas	25

▶ **PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LIBROS.**

Valor Presupuesto Utilizado actualización, mantenimiento y conservación de libros.	66.97
Valor presupuesto Asignado.	852,240.11

▶ **SERVICIOS GENERALES**

Personal de Vigilancia	2
Total del Personal	6



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS POR PARTE DEL**  
**PERSONAL DE APOYO**

$$\text{Horas} = \frac{\text{Número de Horas Trabajadas}}{\text{Total de Horas Establecidas}} = \frac{1.120}{1.176} = 0.95 * 100 = 95.24\%$$

**COMENTARIO:**

Según el indicador aplicado se determinó, que la mayoría del personal de apoyo está cumpliendo con las horas asignadas y con el horario establecido. Obteniendo un rango excelente.

**CONCLUSIÓN:**

El personal de apoyo de la institución está cumpliendo casi a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al personal de apoyo, siga cumpliendo con las horas de trabajo establecidas ya que es de mucha importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo.

✓ = VERIFICADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 11 de Julio del 2013

**COLEGIO TÉCNICO AGOPECUARIO "GONZANAMA"  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Resumen para desarrollo de la Cédula Analítica Mes de Octubre**

PERSONAL APOYO					
N°	NOMBRES	DEPARTAMENTOS	A	P	F
1	Lic. Elvira Camacho	Dep. Orientación y Bienestar Estudiantil	21		
2	Lic. Pedro Castillo	Dep. Computación	21		
3	Pablo Oviedo	Biblioteca	17	2	3
4	Carlos Armijos	Laboratorio	21		
5	Angel Loaiza	Talleres	18	2	1
6	Felicito B. Vicente V.	Servicios Generales	21		
7	Luna P. Manuel A.		21		
<b>TOTAL</b>			<b>140</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Horas Establecidas (Mes Octubre)	Horas Trabajadas	Diferencia
1.176	1.120	56



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE**

Actividades Realizadas 22

Actividades Planificadas 25

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}} = \frac{22}{25} = 0.88 * 100 = 88\% \checkmark$$

**COMENTARIO:**

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el departamento de Bienestar Estudiantil ha cumplido con la mayoría de las actividades planificadas durante el año lectivo 2012.

**CONCLUSIÓN:**

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil de la institución está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la atención del bienestar estudiantil.

**RECOMENDACIÓN:**

Al personal responsable del DOBE, mantener mecanismos para poder cumplir eficazmente con las actividades planificadas en este departamento.

**C = COMPROBADO**

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 12 de Julio del 2013

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
"GONZANAMA"**

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

OF. 015 DOBE- CTAG

Gonzanamá, Septiembre 21, 2012

Lcda.

VICTORIAA CUEVA

VICERRECTORA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "GONZANAMA"

Ciudad

De mi especial consideración:

En cumplimiento a lo solicitado por el Rectorado de la institución me permito adjuntar al presente algunas actividades importantes del departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil que pudieran ser incluidas en el Plan Educativo Institucional correspondiente al año lectivo 2012, que fueron planificadas en reunión de integrante del DOBE, en sesión del 20 de Septiembre del año en curso.

Aprovecho la ocasión para reiterar a usted mis sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,



Lcda. Alicia Carracho

COORDINADORA DEL DOBE



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
"GONZANAMA"  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL  
ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2012**

ÁREA DE GESTIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Impulso a la formación del nivel superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión a padres-madres de familia y alumnos de la institución de la oferta técnica.</li> </ul>	Septiembre- Octubre 2012	Orientadores sociales trabajadores sociales
	Interacción Institucional con la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en la planificación y ejecución del programa Orientación Familiar (PROFAM).</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Orientadores sociales trabajadores sociales.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de información en la ficha médica del Ministerio de Salud Pública a todos los alumnos de Nivel Inicial.</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Orientadores sociales trabajadores sociales.
	Mejoramiento de la infraestructura institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para conseguir becas en la vicaría de educación.</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Coordinadora del DOBE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de convenio de intercambio estudiantil a nivel nacional.</li> </ul>	Noviembre 2012	Coordinadora del DOBE
	Mejoramiento de la infraestructura institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para la adquisición urgente de un equipo odontológico</li> </ul>	Octubre 2012	Consejo de Orientación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para el adecuamiento de la parte interna del departamento médico: piso, puertas, pintura</li> </ul>	Octubre 2012	Consejo de Orientación



<b>GESTIÓN CURRICULAR</b>	Capacitación multidimensional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio del proyecto de reforzamiento de la Educación Técnica del Ministerio de Educación</li> </ul>	Octubre 2012	Orientadores sociales y trabajadores sociales.
<b>GESTIÓN DE BIENESTAR DOCENTE Y ESTUDIANTIL</b>	Promoción y cultivo de un clima de crecimiento personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencia: Importancia de los valores en el desarrollo organizacional</li> </ul>	Octubre 2012	Orientadores
	Incremento del protagonismo estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento y acompañamiento a los integrantes de la Asociación Estudiantil</li> </ul>	Octubre 2012	Trabajadores sociales Y Coordinadora del DOBE.
	Promoción para el buen funcionamiento de departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de los alumnos presidentes para su participación en las juntas de curso.</li> </ul>	Octubre 2012	Orientadora y Trabajadoras Sociales.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener información actualizada y utilizarla en la solución de problemas: académicos, psicopedagógicos y familiares de los alumnos.</li> </ul>	Octubre 2012	Orientadores trabajadores sociales.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los involucrados elaboran un cronograma de actividades a realizar en el año lectivo.</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Trabajadores sociales Y Coordinadora del DOBE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas elaboradas de constatación de la asistencia y participación de los involucrados.</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Orientadora y Trabajadoras Sociales.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatación en convocatorias, circulares, oficios y más comunicaciones de participación de</li> </ul>	Octubre- Noviembre 2012	Orientadores trabajadores	

	<p>los involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los involucrados participan en la elaboración de los registros.</li> <li>• Entrega oportuna del rendimiento académico a secretaria y al DOBE.</li> <li>• Manejo correcto de los leccionarios.</li> <li>• Incremento de la población estudiantil en el área técnica.</li> <li>• Los involucrados directos entregan su aporte de cada parámetro.</li> <li>• Colaboración de los involucrados en dar a conocer sus resultados.</li> <li>• Participación masiva y activa de los involucrados en el proyecto.</li> </ul>	<p>Representantes de padres de familia, alumnos en las juntas de curso.</p>	<p>los involucrados.</p> <p>Trabajadores sociales y Coordinadora del</p>	<p>Noviembre - Diciembre 2012</p> <p>Noviembre - Diciembre 2012</p> <p>Noviembre - Diciembre 2012</p>
--	---	---	--	---

GONZANAMÁ, SEPTIEMBRE, 21 2012

*[Handwritten Signature]*

Luz E. Pérez Ceballos  
COORDINADORA DEL DOBE





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE LIBROS Y COLECCIONES DE BIBLIOTECA**

Presupuesto Utilizado 66.97

Presupuesto Asignado 852,240.11

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}} = \frac{66.97}{852,240.11} = 0.000079 * 100 = 0.0079\%$$

**COMENTARIO:**

Según el indicador aplicado el nivel del presupuesto para la actualización de equipos informáticos equivale al 0.0079%, lo que ha determinado que el monto asignado es insuficiente para cubrir dichos gastos; la situación empeora en cuanto al mantenimiento de libros y colecciones de biblioteca en donde se evidencia la inexistencia de presupuesto destinado para dicho fin.

**CONCLUSIÓN:**

No se han realizado métodos o procedimientos para dichas actualizaciones por lo tanto no se han podido ejecutar, ocasionando que

la información procesada en estos equipos informáticos no sean seguros ni confiables.

**RECOMENDACIÓN:**

Al bibliotecario realizar métodos y procedimientos para determinar un monto suficiente para realizar actualización y mantenimiento de los equipos informáticos así como el de la biblioteca

ϕ = INSPECCIONADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 13 de Julio del 2013

**REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

<b>Ejercicio:</b>	2011	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
<b>Institución:</b>	140			
<b>Coordinadora/Unidad Ejecutora:</b>	3822	COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMA		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>ASIG-INICI</b>	<b>REFOR.</b>	<b>CODIFICADO</b>
5304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	737,55		737,55
530404	Vehículos	435,00		435,00
530499	Otras Instalaciones, Mantenimiento y Reparación	302,55		302,55
5305	Arrendamientos de Bienes	40,00		40,00
530504	Maquinarias y Equipos	40,00		40,00
5307	Gastos en Informática	66,97		66,97
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	66,97		66,97
<b>TOTAL DE GASTOS</b>				<b>844,52</b>

CA/AP  
4/6

PT/AP  
8/9

CLERENCIADO: Haber abonado el presente  
Acta de Pagos en la presente  
fecha.  
Gonzanamá, Diciembre 28 del 2013  
*Dolores González*  
Dolores González  
Pablo J. Rodríguez A.  
COLECTOR  
MINISTERIO TÉCNICO EDUCATIVO  
COLECTORÍA  
COLECTORÍA



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Apoyo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**SERVICIOS GENERALES**

Personal de Vigilancia 2

Total del Personal 6

$$Personal = \frac{Personal\ de\ Vigilancia}{Total\ de\ Personal} = \frac{2}{6} = 0.33 * 100 = 33\% \checkmark$$

**COMENTARIO:**

Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar, que la institución posee el suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo de los bienes de la institución.

**CONCLUSIÓN:**

La institución posee suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo de los bienes de la institución.

**RECOMENDACIÓN:**

Al personal responsable de los servicios de vigilancia de la institución controlar al personal de servicios generales para que puedan realizar su trabajo adecuadamente.

**C** = Comprobado

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 14 de Julio del 2013

PT/AP  
9/9

**COLEGIO TÉCNICO AGOPECUARIO "GONZANAMÁ"**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**NÓMINA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>N°</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>DEPARTAMENTOS</b>
1	Felicito B. Vicente V.	Servicios Generales
2	Luna P. Manuel A.	

CA/AP  
6/6



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	OBJETIVO Y PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELAB.	FECHA
<b>OPERATIVOS</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el desempeño de los docentes de acuerdo a su título profesional.			
2	Medir el nivel de permisos solicitados por los docentes de la institución.			
3	Verificar el cumplimiento de las horas trabajadas.			
4	Formular recomendaciones destinados a mejorar el trabajo del personal que labora en la institución.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno para recursos humanos operativos, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de actividades y funciones.		M.C.R.S	16 de Julio del 2013
2	Realizar Cédulas Narrativas.		M.C.R. S	17de Julio del 2013



3	Inspeccionar el desempeño de acuerdo al título profesional.	CA/OP 1/6	M.C.R.S	18 de Julio del 2013
4	Observar el cumplimiento de las horas trabajadas.	CA/OP 3/6	M.C.R.S	18 de Julio del 2013
5	Inspeccionar la utilización del presupuesto.	CA/OP 5/6	M.C.R.S	18 de Julio del 2013
ELABORADO POR: M.C.R.S		SUPERVISADO POR: G.F.V.C		FECHA: 15 de julio del 2013



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OPERATIVO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
<b>ADMINISTRATIVO</b>							
1	Cumple con la carga horaria asignada por el Ministerio de Educación.	x			10	8	Si cumplen con la carga horaria establecida por el Ministerio de Educación.
2	Recibe capacitaciones según la función que desempeña.	x			10	7	Si son capacitados pero no en sus especialidades y acorde a las necesidades institucionales.
3	Realizan reuniones continuas de los docentes para evaluar a los estudiantes	x			10	8	Si se realizan reuniones para evaluar a los estudiantes.
4	Se realizan las planificaciones académicas.	x			10	8	Si realizan planificaciones académicas pero en su gran mayoría de forma mensual.
5	Las funciones que desempeña son de acuerdo a su título.		x		10	4	Las materias impartidas por los docentes no son de acuerdo a su especialidad.
6	Se conceden permisos ocasionales y existe un control de estos.		x		10	3	No existe un control de los permisos otorgados.
7	Cumple en su totalidad con sus horas trabajadas.		x		10	4	Los distributivos no han sido realizados de forma correcta.

8	El presupuesto asignado para el personal docente es el indicado.	x	10	4	No es el suficiente para el equipamiento de laboratorios.
TOTAL				80	46
ELABORADO POR: M.C.R.S		REVISADO POR:G.F.V.C		FECHA: 16 de Julio del 2013	



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OPERATIVO**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**7. VALORACIÓN**

**PONDERACIÓN TOTAL: 80**  
**CALIFICACIÓN TOTAL: 46**  
**CALIFICACIÓN PORCENTUAL: 57%**

$$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{46}{80} \times 100 = 57\%$$

**8. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**NIVEL DE RIESGO**

<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b> 57%	<b>BAJO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

**9. CONCLUSIÓN**

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal Docente del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, obtiene una calificación general de un 57%, correspondiendo esto a un nivel de confianza moderada y un nivel de riesgo de control moderado, determinando las siguientes falencias.

- Las materias impartidas no son de acuerdo a su título.
- No existe un control en los permisos otorgados.
- No cumplen con las horas trabajadas.
- Falta presupuesto para equipar laboratorios.

ANALIZADO



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS OPERATIVO**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Operativo

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**LAS MATERIAS IMPARTIDAS NO SON DE ACUERDO A SU TÍTULO.**

**COMENTARIO**

En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá las materias impartidas no son de acuerdo a los títulos de los docentes, y tampoco han sido capacitados conforme a las necesidades de los estudiantes sobre todo tratándose de un colegio técnico.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06**

**COMPETENCIA PROFESIONAL** que indica que **la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.**

**CONCLUSIÓN**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría

de los docentes imparten materias que no son de acuerdo a sus especialidades y que tampoco reciben capacitaciones conforme a la materia, lo que ocasiona una educación de poca calidad.

### RECOMENDACIÓN

A los Administrativos, establecer de forma obligatoria la capacitación constante en las materias impartidas de esta forma se garantiza la calidad de enseñanza - aprendizaje.

= ANALIZADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

SUPERVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 17 de Julio del 2013

**LA MÁXIMA AUTORIDAD Y LOS DIRECTIVOS DE CADA ENTIDAD PÚBLICA RECONOCERÁN COMO ELEMENTO ESENCIAL.****200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS NARRATIVAS DOCENTE**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Operativo

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**NO SE CUMPLE CON LAS HORAS TRABAJADAS**

**COMENTARIO:**

En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá no existe un control adecuado de las horas trabajadas de los docentes.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL** que indica que **la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.**

**CONCLUSIÓN:**

No existe un control adecuado de los registros de horas trabajadas a esto se suma que el distributivo en donde se establece la carga horaria de los docentes no ha sido elaborado de forma correcta, lo que perjudica directamente a los estudiantes dejando vacíos en su aprendizaje.



## RECOMENDACIÓN

A los Administrativos, realizar un control adecuado de la asistencia, y permanencia del personal para verificar las labores tomando en cuenta el avance de los alumnos en la materia y elaborar el distributivo en reunión con los docentes analizando cada caso.

√ = VERIFICADO

ELABORADO POR: M.C.R.S

SUPERVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 18 de Julio del 2013

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

### **407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

**La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.**

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Operativo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TÍTULO PROFESIONAL**

NO DESEMPEÑAN DE ACUERDO A SU TÍTULO 10  
NÚMERO TOTAL DE DOCENTES 37

**Indicador de Eficiencia**

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Docentes que no desempeñan acorde a su título}}{\text{N}^\circ \text{ total de Docentes}}$$
$$= \frac{10}{37} = 0.27 \times 100 = 27 \%$$

**COMENTARIO**

Al aplicar en indicador para medir el desempeño de los docentes de acuerdo al título profesional, equivale al 27%.

**CONCLUSIÓN**

La mayoría de los docentes no están cumpliendo con sus actividades acorde a su título profesional y tampoco están capacitándose para ser aptos al puesto encomendado.

### RECOMENDACIÓN

Establecer dentro del reglamento interno como obligatorio capacitarse constantemente en las materias que están impartiendo.

\* = Observado

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 18 de Julio del 2013



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMA  
NOMINA DE DOCENTES

Nº	NOMBRE	TÍTULO	MATERIA
1	ALVERCA IMELDA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESTUDIOS SOCIALES
2	CAÑAR CARLOS	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESTUDIOS SOCIALES
3	CARRION DAYSY	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	CONTABILIDAD
4	CORREA SERVIO	LIC. IDIOMA EXTRANJERO	INGLES
5	MACAS CELVIA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESTUDIOS SOCIALES
6	HERRERA ANGEL	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	LENGUAJE
7	LEON ELENA	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	AGRONOMIA
8	MALDONADO MODESTO	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MATEMATICAS
9	MARTINEZ GILVER	LIC. IDIOMA EXTRANJERO	INGLES
10	MEDINA LUISA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CIENCIAS NATURALES
11	MOROCHO BERTHA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MATEMATICAS
12	TORRES MARIA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	LENGUAJE
13	VIÑAMAGUA MARIA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CIENCIAS NATURALES
14	GLADYZ JARAMILLO	LIC. IDIOMA EXTRANJERO	INGLES
15	ARMIJOS J. JOSE	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MATEMATICAS
16	AGUIRRE JOSE	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MATEMATICAS
17	QUEZADA ANGEL	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	LENGUAJE Y LITERATURA
18	CRIOLLO LUZ	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MATEMATICAS
19	GONZALEZ RUBEN	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	VETERINARIO
20	HERRERA FRANCISCO	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	SOCIALES
21	DELGADO ANA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CULTURA FISICA
22	JAYA TERESA	LIC. IDIOMA EXTRANJERO	FRANCES
23	SARANGO ROSA	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	QUIMICA Y BIOLOGIA
24	VEGA HOLGA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CIENCIAS SOCIALES
25	LUIS TENE	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	AGRONOMIA
26	BRISEÑO MARIBEL	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FISICA
27	VEGA HOLGA	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	AGRONOMIA
28	YUNGA VICTOR	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	VETERINARIA
29	SEGUNDO GALVEZ	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	QUIMICA Y BIOLOGIA
30	NARVAEZ ISABEL	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FILOSOFIA
31	GILBER MARTÍNEZ	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	EDUCACION EN VALORES
32	VIÑAMAGUA MARÍA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	OPTATIVA
33	DELGADO ANA	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	OPTATIVA
34	TAPIA JOSE	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	LENGUA Y LITERATURA
35	JARAMILLO FRANCISCO	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	AGROINDUSTRIAS
36	NARVAEZ JOSE	LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	AGROINDUSTRIAS
37	CARMITA CASTILLO	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	AGROINDUSTRIAS

  
  
.....  
**SEGUNDO R. GALVEZ J.**  
RECTOR



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Operativo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS**

Nº DE HORAS TRABAJADAS 5752

Nº DE HORAS ESTABLECIDAS 5920

**Indicador de Eficiencia**

**ACTIVIDADES** =  $\frac{\text{Nº de horas trabajadas}}{\text{Nº de horas establecidas}}$

$$= \frac{5752}{5920} = 0.97 \times 100 = 97 \%$$

**COMENTARIO**

Al aplicar en indicador para medir el cumplimiento de las horas trabajadas se obtuvo un 97%.

**CONCLUSIÓN**

Las horas trabajadas no cumplen con lo dispuesto desde el Ministerio de Educación, esto se debe a la carga horaria mal establecida y al mal manejo de los permisos otorgados.

**RECOMENDACIÓN**

Establecer dentro del reglamento interno las condiciones para los

permisos y analizar en reunión la carga horaria de cada docente.

\* = Observado

ELABORADO POR: M.C.R.S

REVISADO POR: G.F.V.C

FECHA: 19 de Julio del 2013



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMA**  
**RESUMEN DE ASISTENCIA POR HORAS MES OCTUBRE 2012**

Nº	NOMBRE	ASISTENCIA	FALTAS	PERMISOS	TOTAL HORAS
1	ALVERCA IMELDA	160			160
2	CAÑAR CARLOS	160			160
3	CARRION DAYSY	160			160
4	CORREA SERVIO	152		8	160
5	MACAS CELVIA	152		8	160
6	HERRERA ANGEL	160			160
7	LEON ELENA	112		48	160
8	MALDONADO MODESTO	160			160
9	MARTINEZ GILVER	160			160
10	MEDINA LUISA	160			160
11	MOROCHO BERTHA	160			160
12	TORRES MARIA	160			160
13	VIÑAMAGUA MARIA	160			160
14	GLADYZ JARAMILLO	160			160
15	ARMIJOS J. JOSE	160			160
16	AGUIRRE JOSE	160			160
17	QUEZADA ANGEL	160			160
18	CRIOLLO LUZ	160			160
19	GONZALEZ RUBEN	160			160
20	HERRERA FRANCISCO	160			160
21	DELGADO ANA	120		40	160
22	JAYA TERESA	96		64	160
23	SARANGO ROSA	160			160
24	VEGA HOLGA	160			160
25	LUIS TENE	160			160
26	BRISEÑO MARIBEL	160			160
27	VEGA HOLGA	160			160
28	YUNGA VICTOR	160			160
29	SEGUNDO GALVEZ	160			160
30	NARVAEZ ISABEL	160			160
31	GILBER MARTÍNEZ	160			160
32	VIÑAMAGUA MARÍA	160			160
33	DELGADO ANA	160			160
34	TAPIA JOSE	160			160
35	JARAMILLO FRANCISCO	160			160
36	NARVAEZ JOSE	160			160
37	CARMITA CASTILLO	160			160
	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>5752</b>		<b>168</b>	<b>5920</b>



SEGUNDO R. GALVEZ J.  
RECTOR





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**CÉDULAS ANALÍTICAS**

**ÁREA:** Recursos Humanos

**COMPONENTE:** Operativo

**ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES**

**PRESUPUESTO ASIGNADO PARA REMUNERACIONES DOCENTES**

PRESUPUESTO UTILIZADO PARA DOCENTES \$ 420.332,40

PRESUPUESTO ASIGNADO \$ 829.565,65

**Indicador de Eficiencia**

**ACTIVIDADES** =  $\frac{\text{Presupuesto Utilizado para docentes}}{\text{Presupuesto Asignado}}$

$$= \frac{420.332,40}{829.565,65} \times 100 = 50,66 \%$$

**COMENTARIO**

Al aplicar el indicador para medir el presupuesto asignado para remuneraciones docentes se obtuvo un 50,66%.

**CONCLUSIÓN**

El presupuesto asignado para el Colegio Técnico Agropecuario

Gonzanamá es suficiente para cubrir con los salarios del personal docente que labora en la institución.

**RECOMENDACIÓN**

Continuar utilizando el presupuesto destinado a los sueldos del docente de forma eficiente.

√ = Verificado

ELABORADO POR: M.C.R.S	REVISADO POR: G.F.V.C	FECHA: 20 de Julio del 2013
------------------------	-----------------------	-----------------------------

REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS				
Ejercicio:	2012	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Institución:		COLEGIO TECNICO GONZANAMA		
Coordinadora/Unidad Ejecutora:				
CÓDIGO	PARTIDA	ASIG-INICI A	REFOR. B	CODIFICADO C=A+B
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>			<b>829.565,65</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS PERSONAL</b>	<b>811.227,00</b>		<b>811.227,00</b>
<b>5101</b>	<b>Remuneraciones Básicas</b>	<b>632.611,00</b>		<b>632.611,00</b>
510101	Sueldos	-		-
510105	Remuneraciones Unificadas	41.472,00		41.472,00
510106	Salarios Unificados	24.943,00		24.943,00
510108	Remuneración mensual unificada de Docentes del magisterio	566.196,00		566.196,00
<b>5102</b>	<b>Remuneraciones Complementarias</b>	<b>66.418,00</b>		<b>66.418,00</b>
510203	Décimo Tercer Sueldo	52.718,00		52.718,00
510204	Décimo Cuarto Sueldo	13.700,00		13.700,00
<b>5104</b>	<b>Subsidios</b>	<b>640,00</b>		<b>640,00</b>
510499	Otros Subsidios	640,00		640,00
<b>5105</b>	<b>Remuneraciones Temporales</b>			
510510	Servicios personales por contrato	-		-
<b>5106</b>	<b>Aporte Patronal a la Seguridad</b>	<b>111.558,00</b>		<b>111.558,00</b>
510601	Aporte Patronal	58.840,00		58.840,00
510602	Fondo de Reserva	52.718,00		52.718,00
<b>TOTAL</b>		<b>811.227,00</b>		<b>811.227,00</b>



*[Handwritten Signature]*  
Lc. Pedro Arexabo  
COLECTOR

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ  
DE LA PROVINCIA DE LOJA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL RECURSO HUMANO**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2012**

**INFORME DE AUDITORÍA**

## **CAPITULO I**

### **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

#### **1.- MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión Aplicada al Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida por el Supervisor con fecha 01 de Junio del 2013 para dar cumplimiento a un requisito de la Universidad y poder optar por el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

#### **2.- OBJETIVOS**

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Diagnosticar la situación actual del Colegio Técnico Gonzanamá, para el desarrollo del proceso de Auditoría.
- Evaluar el cumplimiento de las normas, leyes y políticas a las que se acoge el Colegio Técnico Gonzanamá y a la vez promover el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Aplicar indicadores que permitirán medir en porcentaje, el grado de cumplimiento de actividades y proyectos.
- Presentar un informe de auditoría, relevante, pertinente y suficiente, con recomendaciones y comentarios, capaz de corregir las falencias

que fueran encontradas durante la ejecución de la Auditoría de Gestión y entregarlas a los directivos de la entidad.

### **3.- ALCANCE**

La auditoría de Gestión realizada a los Recursos Humanos Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá estará comprendida del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

#### **SE ANALIZARÁ:**

- ⊕ **NIVEL ADMINISTRATIVO:** Junta Directiva, Rector, Vicerrector, Inspector General, Secretaria y Colectora.
- ⊕ **NIVEL DE APOYO:** Departamento Dip, Departamento de Orientación Vocacional, Departamento de Computación, Biblioteca, Laboratorios, Talleres y Servicios Generales.
- ⊕ **NIVEL OPERATIVO:** Docentes

### **4.- COMPONENTES AUDITADOS**

El área a auditar será el Recurso Humano (administrativo, apoya y operativo)

## **5.- INDICADORES UTILIZADOS**

### **INDICADORES PARA EL NIVEL ADMINISTRATIVO**

- PROYECTOS CUMPLIDOS
- ACTIVIDADES CUMPLIDAS
- PRESUPUESTO ASIGNADO
- REPRESENTATIVIDAD

### **INDICADORES PARA EL NIVEL DE APOYO**

- CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (OCTUBRE)
- ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR EL DOBE
- PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS.
- SERVICIOS GENERALES (Personal de vigilancia)

### **INDICADORES PARA EL NIVEL OPERATIVO**

- DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO
- NIVEL DE PERMISOS SOLICITADOS (Muestra Mes de Octubre)
- CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS (Muestra Mes de Octubre)
- PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DOCENTE

**CAPITULO II**  
**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**  
**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO GONZANAMÁ**

**1.- BASE LEGAL**

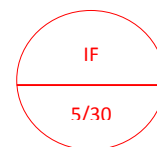
**BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

El Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, es una institución educativa con 44 años de vida institucional, la misma que adquirido prestigio a nivel local, provincial, nacional e internacional por la calidad y calidez con que se acoge a los estudiantes de ambos sexos en su sección diurna, de diferentes lugares tanto de la localidad como de parroquias y cantones aledaños. Con un promedio de 250 estudiantes.

Actualmente el Colegio mantiene relaciones institucionales con algunas organizaciones como son: META (Mejoramiento de la Educación Técnica); BATAC (Bachilleres Técnicos Agropecuarios Competitivos) y con Educación sin fronteras.

Esta institución cuenta con un número de 37 docentes, calificados y especializados en las diferentes áreas de estudio como: Agropecuaria, Contabilidad, Matemática, Lenguaje y Comunicación, Estudios Sociales,





Ciencias Naturales, Idioma Extranjero, Optativas y Cultura Física, así como también se encuentra dotada de Departamento de Orientación Vocacional, Departamento de Investigación y Planeamiento, Laboratorios de: Física, Química, computación, agroindustrias

## **2.- MISIÓN:**

El colegio Técnico Agropecuario Mixto Gonzanamá tiene como misión formar a los estudiantes, hombres y mujeres inicialmente en educación básica, para luego ofertar a la ciudadanía de Gonzanamá y otros sectores bachilleratos técnicos en las especialidades de Agropecuaria, Contabilidad y Administración y en Ciencias Básicas en la Sección Nocturna, con potencial científico-Técnico y ético-social solvente, capaces de insertarse en los campos productivos y en granjas integrales autosuficientes, por medio de la microempresa y además aptos para continuar estudios superiores.

Fortalecer y desarrollar la identidad familiar, local, provincial y Nacional, por medio de la difusión, potenciación y fortalecimiento de los valores culturales del medio.

Potenciar la equidad de género respetando los derechos legales y con sustantivos que les asisten tanto a la mujer como al hombre.

### **3- VISIÓN:**

El Colegio Técnico Agropecuario Mixto “Gonzanamá” es una institución fiscal reconocida oficialmente por el Estado, formadora de bachilleres con altos niveles éticos morales y culturales , propicia la defensa de los derechos humanos y la protección del medio ambiente , promoviendo la justicia social y potenciando lo pluricultural y pluriétnico, por medio de la formación de bachilleres con capacidad científico-académico-técnico y ético-social, comprometidos con el cambio social, generadores de nuevas instancias cognoscitivas por medio de procesos de interacción con planes y programas actualizados por medio del Plan de Transformación Institucional PTI.

Para el desarrollo normal de las operaciones y actividades la institución se basa con las siguientes leyes, reglamentos, normativas y manuales:

#### **BASE LEGAL**

- ⊕ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ⊕ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ⊕ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ⊕ Ley de Régimen Tributario Interno
- ⊕ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

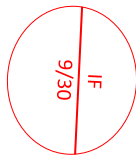
- ⊕ Ley de la Contratación Pública
- ⊕ Manual de Contabilidad Gubernamental
- ⊕ Ley de Carrera Docente y Escalafón de Magisterio Nacional
- ⊕ Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ⊕ Código de Trabajo
- ⊕ Otras leyes que regulan estas actividades.

#### **4.- OBJETIVOS:**

- ⊕ Cooperar para la potenciación y desarrollo del Cantón Gonzanamá y otros sectores sociales, a través de la formación de recursos humanos de segundo nivel (bachilleres Técnicos y en Ciencias), capaces de propiciar la microempresa y competencias para continuar con estudios superiores.
  
- ⊕ Enfrentar con eficacia y eficiencia los cambios que en los órdenes científico-académicos, metodológicos-técnicos y ético-sociales, se presentan como efectos del desarrollo de la ciencia y la tecnología que a la fecha se han tornado galopantes.
  
- ⊕ Mejorar la formación del futuro bachiller tanto en el aspecto: técnico, agropecuaria, contabilidad y administración, como en la especialización de Ciencias Básicas, capaz que se inserten en los campos de la producción, laborales y a la vez puedan continuar con sus estudios superiores.

## 5.-FODA

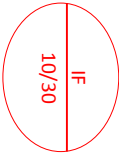
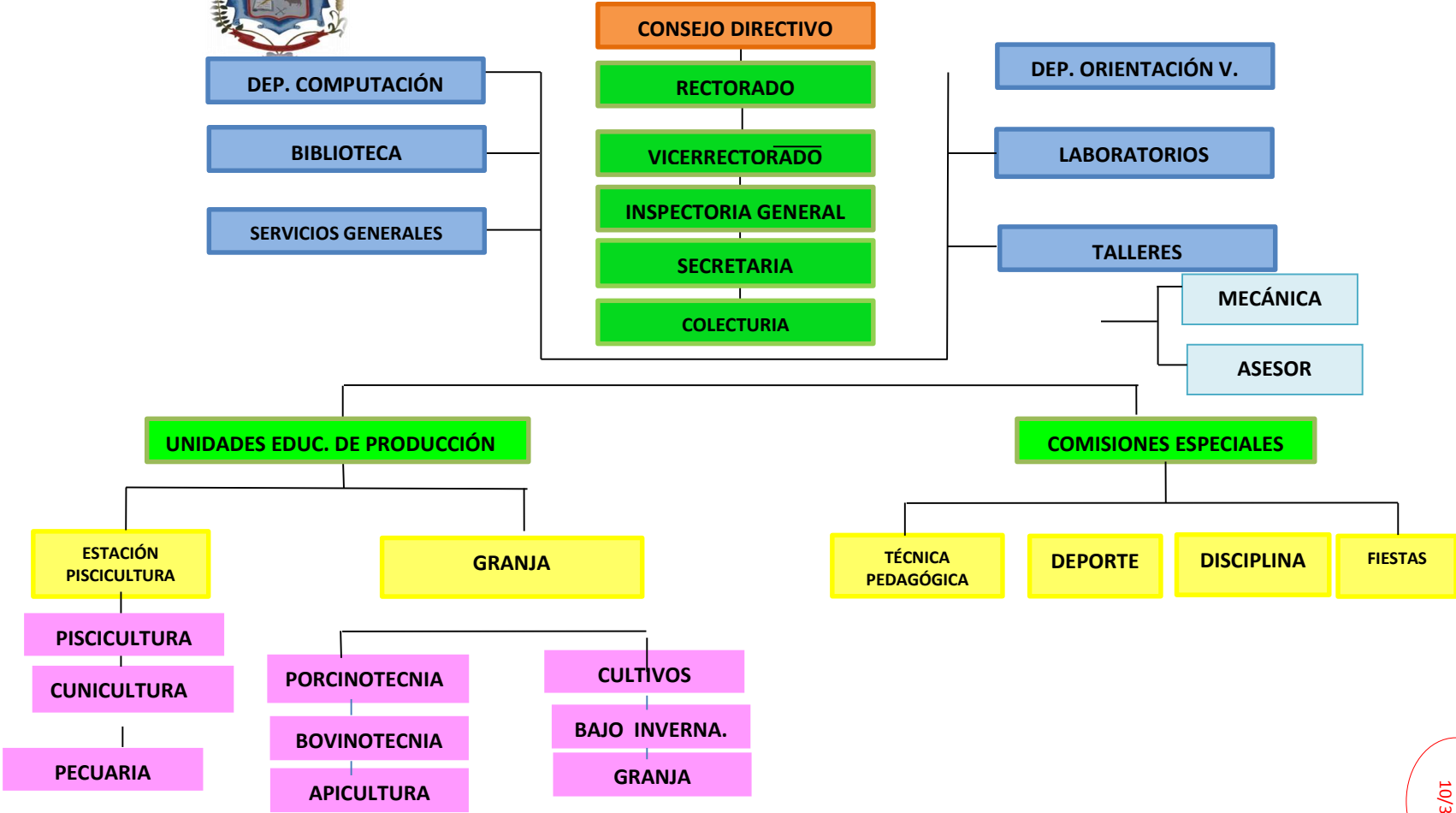
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofrecer títulos a nivel técnico reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura.</li> <li>● Experiencia del personal docente.</li> <li>● Buena comunicación interdepartamental.</li> <li>● Personal idóneo para desempeñar las actividades.</li> <li>● Se ofrece estabilidad laboral y todos los beneficios de ley.</li> <li>● Cargo acorde a su especialidad.</li> <li>● Posee una infraestructura física propia y bien ubicada.</li> <li>● Ingresos adicionales por producción agropecuaria.</li> <li>● Disponer de una granja para prácticas.</li> <li>● Existencias de laboratorios física, química y computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inexistencia de Manual de Funciones.</li> <li>● No se ha realizado ninguna Auditoria de Gestión.</li> <li>● Falta de socialización del Plan Estratégico.</li> <li>● Falta de gestión para el aumento de la partida presupuestaria.</li> <li>● Biblioteca con material bibliográfico desactualizado.</li> <li>● Falta de proyectos para mejorar la infraestructura.</li> <li>● No existen capacitaciones permanentes que permitan actualizar los conocimientos profesionales.</li> <li>● Impuntualidad de los docentes y estudiantes.</li> <li>● Falta de seguimiento por parte de inspección a los problemas estudiantiles.</li> <li>● No utilización de reglamento para las unidades educativas de producción.</li> <li>● Poca coordinación en prácticas agrícolas y pecuarias.</li> <li>● Poca capacitación a docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo del Ministerio de Educación y Cultura y el de Economía y Finanzas</li> <li>● Mejora del proceso del proceso enseñanza aprendizaje, acorde a las necesidades locales.</li> <li>● Contar con textos para todos los estudiantes del plantel dotados por el Ministerio de Educación.</li> <li>● Convenios con instituciones públicas para realizar pasantías.</li> <li>● Ofrecer servicios de forma gratuita y accesible a la población.</li> <li>● Participación de docentes y estudiantes en eventos académicos y deportivos.</li> <li>● Crear pequeñas microempresas en la localidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambios en políticas estatales (Ley de educación superior)</li> <li>● Partidas presupuestarias reducidas.</li> <li>● Avance acelerado de la Ciencia y Tecnología</li> <li>● Crisis económica y social y valorativa en la comunidad.</li> <li>● Presencia de desnutrición y parasitismo provocando bajo rendimiento académico en los estudiantes.</li> </ul>



6.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO



## 7.- FINANCIAMIENTO

El Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, recibe asignaciones presupuestarias por parte del estado, por ser una institución pública el presupuesto asignado en el año 2012 es de \$ 852,240.11 y por ingresos de autogestión como la venta de productos elaborados, tiene ingresos de \$1500.00 anuales.

## 8. FUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO	C.I	PERIODO	
			Desde	Hasta
Lic. Gálvez Jiménez Segundo Rafael MG.	<b>RECTOR</b>	110435044-5	14-12-994	CONTINUA
Lic. Victoria Cueva	<b>VICERRECTORA</b>	110345409-3	04-07-1990	CONTINUA
Lic. José Herrera	<b>INSPECTOR GENERAL</b>	103456322-2	01-11-1989	CONTINUA
Lic. Pedro Arévalo	<b>COLECTORA</b>	134521897-1	23-09-1990	CONTINUA
Lic. Josefa Veintimilla	<b>SECRETARIA</b>	110435043-0	30-06-2000	CONTINUA
Lic. Odila Montalvan	<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN</b>	090873456-0	02-01-1980	CONTINUA
Lic. Luis Lozano	<b>COMISIONES ESPECIALES</b>	190024244-3	11-07-1989	CONTINUA

## 9.- SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Sistema integrado ESIGEF, realiza el proceso contable y presupuestario del Instituto, en el cual se obtiene el siguiente reporte.

- ⊕ Libro Diario
- ⊕ Estado de Resultados
- ⊕ Estado de Situación Financiera
- ⊕ Estado de Flujo de Efectivo
- ⊕ Estado de Ejecución Presupuestaria
- ⊕ Reporte de Ingresos y Gastos

### CAPÍTULO III

#### RESULTADOS GENERALES

#### COMPONENTE ADMINISTRATIVO

**FALTA DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR LA GESTIÓN Y EL IMPACTO DEL SERVICIO PRESTADO, POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.**

**COMENTARIO.-** En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá no se han diseñado indicadores de gestión, que permitan o faciliten la evaluación o el desempeño tanto del sector administrativo como docentes



para así medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos humanos que posee la institución.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que indica que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

#### **CONCLUSIÓN N° 1:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que no se pone en práctica la aplicación de indicadores para medir la gestión realizada.

#### **RECOMENDACIÓN N° 1:**

A los Administrativos, realizar un estudio de funciones y actividades principales del Colegio y diseñar indicadores de Gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.

**LOS FUNCIONARIOS NO CONOCEN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CÓDIGO DE CONVIVENCIA.**

**COMENTARIO.-** Como producto de la evaluación del Sistema de Control Interno, se pudo constatar que los funcionarios del Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá” no conocen sus deberes y obligaciones estipuladas en el Código de Convivencia, por lo tanto se está inobservando la Norma de Control Interno **200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES** que dice: **La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participaran activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.**

Situación que no garantiza que el personal de la institución cumpla a cabalidad con sus deberes y obligaciones, ocasionando un trabajo ineficiente en las diferentes actividades de la entidad.

## **CONCLUSIÓN N° 2:**

El personal está inobservando con el Código de Convivencia y la Norma de Control Interno 200-07 ya que no todos los funcionarios conocen de sus funciones a ellos encomendados por descuido o falta de tiempo.

## **RECOMENDACIÓN N° 2:**

Al Rector de la Institución adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del Control Interno y revisarla Norma de Control Interno 200-07 **coordinación de acciones organizacionales.**

## **FALTA DE DIFUSIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.**

**COMENTARIO.-** En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzamá no todos los funcionarios tienen conocimiento del Plan Estratégico por falta de difusión por parte de sus autoridades lo que ocasiona desconocimiento de dónde quiere llegar y lo que pretender ser la institución. Incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO 500- 02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS** el cual textualmente dice: **se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.**

Esta falta de comunicación provoca desconocimiento de la razón de ser y lo que pretende llegar hacer el Colegio.

**CONCLUSIÓN N° 3:**

No todos los funcionarios conocen el Plan Estratégico de la Institución, provocando, no lograr los objetivos trazados y alcanzar la misión y visión de la entidad.

**RECOMENDACIÓN N° 3:**

A las autoridades del Colegio diseñar mecanismos para difundir constantemente el Plan Estratégico Institucional, logrando así que el Colegio brinde servicios de calidad educativa.

**COMPONENTE APOYO**

**FALTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LIBROS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.**

**COMENTARIO.-** Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo constatar que en la biblioteca de la institución no se realiza una buena actualización y un adecuado mantenimiento de los equipos informáticos, libros y colecciones por escaso presupuesto asignado.

Por lo tanto se incumple con la norma de control interno **406-13, MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN** que indica que: **El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.**

Situación que no garantiza el proceso de enseñanza aprendizaje a los alumnos de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas, ocasionando así conocimientos desactualizados y que no abastecen con los requerimientos de las nuevas tendencias.

#### **CONCLUSIÓN N° 4:**

Debido a la inobservancia de esta norma los estudiantes no pueden tener una educación adecuada para seguir con el objetivo de la institución que es de proporcionar una educación científica técnica que favorezca al desarrollo de sus facultades físicas.

**RECOMENDACIÓN N° 4:**

Al bibliotecario en conjunto con el Rector mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de estos bienes y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada y dar acatamiento a esta norma.

**FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO.**

**COMENTARIO.-** Durante la evaluación de Control Interno se Constató que el Colegio Técnico Agropecuario no cuenta con una buena infraestructura esto incumple la **NORMA DE CONTROL INTERNO 408 – 01 PROYECTO** que textualmente dice: **“Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.”** Debido a no contar con la infraestructura necesaria no se ha logrado al desarrollo del plantel.

**CONCLUSIÓN N° 5:**

El Colegio no cuenta con proyectos que procuren mejorar la infraestructura del Colegio ocasionando un constante deterioro de aulas y canchas deportivas.

**RECOMENDACIÓN N° 5:**

Al Rector de la institución realizar la debida gestión y diseñar proyectos que procuren el mejoramiento de la infraestructura del Colegio , logrando asi la satisfacción de los estudiantes y alumnos.

**COMPONENTE OPERATIVO**

**LAS MATERIAS IMPARTIDAS NO SON DE ACUERDO A SU TÍTULO.**

**COMENTARIO.-** En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá las materias impartidas no son de acuerdo a los títulos de los docentes, y tampoco han sido capacitados conforme a las necesidades de los estudiantes sobre todo tratandose de un colegio técnico.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL** que indica que **la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y**

**servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.**

**CONCLUSIÓN N° 6:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría de los docentes imparten materias que no son de acuerdo a sus especialidades y que tampoco reciben capacitaciones conforme a la materia, lo que ocasiona una educación de poca calidad.

**RECOMENDACIÓN N° 6:**

A los Administrativos, establecer de forma obligatoria la capacitación constante en las materias impartidas de esta forma se garantiza la calidad de enseñanza - aprendizaje.

**NO SE CUMPLE CON LAS HORAS TRABAJADAS.**

**COMENTARIO.-** En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá no existe un control adecuado de las horas trabajadas de los docentes.

Esto infringe la **NORMA DE CONTROL INTERNO 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL** que indica que **la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.**



**CONCLUSIÓN N° 7:**

No existe un control adecuado de los registros de horas trabajadas a esto se suma que el distributivo en donde se establece la carga horaria de los docentes no ha sido elaborado de forma correcta, lo que perjudica directamente a los estudiantes dejando vacios en su aprendizaje.

**RECOMENDACIÓN N° 7:**

A los Administrativos, realizar un control adecuado de la asistencia, verificar las labores tomando en cuenta el avance de los alumnos en la materia y elaborar el distributivo en reunión con los docentes analizando cada caso.

**CAPITULO IV**

**RESULTADOS DEL ÁREA AUDITADA**

**GENERALES PLAN ESTRATÉGICO**

- MISIÓN
- VISIÓN
- OBJETIVOS

**COMENTARIO.-** Mediante el indicador aplicado se analizó que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá conocen la visión, misión y objetivos

de la institución, algunos funcionarios no lo conocen el Plan Estratégico del Colegio aducen que se da por falta de difusión, por parte de sus autoridades.

**CONCLUSIÓN N° 8:**

El desconocimiento del Plan Estratégico se debe por falta de interés de los funcionarios y por falta de difusión. Provocando que no sepan hacia donde va encaminada, para que fue creado el Colegio y los objetivos que pretende alcanzar.

**RECOMENDACIÓN N° 8:**

Al personal administrativo que realice socializaciones continuas con todos los funcionarios sobre el Plan Estratégico y ubiquen rótulos visibles de la misión, visión y objetivos de Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá en sectores estratégicos para conocimiento de estudiantes, padres de familia y docentes.

**COMPONENTE ADMINISTRATIVOS**

**PROYECTOS CUMPLIDOS**

**COMENTARIO.-** Mediante el indicador aplicado se evidenció que en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se ha cumplido con los proyectos planificados.

**CONCLUSIÓN N° 9:**

El instituto ha cumplido con los proyectos establecidos, permitiendo el desarrollo y mejor servicio para sus educandos.

**RECOMEDACIÓN N° 9:**

Al personal administrativo diseñar e implementar proyectos para mejorar la infraestructura de la institución, logrando así la satisfacción de los alumnos y docentes del plantel.

**ACTIVIDADES CUMPLIDAS**

**COMENTARIO.-** Mediante el indicador aplicado se evidencio que en el Colegio Tecnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con un exelente cumplimiento de actividades, en un menor número no se han cumplido.

**CONCLUSIÓN N° 10:**

El Colegio no ha cumplido con algunas actividades por falta de organización y de recursos económicos.

**RECOMEDACIÓN N° 10:**

Al personal administrativo que continúe cumpliendo con las actividades y se implementen mecanismos programación de actividades, para poder cumplir con lo planificado y así lograr contribuir al desarrollo de la entidad.

## **PRESUPUESTO**

**COMENTARIO.-** Mediante el indicador aplicado se evidenció que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá ha utilizado la totalidad del presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas ha sido utilizado adecuadamente cubriendo el pago de sueldos al personal administrativo, apoyo y docentes, pago de bienes y servicios de consumo.

### **CONCLUSIÓN N° 11:**

En Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se ha utilizado en su totalidad presupuesto asignado, cubriendo los gastos planificados.

### **RECOMEDACIÓN N° 11:**

Al personal administrativo que realice la gestión necesaria para ampliar el presupuesto, para así poder ampliar los laboratorios y mejorar la infraestructura del plantel incentivando a los estudiantes a mejorar su desarrollo pedagógico.

**COMENTARIO.-** Mediante el indicador aplicado se analizó que el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con un porcentaje de personal administrativo eficiente, para así poder alcanzar las metas y fines planificados por la entidad.

**CONCLUSIÓN N° 12:**

En Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cuenta con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas

**RECOMEDACIÓN N° 12:**

Al personal administrativo que continua preparandose de acuerdo a los nuevos estandares tecnológicos y demostrando eficacia y experiencia en todas las labores y servicios que prestan.

**COMPONENTE APOYO**

**CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS POR PARTE DEL PERSONAL DE APOYO**

**COMENTARIO.-** Según el indicador aplicado se determinó, que la mayoría del personal de apoyo está cumpliendo con las horas asignadas y con el horario establecido. Obteniendo un rango excelente.

**CONCLUSIÓN N° 13:**

El personal de apoyo de la institución está cumpliendo casi a cabalidad con las horas establecidas y así logrando las metas propuestas.

**RECOMENDACIÓN N° 13:**

Al personal de apoyo, siga cumpliendo con las horas de trabajo establecidas ya que es de mucha importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo.

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOBE**

**COMENTARIO.-** Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar que el departamento de Bienestar Estudiantil ha cumplido con la mayoría de las actividades planificadas durante el año lectivo 2012.

**CONCLUSIÓN N° 14:**

El personal responsable del departamento de bienestar estudiantil de la institución está desempeñando sus labores eficazmente para el mejoramiento de la atención del bienestar estudiantil.

**RECOMENDACIÓN N° 14:**

Al personal responsable del DOBE, mantener mecanismos para poder cumplir eficazmente con las actividades planificadas en este departamento.

## **PRESUPUESTO UTILIZADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE LIBROS Y COLECCIONES DE BIBLIOTECA**

**COMENTARIO.-** Según el indicador aplicado el nivel del presupuesto para la actualización de equipos informáticos equivale al 0.0079%, lo que ha determinado que el monto asignado es insuficiente para cubrir dichos gastos; la situación empeora en cuanto al mantenimiento de libros y colecciones de biblioteca en donde se evidencia la inexistencia de presupuesto destinado para dicho fin.

### **CONCLUSIÓN N° 15:**

No se han realizado métodos o procedimientos para dichas actualizaciones por lo tanto no se han podido ejecutar, ocasionando que la información procesada en estos equipos informáticos no sean seguros ni confiables.

### **RECOMENDACIÓN N° 15:**

Al bibliotecario realizar métodos y procedimientos para determinar un monto suficiente para realizar actualización y mantenimiento de los equipos informáticos así como el de la biblioteca.

## **SERVICIOS GENERALES**

**COMENTARIO.-** Luego de haber aplicado el indicador se pudo evidenciar, que la institución posee el suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo de los bienes de la institución.

### **CONCLUSIÓN N° 16:**

La institución posee suficiente personal para realizar un buen cuidado, mantenimiento y aseo de los bienes de la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 16:**

Al personal responsable de los servicios de vigilancia de la institución controlar al personal de servicios generales para que puedan realizar su trabajo adecuadamente.

## **COMPONENTE OPERATIVO**

### **DESEMPEÑO DE ACUERDO AL TÍTULO PROFESIONAL**

**COMENTARIO.-** Al aplicar en indicador para medir el desempeño de los docentes de acuerdo al título profesional, equivale al 27%.



**CONCLUSIÓN N° 17:**

La mayoría de los docentes no están cumpliendo con sus actividades acorde a su título profesional y tampoco están capacitándose para ser aptos al puesto encomendado.

**RECOMENDACIÓN N° 17:**

Establecer dentro del reglamento interno como obligatorio capacitarse constantemente en las materias que están impartiendo.

**CUMPLIMIENTO DE HORAS TRABAJADAS**

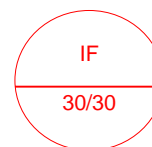
**COMENTARIO.-** Al aplicar en indicador para medir el cumplimiento de las horas trabajadas se obtuvo un 97%.

**CONCLUSIÓN N° 18:**

Las horas trabajadas no cumplen con lo dispuesto desde el Ministerio de Educación, esto se debe a la carga horaria mal establecida y al mal manejo de los permisos otorgados.

**RECOMENDACIÓN N° 18:**

Establecer dentro del reglamento interno las condiciones para los permisos y analizar en reunión la carga horaria de cada docente.



## **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA REMUNERACIONES DOCENTES**

**COMENTARIO.-** Al aplicar el indicador para medir el presupuesto asignado para remuneraciones docentes se obtuvo un 50,66%.

### **CONCLUSIÓN N° 19:**

El presupuesto asignado para el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá es suficiente para cubrir con los salarios del personal docente que labora en la institución.

### **RECOMENDACIÓN N° 19:**

Continuar utilizando el presupuesto destinado a los sueldos del docente de forma eficiente.

## FASE V SEGUIMIENTO

Loja, 30 de Julio del 2013

Srta. Marianela Riofrío  
**JEFE DE EQUIPO**  
Ciudad.-

De mi consideración.-

De conformidad por lo establecido por la Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión Pública, en el cual se especifica la fase de seguimiento, como supervisor del equipo disponga usted realice el seguimiento de la auditoría efectuada a todo el componente del Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá”, para lo cual debe considerar los siguiente:

- Deberá tener conocimiento de las conclusiones y recomendaciones entregadas con el informe.
- Establecerá un cronograma de aplicación de las recomendaciones correctivas.
- Receptará de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y de cumplimiento a las recomendaciones.
- Evaluará sus registros dejando constancia en los papeles de trabajo que deberá archivar como constancia del seguimiento.
- Preparará un informe de seguimiento lo cual deberá ser entregado a mi persona.

Atentamente,

-----

Dr. Mg Sc. Galo Valarezo Carrión  
**SUPERVISOR**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE E NERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIÓN	AÑO 2013												RESPONSABLE
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
Dar cumplimiento a la NCI 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, además realizar un estudio de las actividades principales de la institución y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	A los Directivos
Adopte medidas propicias a fin de que cada uno de los servidores acepten la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y revisar la NCI 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.				X	X								A los Administrativos
Revisen el Código de Convivencia, para estar al día con lo planeado y reunirse con los directivos para evaluar los planes, proyectos y programas y así dar cumplimiento a los objetivos propuestos.					X	X							A los administrativos
Diseñar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de la institución para así poder brindar una buena atención a los educados y dar acatamiento a la NCI 408-01 PROYECTOS.							X	X					Al DOBE

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012  
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIÓN	AÑO 2013													RESPONSABLE
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Continuar con el cumplimiento de las horas de trabajo ya que es de importancia para ayudar al desenvolvimiento del mismo.									X	X			Al nivel de apoyo	
Mantener procedimientos para un buen mantenimiento y conservación de libros y revisar el presupuesto asignado para así no afectar a la gestión realizada.											X	X	Biblioteca	
Cumplir con el horario establecido por la institución para que no exista un retraso con las planificaciones ya establecidas.												X	A los docentes	

## **g. DISCUSIÓN**

Una vez aplicada las encuestas a los funcionarios del Colegio Técnico Agropecuario “Gonzanamá” se procedió al análisis de los resultados obtenidos estableciendo el diagnóstico de la situación, para consecuentemente plantear la propuesta de auditoria de gestión al Recurso Humano, con la finalidad de medir la efectividad de la gestión pública, analizando los niveles: Administrativo, Apoyo y Operativo de la institución.

Se plantearon posibles soluciones al problema de estudio, el cual se llegó a la conclusión de que, no se ha realizado una evaluación al Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales acorde a la leyes, normas y políticas en donde se encontró; Que la entidad cuenta con un deficiente Sistema de Control Interno de Asistencias, falta de socialización del Plan Estratégico, falta de indicadores de gestión para medir los resultados, falta de presupuesto.

Se verificó el cumplimiento de las actividades o proyectos de los funcionarios a través de la aplicación de Indicadores de Gestión que permitan evaluar de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa, los cuales permitieron determinar, falta de actividades asignadas por el DOBE, falta proyectos para mejorar la infraestructura, el cargo de desempeño no es de acorde a su título, y ausencia de una

adecuada planificación lo que trae como consecuencia que no se puedan lograr los objetivos y metas institucionales planificadas.

Mediante la aplicación de la auditoría de Gestión se recomienda la necesidad de implementar controles que contribuyan al mejoramiento operativo del área de los recursos humanos, lo cual garantizará un mejor desempeño de la misma basado en el conocimiento previo del código de convivencia y sobre todo fomentando la creación de canales de comunicación para la difusión del plan estratégico así como información de importancia institucional; y mediante esto lograr una retroalimentación de procesos que garantice el mejoramiento continuo de esta área.

Luego de la ejecución de la Auditoría de Gestión se pudo detectar los aspectos positivos así como las debilidades descritas en un informe pertinente, que permitirá a la máxima autoridad analizar las sugerencias planteadas para la toma de decisiones y correctivos tendientes a optimizar la gestión institucional.



## **h. CONCLUSIONES**

Al término de la ejecución de la Auditoría de Gestión en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se llegó a establecer las siguientes conclusiones:

1. En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, no se ha realizado una Auditoría de Gestión con anterioridad a esta TESIS, por lo tanto no han podido determinar si están cumpliendo sus actividades con eficiencia, eficacia y economía.
2. En el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá cumple parcialmente las leyes y políticas que rigen el sistema de educación vigente, haciéndose evidente la falta de equipos e infraestructura adecuada.
3. En el periodo examinado no se ha realizado la selección o diseño de indicadores de gestión, que ayuden a los controles posteriores de las actividades desarrolladas y medir los resultados de la gestión de los recursos humanos.
4. Falta de recursos para el equipamiento y mantenimiento de laboratorios y maquinaria, que les permita a los alumnos realizar prácticas acorde a sus estudios.

5. Elaborar un informe de auditoría que contenga conclusiones y recomendaciones, que sirva como herramienta de apoyo para la toma de decisiones de los directivos de la institución.
  
6. Que los objetivos propuestos general y específicos, planteados se dieron cumplimiento a través del desarrollo de la tesis, contribuyendo al mejoramiento de la institución.

## **i. RECOMENDACIONES**

En la Presente Auditoría de Gestión en el Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá se llegó a establecer las siguientes recomendaciones:

1. A los administrativos de la institución realizar anualmente una Auditoría de Gestión con la finalidad de evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los recursos humanos que posee la entidad lo que permitirá tomar decisiones oportunas.
2. Que los directivos del Colegio Técnico Agropecuario Gonzanamá, socialicen e implementen las políticas y leyes que rigen a la entidad, para así lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
3. Realizar un estudio de funciones y actividades principales del Colegio y diseñar indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados de la gestión realizada.
4. Que se realice gestión para solicitar presupuesto para dar mantenimiento y equipar los laboratorios con tecnología de punta y a su vez, adquirir maquinaria necesaria para el estudio agropecuario e industrial, tomando en cuenta los implementos necesarios para el procesamiento de alimentos que se elaboran en la institución.

5. Que el rector del colegio tome en consideración el informe de auditoría presentado, el mismo que servirá como una guía de orientación ya que se identifican factores claros y concretos encaminados a lograr desarrollo deseado en el colegio.

## j. BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

- ANDRADE Ramiro, Teoría Básica. "Enfoque Moderno De Auditoría". Editorial UTPL. Págs., 35-38.
- BADILLO, Jorge; "Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad", Abril 2007; Quito Ecuador.
- BENJAMÍN Enrique Franklin. "Auditoría Administrativa". (2009); México. Mc Graw-Hill
- Beltrán, "Indicadores De Gestión Y Herramientas Para Lograr La Competitividad", segundo Edición año 2008.
- BURBANO RUIZ Jorge E. (2001), "Presupuestos", Segunda Edición, Editorial Mc. Graw-Hill, Colombia.
- CHIAVENATO Idalberto, (1991), "Administración de Recursos Humanos", quinta edición, Editora Mc. Graw-Hill, Colombia.
- FRANKIN F. Enrique Benjamín (2001); "Auditoría Administrativa". México. Mc Graw-Hill.
- HERNÁNDEZ Celis, Domingo (2008) "La Auditoría de Gestión en el Tercer Milenio". Texto de Estudio. Lima. Edición a cargo del autor.
- RAMÍREZ Cardona, Carlos "Fundamentos De La Administración" ECOE Ediciones. Santa Fe de Bogotá Edición

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, "Guía Auditoría Para Empresas Públicas y Privadas" módulo 9, año 2009.
- WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición.2008

### **LEYES, NORMAS. Y REGLAMENTOS**

- Ministerio de Educación "Ley Orgánica De Educación Intercultural"
- Contraloría General del estado "Manual De Auditoría De Gestión" publicado en 2009, Quito, Ecuador.
- Contraloría General del estado "Normas De Control Interno Para Entidades Públicas" Quito, Ecuador, publicada en 2011.
- . 2009.

**k) ANEXOS**

**INFRAESTRUCTURA DETERIORADA**



## **BATERIAS HIGIÉNICAS EN MAL ESTADO**



## **FALTA DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**





## FALTA DE ESPACIO FÍSICO DE AULAS



## FALTA DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS



## FALTA DE MANTENIMIENTO AL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN



## ÍNDICE

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	53
f. RESULTADOS.....	58
g. DISCUSIÓN.....	217
h. CONCLUSIONES.....	219
i. RECOMENDACIONES.....	221
j. BIBLIOGRAFÍA.....	223
k. ANEXOS.....	225
Índice.....	229