

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, DURANTE EL PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010"

> Tesis previa optar el Grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor

AUTORA:

María Teresa Rosales Guzmán

DIRECTOR: Ing. Jinson Omar Valencia Ordóñez

1859

LOJA – ECUADOR 2011 ING. JINSON OMAR VALENCIA ORDÓÑEZ., DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de Investigación "AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, DURANTE EL PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010" presentado por la Egresada María Teresa Rosales Guzmán, previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido ejecutada bajo mi dirección, luego de haberlo revisado autorizo su presentación ante el Honorable Tribunal de Grado.

Loja, Julio del 2011

Ing. Jinson Omar Valencia Ordóñez

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

El contenido del presente trabajo así como las definiciones, opiniones, criterios, conclusiones y recomendaciones vertidas en el presente trabajo de investigación son de exclusiva responsabilidad de la autora.

María Teresa Rosales Guzmán

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a **Dios**, a mi **hijo** y a mi esposo **Xavier Arévalo** quienes han sido fuente de inspiración para culminar mi carrera. A mi Mami **Beatriz** por darme la existencia, a mis **hermano**s quienes le agradezco por haberme brindado sus sabios consejos, su amor y apoyo incondicional para cumplir el deseo de superación profesional y personal.

María Teresa

AGRADECIMIENTO

Manifiesto mi sincero agradecimiento a las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, Docentes del Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría y a los Coordinadores del Programa de Apoyo para la Graduación en Contabilidad y Auditoría y de manera especial al Ing. Jinson Valencia Ordoñez quien con su ética profesional ha orientado con sus conocimientos para culminar con éxito mi trabajo investigativo.

Al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" por facilitar la información requerida para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

LA AUTORA

a) Título

"AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO

"27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, DURANTE EL

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010"

DEGUINES CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PRO

b). RESUMEN

El trabajo de investigación tiene como Tema: AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO 27 DE FEBRERO DE LA CIUDAD DE LOJA, DURANTE EL PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, el mismo que se realizo para cumplir un requisito en la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

El objetivo General fue: Realizar una Auditoria de Gestión en el Colegio mencionado lo que permitió conocer las falencias para mejorar la gestión de entidad auditad, para ello fue necesario el cumplimiento de objetivos como: Comprobar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, verificar el desempeño de la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de las actividades de los funcionarios y proponer recomendaciones que ayuden al mejoramiento y fortalecimiento del colegio.

La metodología utilizada se inicia con la visita a la institución obteniendo los datos informativos obligatorios en la auditoría, luego se analizó a través de los Cuestionarios el Control Interno con el fin de determinar la confiabilidad de la misma, para la comparación de las actividades se la hizo con el Reglamento Interno donde se analizo el cumplimiento laboral de los servidores tanto administrativos como docentes, se aplica los

indicadores de gestión para saber el desarrollo de las actividades y como está el rendimiento de las áreas auditadas, los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones las mismas que pueden servir al mejoramiento de la institución.

En lo referente a los resultados que es la ejecución del proceso de la Auditoría trata sobre el desarrollo de sus cinco fases: Fase I: Conocimiento Preliminar, FASE II: Planificación Específica, FASE III: Ejecución, FASE IV: Comunicación de Resultados y la FASE V: Seguimiento, el informe de la auditoria en el que se incluye los comentarios, conclusiones destacando la más importante: se cumplieron todos los objetivos planteados de la auditoria y por ende en el trabajo de investigación, el mismo que va a contribuir al mejoramiento y desarrollo institucional, cuyo informe servirá para mejorar su excelencia académicas sobre las deficiencias detectadas en cada una de la áreas examinadas y las correspondientes recomendaciones que se aplicaran como acciones correctivas por parte de las autoridades del Plantel, los correctivos propuestos son de gran importancia y al ser implantados permitirán que la institución educativa alcance un liderazgo y desarrollo educativo total.

b). SUMMARY

The research has as Subject: AUDIT OF MANAGEMENT IN THE JOINT FISCAL TECHNICAL COLLEGE FEBRUARY 27 LOJA CITY, FOR THE PERIOD 01 JANUARY TO DECEMBER 31, 2010, the same that was done to fulfill a requirement in the Universidad Nacional de Loja, prior to obtaining the degree of Engineering in Accounting and Auditing, Certified Public Auditor.

The general objective was: To perform a performance audit mentioned in the College which allowed us to improve the shortcomings auditee management, it was necessary for the fulfillment of objectives such as: Check the level of compliance with institutional goals and objectives, verify the performance of the efficiency, effectiveness, quality and impact of the activities of officials and propose recommendations to assist the improvement and strengthening of the school.

The methodology starts with a visit to the institution obtaining the data required in the audit information, then looked through the Internal Control Questionnaires to determine the reliability of it, for comparison of activities is the made with the Internal Regulations which analyzes the job performance of administrative and faculty servers, apply the knowledge management indicators for development activities and how performance is

audited areas, comments, conclusions and recommendations the same that can serve the improvement of the institution.

With regard to the results that the implementation of the audit process is about the development of its five phases: Phase I: Preliminary Knowledge, PHASE II: Specific Planning, PHASE III: Implementation, Phase IV: Communication of Results and PHASE V: Monitoring, audit report which includes comments, highlighting the most important conclusions: it met all objectives of the audit and therefore in the research, the same that will contribute to the improvement and institutional development, the report will help improve academic excellence on the deficiencies in each of the areas examined and recommendations for corrective actions were implemented by the authorities of the school, the remedies proposed are of great importance and to be implemented will allow the school to reach a total educational development and leadership.

INTRODUCCIÓN

c). INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en el ámbito educativo de las empresas públicas han desempeñado un rol muy importante puesto que trata de medir los resultados en la formación de la niñez y juventud por lo que nace entonces la necesidad de evaluar las funciones asignadas al personal administrativo y docente, con la ejecución de la Auditoría de Gestión, la misma que en la actualidad se ha convertido en una herramienta que permite calcular el grado de eficiencia, eficacia y rendimiento en las entidades educativas.

La Auditoría de Gestión está orientada a evaluar las actividades que desarrolla el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", con la finalidad de conocer su gestión institucional y tomar decisiones correctivas necesarias para impartir una educación en términos de excelencia y calidad.

La estructura de este trabajo comprende: Título que es el Nombre del Trabajo de Investigación, Resumen es una síntesis de todo el trabajo, en la Introducción que se presenta la importancia del tema, el aporte institucional y la estructura del trabajo, la Revisión de la Literatura donde se destaca las teorías necesarias para el desarrollo de la auditoría de gestión. En los Materiales y Métodos se presenta los materiales, métodos

y técnicas que fueron utilizados y necesarios para la ejecución del trabajo. En Resultados contiene el contexto Institucional, y el desarrollo de la Auditoría de Gestión en el Colegio Técnico Fiscal Mixto 27 de Febrero, el Informe de Auditoría en la Discusión se contrasta el resultado obtenidos con los datos de la entidad, se puso en conocimiento en el informe, las Conclusiones y Recomendaciones tendientes a tomar medidas correctivas en las actividades del personal tanto administrativo como docente de la institución, la Bibliografía necesaria para la recopilación de información, que es presentada en orden alfabético, y finalmente los Anexos que es todo elemento lo que proporciona información de la entidad investigada y el Índice que comprende el contenido del presente trabajo investigativo.

DEUISIÓN DE LITERATURA

d). REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Definición

"La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades"

Propósitos

 Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así

¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, <u>Manual de Auditoría de Gestión</u>, Quito Ecuador, Junio 2005. Pág.18

como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- Determinar la adecuada organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes; así como el cumplimiento de políticas adecuadas que permite la eficiencia de métodos y procedimientos confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos previstos de manera eficaz, si son efectivos los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas

Objetivos

 Establecer el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han asignados.

- Alentar a la entidad para que produzca procesos tendientes a brindar información sobre la economía, eficiencia y eficacia desarrollando metas y objetivos específicos y mensurables.
- Determinar si los objetivos y metas han sido logrados.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos, programas o actividades legalmente autorizados.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población."²

Alcance

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización.

² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, <u>Manual de Auditoría de Gestión</u>, Quito Ecuador Junio 2005. Pág. 18

Ámbito y objetivo general de la Auditoria de Gestión Pública y Privada

Se lo puede asignar de la siguiente manera:

Gestión Operativa.- Esta se desarrolla de la manera social y comunitaria de la infraestructura económica, productiva, financiera, de valores y otros, propios de la misión y finalidad de la entidad u organismo.

Gestión Financiera.- Que incluye la presupuestaria, del crédito, la tributaria, de caja o tesorería, la contable y la de contratación pública, esta ultima en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios y realización de obras, y propiamente a la gestión contractual con su contenido legal y técnico.

Gestión Administrativa.- General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad, limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno e informática.

Similitud y Diferencia con Otras Auditorias

La auditoría de gestión se origina y se fundamenta en la auditoría operacional, constituye autoría integral y perfeccionada, no obstante sí existen diferencias entres ellas, aunque son mayores respecto a la autoría financiera, como se puede apreciar en los siguientes cuadros:

AUDITORÍA DE GESTIÓN/AUDITORÍA FINANCIERA

ELEMENTOS	OPERACIONAL	DE GESTIÓN
1. Objetivos	Dictaminarlos estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; promueven mejoras mediante recomendaciones.
2. Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
4. Formas de pago	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un forme que incluye el dictamen sobre los estados financieros	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujo de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad financiera, recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

ELEMENTOS	OPERACIONAL	DE GESTIÓN
1. Objetivos	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de recursos y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico.
2. Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; una actividad, programa o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examinar a una entidad o a parte de ellas; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.
3. Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
Interés sobre la administración	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control.	En los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) de la entidad.
5. Fases	I Estudios Preliminar II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas. III Revisión y evaluación del Control Interno. IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados.	I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento
6. Participantes	Auditoría, aunque pueden participar otra especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase "examen profundo de áreas críticas"	Equipo Multidisciplinario, integrado por auditoría y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase.
7. Parámetros e indicadores	No utiliza	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
8. Control Interno	Se cumple en la tercera fase " revisión y evaluación de control interno"	En la segunda fase "planificación" se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.
9. Informe	Se relevan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revelan tanto aspectos positivos como negativos (deficiencias) más importantes.

Fuente: Manual de Auditoría Financiera

Elaborado: Por la Autora

EL EQUIPO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo Multidisciplinario.- Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los autores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

Auditores.- De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

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

CONTROL INTERNO

"El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: a). Eficacia y eficiencia de las operaciones, b). Fiabilidad de la información financiera, c). Cumplimiento de las leyes y normas aplicables"³

Objetivos de Control Interno

Integridad.- Permite asegurar que se registren todas las transacciones en el período a cual corresponde.

Existencia.- Permite asegurar que solo se registren operaciones reales de la entidad.

_

³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. <u>Manual de Auditoría de Gestión</u>. Quito- Ecuador. Junio 2005. Pág. 43

Exactitud.- Establece que las operaciones deben registrarse al valor que

realmente se deriva de ellas debiéndose registrar las cifras en forma

exacta.

Autorización.- Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa

tienen implícita una autorización; un sistema contable no puede procesar

transacciones que no se encuentran autorizadas por un funcionario

competente.

Custodia.- Los objetivos de custodia se establecen para tratar el control

uso o disposición no autorizada de los activos, ya sea mediante custodia

fija y existencia física.

Técnicas de Control

El control de los equipos de trabajo se realizará mediante:

Control Cuantitativo.- Se controla el cumplimiento, en relación al tiempo

de cada etapa y fase del trabajo. Para ello se comparará el avance.

20

- En horas realizadas en cada etapa, con horas previstas del trabajo,
 con las fechas previstas para logros específicos.
- En la Planificación Global de Recursos y en el Programa de Auditoria se establecen fechas específicas de conclusión de determinadas tareas.
- En este sentido se establece como puntos mínimos de control, en cada etapa, a los que seguidamente se marcan con una fecha.
- Las revisiones de supervisión del trabajo realizado deberán ser documentadas en papeles de trabajo.

Reuniones de Equipo

Se realizarán reuniones en las fechas previstas como puntos mínimos de control. En las mismas intervendrán todos los integrantes de la unidad de auditoría que está trabajando en el ente auditado y tendrá por objeto el grado de avance del trabajo.

CONTROL DE LA GESTIÓN

Elementos de Gestión - Las Seis E.

Las instituciones públicas como privadas requieren de planificación estratégicas y de parámetros en cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores, en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas, demostrar su gestión, sus resultados, y de la actividad profesional del auditor que evalúa la gestión, en cuanto a las 6 "E", esto es: ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA, EQUIDAD, ÉTICA.

Economía.- Son los insumos correctos a menor costo de la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido.

Eficiencia.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma.

Eficacia. Son los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.

Ecología.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

Ética.- Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad.

Equidad.- Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales.

ASPECTOS QUE DEBEN SER VERIFICADOS POR EL CONTROL DE GESTIÓN

Liderazgo y Compromiso de la Dirección.- Sería indagar cómo los máximos responsables de la institución, están involucrados en crear condiciones, asignar recursos para el logro de metas de calidad, sostener y apoyar sus valores en conducir la organización hacía la excelencia.

Valores de la Institución.- En cuanto a comprobar la vigencia de los principios del servidor público, es decir el auditor deberá verificar si esos principios están presentes en el que hacer institucional.

Gestión para lograr Calidad.- Se refiere a las políticas y prácticas aplicadas para involucrar a las jefaturas de los distintos niveles, profesionales, técnicos administrativos y a los representantes de los trabajadores en la gestión y supervisión de la calidad.

Satisfacción del Usuario.- Corresponde al conocimiento y habilidad de la institución, capaz de detectar y satisfacer las expectativas y necesidades presentes y futuras del usuario, utilizando las estrategias y planes para mejorar y crear un ambiente que privilegie la orientación del usuario.

Desarrollo de las Personas y la Organización.- Corresponde a los esfuerzos que realiza la organización para crear un ambiente que privilegie la participación de los funcionarios, el despliegue de su creatividad, la interacción de cooperación y colaboración en el mejoramiento de los procesos y de la entrega final del servicio. Para obtener una mejor gestión de personal, se debe motivar e incrementar la responsabilidad, autoridad y capacidad del personal.

Planificación.- Examina los procesos de planificación realizados por la institución para definir y lograr los objetivos estratégicos, operativos y financieros que se ha propuesto, según la orientación de las políticas generales vigentes, se incluye además, el proceso de generación de planes de corto, mediano y largo plazo relacionado con el mantenimiento o mejoramiento de los servicios entregados.

Gestión de la Calidad de los Servicios y/o Productos Entregados.- Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos cada vez con mejor calidad. Se evaluará además el control de dichos procesos y su mejoramiento continuo, el modo de asegurar la entrega de servicios y/o productos; y/o el cumplimiento de programas de manera que satisfagan

crecientemente al usuario y aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales.

Información y Análisis.- Se refiere a la efectividad, alcance, validez, análisis y utilización de los datos e información considerados en la gestión de la institución. Determina cómo estos son pertinentes al tipo de organismo o entidad y a sus propósitos que permiten mejorar permanentemente los procesos para alcanzar la satisfacción del usuario, el bienestar del personal y una óptima utilización de los recursos disponibles.

Resultados.- Es la relación con los niveles de calidad y el mejoramiento obtenido sobre la base del análisis de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los, usuarios y del análisis de las distintas operaciones del servicio, las mismas que deberían estar contenidas en indicadores de Gestión.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

"Los principales métodos para evaluar el control interno son:

Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable,

de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA "no aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

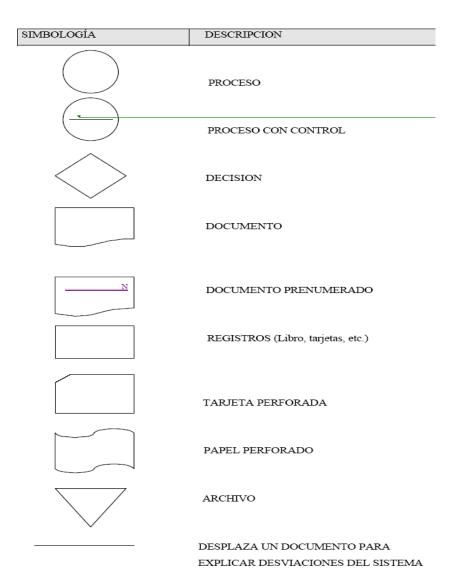
Flujogramas.- Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

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

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Determinar la simbología.
- 2. Diseñar el flujograma
- 3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

A continuación se presentan la simbología de flujogramación



Fuente: www.herramientasdelaauditoria.com

Descriptivo Narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios., archivo, empleados y

departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registro."⁴

RIESGOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa.

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. <u>Manual de auditoría de Gestión.</u> Quito Ecuador abril del 2002. Págs. 55, 56 y 58

_

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por el Control Interno tampoco no sean reconocidos por el auditor, sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos la auditoría de gestión.

Además sería importante considerar algunos factores generalizados del riesgo de auditoría, siendo los que a continuación detallamos:

- "Determinar la confianza que tiene la dirección respecto al funcionamiento del sistema de control interno suponiendo que no se den:
- ♦ Incumplimientos en los procedimientos normalizados.
- Detección tardía o no detección de los errores o desvíos.
- ♦ Poca experiencia en el personal.
- ♦ Sistemas de información no confiables

2.	Evaluar los riesgos inherentes a la protección de los bienes activos o imagen pública adversa considerando:
	◆ Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
	◆ Quejas del público.
	♦ Errores de los criterios que se aplican para tomar decisiones.
	Barreras externas que afectan al accionar de la Empresa.
3.	Identificar la existencia o no de cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente: • Rotación del personal.
	♦ Reorganizaciones en el funcionamiento del personal.

♦	Crecimiento	0	reducción	del	personal	Implantación	de	nuevos
	sistemas.							

- ♦ Alteraciones de tipo cultural
- 4. Evaluar la posibilidad de la existencia de errores que pueden pasar inadvertidos debido a un ambiente de complejidad, originado fundamentalmente por:
 - ◆ La naturaleza de las actividades.
 - ♦ El alcance de la automatización.
 - ♦ La dispersión geográfica
- 5. Medir la importancia del tamaño de la auditoría haciendo referencia al número de personas, tanto de la Empresa auditada como de los auditores, volumen físico de la documentación e impacto social reconociendo que a mayor tamaño mayores riesgos.

6. Determinar la importancia de la alta dirección le asigna a la auditoría otorgándoles por tanto todas las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo.

7. Considerar la posibilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, según el tiempo de preparación y ejecución de la auditoría que se haya planificado y utilizado verdaderamente"

EVIDENCIAS SUFICIENTES Y COMPETENTES

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión. Quito Ecuador, Junio 2005. Pág. 61, 62

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) Evidencias Suficientes.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

 a) Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros. b) **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

d) **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Análisis y Evaluación de Evidencias

Una vez determinadas las desviaciones cualitativas o cuantitativas respecto de los criterios o normas, deberá mediante el trabajo de campo, analizar y evaluar las evidencias para desarrollar los hallazgos.

Tipos de Evidencias

La evidencia puede categorizarse como:

- Evidencia Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales.
- Evidencia Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.
- Evidencia Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- Evidencia Analítica: Comprende cálculos, comparaciones,
 razonamiento y separación de información en sus componentes.

Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe" 6

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Propósito de los Papeles de Trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

♣ Construir el fundamento que dispone el auditor para prepara el informe de la auditoría. Servir de fuentes para comprobar y explicar

_

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. <u>Manual de Auditoría de Gestión.</u> Quito- Ecuador. Junio 2005. Pág. 72

en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

Construir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto conformidad con las Normas de auditoría Generalmente Aceptadas."

Objetivo de los Papeles de Trabajo

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con la normas de auditoría emitidos por la
 Contraloría General

Secundarios:

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor.
- Acumular evidencias.

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. <u>Manual de auditoría de Gestión</u>, Quito Ecuador, abril del 2002.

- ♣ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- ♣ Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control.

Archivo de los Papeles de Trabajo

El archivo es el ordenamiento lógico e identificado de los papeles de trabajo, una vez diligenciados, referenciados y concluido el trabajo respectivo.

Archivo Permanente.- Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarios para auditorias subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

 Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditoría realizados.

 Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados años tras año.

Archivo Corriente.- En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado, que varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad.

Clases de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se agrupan en dos categorías:

Papeles de Trabajo Generales

Son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general. Básicamente comprenden los siguientes:

- Borradores del Informe
- Programa de Auditoría
- Evaluación del Control Interno
- Hoja principal de Trabajo
- Resultados de entrevistas iníciales y otras de naturaleza general.

Papeles de Trabajo Específicos

Comprende básicamente los siguientes:

 Cedulas principales de las cuentas del mayor general, preparadas por el auditor (auditoría financiera).

ÍNDICES Y REFERENCIAS

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: A) alfabética, B) numérica y C) alfanumérica. El criterio

anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Referencias.- La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de diferentes formas: a) Alfabéticas, b) numéricas y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índice numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos, alfanuméricos.

- Visita Previa y conocimiento de la entidad
- o Planificación del Trabajo
- Notas importantes
- o Revisión de los papeles de trabajo
- o Información importante de la entidad

Comunicación parcial de resultados

o Equipo Multidisciplinario y presupuesto de Tiempo

o Información Financiera del periodo examinado

MARCAS

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o

tíldes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para

señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo

quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer

además, cuáles pueden ser utilizados en todos los papeles de trabajo y

puede ser de dos clases:

Marcas con significado definido

Marcas con significado permanente

44

INDICADORES DE GESTIÓN

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

 Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básicos.

Indicadores Cualitativos.- Este es otro instrumento que permite
tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y oportunidades
del entorno organizacional; permite además evaluar con un
enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la
dirección y demás niveles de la organización.

- Indicadores de Eficacia.- Es la forma como se logran los resultados, así como la relación que estos guardan con sus objetivos y metas.
- Indicador de Eficiencia-- Es el estudio de la organización que se hace de todos sus recursos para determinar si dicha asignación es la más conveniente para maximizar sus resultados.

Uso de los Indicadores 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).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas.

Dentro de los indicadores de gestión tenemos la siguiente clasificación:

- a. Cuantitativos y Cualitativos
- b. De uso Universal
- c. Globales, Funcionales y Específicos.

• Indicadores Específicos

Básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, ya sea de un bien, un área o un proceso en particular. Algunos ejemplos serían lo siguiente:

- ✓ Programas de capacitación ejecutados/programas presupuestados.
- ✓ Número de expedientes tramitados.
- ✓ Número de vacunas colocadas en relación al año anterior
- ✓ Ingresos positivos en relación al número de fiscalizaciones de impuestos.
- ✓ Otros.

Indicadores de eficacia

Como elemento de gestión mide la relación entre los servicios o productos generados, los objetivos y metas programadas.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

Indicadores de Eficacia en Programas

Indicadores de eficiencia

Los indicadores de eficiencia miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario

o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física con su costo.

• Indicadores de Economía

El indicador de economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generalizar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

• Manejo del Personal

Gasto de Funcionamiento

• Indicadores Presupuestarios

Permite determinar en qué medida las previsiones de recursos se han ajustado a las demandas reales que ha planeado la ejecución del programa. Su resultado permite la reprogramación presupuestaria y la igualdad de recursos.

• Efectividad de los Programas

• Índice de Dependencia Financiera de Transferencias

• Índice de Ingresos Presupuestarios

• Índice de Gastos Presupuestarios

• Con respecto al grupo de gasto en personal

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

➤ FASE I: Conocimiento Preliminar.-En esta fase se considera cuales son los objetivos, las principales actividades y procedimientos que deben desarrollarse al inicio del proceso de la auditoría de Gestión. De los cuales se deberá seguir lo siguiente: Visita de observación entidad. o Revisión archivos papeles de trabajo Determinar indicadores Detectar el FODA Evaluación estructura control interno. Definición de Objetivo y estrategia de auditoría. > FASE II: Planificación.-Se deberá preparar el memorando de planificación en cuyo documento debe hacerse constar las generalidades de la entidad, los aspectos relevantes de la evaluación y de las áreas seleccionadas. De los cuales se deberá seguir lo siguiente: Análisis información y documentación

Evaluación de control interno por componentes

Evaluación de plan y Programas

- ➤ FASE III: Ejecución.- 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 sustentados en papeles de trabajo. De los cuales se deberá seguir lo siguiente:
- Aplicación de Programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen hallazgos por componente
- Definición estructural del informe
- ➤ FASES IV: Comunicación de Resultados.-Es donde el auditor interno informa a los ejecutivos de la entidad, haciendo publico la información recabada, plasmada en los hallazgos de la auditoria, en la conclusiones y recomendaciones de gestión, que tiene el propósito de promover cambios y mejoras en la entidad.
- o Redacción Borrador del Informe
- o Conferencia Final, para la Lectura de Informe

- Obtención criterios entidad
- o Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.
- ➤ FASE V: Seguimiento.- Es una fase posterior a la finalización de la auditoría y su objetivo consiste en verificar que hayan cumplido con la implantación de las recomendaciones del respecto informe y por otro lado que la entidad haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía como producto de ese cumplimiento.
- De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría.
- o Re comprobación después de uno o dos años

INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría es simplemente el documento que contiene el producto final del trabajo del auditor, en el constarán sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y la opinión profesional o dictamen cuando se ha examinado los estados financieros, es decir se ha hecho una auditoría.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

CLASES DE INFORMES

Existen algunas clases de informe que son:

Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que hace constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión o dictamen, cuando fuera posible y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidos de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión el mismo.

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados,

cuando se practica una auditoria en la cual los hallazgos no sean

relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá las

correspondientes notas aclaratorias

Los resultados de un examen de auditoría que se han obtenido a un

informe breve o corto de auditoría producen los mismos efectos legales,

administrativos, técnicos y financieros de aquellos que se tramitan y

comunican con los informes largos o extensos.

CONTENIDO DE INFORMES

o Carátula

Índice, Siglas, Abreviaturas.

Carta de Presentación

CAPITULO I: Enfoque de Auditoría

Motivo de la auditoría

Objetivos

56

0	Alcance
0	Enfoque
0	Componentes auditados
0	Indicadores utilizados
•	CAPITULO II: Información de la Entidad
0	Misión
0	Visión
0	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
0	Base Legal
0	Estructura Orgánica
0	Objetivos de la Entidad
0	Financiamiento

 Funcionarios Principales
■ CAPITULO III: Resultados Generales
o Comentario
 Conclusión
 Recomendación
 CAPITULO IV: Resultados Específicos por Componentes
 Área o Componente Administrativo
 Área o Componente Operativo
- CAPITULO V: Anexos
Registro de Asistencia del Personal
Parte Diario de Novedades

Lista de Profesores

HATERIALES Y METODOS

e). MATERIALES Y MÉTODOS

La realización de la investigación es posible gracias a la utilización de los siguientes Materiales y Métodos:

MATERIALES

- Materiales Electrónicos
- Materiales de Escritorio
- Materiales Bibliográficos

MÉTODOS

• Método Científico

Este método permitió explicar la realidad de las actividades y los hechos de la gestión tanto administrativo como de los docentes del Colegio para los cuales se establecieron dos componentes en los que sirvió para verificar los procesos de la auditoría.

Método Deductivo

La utilización de este método sirvió para el estudio de los aspectos generales del problema como la revisión de la normativa que regula las actividades de la Entidad, especialmente los Principios, Reglamentos, Revisión de Literatura etc.

Método Inductivo

Este método se utilizó al momento de obtener conocimientos específicos de la actividad administrativa y académica de los componentes que se examinaron en esta auditoría, también sirvió para estudiar los procesos de Control Interno en el periodo objeto de estudio.

Método Analítico

Hizo posible el análisis de documentos probatorios y que revelan la evidencia de cada componente, su registro diario y los registros de la actividad administrativa y académica, para verificar su cumplimiento, con cual se preparó los papeles de trabajo que evidencian el trabajo.

Método Sintético

Este método se utilizó para resumir la teoría y fases de la Auditoría de gestión sus riesgos y resultados, evaluación del control interno así como también permitió formular comentarios, conclusiones, el informe y el trabajo de investigación.

TÉCNICAS

Observación

Se utilizó esta técnica para verificar documentos y registros relacionados con la actividad y, tener conocimientos de sus archivos y otros documentos que se relacionan con el control administrativo, para seleccionar proceso y verificar datos relacionados con la información proporcionada por el Colegio.

Entrevista

Esta técnica se utilizó mediante la conversación con los directivos de la entidad, especialmente al personal administrativo y docente,

con esta técnica los directivos dieron a conocer la estructura organizativa y los reglamentos de la institución.

PROCEDIMIENTOS

La investigación se iniciará con la recopilación bibliográfica mediante consulta de libros, revistas, textos documentación referente al tema, con la finalidad de obtener elementos teóricos del problema y comprender de mejor manera, se continua con la parte más importante de este trabajo que es la práctica que se inicia con la Ejecución de la Auditoría de Gestión, se rige de acuerdo con los procedimientos establecidos por lo tanto se inicio con una visita previa, para obtener información, actualizarla y conocer la estructura organizacional de la entidad, luego se procedió a la planificación del trabajo de campo en donde se preparara algunos papeles de trabajo que sustente el Informe Final de la auditoría de gestión el mismo que se puso a conocimientos de las autoridades de la entidad para que se tomen correctivos en donde fuera necesario; al finalizar se presentaron las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

DESULTADOS RESULTADOS

f). RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" fue creado mediante decreto ministerial Nro. 1002 de fecha 22 de Octubre de 1958, con el nombre de "Dolores de Gangoneta de Ponce" para preparar a la mujer lojana en la especialidad de Manualidades Femeninas y Comercio.

En 1962 se realizó el primer acto de graduación de las Bachilleres en Manualidades Femeninas, un año más tarde, al término de cuatro años de intensa preparación, la primera promoción de contadoras comerciales. En 1970 se inicia el Bachillerato en Humanidades Modernas con dos especialidades: Ciencias Sociales y Físico Matemático-Químico Biológicos; y el Bachillerato Técnico en Secretariado

En 1990 se planteó un proyecto de innovación curricular en el que se implementó en Bachillerato en Contabilidad Computarizado y Secretariado en Español, actualmente el Bachillerato Técnico ha

tenido reformas, en el período 2008-2009 del cual surgió la primera promoción con un nuevo título Bachillerato en Organización y Gestión, para el 2010 se convierte en un Colegio Mixto con las especialidades en Administración Contable y Organización y Gestión especialidad en secretaría.

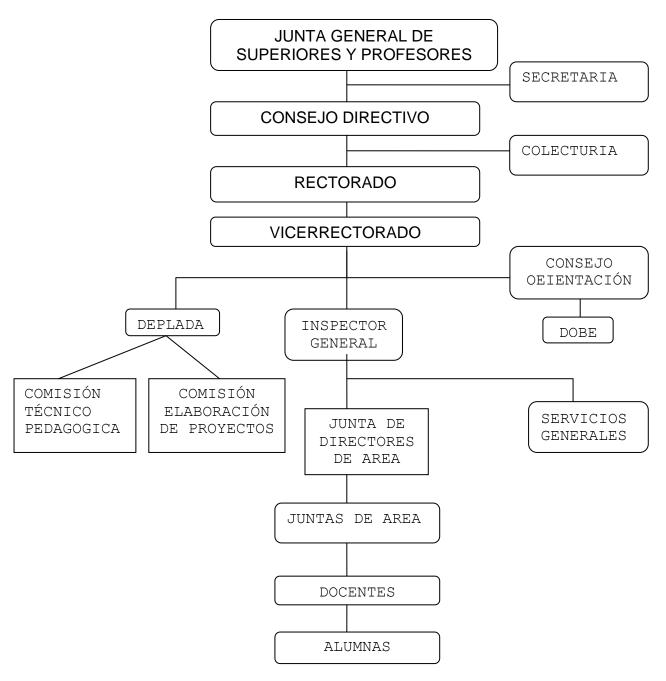
BASE LEGAL

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la Ciudad de Loja, para el desarrollo de sus funciones y actividades tanto administrativas como financieras se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Educación
- Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

- Reglamento de Supervisión Educativa.
- Estatutos del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero".

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



FUENTE: Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero"

ELABORADO: La autora

Fase I: Conocimiento Preliminar

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- Visita de observación en la entidad.
- Revisión de archivos y papeles de trabajo.
- Determinación de indicadores.
- Detectar el FODA.
- Evaluación de la Estructura del Control Interno.
- Definición de Objetivos y Estrategias de Auditoría.

O.T 1 - 2

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

ORDEN DE TRABAJO Nº 01

Loja, 02 de mayo del 2011.

Egresada.

María Teresa Rosales Guzmán

JEFE DE EQUIPO

Ciudad

De mi consideración:

Me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero"; período de 01 enero al 31 de diciembre del 2010, para lo cual designó a usted, Jefe de Equipo y Operativo a la Sra. María Teresa Rosales Guzmán

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 dirigidos a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.

Los resultados deberán ser comunicados mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Jinson Omar Valencia Ordóñez.

SUPERVISOR

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO 27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

NOTIFICACIÓN

Loja, 02 de mayo del 2011

Dr. Genaro Sarango Jima.

DIRECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad para poner en conocimiento que a partir del Lunes 02 de mayo del 2011, se dará inicio de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 DE FEBRERO" período de 01 enero al 31 de diciembre del 2010, actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto a la Orden de Trabajo No. 001.

Particular que pongo a su conocimiento para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría de Gestión.

Atentamente,

María Teresa Rosales Guzmán

JEFE DE EQUIPO

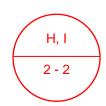


COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 HOJA DE ÍNDICES

FASE I				
Orden de Trabajo				O.T
Hoja de Distribución de Trabajo			H.D.T	
Hoja Índices				H.I
Hoja Marcas				H.M
Visita de Observación				V.O
Determinación de Indicadores				D.I
Aplicación de FODA				A.F
Evaluación de la Estructura del	Control Inte	rno		E.C.I
FAS	FASE II			
Planificación Preliminar				P.P
Planificación Específica				P.E
Determinar de factores de Riesgos Enfoque Preliminar			D.F.R.P	
FASE III				
Programa del Personal Administrativo				P.P.A
Programa del Personal Docente				P.P.D
Cuestionarios de Control Interno del Personal Administrativo			nistrativo	C.P.A
Cuestionarios de Control Interno del Personal Docente			C.P.D	
Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno del Personal Administrativo			R.E.P.A	
Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno del R.E.P Personal Docente			R.E.P.D	
REALIZADO POR: M.R.G REVI	SADO POR:	J.V.O	FECHA: 02	2-05-2011



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 HOJA DE ÍNDICES

Papeles de Trabajo Elaborados por el Auditor Personal P.T.A/A Administrativo

P.T.A/D
Papeles de Trabajo Elaborados por el Auditor Personal Docente

Documentos Recibidos por la Entidad Personal Administrativo

Documentos Recibidos por la Entidad Personal Docente

Verificación de Datos Personal Administrativo

V.D.P/A

Verificación de Datos Personal Docente

V.D.P/D

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.C FECHA: 02-05-2011

D.R.E/D



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 **HOJA DE MARCAS** Verificado Analizado Comprobado Indagado Determinado

REVISADO POR: J.V.O

REALIZADO POR: M.R.G

FECHA: 02-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRE	CARGO	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Ing. Jinson Omar Valencia Ordóñez.	Supervisor		J.V.O	* Revisar y dar indicaciones.
María Teresa Rosales Guzmán	Jefe de Equipo		M.R.G	 * Realizar la Planificación: Preliminar y Específica. * Examinar las áreas: Administrativa y Operativos.
María Teresa Rosales Guzmán	Operativo		M.R.G	* Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. * Aplicar índices para cada componente. * Elaborar el borrador de informe.
ELABORADO POR: M.R.G	REVISA	ADO POR: J.V.C)	FECHA: 02-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

VISITA DE OBSERVACIÓN EN LA ENTIDAD

1. DATOS DE LA ENTIDAD:

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de

Febrero"

Dirección: Tebaida Alta Calle Pablo Palacio y Kennedy

Teléfono: 2546370 2546095

Horario de Atención: lunes a viernes de 7h00 a 15H45

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" fue creado mediante decreto ministerial Nro. 1002 de fecha 22 de Octubre de 1958, con el nombre de "Dolores de Gangoneta de Ponce" para preparar a la

V. O 2 - 8

mujer lojana en la especialidad de Manualidades Femeninas y Comercio.

En 1962 se realiza el primer acto de graduación de las Bachilleres en Manualidades Femeninas, un año más tarde, al término de cuatro años de intensa preparación, la primera promoción de contadoras comerciales. En 1970 se inicia el Bachillerato en Humanidades Modernas con dos especialidades: Ciencias Sociales y Físico Matemático-Químico Biológicos; y el Bachillerato Técnico en Secretariado.

En 1990 se planteó un proyecto de innovación curricular en el que se implementó en Bachillerato en Contabilidad Computarizado y Secretariado en Español, actualmente el Bachillerato Técnico ha tenido reformas, en el período 2008-2009 del cual surgió la primera promoción con un nuevo título Bachillerato en Organización y Gestión, para el 2010 se convierte en un Colegio Mixto con las especialidades en Administración Contable y Organización y Gestión especialidad en secretaría.



El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" del Barrio La Tebaida de la Ciudad de Loja para el desarrollo de sus funciones y actividades tanto administrativas como financieras se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Educación.
- Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Reglamento de Supervisión Educativa.
- Estatutos del Colegio Técnico Fiscal Mixto"27 de Febrero".

MISIÓN

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", tiene como misión coadyuvar a los objetivos generales de una educación para la



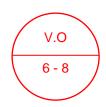
libertad, la democracia, la solidaridad, el amor a la naturaleza y la defensa del medio ambiente; y, en lo particular formar bachilleres técnicas capacitadas para integrarse con calidad y eficiencia al mundo de trabajo, así como bachilleres en ciencias para enfrentarse a la vida y/o continuar sus estudios superiores.

VISIÓN

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", del barrio La Tebaida, tiene serias dificultades nudos críticos identificados a través del diagnostico situacional, pero, está en la obligación de crecer aún dentro de las limitaciones en las que se desenvuelve, porque cuenta con recursos humanos que está en capacidad de aportar para que la institución, pueda enfrentar los desafíos que el nuevo milenio plantea a la educación, implementar cambios que permitan mejorar la calidad de la educación que imparta y prepara a las estudiantes para la vida.



- 1. Mantener la categoría de Colegio Técnico con la formación de profesionales mención en Contabilidad y Secretariado, con los nuevos avances de la ciencia y la técnica que se implementen las pasantías pre-profesionales en los potenciales campos de trabajo, de acuerdo a las tenencias actuales que la reforma educativa plantea para este bachillerato.
- 2. Convertirlo en un Colegio mixto, respondiendo a la tendencia real integradora que debe tener la formación del estudiante, en el sentido de que si la convivencia social es entre hombres y mujeres así debe ser su educación
- 3. En el marco del bachillerato, diversificar crear nuevas carreras técnicas orientadas a satisfacer las necesidades del medio como: Contabilidad Computarizada, Marketing, Diseño Publicitario, Turismo, etc.; según las posibilidades de recursos humanos, académicos y técnicos, así como infraestructura y equipamiento.



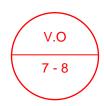
FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Dr. Genaro Sarango Jima	Rector	21/02/2004	continua
Dra. Mercedes Ortega	Vicerrectora	28/08/2009	continúa
Tlga. Lorena Criollo	Secretaría	14/10/1997	continúa
Ing. Carmen Vélez	Colectora	12/08/1997	continúa

OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

Objetivos

- Mejorar la calidad de la educación básica y la formación de los bachilleres, induciendo elementos básicos de la reforma que apoyen el desarrollo de nuestras estudiantes como seres integrales, intelectual, efectiva y físicamente y como personas útiles a sus familias, la comunidad y el país.
- Mejorar la gestión institucional ensayando nuevas iniciativas en lo administrativo e innovaciones pedagógicas en lo académico.
 el tipo de ciudadana que se debe formar.



- Reformar el currículo del bachillerato en ciencias y del bachillerato técnico de acuerdo con las necesidades actuales, con la consecución de estudios superiores y las exigencias del mercado de trabajo.
- Enfrentar con eficiencia los cambios que demanda la educación del siglo XXI y los procesos de reforma curricular vigente, a través de un plan progresivo de capacitación de los docentes en áreas donde se encuentran los nudos críticos.

Políticas

- Fortalecimiento de la Planificacion Interna, tanto institucional como pedagógica.
- Vinculación permanente de la institución con las reales necesidades del medio y los sectores productivos.
- Atención a las demandas educativas de una sociedad en constante cambio y transformación.



 Capacitación sistemática de los docentes y administrativos con proyección al mejoramiento cualitativo de la práctica educativa y apoyo al proyecto institucional.

4. Período Cubierto por el Último

No se ha realizado ninguna auditoría de gestión en los períodos anteriores.

Apreciación del Departamento Contable sobre su Organización y Funcionamiento

Existe poca organización en cuanto a los documentos de los pagos, proformas, que se realizan en la institución, en cuanto a su funcionamiento la atención al público la realizan normalmente.

6. Determinar Origen y Clases de Ingreso

La institución recibe como ingreso las asignaciones del Presupuesto General del Estado la cantidad de 30.952,00 dólares americanos.



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

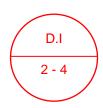
DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Asistencia

CUMPLIMIENTO DE HORAS CLASE

Horas Clases =
$$\frac{N^{\circ} \text{ Horas dictadas}}{N^{\circ} \text{ Horas Planificadas}}$$

QUEJAS DE APRENDIZAJE



CUMPLIMIENTO DE HORARIO

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Cumplimiento = $\frac{N^{\circ} \text{ Horas asignadas}}{N^{\circ} \text{ Horas establecidas}}$

 $E P D = \frac{N^{\circ} \text{ Horas Clase Dictada}}{N^{\circ} \text{ Horas Clase Establecidas}}$

DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

D P A = Evaluación Inicial
Evaluación Final

NIVEL DE ATENCIÓN A PERMISOS

N A P = Permisos autorizados
Permisos Solicitados

D.I 3 - 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Cumplimiento. = Actividades realizadas

Actividades Programadas

CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD INTERNA

 $C N I = \frac{N^{\circ} \text{ Funcionario Informado}}{N^{\circ} \text{ Total de Funcionarios} }$

Indicador de Desempeño=

Evaluación Inicial

Evaluación Final

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

Remuneraciones = Valor anual Pagado
Valor Anual Asignado



UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Presupuesto utilizado=

Valor recibido

Valor asignado

RENDIMIENTO POR MATRÍCULAS

Rendimiento = Total matrículas Año Anterior

Total Matrículas Presente Año

Rendimiento=

Total de Matriculados año Lectivo

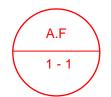
Total de Aulas Utilizadas Año Lectivo

Graduados Presente Año Lectivo

Rendimiento=

Alumnos Matriculados Presente Año

Rendimiento=
Total de Alumnos no Promovidos
Total de Alumnos Matriculados



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 APLICACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Personal docente	Supervisión	No tiene sistemas	La falta de cumplimiento
Capacitado.	permanente por parte	informáticos tanto para	en las labores de trabajo.
 Personal 	del Ministerio de	los docentes y	• La falta de evaluación de
Administrativo	Educación y Cultura.	administrativos.	desempeño docente.
idóneo.	Apoyo de Entidades	Los sueldos tanto	• Por no tener los
Educación gratuita.	Educativas del Estado.	docentes como	materiales de estudio
• Buena	Oferta de capacitación	administrativos no son	necesarios no se pueden
Infraestructura física	por el Ministerio de	remunerados a tiempo.	desarrollar las actividades
	Educación.	Los administrativos no	académicas con
		cumplen con las	normalidad.
		disposiciones Legales.	



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de la estructura del control interno en el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la Ciudad de Loja se determino las siguientes desviaciones:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

- * Incumpliendo de las disposiciones del Reglamento Interno de la entidad.
- * La documentación que respalda las operaciones financieras no son prenumeradas lo que impide realizar seguimiento a las transacciones tanto administrativas como financieras.
- * No existe documentación soporte.

2. ÁREA OPERATIVA

- * Falta de registros actualizados que sirvan para verificar las labores del personal docente.
- Falta de evaluación del desempeño y productividad del personal.

Fase II: Planificación

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

FASE II: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

- Análisis de Información y Documentación.
- Evaluación de Control interno por Componentes.
- Elaboración del Plan y Programas.



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", se llevará el cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001, con fecha 02 de mayo del 2011 conferida por el Director de Tesis, para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, se analizará el área



administrativa y docente, y al final se emitirá informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institución.

Objetivos

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.
- Los resultados deberán ser comunicados mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones



3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU NATURALEZA

Base Legal

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" fue creado mediante decreto ministerial Nro. 1002 de fecha 22 de Octubre de 1958, con el nombre de "Dolores de Gangoneta de Ponce"para preparar a la mujer lojana en la especialidad de Manualidades Femeninas y Comercio.

En 1962 se realiza el primer acto de graduación de las Bachilleres en Manualidades Femeninas, un año más tarde, al término de cuatro años de intensa preparación, la primera promoción de contadoras comerciales. En 1970 se inicia el Bachillerato en Humanidades Modernas con dos especialidades: Ciencias Sociales y Físico Matemático-Químico Biológicos; y el Bachillerato Técnico en Secretariado.

En 1990 se planteó un proyecto de innovación curricular en el que se implementó en Bachillerato en Contabilidad Computarizado y Secretariado en Español, actualmente el Bachillerato Técnico ha tenido reformas en el período 2008-2009 del cual surgió la primera

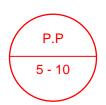
РΡ

4-10

promoción con un nuevo título Bachillerato en Organización y Gestión, para el 2010 se convierte en un Colegio Mixto con de las especialidades en Administración Contable y Organización y Gestión especialidad en secretaría.

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" del Barrio La Tebaida de la Ciudad de Loja para el desarrollo de sus funciones y actividades tanto administrativas como financieras se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Educación.
- Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Reglamento de Supervisión Educativa.
- Estatutos del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero".



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel Directivo.- Rector, Vicerrectorado, Inspector.

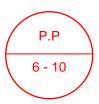
Nivel Operativo.- Concejo Directivo, Junta General de Administrativos, Docentes y Servicios.

Nivel Estructural.- Colecturía, Secretaria, Biblioteca, Servicios Generales.

Nivel de Formación.- Alumnos de Educación básica y Alumnos de Bachillerato.

PRINCIPALES POLÍTICAS

- Fortalecimiento de la Planificación Interna, tanto institucional como pedagógica.
- Vinculación permanente de la institución con las reales necesidades del medio y los sectores productivos.
- Atención a las demandas educativas de una sociedad en constante cambio y transformación.
- Capacitación sistemática de los docentes y administrativos con



proyección al mejoramiento cualitativo de la práctica educativa y apoyo al proyecto institucional.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Mejorar la calidad de la educación básica y la formación del bachiller, induciendo elementos básicos de la reforma que apoyen el desarrollo de nuestros estudiantes como seres integrales, intelectual, efectiva y físicamente y como personas útiles a sus familias, la comunidad y el país.
- Mejorar la gestión institucional ensayando nuevas iniciativas en lo administrativo e innovaciones pedagógicas en lo académico.
 el tipo de ciudadana que se debe formar.
- Reformar el currículo del bachillerato en ciencias y del bachillerato técnico de acuerdo con las necesidades actuales, con la consecución de estudios superiores y las exigencias del mercado de trabajo.
- Enfrentar con eficiencia los cambios que demanda la educación del siglo XXI y los procesos de reforma curricular vigente, a través de un plan progresivo de capacitación de los docentes en áreas donde se encuentran los nudos críticos.



DATOS GENERALES SOBRE LA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN

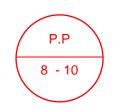
El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente departamento administrativo.

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Dr. Genaro Sarango	Rector	21/02/2004	continua
Dra. Mercedes Ortega	Vicerrectora	28/08/2009	continúa
Tlga. Lorena Criollo	Secretaría	14/10/1997	continúa
Ing. Carmen Velez	Colectora	12/08/1997	continúa

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES.

ACTIVIDADES

- Ha aportado a la sociedad lojana niños y jóvenes aptas, para integrarse al sistema educativo universitario.
 - Contribuir al desarrollo y mejoramiento de la educación en la ciudad de Loja en especial en el lugar que está situado.



5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Ingresos.- El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" en el año 2010, tiene un Presupuesto General del Estado que es \$ 279.485,70

Gastos.- Son destinados por el pago de:

Servicios Generales	7.326,24 279.485,70
	= 000 04
Servicios Básicos	1.104,00
Remuneraciones	271.055,46

6. ÁREA Y COMPONENTES A SER EXAMINADOS

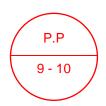
Como producto de análisis de las principales actividades de la entidad y del enfoque que se dará a la Auditoría de Gestión se establecen como de interés para la auditoría las siguientes áreas y componentes.

1. ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.1. SUBCOMPONENTE RECURSOS HUMANOS

Actividades del Rector

Actividad de la Vicerrectora



Actividades de la Secretaria

Actividades de la Colectora

2. ÁREA O COMPONENTE OPERATIVO

2.1. SUBCOMPONENTE PERSONAL DOCENTE

Asistencia de Personal Docente

Desempeño

Cumplimiento de carga horario

7. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

 El manejo y control de suministros y activos fijos son responsabilidad de la colectora.

8. GRADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Información Administrativa

La información administrativa del, se sujeta a las Disposiciones del Reglamento Interno de la Entidad.



9. PUNTO DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno implantado en la Unidad
 Educativa, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la administración de sus recursos y la gestión institucional en general.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia de la gestión institucional.

10. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información financiera se genera de a través de sistema informático llamado ESIGEF, se lleva un control interno de los gastos generales



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DETERMINACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE: MODERADO * Desconocimiento de la normativa por parte de los servidores de la entidad.	* Definición del cumplimiento de las disposiciones que constan en el Reglamento Interno del Colegio
ÁREA ADMINISTRATIVA	The control: BAJO * Se han impuesto correctivos por el incumplimiento de las actividades por parte de los administrativos.	* Verifica la clase de comentarios impuestos a los administrativos en cada departamento a través de las funciones de la Dirección.
	* Se ha mantenido un control de registro respecto al comportamiento del recurso humano que dispone el Colegio, sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación.	* Revisar los registros del comportamiento del Recurso Humano.

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
ÁREA DOCENTE	INHERENTE: MODERADO * Se ha mantenido control de las actividades específicas por cada una de las sesiones educativas, pero no hay informes periódicos de la gestión. * Se ha establecido la distribución de la carga horaria según la capacidad y nombramiento de cada administrativo o docente.	* Verificar si se ha mantenido registros adecuados, que permita un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal. * Verificar la asignación y equidad en la asignación de la carga horaria y determinar su cumplimiento y los resultados.
	DE CONTROL: BAJO * Se han impuesto correctivos por el cumplimiento de la carga horaria por parte de los docentes.	* Determinar los porcentajes de incumplimiento de la carga horaria.

Sra. María T. Rosales Guzmán JEFE DE EQUIPO Ing. Jinson Valencia Ordóñez. SUPERVISOR

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", se llevara el cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001, con fecha 02 de mayo del 2011 conferida por el Director de Tesis, para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

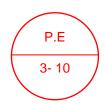
Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, se analizará las áreas administrativas y docentes, y al final se emitirá informe



correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos instituciones.

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.
- Los resultados deberán ser comunicados mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.



OBJETIVOS PRINCIPALES POR COMPONENTES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Subcomponente del Personal Administrativo

- Verificar la ejecución de las disposiciones legales.
- Verificar la asistencia del personal del establecimiento.
- Determinar el grado de desempeño en cada uno de los departamentos.

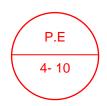
ÁREA DOCENTE

Subcomponente Personal Docente

- Actividades del Personal docente.
- Actividades del Asesor pedagógico
- Verificar el cumplimiento de carga horaria asignada.

3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la estructura del control interno se determina las siguientes desviaciones principales.



ÁREA ADMINISTRATIVA

Subcomponente Personal Administrativo

- No se ha cumplido en un ciento por ciento las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la entidad, respecto al control interno previo y concurrente.
- La documentación que respalda las operaciones financieras no son prenumeradas, lo que impide realizar seguimiento a las transacciones.
- No hay un adecuado archivo de documentos.

ÁREA DOCENTE

Subcomponente Personal Docente

- Los leccionarios no son adecuadamente mantenidos y actualizados, impidiendo verificar las labores del personal docente con nombramiento o contratados.
- No hay estricto control de asistencia y permanencia del personal en sus sitios de trabajo.

P.E

5- 10

No se ha evaluado el desempeño y productividad del personal

docente.

4. PLAN DE MUESTREO

Objetivos de las pruebas de auditoría

•En base a un muestreo, se analizará las áreas y componentes

descritos anteriormente.

Determinación del universo y de las pruebas de muestreo

Universo: Recursos Humanos

El universo de los servidores del Colegio corresponde, personal

contratado alcanzado un total de de 20 docentes, en los cuales 13

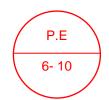
tienen nombramiento y 7 son contratados.

Área administrativa: Se analizarán las actividades de cada uno de

los siguientes departamentos:

Rector

110



- Vicerrectora
- Colectora
- Secretaría

Área Operativa: Se verificará las actividades programadas por los docentes.

Determinación del método de selección:

Se analizará el ciento por ciento de las actividades de acuerdo al criterio fundamentado en los datos de la evaluación preliminar y específica.

Evaluación de los resultados de la muestra

Una vez que se haya concluido con la ejecución del programa de trabajo se analizará los resultados y se consideran las siguientes acciones.

- Determinar las posibles causas de los desvíos encontrados.
- Eliminar el porcentaje máximo de desvío con el riesgo de aceptación planteado.

- Determinar si los resultados pueden considerarse aceptable o inaceptables comparando el desvío máximo con el mínimo aceptable de desvío.
- Formarse una opinión con respecto a la confiabilidad de los controles.
- Determinar a si los mecanismos utilizados para el desarrollo de la gestión institucional son aplicables o no y sus causas.

5. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA



AFIRMACIONES	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	* La Directiva no revisa los objetivos institucionales. De Control: Moderado * No existe control permanente de gestión de las actividades del personal. No existe control de la ejecución del presupuesto.		del incumplimiento por partes del Rector para verificar el cumplimiento	

P.E 9 - 10

AFIRMACIONES	RIESGO	CONTROLES CLAVES	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
PERSONAL DOCENTE * Los leccionarios no adecuadamente mantenidos y actualizados, impidiendo verificar las labores del personal docente con nombramiento o contratado. * No hay estricto control de asistencia y permanencia del personal en sus sitios de trabajo.	* Falta de supervisión de los registros diarios de las actividades de los docentes. Inherente: Alto * No se han definido indicadores de eficiencia, eficacia para medir la gestión de del personal docente. De control: Alto * No hay documentos para la evaluación. Inherente: Moderado * Los docentes no han	* Revisar los registros de docentes diariamente. * Presentación de informes de actividades realizadas por el personal docente. * Revisar los registros de docentes diarios	cumplimiento de las actividades realizadas por los decentes en el periodo analizado. * Determinar las actividades efectivamente realizadas por	



6. RECURSOS A UTILIZAR

Humanos: 1 Director Supervisor

1 Auditora Jefe de equipo

Materiales: Suministro y otros.

7. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Ing. Jinson Valencia Ordóñez - Revisar el trabajo.

María Teresa Rosales Guzmán - Realizar la Planificación Preliminar y Especifica

- Examinar las áreas: Recursos Humanos
 Administrativa y Operativas.
 - Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas.
 - Aplicar índices para cada componente
- Elaborar el Borrador de informe.

Realizado por: Revisado por:

JEFE DE EQUIPO SUPERVISOR

Fase III: Ejecución

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

FASE III: EJECUCIÓN

Objetivos

En esta etapa se realizará propiamente la auditoría, se desarrollaron los

hallazgos y se obtuvo la evidencia en cantidad y calidad, suficiente y

competente basada en los procedimientos definidos en cada programa

que sirven para sustentas el informe.

Por lo tanto se debe hacer las siguientes actividades:

Aplicación de Programas.

Preparación de Papeles de Trabajo.

Definición de la Estructura del Informe.

117

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL RECTOR

Conocimiento del reglamento Interno	de la Institución
Nro. Funcionarios Informados	3√
Nro. Total de funcionarios	4√

Indicador de Eficacia	
Nro. Funciones ejecutadas	65√
Nro. Funciones asignadas	65√

Indicador de Eficiencia		
Nro. Actividades realizadas Nro. Actividades programadas	198√ 200√	

Indicador de reunión para medir la	a calidad de servicio
Nro. Reuniones realizadas	53√
Nro. Reuniones planificadas	53√

Indicador para evaluar la gestión y	eficacia de vicerrectora
Nro. Funciones ejecutadas	57√
Nro. Funciones asignadas	57√

Indicador de eficiencia		
Nro. Actividades realizadas Nro. Actividades programadas	180√ 200√	

Indicador de reunión para medir la calidad del servicio	
Nro. Reuniones realizadas	45√
Nro. Reuniones Planificadas	53√

Indicador para evaluar gestión y eficacia de la secretaria	
Nro. Funciones ejecutadas	45√
Nro. Funciones asignadas	65√

Indicador de Eficiencia		
Nro. Actividades realizadas Nro. Actividades programadas	165√ 200√	

Indicador para medir la calidad d	el servicio	
Nro. Comunicaciones despachadas Nro. Comunicaciones recibidas	150√ 200√	

Indicador para evaluar la gestión y e	eficacia de la colectora
Nro. Funciones ejecutadas	15√
Nro. Funciones asignadas	28√

Indicador de eficiencia		
Nro. Actividades realizadas Nro. Actividades programadas	150√ 195√	,

Indicador de eficiencia		
Nro. Informes Presentados Nro. Informes Aprobados	1√ 2√	



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nro.	PROCEDI	MIENTOS	REF	•	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS:					
	Determinar el grado personal administra	o de desempeño del tivo.				
	Evaluar la eficienc Administración Gen	ia y eficacia de la eral				
	PROCEDIMIENTOS	S:				
1	Aplique el Cuesti Interno para el Á General	onario de Control Area Administrativa	<u>C.P.</u> 2-2	<u>A</u>	M.R.G	09/05/2011
2	del Sistema de		P.T.A/I 14-1		M.R.G	09/05/2011
3	Verifique el cum servidores del Área		V.D.P 1-1		M.R.G	09/05/2011
4	decisiones y funci	egalidad de las ones del personal aplique indicadores tión del mismo.	P.T.A/F 8-8	<u>A-2</u>	M.R.G	09/05/2011
5	para obtener evider	otro procedimiento				
REALI	ZADO POR: M.R.G	REVISADO POR: J	.V.O		FECHA: 09-	05-2011



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

		RE	SPUESTAS	S	VALOR	ACIÓN	
Nro	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
1	¿Se cumplen los fines y actividades para los que fue creada la institución.	х			10	10	
2	¿ En los últimos años se ha realizado una planificación estratégica		х		10	0	No han realizado Planificación Estratégica
3	¿La Unidad Educativa ha definido:	X			10	10	
4	¿Se han determinado indicadores para evaluar el trabajo desarrollado?		Х		10	0	No existen
5	¿Existen planes operativos: Anuales Informes de Actividades para la evaluación?	х			10	10	
6	La institución tiene proyectos sociales encaminados al apoyo y desarrollo social.		х		10	0	No realiza
7	Se conoce y se aplica las disposiciones del Reglamento Interno.	х			10	5	Solo conocen algunos
DEA	174D0 D0D MD 0	0.000				114 44	05.0044
REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011					-U5-ZUTT		



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Man	PRECUNTAG	RI	RESPUESTAS		VALORA	CIÓN	
Nro	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	OBSERVACIÓN
8	¿Se han identificado las fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas de la institución?	,			10	10	
9	¿Existe un Reglamento Interno en el Colegio?	x			10	7	No está actualizado
10	El Rector realiza control de horas de trabajo y del cumplin del mismo al personal Administrativo.				10	10	
	TOTAL				100	62	
REA		ISADO POR:	J.V.O				l 11-05-2011



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. VALORACIÓN

Ponderación Total: (PT) 100 √
Calificación Total: (CT) 62 √
Calificación Porcentual: 62% √

CALIFICACIÓN PORCENTUAL = Calificación Totalx100

Ponderación Total

62 x 100 100

62%√

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL					
ALTO	ALTO MODERADO BAJO				
	62%				
15%-50%	51%-75%	76%-95%			
BAJO MODERADO ALTO					
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA					

3. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se establece en el Personal Administrativo, presenta en Riesgo de Confianza MODERADO y un nivel de Riesgo de Control MODERADO.

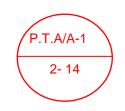
_

- * No hay planificación estratégica
- * No existen ningún indicador para evaluar el trabajo desarrollado.
- * No realizan proyectos sociales.
- * No tienen el Reglamento Interno actualizado.

C = Determinado

√ = Verificado

REALIZADO POR: M.R.G | REVISADO POR: .J.V.O | FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO HAY PLANIFICACIONES ESTRATÉGICAS

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que en el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja no ha realizado una planificación estratégica para lo cual no permite el desarrollo y organización, esto se debe al incumplimiento del Art. 23 literal c) del Reglamento Interno que dice: "Estructurar unidades integradas en base a temas, centro de interés, solución de problemas, elaboración y ejecución de proyecto del Plan Estratégico, que beneficie al alumno, al entorno y al Colegio", lo cual ocasiona que no se desarrollen actividades para mejorar la situación social económica y política en el cual nos encontramos . ∑

CONCLUSIÓN:

En el período analizado no se ha realizado ningún Plan Estratégico del Colegio, lo que no ayuda a tener una organización y mejoramiento de la institución en especial el personal administrativo.

RECOMENDACIÓN:

RECTOR

Deberá realizar el plan estratégico con todo el personal tanto administrativo como docente, con la finalidad de desarrollar actividades para mejor desenvolvimiento de la institución, tomando en cuenta la visión y misión.

∑ = Comprobado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO EXISTE NINGÚN INDICADOR PARA EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO.

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja no se han determinado indicadores que permitan evaluar las actividades de trabajo de cada empleado del área administrativa, con el objetivo de ver el desenvolvimiento general de todos los directivos, esto se debe a la falta de cumplimiento del Art. 15 literal a) del Reglamento Interno que dice: "Autoevaluarse y evaluar conjuntamente con la Vicerrectora, la labor docente y la actuación general de profesores, personal administrativo y de servicio y sugerir las recomendaciones para el mejor desempeño y actuación". \(\mathcal{F} \)

CONCLUSIÓN:

En el periodo analizado no se han realizado indicadores para la evaluación del trabajo del área administrativa, lo cual no permite medir la eficiencia y eficacia de cada empleado de la institución.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR

Deberán realizar indicadores para evaluar el trabajo y desenvolvimiento del área administrativa, con la finalidad de poder medir la eficiencia y eficacia de cada empleado de esta área

∑ = Comprobado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO NO REALIZAN PROYECTOS SOCIALES

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja , no ha realizado proyectos que les ayuden al desarrollo social, lo que no han logrado obtener un vínculo en la sociedad, esto da como efecto la de brindar una educación con excelencia académica y altamente competitiva acorde con los avances tecnológicos de la actualidad, esto se da por el incumplimiento del Art. 3 literal a) del Reglamento Interno que dice: " Contribuir activamente al crecimiento institucional del Colegio en los ámbitos: educativo, cultural, social, deportivo, ambientes físicos, equipamiento, recursos didácticos, áreas recreativas e incremento de la población estudiantil tanto en la Educación Básica, Bachillerato". Σ

CONCLUSIÓN:

En el período analizado no se han realizado proyectos que encaminen al desarrollo social, lo cual no permite un vínculo con la sociedad, y por ende no ser una institución altamente competitiva.

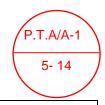
RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR

Deberán realizar estos proyectos sociales involucrando a todos los niveles educativos para así brindar una educación con excelencia y altamente competitiva.

∑ = Comprobado

REALIZADO POR: M.R.G | REVISADO POR: J.V.O | FECHA: 11-05-2011



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EL REGLAMENTO INTERNO SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, se encontró que el reglamento del Colegio se encuentra desactualizado, lo que puede influir que los funcionarios no cumplan con lo que está estipulado en el Reglamento. Siendo así afecta al desarrollo normal de las actividades de la institución, esto se debe al incumplimiento del Art. 77 de las Disposiciones Generales del Reglamento Interno que dice: "El presente Reglamento Interno entrará en vigencia con la aprobación del Consejo Directivo y la Dirección Provincial de Educación, y deberá ser reformado luego de un año de su aplicación, previo a la presentación de un proyecto de reformas, siguiendo los trámites pertinentes". >

CONCLUSIÓN:

En el período analizado no se ha hecho ninguna actualización del Reglamento Interno del Colegio, que da como consecuencia el no cumplimiento de las actividades designadas a cada funcionario especialmente del área administrativa.

RECOMENDACIÓN:

AL RECTOR

Deberán actualizar el Reglamento Interno del Colegio, con la finalidad de tener una base legal que permita la aplicación de procedimientos para una eficiente organización de la institución en especial el área administrativa.

∑ = Comprobado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL RECTOR

- * Autoevaluarse y evaluar conjuntamente con la Vicerrectora, la labor docente y la actuación general de profesores, personal administrativo y de servicio y sugerir las recomendaciones para el mejor desempeño y actuación. Δ
- * Analizar, ratificar, rectificar y ejecutar las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados, departamento y comisiones, decisión final que irá en beneficio del establecimiento. Δ
- * Nombrar una comisión para las bajas de especies valoradas, materiales en desuso, bienes inservibles, traspasos, remates, de conformidad con la Ley y Reglamento pertinente, e legalizar con su firma las actas. Δ
- * Aprobar y sugerir cambios en la distribución de trabajo y horarios elaborados por el Departamento de Planeamiento, hasta la segunda semana del mes de julio, teniendo en cuenta el beneficio a los educandos. Δ
- * Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria, su ejecución y control,
 y vigilar la entrega de los informes financieros en forma oportuna. △
- * Velar porque se mantengan una adecuada organización administrativa y financiera, y que exista armonía dentro de las relaciones con el personal y estamentos del Colegio. △

△ = Indagado

REALIZADO POR: M.R.G | REVISADO POR: J.V.O | FECHA: 11-05-2011



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA VICERRECTORA

- * Presidir las comisiones permanentes, coordinar las acciones de los Departamentos, Áreas y Juntas, aprobar las programaciones e informes anuales, recomendaciones y sugerir mecanismos tendiente optimizar los recursos y actividades de acuerdo a la Ley y Reglamento de Educación. Δ
- * Ejercer el control de reuniones, Planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas, comisiones, profesores guías, departamentos y secciones y comunicar al rector sobre las novedades existentes. Δ
- * Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual, horario quimestral, de recuperación académica y suplencia y remitirlos al Rector o Director del Colegio para su aprobación definitiva. Δ
- * Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Directivo, y presentar el informe correspondiente de las acciones desplegadas y novedades existentes. Δ
- * Participar en la elaboración del programa Curricular institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos, y las innovaciones que se proyectaren en el transcurso del año lectivo, hacer el seguimiento y evaluación.∆

∆ = Indagado

REALIZADO POR: M.R.G | **REVISADO POR:** J.V.O | **FECHA:** 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO"27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA

- * Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido por la ley y por las autoridades del Colegio. Δ
- * Registrar, supervisar y dirigir las matriculas ordinarias, extraordinarias y especiales, previa autorización del Rector, debido hacer por curso y niveles, luego que se hayan cumplido con las formalidades de ley. Δ
- * Llevar en forma ordenada y correcta, los libros, registros, y el archivo general, según lo determinado por el reglamento de educación, y aquellos que se implementen previa disposición del Rector. Δ
- * Toda certificación o copia certificada que se extienda por secretaría, de cualquier documento del archivo, se lo hará únicamente con autorización del Rector del Colegio. Δ
- * Hacer conocer al Rector, los casos de alteración de calificaciones, actas o registros bajo sus responsabilidades. △
- * Prohíbase al personal de secretaría, extraer o sacar del archivo, documentos originales o suministrar información de resolución o asuntos administrativos a terceras personas, con las previsiones legales pertinentes. Δ

∆ = Indagado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA COLECTORA

- * Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido por la ley y por las autoridades del Colegio. △
- * Programar la proforma presupuestaria conjuntamente con el Rector y Consejo Directivo. △
- * Asesorar en materia económica las autoridades del Colegio.∆
- Controlar Registros sobre ingresos y gastos presupuestarios. △
- * Custodiar especies valoradas del establecimiento, enseres y activos fijos. △
- * Participar en actas de entrega recepción. Δ

△ = Indagado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011



CAPITULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE AUTORIDADES

DEL DIRECTOR O RECTOR DE LA UNIDAD

Art. 13.-El Director o Rector, es la máxima autoridad del Colegio, el mismo que será designado mediante Concurso de Merecimientos y Oposición, en caso de existir el cargo vacante.

Art. 14.-Al aprobarse el funcionamiento del Colegio, tácitamente asumirá las funciones de Director del Colegio, el Rector titular del establecimiento.

Art. 15.-Son deberes y atribuciones del Rector del Colegio, a más de las estipuladas en la Ley y Reglamento de Educación, las siguientes:

- a) Autoevaluarse y evaluar conjuntamente con la Vicerrectora (o), la labor docente y la actuación general de profesores, personal administrativo y de servicio y sugerir las recomendaciones para el mejor desempeño y actuación.
- b) Delegar a la Vicerrectora(o)la supervisión académica y otras funciones administrativas en su ausencia, delegación que será por escrito, a efecto de tener un control general de las labores del Colegio.
- c) Analizar, ratificar, rectificar y ejecutar las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados, departamento y comisiones, decisión final que ira en beneficio del establecimiento.
 - d) Nombrar una comisión para las bajas de especies valoradas, materiales en desuso, bienes inservibles, traspasos, remates, de conformidad con la ley y reglamento pertinente, y legalizar con su firma las actas.
 - e) Aprobar y sugerir cambios en la distribución de trabajo y horarios elaborados por el Departamento de Planeamiento, hasta la segunda semana del mes de julio, teniendo en cuenta el beneficio a los educandos.

- f) Participar en la elaboración de la pro proforma presupuestaria, su ejecución y control, y vigilar la entrega de los informes financieros en forma oportuna.
- g) Velar porque se mantenga una adecuada organización administrativa y financiera y que exista armonía dentro de las relaciones con el personal y estamentos del Colegio.

DEL VICERRECTOR (A)

Art. 16.-El Vicerrector (a), es la segunda autoridad del Colegio, quien tendrá a su cargo la parte académica y pedagógica del establecimiento.

Art. 17.-A más de las funciones y atribuciones de la Ley y Reglamento de Educación, las siguientes:

- a) Presidir las comisiones permanentes, coordinar las acciones de los Departamentos, Áreas y juntas, aprobar las programaciones e informes anuales, recomendar y sugerir mecanismos tendientes a optimizar los recursos y actividades de acuerdo a la Ley y Reglamento de Educación.
- Ejercer el control de reuniones, planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas, comisiones, profesores guías, departamentos y secciones, y comunicar al Rector sobre las novedades existentes.
 - c) Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual, horarios quimestrales, de recuperación académica y suplencia, y remitirlos al Rector del Colegio para su aprobación definitiva.
 - d) Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Directivo, y presentar el Informe correspondiente de las acciones desplegadas y novedades existentes.

P.T.A/A-1 12 - 14

e) Participar en la elaboración del Programa Curricular Institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos, y las innovaciones que se proyectaren en el transcurso del año lectivo, hacer el seguimiento y evaluación.

DE LA SECRETARIA

Art. 45.-El Departamento de Secretaria del Colegio, estará organizada de la siguiente manera:

- a) Una secretaria general, titular del departamento.
- b) Una asistente administrativa encargada de la Educación Básica.
- c) Una asistente administrativa encargada de los bachilleratos.

Art. 46.-Son funciones y atribuciones del departamento d secretaria, a más de las establecidas en el reglamento de educación, las siguientes:

- a) Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido por la ley y por las autoridades del Colegio.
- b) Registrar, supervisar y dirigir las matriculas ordinarias, extraordinarias y especies, previa autorización del Rector, debiendo hacer por cursos y niveles, luego que se hayan cumplido con las formalidades de ley.
- c) Llevar en forma ordenada y correcta los libros, registros el archivo general, según lo determinado por el reglamento de educación, y aquellos que se implementen previa disposición del Rector.
- d) Responsabilizarse del manejo y custodio de todo el archivo bajo su responsabilidad según el nivel o sección e informar de las novedades al Rector.
- e) Toda certificación o copia certificada que se extienda por secretaria, de cualquier documento del archivo, se lo hará únicamente con autorización del Rector del Colegio.

Colegio Técnico 27 de Febrero

Proyecto Educativo Institucional 1999-2003

13 - 14

- f) Prohíbase al personal de secretaria, extraer o sacar del archivo, documentos originales o suministrar información de resoluciones o asuntos administrativos a terceras personas, con las previsiones legales pertinentes.
- g) Hacer conocer al Rector los casos de alteración de calificaciones, actas o registros bajo su responsabilidad.
- h) Organizar las labores de secretaria del plantel.
- i) Notificar y controlar la asistencia a re uniones de Consejo Directivo y Junta General, comité Central y Asamblea de Padres de Familia.

DE LA COLECTURIA

Art. 47.-El Departamento de colecturía del Colegio, estará estructurado de la siguiente manera:

- a) Un colector (a) que hará las veces de jefe financiero (a)
- b) Un contador (a)
- c) Un auxiliar de Contabilidad

Art. 48.-Son funciones de la Colectora, a más de las establecidas en el Reglamento de Educación y las leyes y reglamento de la materia, las siguientes:

- a) Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido por la ley y por las autoridades del Colegio.
- b) Programar la pro forma presupuestaria conjuntamente con el Rector y Consejo Directivo.
- c) Asesorar en materia económica a las autoridades del Colegio
- d) Supervisar el control del movimiento económico.

Colegio Técnico 27 de Febrero

Proyecto Educativo Institucional 1999-2003



- e) Presentar informes financieros cuando le sean solicitados y de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
- g) Custodiar especies valoradas del establecimiento, enseres y activos fijos.
- h) Suscribir conjuntamente con el rector, cheques y comprobantes de egresos.
- i) Entregar a los Miembros del Consejo Directivo el Balance Anual económico en forma oportuna, detallando los activos fijos, servicios y suministros.
- j) Participar en actas de entrega recepción.
- k) Recaudar dinero por concepto de impuestos, venta de especies valoradas, tasa y otros, y depositar en la cuenta del colegio.
- l) Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en el aspecto financiero.
- m) Depositar al IESS, las multas por concepto de inasistencias del personal del Colegio.

Art. 49.-Son funciones de la Contadora:

- a) Elaborar los balances presupuestarios.
- Preparar Informes mensuales con el debido valor de saldos a la fecha, de cada una de las partidas del presupuesto que dispone la institución.
- c) Llevar registros de mayores auxiliares y mayores generales.
- d) Elaborar libro de bancos y establecer saldos diarios.
- e) Revisar solicitudes de reposición de fondos y preparar cheques y órdenes de pago.



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL ADMINISTRATIVO					
Nº NOMBRES Y APELLIDOS CARGO QUE DESEMPEÑA					
1	Dr. Genaro Sarango Jima	Rector√			
2	Dra. Mercedes Ortega	Vicerrectora√			
3	Tlga. Lorena Criollo	Secretaria√			
4	Igra. Carmen Vélez	Colectora√			

COMENTARIO:

Se puede establecer que el Área Administrativa del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", desempeña las funciones que se asignan según el Reglamento Interno.

REALIZADO POR: M.R.G	ELABORADO POR: M.R.G	FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES Y FUNCIONES

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL RECTOR

COMENTARIO:

El Rectorado del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, es direccionado por el Dr. Genaro Sarango, el mismo que viene desempeñando desde el mes de septiembre de 2004, de conformidad con el Reglamento Interno las funciones que desempeña son varias las que podemos señalar:

- * Autoevaluar y Evaluar con la Vicerrectora, la labor y actuación de docentes, personal administrativo.
- * Nombrar una comisión para las bajas de especies valoradas.
- * Analizar y ejecutar las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados, departamentos y comisiones.
- * Aprobar y sugerir cambios en la distribución de trabajo y horarios elaborados.
- * Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- Velar porque se mantenga una adecuada organización administrativa y financiera.

CONCLUSIÓN:

Revisadas las funciones del Rector, en el Reglamento Interno de la entidad, esta autoridad cumple con la mayoría de las funciones asignadas por cuanto la institución ha crecido en los últimos años.

RECOMENDACIONES:

Que siga cumpliendo con sus funciones como lo determina el Reglamento Interno, y haga cumplir a todo el personal administrativo a su cargo.

C = Determinado

REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J.V.O FECHA: 11-05-2011

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL RECTOR

Conocimiento del Reglamento Interno de la Institución

$$CN = \frac{Nro. Functionarios Informados}{Nro. Total de Funcionarios} = \frac{3}{4} = 0.75 \times 100 = 75\% S$$

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro.Funciones\ Ejecutadas}{Nro.Funciones\ Asignadas} = \frac{65}{65} = 1\ x\ 100 = 100\%\ S$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro. Actividades Realizadas}{Nro. Actividades Programadas} = \frac{198}{200} = 0.99 \times 100 = 99\% S$$

Indicador de Reuniones para Medir la Calidad del Servicio

$$IRMCS = \frac{Nro.Reuniones Realizadas}{Nro.Reuniones Planificadas} = \frac{53}{53} = 1 \times 100 = 100\% S$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 75% de los funcionarios conocen del Reglamento Interno, lo que demuestra que la mayoría tiene conocimiento.
- Que el 100% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra eficacia del Rector.
- Que el 99% de las actividades realizadas, existe una eficiencia en las funciones programadas por parte del Rector.
- Que las reuniones se las han realizado el 100% de lo planificado, lo que demuestra la calidad de servicio.

RECOMENDACIONES

- Toda el área administrativa como docente deben conocer todo el reglamento interno del colegio.
- S = Analizado

REALIZADO POR:M.R.G	REVISADO POR:J.V.O	FECHA: 11-05-2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES Y

FUNCIONES

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE LA VICERRECTORA

COMENTARIO:

La Vicerrectora del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, las realiza la Dra. Mercedes Ortega, la misma que viene desempeñando desde el mes de Agosto de 2009, de conformidad con el Reglamento Interno las funciones que desempeña son varias las que podemos señalar:

- * Presidir las comisiones permanentes y actividades de acuerdo a la Ley y Reglamento de Educación.
- * Ejercer el control de reuniones, planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas.
- * Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual.
- * Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Directivo.
- * Participar en la elaboración del Programa Curricular Institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos.

CONCLUSIÓN:

Revisadas las funciones de la Vicerrectora, en el Reglamento Interno de la entidad, esta autoridad cumple con la mayoría de las funciones asignadas, lo que ayuda a la entidad tener una mejor organización.

RECOMENDACIONES:

Deberá cumplir con todas sus funciones como lo estipula el Reglamento Interno, para que de esta manera lograr el mejoramiento de la institución.

C = Determinado



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA VICERRECTORA

Indicador de Eficacia

IEFC =
$$\frac{\text{Nro.Funciones Ejecutadas}}{\text{Nro.Funciones Asignadas}} = \frac{57}{57} = 1 \times 100 = 100\% \text{ S}$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro. Actividades Realizadas}{Nro. Actividades Programadas} = \frac{180}{200} = 0.90 \times 100 = 90\% S$$

Indicador de Reuniones para Medir la Calidad del Servicio

$$IRMCS = \frac{Nro.Reuniones Realizadas}{Nro.Reuniones Planificadas} = \frac{45}{53} = 0.85 \times 100 = 85\% S$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores a la Vicerrectora arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 100% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra eficacia de la Vicerrectora.
- Que el 90% de las actividades realizadas, existe una eficiencia en las funciones programadas por parte de la Vicerrectora.
- Que las reuniones se las han realizado el 85% de lo que es la planificación, lo que demuestra la calidad de servicio.

RECOMENDACIONES:

Deberá cumplir con todas las actividades y funciones con cabalidad como lo estipula en el Reglamento Interno, que estén vinculadas con el Rector, y que de esta manera poder realizarlas para el mejoramiento de la institución.

S = Analizado



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES Y FUNCIONES

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

COMENTARIO:

La Secretaría del colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, está encargada la Sra. Lorena Criollo, la misma que viene desempeñando desde el mes de octubre de 1997, de conformidad con el Reglamento Interno las funciones que desempeña son varias las que podemos señalar:

- Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido.
- * Registrar, supervisar y dirigir las matriculas ordinarias, extraordinarias y especiales.
- Llevar en forma ordenada y correcta, los libros, registros y el archivo general
- Toda certificación o copia certificada que se extienda por secretaría.
- * Prohíbase al personal de secretaria, extraer o sacar del archivo datos original
- Hacer conocer al Rector, los casos de alteraciones de calificaciones, actas o registros bajo su responsabilidad.

CONCLUSIÓN:

Revisadas las funciones de la Secretaría, en el Reglamento Interno de la entidad, esta autoridad no cumple con las funciones asignadas, lo que demuestra la poca calidad en el desempeño laboral y falta de eficiencia.

RECOMENDACIONES:

Deberán Vigilar las actividades de la secretaría en especial a las funciones que por obligación lo estipula el Reglamento Interno de la institución.

C = Determinado



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro.Funciones\ Ejecutadas}{Nro.Funciones\ Asignadas} = \frac{45}{65} = 0.69x\ 100 = 69\%\ S$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro.Actividades\ Realizadas}{Nro.Actividades\ Programadas} = \frac{165}{200} = 0.83\ x\ 100 = 83\%\ S$$

Indicador depara Medir la Calidad del Servicio

$$CS = \frac{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Despachadas}{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Recibidas} = \frac{150}{200} = 0.75 \ x \ 100 = 75\% \ S$$

COMENTARIO:

Con la aplicación de los indicadores a la Secretaría arrojaron los siguientes resultados: Que el 69% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra la poca eficacia de la Secretaria, lo que queda en evidencia la falta de voluntad en realizar sus funciones.de sus funciones.

- Que el 83% de las actividades realizadas, existe la falta una eficiencia en las actividades programadas por parte de la Secretaria.
- Que las comunicaciones despachadas el 75% de las comunicaciones que deben ser recibidas, lo que demuestra la poca calidad en el desempeño laboral de la Secretaría.

RECOMENDACIONES:

AL RECTOR

Vigilar el cumplimiento de la secretaria las funciones y actividades que son obligatorios en especial el despachar las comunicaciones para que sean oportunas y se puedan desenvolver de la mejor manera.

S = Analizado



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LAS DECISIONES Y FUNCIONES

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE LA COLECTORA

COMENTARIO:

La Colecturía del Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, está encargada la Sra. Carmen Vélez, la misma que viene desempeñando desde el mes de agosto del 1997, de conformidad con el Reglamento Interno las funciones que desempeña son varias las que podemos señalar:

- Asistir normalmente a sus labores en el horario establecido.
- Programar la proforma presupuestaria conjuntamente con el Rector y Consejo Directivo.
- * Asesorar en materia económica a las autoridades de la Unidad Educativa.
- Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
- * Custodiar especies valoradas.
- * Participar en actas de entrega recepción.
- * Recaudar dinero por concepto de impuestos, venta de especies valoradas, tasa y otros, y depositar en la cuenta del colegio.

CONCLUSIÓN:

Revisadas las funciones de la Colectora, en el Reglamento Interno de la entidad, esta autoridad no cumple con las funciones asignadas, lo que demuestra la falta de eficacia y que no desempeña a cabalidad sus funciones.

RECOMENDACIONES:

La Colectora debe cumplir con sus funciones que son asignadas en el Reglamento Interno de la institución para así tener un mejor desenvolvimiento dentro del mismo.

C = Determinado



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA COLECTORA

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro.Funciones\ Ejecutadas}{Nro.Funciones\ Asignadas} = \frac{15}{28} = 0.54\ x\ 100 = 54\%\ S$$

Indicador de Eficiencia

$$IEF = \frac{Nro.\,Actividades\,Realizadas}{Nro.\,Actividades\,Programadas} = \frac{150}{195} = 0.77 \times 100 = 77\% \text{ S}$$

Indicador para Medir la Calidad del Servicio

$$MCS = \frac{Nro.Informes\ Presentados}{Nro.Informes\ Aprobados} = \frac{1}{2} = 0.50 \times 100 = 50\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores a la Colectora arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 54% de las funciones son ejecutadas de las asignadas, lo que no puede cumplir por falta de eficacia y desempeño en sus funciones.
- Que el 77% de las actividades realizadas de las programadas, lo que podemos decir que no las desarrolla a cabalidad sus actividades.
- Que el 50% de la presentación de los informes de los aprobados, porque solo presenta un solo informe anual, lo que por ley debe presentar dos informes anuales.

RECOMENDACIÓN

A la Colectora del colegio debe cumplir con sus funciones que son asignadas y presentar el informe económico oportunamente al Rector.

S = Analizado

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PERSONAL DOCENTE

Eficiencia para el personal de	ocente
Nro. De Profesores	20√
Nro. De horas clases dictadas	18√
Nro. de horas de clases establecidas	20√

Prod	luctividad				
PEF	PERMISOS				
Personal Administrativo Solicitados 115√ Autorizados 115					
Personal Docente Solicitados Autorizados	128√ 128√				

Indicador General		
Nro. Docentes contratados Nro. Total de docentes	20√	7√

√ = verificado

Uso de recursos en remuneraciones

Valor asignado 271.055,46√ Valor pagado 271.055,46√

Eficiencia en el cumplimiento de actividades

Nro. Actividades programadas 53√ Nro. Actividades efectivas 53√

Conocimiento de normativa interna

Nro. de servidores de personal $20\sqrt{}$ Nro. de servidores informados $15\sqrt{}$

Rendimiento por matrículas

Año de Básica

Año anterior 122√ Año actual 128√

Año de Bachillerato

Año anterior 72√ Año actual 86√

Rendimiento

Nro. Matriculas año lectivo 214√ Nro. Total de aulas utilizadas año lectivo 19√

√ = verificado



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

Nro.	PROC	EDIMIENTOS	RI	ĒF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS:					
	docentes de la adecuadamente	do en que la entidad y los misma, han cumplido los deberes y os encomendados.				
	PROCEDIMIENT	OS:				
1		onario de Control Interno Personal docente.	<u>c.</u>	P.D -1	M.R.G	18/05/2011
2	Realice el resultado de la Evaluación del sistema de control interno y verifique el cumplimiento del personal docente en función de su perfil profesional.			A/D-1 -8	M.R.G	18/05/2011
3	la asistencia y le	cadores para determinar os días laborados por el y los que debió laborar.		A.D-3 -30	M.R.G	18/05/2011
4	Aplique cualquie obtener evidencia	r otro procedimiento para a.				
REALIZADO POR: M.R.G REVISADO POR: J				FECH	A: 20-05-20	<u> </u>)11

144



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO"27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Nes	DDECUNTAG		RES	PUES	ΓAS	VALOR	ACIÓN	
Nro	PREGUNTAS		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	OBSERVA CIÓN
1	¿Se han realizado evaluad	eiones		х		10	0	No se han
	a los docentes de la entida	nd y se						realizado
	les ha comunicado sus res	ultados?						Evaluaci ones.
2	¿Existe un control adecuada asistencias de los docent su permanencia en sus lug de trabajo?	es y de	х			10	10	
3	¿Todos los docentes cump funciones según el título profesional que poseen?	olen sus	х			10	10	
4	¿Se ha realizado capacitado docentes de la institución?		х			10	5	Sí, pero no muy frecuente
5	¿Los docente presentan planificación de sus activid forma diaria, semanal o mo		х			10	10	
6	¿La selección del persona se realiza por medio de u merecimientos y oposición	n curso	х			10	10	
7	¿ Existe cumplimiento de cargas horarias?	las	х			10	7	Algunos cumplen.
						70	52	
REA	LIZADO POR: M.R.G	REVISADO	POR: J	.V.O		FECHA:	_	2011



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

1. VALORACIÓN

Ponderación Total: (PT) 70√
Calificación Total: (CT) 52√
Calificación Porcentual: 74,29%√

CALIFICACIÓN PORCENTUAL = Calificación Total x 100

Ponderación Total

52 x 100 70 **74.29%√**

3. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL						
ALTO MODERADO BAJO						
74,29%						
15%-50%	15%-50% 51%-75% 76%-95%					
BAJO MODERADO ALTO						

NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA

3. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se establece que el Personal Docente. Presenta un Nivel de Riesgo de Confianza MODERADO y un Nivel de Riesgo de Control MODERADO.

* No se han realizado evaluaciones a los docentes

Escasa capacitación docente.

* Incumplimiento de la Carga Horaria.

C = Determinado

√ = Verificado



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO SE HAN REALIZADO EVALUACIONES A LOS DOCENTES

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, no ha realizado evaluaciones a los docentes en ningún año lectivo, esto se da por que incumplen el Art. 68 literal f) del Reglamento Interno de la Institución que dice " El personal docente deberá ser evaluado una vez al año, cuando el año lectivo finalice como establece el Ministerio de Educación, con la finalidad de garantizar la solvencia académica de los docentes" lo que no ayuda a la institución para poder garantizar la excelencia académica de los mismos, que permiten detectar desviaciones con el objeto de mejorar la Gestión Educativa.

CONCLUSIÓN:

En el período analizado comprobamos que el personal docente no ha sido evaluado en ningún año, ni por los directivos, ni por entes privados.

RECOMENDACIONES:

El Rector deberá realizar evaluaciones internas por lo menos una vez al año con la finalidad de tener una excelencia académica y poder servir al estudiantado.

∑ = Comprobado

1

COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESCASA CAPACITACIÓN DOCENTE

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, no realiza capacitaciones frecuentes a los docentes, , esto se da al incumplimiento del Art. 45 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio que dice " Los docente y otros profesionales tienen derecho a cursos de mejoramiento profesional, el Ministerio de Educación y Cultura será responsable de ejecutar el sistema nacional de capacitación y mejoramiento docente, que tendrá carácter obligatorio, descentralizado, científico y técnico" deberían los directivos hacer las gestiones pertinentes para que la Dirección de Educación realice capacitaciones permanentes y así elevar el nivel de conocimientos de los mismos esto se da al desinterés que existe en los docentes al no querer mejorar y actualizar sus conocimientos.

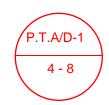
CONCLUSIÓN:

En el período analizado comprobamos que no existen capacitaciones frecuentes al personal docente, lo cual no permite elevar el nivel de conocimientos de los mismos.

RECOMENDACIONES:

Los Directivos deberán hacer las gestiones pertinentes ante la Dirección de Educación para que den capacitaciones a los docentes, con la finalidad de mejorar la educación y excelencia académica de la institución.

REALIZADO POR:M.R.G	REVISADO POR: J.V.O	FECHA: 20-05-2011



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

INCUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, que algunos de los docentes no cumplen con las horas de trabajo establecida, esto se da por el incumplimiento del Art. 136 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación que dice " Los profesores laborarán veintidós horas de clase semanales, distribuidas en los cinco días laborables; de las cuales, veinte se destinará a la cátedra y dos a la planificación didáctica, sesiones de junta de área, juntas de curso, comisiones permanentes y asesoramiento de tesis" lo que ocasiona el bajo rendimiento académico de los alumnos por no tener las horas completas de clase.∑

CONCLUSIÓN:

En el período analizado comprobamos que algunos de los docentes no cumplen con su carga horaria, que por ende existe en los estudiantes tengan vacios en el aprendizaje.

RECOMENDACIONES:

Los Directivos deberán tener más supervisión y control para que se cumplan los horarios establecidos, así poder tener alumnos aptos y con buenos conocimientos para vincularse en la sociedad.

∑ = Comprobado

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

P.T.A/D-1 5 - 8

AUDITORÍA DE GESTIÓN

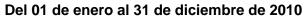
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

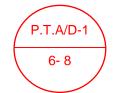
VERIFICACIÓN DE REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE

Nro.	Nombres y Apellidos	Título obtenido	Cargo que desempeña	Años de Servic.	Cumple
001	Nancy Cruz	Lic. CC.EE. Idioma Ingles	Profesora de Ingles	11	si
002	Jenny Fernández	Dra. CC.NN	Profesora Ciencias de Naturaleza	4	si
003	Zoila Guamán	Lic. CC.EE.	Profesora de Matemáticas	10	si
004	Nidia Arellano	Lic.CC.EE. Idioma ingles	Profesora de Ingles	17	si
005	Enit Toscano	Dra. CC.NN	Profesora Ciencias de Naturaleza	4	si
006	Freddy Arias	LicEducación Física	Profesor de Cultura Física	9	si
007	María Narváez	Ing. CC.NN	Profesora Ciencias de Naturaleza	19	si
008	Rosario Galarza	LicLiteratura	Profesora Lenguaje y Comunicación	21	si
009	Alba Astudillo	Dra. CC.NN	Profesora Ciencias de Naturaleza	3	si
010	Rosa Álvarez	Dra. Educación física	Profesora de Cultura Fisica	4	si

COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

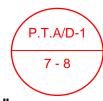
AUDITORÍA DE GESTIÓN





VERIFICACIÓN DE REGISTRO DEL PERSONAL DOCENTE

Nro.	Nombres y Apellidos	Título obtenido	Cargo que desempeña	Años de Servic.	Cumple
011	Rosa Criollo	Lic. CC.EE.	Profesor de Ciencias Sociales	5	si
012	Luz Celi	Dra. Computación	Profesora de Computación	6	si
013	Marco Rodríguez	Dr. Contabilidad	Profesor de Computación	4	si
014	Evelyn Carrión	Mg. CC.EE.	Profesora de Ciencias Sociales.	6	si
015	Walter Correa	Dr. Literatura	Profesora de Lenguaje	3	si
016	Yolanda Torres	Dra. Literatura	Profesora de Lenguaje	3	si
017	Sarita Ochoa	Dra. CC.EE.	Profesora de Ciencias Sociales	3	si
018	Carmita Burí	Lic. Computación	Profesora de Computación	2	si
019	Guillermina Baho	Lic. Literatura	Profesora de Lenguaje	6	si
020	Enith Cartuche	Lic. Literatura	Profesora de Lenguaje	8	si



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

Nro.	Nombres y Apellidos	Cargo que desempeña
		Profesora de Ingles
001	Nancy Cruz	Profesora Ciencias de Naturaleza
002	Jenny Fernández	Profesora Ciencias de Naturaleza
	,	Profesora de Matemáticas
003	Zoila Guamán	
004	Nidia Arellano	Profesora de Ingles
004	INGIA ATORATIO	Profesora Ciencias de Naturaleza
005	Enit Toscano	
000	Craddy Arias	Profesor de Cultura Física
006	Freddy Arias	Profesora Ciencias de Naturaleza
007	María Narváez	
		Profesora Lenguaje y Comunicación
800	Rosario Galarza	Profesora Ciencias de Naturaleza
009	Alba Astudillo	r Totesora Giericias de Maturaleza
		Profesora de Cultura Física
010	Rosa Álvarez	Profesor de Ciencias Sociales
011	Rosa Criollo	Profesor de Ciencias Sociales
		Profesora de Computación
012	Luz Celi	
013	Marco Rodríguez	Profesor de Computación
010	IMATOO IXOUTIGUOZ	Profesora de Ciencias Sociales.
014	Evelyn Carrión	
015	Walter Correa	Profesora de Lenguaje
UIS	vvaller Correa	Profesora de Lenguaje
016	Yolanda Torres	• '
047	Carita Oabaa	Profesora de Ciencias Sociales
017	Sarita Ochoa	+
018	Carmita Burí	Profesora de Computación
0.4.0		Profesora de Lenguaje
019	Guillermina Baho	Profesora de Longuaio
020	Enith Cartuche	Profesora de Lenguaje



Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO:

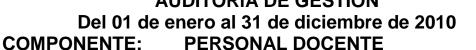
Como producto de la Verificación de los Requisitos del Personal Docente, se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja, los 20 docentes que es el 100% si cumplen con el perfil profesional que se exige para el desempeño de sus funciones específicas, esto se debe a que fueron seleccionados por medio del Ministerio de Educación los que tienen nombramiento y por concurso de merecimiento por parte del Colegio.

CONCLUSIÓN:

En el período analizado comprobamos que los docentes que elaboran en este Colegio si cumplen en su totalidad con el perfil profesional para el desempeño de sus funciones y de esta manera tener una excelencia académica.

RECOMENDACIONES:

Que la Dirección Provincial de Loja siga contratando docentes con el perfil profesional que necesite el Colegio para así poder alcanzar la excelencia educativa



P.T.A.D-3 1 - 30

CARGA HORARIA DEL PERSONAL

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Nº- Docentes: 4

Lunes

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas dictadas	Diferencia
1	Nancy Cruz	6	5	1
2	Jenny Fernández	6	5	1
3	Zoila Guaman	6	5	1
4	Nidia Arellano	6	5	1
	Total:	24	20	4 S

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Nº- Docentes: 4

Martes

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas dictadas	Diferencia
1	Nancy Cruz	6	5	1
2	Jenny Fernández	6	5	1
3	Zoila Guaman	6	5	1
4	Nidia Arellano	6	5	1
	Total:	24	20	4 S

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Nº- Docentes: 4

Miércoles

Nº.	Profesor	Horas Asignadas	Horas dictadas	Diferencia
1	Nancy Cruz	6	5	1
2	Jenny Fernández	6	5	1
3	Zoila Guaman	6	5	1
4	Nidia Arellano	6	5	1
		24	20	4 S

Elaborado por: Revisado por: J.V.O Fecha: 20-05-2011

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

P.T.A.D-3 2 - 30

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

CARGA HORARIA DEL PERSONAL

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Nº- Docentes: 4

Jueves

Nº.		Profesor		Horas Asignadas	Horas dictadas	Diferencia
1	Nancy C	ruz		6	5	1
2	Jenny Fe	ernández		6	5	1
3	Zoila Gu	aman		6	5	1
4	Nidia Are	ellano		6	5	1
			Total:	24	20	4 S

Días Laborables: 5 (Lunes a Viernes)

Nº- Docentes: 4

Viernes

Nº.	Pro	fesor	Horas Asignadas	Horas dictadas	Diferencia
1	Nancy Cruz		6	5	1
2	Jenny Ferná	ndez	6	5	1
3	Zoila Guama	n	6	5	1
4	Nidia Arellar	0	6	5	1
	•	Total:	24	20	4 S

Comentario

Concluye en la aplicación de los indicadores a los docentes, tomando en cuenta los registros de la entidad, no tiene mucha diferencia entre las horas distadas con las horas asignadas, lo que se puede decir que existe poco ausentismo de los docentes escogidos de la muestra.

FILL I M.D.O.	D . 1. 1	F . I
Elaborado por: M.R.G	Revisado por: J.V.O	Fecha: 20-05-2011

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

P.T.A.D-3

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Nº- de Profesores	20
Nº- de Horas Clase dictadas	18
Nº- de Horas Clase Establecidas	20

EPD =
$$N^{\circ}$$
. de horas clase dictadas = $18 = 0.90 \times 100 = 90\%$ **S**
 N° . de horas clase establecidas = 20

Comentario

Tomando en consideración los datos se establece que el 90% si cumplen las horas establecidas lo que significa que no hay mucha ausencia del personal docente.

PRODUCTIVIDAD

PERMISOS	Solicitados	Autorizados
Personal Administrativo	115	115
Personal Docente	128	128

Comentario:

Tomando en consideración una muestra de 6 meses de los registros diarios de novedades, que los permisos solicitados se han concedido un 100%, lo que los mismos son frecuentes.

Elaborado por: M.R.G	Revisado por: J.V.O	Fecha: 20-05-2011
1111111		

P.T.A.D-3

4 - 30

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Actividades Programadas 53 Actividades Efectivas 53

Comentario

Tomando en consideración los datos en la institución cumplen el 100% de actividades, lo que son relacionadas fechas importantes como sociales y políticas.

CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNAS

Nº- Servidores del Plantel
 Nº- Servidores Informados
 15

C N I =
$$\frac{N^{\circ} \text{ Funcionarios Informados}}{N^{\circ} \text{ Total de Funcionarios}}$$
 $\frac{15}{20} = 0.75 \times 100 = 75\%$ **S**

Comentario:

Según los datos se considera que los docentes se encuentran informados un 75%, lo que significa que si cumplen con las disposiciones del Reglamento Interno.

Elaborado por:	Revisado por: J.V.O	Fecha: 20-05-2011
M.R.G	<u>-</u>	

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

F	P.T.A.	D-3
	5 - 3	0

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

INDICADOR GENERAL

Docentes Contratados 7
Total Docentes 20

U.R.R. = Docentes Contratados = 7 0.35 = 1 x 100 = **35%** S Total Docentes

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que el Personal Contratado dentro del Colegio hay el 35%, lo que el restante es Personal que tiene nombramiento.

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

Valor Asignado 271.055,46 Valor Pagado 271.055,46

U.R.R. = Valor Anual Pagado = 271.055,46 = 1 x100 = **100%** S Valor Anual asignado 271.055,46

Comentario:

El valor anual que es Presupuestado por el Estado para el pago de remuneraciones al personal docente cubre en su totalidad el gasto de los mismos.

S = Analizado

Elaborado por: Revisado por: J.V.O Fecha: 20-05-2011 M.R.G

COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

P.T.A.D-3 6 - 30

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

ÍNDICE DE RENDIMIENTO

1. RENDIMIENTO POR MATRICULAS

AÑO ACTUAL		AÑO ANTERIOR	
Año de Básica	128	Año de Básica	122
Año de Bachillerato	86	Año de Bachillerato	72
TOTAL	214	TOTAL	194

REND. = Total Matriculas Año Anterior = 194 = 0.90 x 100 = 91% S

Total Matriculas Presente Año 214

Comentario:

Este indicador demuestra el número de alumnos matriculados, existe una diferencia de aumento de un año a otro lo que podemos decir: que en el Año 2009 hubieron matriculados 194 y en el 2010 tuvo matriculados 214, lo que demuestra el crecimiento del alumnado.

RENDIMIENTO

Total de Matriculados Año Lectivo 214
Total de Aulas Utilizadas Año Lectivo 19

U.R.R. = Total de Matriculados Año Lectivo = 214 = 11 x 100 = 11% S Total de Aulas Utilizadas Año Lectivo 19

Comentario:

Este indicador nos demuestra que los alumnos matriculados si constan con las aulas suficientes para desarrollar sus estudios.

S = Analizado

Elaborado por: Revisado por: J.V.O Fecha: 20-05-2011 M.R.G

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: PERSONAL DOCENTE

P.T.A.D-3 7 - 30

APLICACIÓN DE INDICADORES AL PERSONAL DOCENTE

RENDIMIENTO

Graduados Presente Año Lectivo Alumnos Matriculados Presente Año

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que en este Año se incorporan de Bachilleres el 11% del alumnado que son los estudiantes del Tercer año de Bachillerato.

RENDIMIENTO

Total de Alumnos No Promovidos Total de Alumnos Matriculados

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que en este Año el 8% de los alumnos no han sido promovidos a un año superior.

Elaborado por:	Revisado por: J.V.O	Fecha: 11-05-2011
M.R.G		



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES

AÑO LECTIVO 2009-2010 FECHA: Man 185 37-29-10

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA TAR		DE	
	NOMBINE I PAR ELLIDO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin nousdad V= verificado





COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES

Milneol 15 27- 09-2010

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA		TARDE	
COU.	NOMBRE I AFEELING	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07.24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
800	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin noyedad V=verificado





COLEGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO" RECTORADO Si la la sejulio Jando	
Inspector General:	
Sirvase Justificar la inasistencia de Data: Trosa Alvaryo	
Por el tiempo a pocestar zo les a a 11 H30 del 77 - 5-7010	
Motivo: Enfermedad ,	
Calamidad doméstica	
Comisión	
Otros	
Loja, 30/-9-7010	
V= verificado Recion	



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES AÑO LECTIVO 2009-2010

FECHA: Jueves 30-09-2010

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	MAÑANA		DE
COD.	NOMBINE II ALLEIDO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07.25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
306	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
907	MARIA NARVAEZ	07:35	10.31	10.58	13.30
800	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ				
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13.31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11.02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Tradition to the second second





COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES

AÑO LECTIVO 2009-2010

FECHA: Lieknes 01-10-2010

coo.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	MAÑANA		DE
COU.	MUMBRE I APELLIDO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
800	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

1000

novedad V=verificado





	EGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO" RECTORADO
St. fl. (1859)	lei Jarot
Inspector General:	
Sirvase Justificar la inasisti	encia de CC Marko Therlasguag. V
Por el tiempo fexeus	encia de CC Marko Tunhoguez V
Motivo: Enfermedad	
Calamidad doméstica	
Comisión	
Otros	
	Loja, 15/-10-10
	Atentamente, 7= Verificado Rector



COL Si fre (Joseph	EGIO "TÉCNICO 2 RECTORA	
Inspector General:		
Sirvasé Justificar la inasist	tencia de CC Montes 7/10/10	Tunksgreag. V
Por el tiempo	7/10/10	
Motivo: Enfermedad		
Calamidad doméstica		
Comisión		
Otros		Loja, 157-10-10
· .	Atentamente Rector	£ / ,



COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES

AÑO LECTIVO 2009-2010

FECHA: \$2100 18-10-10

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA		MAÑANA TARE		DE
	NOMENT I MILLEDO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31	
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32	
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30	
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30	
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30	
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28	
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30	
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29	
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30	
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32	
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10.59	13:32	
012	LUZCELI	07:27	10:29	11:05	13:31	
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30	
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32	
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29	
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11.00	13:30	
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10.55	13:31	
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32	
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33	
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30	

OBSERVACIONES:

Sin nouscad V=verificado





COLEGIO TECNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE LOS DOCENTES

AÑO LECTIVO 2009-2010 FECHA: MONTES (9-10)-10

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA		TAR	TARDE	
	HOMBIL I AI LLLIDO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31	
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32	
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30	
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30	
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30	
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28	
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30	
800	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29	
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30	
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32	
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32	
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31	
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30	
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32	
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29	
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30	
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31	
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32	
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33	
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30	

OBSERVACIONES:

Sin novedad Verenficado





COLEGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO"
RECTORADO)
si fici Carmita Samaningo
Inspector General:
Sirvase Justificar la inasistencia de Je Zorla Jugaraga
Por el tiempo Microcoles 17-11-2010
Motivo: Enfermedad
Calamidad doméstica
Comisión
Otros
Loja, 19/21-10
Agentamente, V=verificado
The Ecusor The State of the Sta

.



FECHA: W www/cy 12-11-2010

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA		TAR	DE
COD.	NOMBRE 1 AFEEEIBO	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN				
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Zola Graman (golfa)





FECHA: 57/0400 18-11-10

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	ANA	TARDE	
GGD.		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
800	ROSARIO GALARZA	07:23	10.28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
ata	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
0111	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZCELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin roundad

V=venficado





COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	ANA	TARDE	
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin worlded V-venficado





	· ·	
COL	EGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO"	
-	RECTORADO	1
s. fiz. Vingil	ko Texto	<i>]</i>
Inspector General:		
Sírvase Justificar la inasist	tenciade Das Ashington	
Por el tiempo 157	del 24-11-10	••••
Motivo: Enfermedad		
Calamidad doméstica		
Comisión		
Otros	Loja/24-11-10	
	Atentamente, V= ven ficado Recto	



AÑO LECTIVO 2009-2010
FECHA: Misk Coles 24-17-70

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	MAÑANA		TARDE	
000.		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31	
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32	
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30	
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30	
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30	
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28	
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30	
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29	
009	ALBA ASTUDILLO					
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32	
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32	
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31	
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30	
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32	
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29	
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30	
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31	
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32	
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33	
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30	

OBSERVACIONES: Alba Assidillo (falta) V=venficado





AÑO LECTIVO 2009-2010 FECHA: ランシックターフー10

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	ANA.	TAR	DE
CHOICE.	NOBINE EM CLEIDS	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11.01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10.58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11.00	13.30
ana	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13-32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13.31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13.31
018	CARMITA BURL	07:26	t0:31	11.02	13.32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin navedord Verenficado





COLEGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO"
RECTORADO ///
si fic Vingitio Faido
Inspector General:
Sirvase Justificar la inasistencia de Dara Sar la Coltoa : V
Por el tiempo
Motivo: Enfermedad
Calamidad doméstica
Comisión
Otros
Loja, 7-1/2-1.0
Sole FEBRESCO Aventamente, V=Venticado Sole FEBRESCO Aventamente, V=Venticado Rectes

.



FECHA: 1/0-1105 3-12-12

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	MAÑANA		TARDE	
000.	TOTAL TREE LEGIS	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31	
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32	
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30	
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30	
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30	
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28	
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30	
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29	
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30	
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32	
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32	
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31	
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30	
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32	
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29	
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30	
017	SARITA OCHOA		Chambout spanish the state of t		Control on the control of the party of the control	
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32	
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33	
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30	

OBSERVACIONES:





COLEGIO "TÉCNICO 27 DE FEBRERO" RECTORADO Se fri: Visigilio Fardo:
Inspector General:
Sirvase Justificar la inasistencia de Para Cristhe 709-caro
Por el tiempo 6 de dicirentes /10
Motivo: Enfermedad
Calamidad doméstica
Comisión
Otros
Loja, 7-12-10
Atentamente, V= verificado Rector



AÑO LECTIVO 2009-2010 FECHA: Mortes 7-12-12

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	ANA	TAR	DE
000.	NOWING TAPELLING	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO				47
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:





FECHA: / 1070010 8-12-18

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	MAÑANA		TARDE	
•••		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31	
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32	
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30	
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30	
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30	
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28	
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30	
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29	
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30	
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32	
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32	
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31	
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30	
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32	
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29	
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30	
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31	
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32	
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33	
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30	

OBSERVACIONES:

Sin novedad V=verificado





COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑ	ANA	TARDE	
000.	TO THE LEE	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:3:
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sin novador V=verificado





AÑO LECTIVO 2009-2010 FECHA: SPARPER SD-52-50

COD.	NOMBRE Y APELLIDO	MAÑANA		TARDE	
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
001	NANCY CRUZ	07:25	10:31	11:00	13:31
002	JENY FERNANDEZ	07:20	10:29	11:02	13:32
003	ZOILA GUAMAN	07:29	10:35	11:01	13:30
004	NIDIA ARELLANO	07:29	10:35	11:01	13:30
005	ENIT TOSCANO	07:24	10:36	10:59	13:30
006	FREDDY AREAS	07:30	10:30	11:00	13:28
007	MARIA NARVAEZ	07:35	10:31	10:58	13:30
008	ROSARIO GALARZA	07:23	10:28	10:58	13:29
009	ALBA ASTUDILLO	07:25	10:30	11:00	13:30
010	ROSA ALVAREZ	07:28	10:37	10:59	13:32
011	ROSA CRIOLLO	07:28	10:37	10:59	13:32
012	LUZ CELI	07:27	10:29	11:05	13:31
013	MARCO RODRIGUEZ	07:26	10:32	10:58	13:30
014	EVELYN CARRION	07:29	10:30	11:07	13:32
015	WALTER CORREA	07:30	10:33	10:59	13:29
016	YOLANDA TORRES	07:31	10:31	11:00	13:30
017	SARITA OCHOA	07:24	10:29	10:55	13:31
018	CARMITA BURI	07:26	10:31	11:02	13:32
019	GUILLERMINA BAHO	07:27	10:34	11:04	13:33
020	ENIT CARTUCHE	07:30	10:32	11:00	13:30

OBSERVACIONES:

Sim mouse dad Verenticado



CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría

General del Estado Art. 90 me permito convocar a los Directivos,

Docentes, Servidores de la institución, a la conferencia final de resultados

de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero"

de la ciudad de Loja, por el período entre el 01 de enero al 31 de

diciembre del 2010.

La actividad se efectuará en las instalaciones del Colegio, el día 27 de

julio del 2011.

Loja, 10 de Junio del 2011

Atentamente,

María Teresa Rosales Guzmán

Ing. Jinson Omar Valencia Ordoñez.

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISOR

161

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" DEL CANTÓN LOJA

En la ciudad de Loja a los veinte y siete días del mes de julio del año dos mil once, a partir de las ocho de la mañana en el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de Loja, se constituye los suscritos el Ing. Jinson Valencia Ordoñez, Supervisor, Egresada María Teresa Rosales Guzmán, Jefe de Equipo, y el Doctor Genaro Sarango Jima Rector, con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión, realizada al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", del Cantón Loja, período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, de conformidad a la Orden de Trabajo Nº 01 de fecha 02 de mayo del 2011. En cumplimiento en lo dispuesto al Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 23 del Reglamento de la misma Ley, mediante convocatoria personal del 10 de junio del 2011, con la cual se convocó a todos los Directivos de la institución.

Al efecto en presencia de quien suscribe se procedió a la lectura del borrador del informe, con lo cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado firman la presente acta en dos ejemplares del mismo documento quienes han intervenido en esta diligencia.

María Teresa Rosales Guzmán

Ing. Jinson Valencia Ordoñez

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISOR



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO 27 DE FEBRERO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO:

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

N.A.G.A. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

N.C.I. Normas de Control Interno

P.C.G.A. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas

P.C.I. Principios de Control Interno

N° Número

Art. Artículo

\$ Dólares Americanos

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 10 de Junio del 2011

Dr. Genaro Sarango Jima

RECTOR COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO"

Presente.-

He realizado la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27

de Febrero" del Cantón Loja, por el período del 01 de enero al 31 de

diciembre del 2010.

La presente auditoría fue realizada de conformidad con las Normas

Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las mismas

requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener

evidencia razonable de que la información y documentación auditada no

contenga errores de carácter significativo, esto se efectuó de acurdo con

las disposiciones legales y reglamentarias actuales, las políticas, normas

y procedimientos aplicables.

166

Los resultados de la auditoría se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Ing. Jinson Valencia Ordoñez

SUPERVISOR

Capitulo I: Enfoque de la Auditoria

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 DE FEBRERO", se llevara bajo el cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001, con fecha 02 de mayo del 2011 conferida por el Director de Tesis, para cumplir con un requisito de graduación en la Universidad Nacional de Loja.

2. OBJETIVOS

 Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades.
- Generar recomendaciones que permitan optimizar la gestión institucional.
- Los resultados deberán ser comunicados mediante el informe de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. ALCANCE

Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, se analizará el área administrativa y docente, y al final se emitirá informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos institución.

4. ENFOQUE

La Auditoría de Gestión se encuentra orientada a verificar los objetivos institucionales se han cumplido en base a las Normativas Vigentes en las áreas: Administrativas y Docentes.

5. COMPONENTES AUDITADOS

ÁREA O COMPONENTE ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE RECURSOS HUMANOS

Actividades del Rector

Actividad de Vicerrectora

Actividades de la Secretaria

Actividades de la Colectora

ÁREA O COMPONENTE DOCENTE

SUBCOMPONENTE PERSONAL DOCENTE

Asistencia de Personal Docente

Desempeño

Cumplimiento de carga horario

6. INDICADORES UTILIZADOS

En la ejecución de la auditoría se utilizo los indicadores que ayudaron para medir la eficiencia y la eficacia entre ellos se aplico los siguientes:

Indicador de Asistencia, de Cumplimiento de Horas Clase, Cumplimiento de Carga Horaria, Cumplimiento de Actividades, Eficiencia, Eficacia, Desempeño, Productividad, Conocimiento de la Normativa Interna, Rendimiento.

Capitulo II: Informe de la Auditoria

CAPÍTULO II

INFORME DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", tiene como misión coadyuvar a los objetivos generales de una educación para la libertad, la democracia, la solidaridad, el amor a la naturaleza y la defensa del medio ambiente; y, en lo particular formar bachilleres técnicas capacitadas para integrarse con calidad y eficiencia al mundo de trabajo, así como bachilleres en ciencias para enfrentarse a la vida y/o continuar sus estudios superiores.

2. VISIÓN

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero", del barrio La Tebaida, tiene serias dificultades nudos críticos identificados a través del diagnostico situacional, pero, está en la obligación de crecer aún dentro de las limitaciones en las que se desenvuelve, porque cuenta

con recursos humanos que está en capacidad de aportar para que la institución, pueda enfrentar los desafíos que el nuevo milenio plantea a la educación, implementar cambios que permitan mejorar la calidad de la educación que imparta y prepara a las estudiantes para la vida.

- 1. Mantener la categoría de Colegio Técnico con la formación de profesionales mención en Contabilidad y Secretariado, con los nuevos avances de la ciencia y la técnica que se implementen las pasantías pre-profesionales en los potenciales campos de trabajo, de acuerdo a las tenencias actuales que la reforma educativa plantea para este bachillerato.
- 2. Convertirlo en un Colegio mixto, respondiendo a la tendencia real integradora que debe tener la formación del estudiante, en el sentido de que si la convivencia social es entre hombres y mujeres así debe ser su educación

3. En el marco del bachillerato, diversificar crear nuevas carreras técnicas orientadas a satisfacer las necesidades del medio como: Contabilidad Computarizada, Marketing, Diseño Publicitario, Turismo, etc, según las posibilidades de recursos humanos, académicos y técnicos, así como infraestructura y equipamiento.

3. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS FORTALEZAS

- Personal Docente Capacitado.
- Personal Administrativo Idóneo.
- Educación Gratuita
- Buena Infraestructura Física

OPORTUNIDADES

• Supervisión permanente por parte del Ministerio de educación.

- Apoyo de Entidades Educativas del Estado.
- Oferta de Capacitación por el Ministerio de Educación.

DEBILIDADES

- No tiene sistemas informáticos tanto para los docentes y administrativos
- Los sueldos tanto docentes como administrativos no son remunerados a tiempo.
- Los administrativos no cumplen con las disposiciones Legales.

AMENAZAS

- La falta de cumplimiento en las labores de trabajo.
- La falta de evaluación de desempeño docente.
- Por no tener los materiales de estudio necesarios no se pueden desarrollar las actividades académicas con normalidad.

4. BASE LEGAL

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" fue creado mediante decreto ministerial Nro. 1002 de fecha 22 de Octubre de 1958, con el nombre de "Dolores de Gangoneta de Ponce" para preparar a la mujer lojana en la especialidad de Manualidades Femeninas y Comercio.

En 1962 se realiza el primer acto de graduación de las Bachilleres en Manualidades Femeninas, un año más tarde, al término de cuatro años de intensa preparación, la primera promoción de contadoras comerciales. En 1970 se inicia el Bachillerato en Humanidades Modernas con dos especialidades: Ciencias Sociales y Físico Matemático-Químico Biológicos; y el Bachillerato Técnico en Secretariado.

En 1990 se planteó un proyecto de innovación curricular en el que se implementó en Bachillerato en Contabilidad Computarizado y Secretariado en Español, actualmente el Bachillerato Técnico ha tenido reformas, en el período 2008-2009 del cual surgió la primera promoción con un nuevo título Bachillerato en Organización y Gestión, para el 2010 se convierte en un Colegio Mixto con las

especialidades en Administración Contable y Organización y Gestión especialidad en secretaría.

El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" del Barrio La Tebaida de la Ciudad de Loja para el desarrollo de sus funciones y actividades tanto administrativas como financieras se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Educación.
- Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Reglamento de Supervisión Educativa.
- Estatutos del Colegio Técnico Fiscal Mixto"27 de Febrero".

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel Directivo.- Rector, Vicerrectorado, Inspector.

Nivel Operativo.-Concejo Directivo, Junta General de Administrativos, Docentes y Servicios.

Nivel Estructural.- Colecturía, Secretaria, Biblioteca, Servicios Generales.

Nivel de Formación.-Alumnos de Educación básica, Alumnos de Bachillerato.

6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Mejorar la calidad de la educación básica y la formación del bachiller, induciendo elementos básicos de la reforma que apoyen el desarrollo de nuestras estudiantes como seres integrales, intelectual, efectiva y físicamente y como personas útiles a sus familias, la comunidad y el país.

- Mejorar la gestión institucional ensayando nuevas iniciativas en lo administrativo e innovaciones pedagógicas en lo académico. el tipo de ciudadana que se debe formar.
- Reformar el currículo del bachillerato en ciencias y del bachillerato técnico de acuerdo con las necesidades actuales, con la consecución de estudios superiores y las exigencias del mercado de trabajo.
- Enfrentar con eficiencia los cambios que demanda la educación del siglo XXI y los procesos de reforma curricular vigente, a través de un plan progresivo de capacitación de los docentes en áreas donde se encuentran los nudos críticos.

7. FINANCIAMIENTO

Ingresos.- El Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" en el año 2010, tiene un Presupuesto General del Estado que es \$ 279.485,70

Gastos.- Son destinados por el pago de:

Remuneraciones 271.055,46

Servicios Básicos 1.104,00

Servicios Generales 7.326,24

\$279.485,70

8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Dr. Genaro Sarango Jima	Rector	21/02/2004	continua
Dra. Mercedes Ortega	Vicerrectora	28/08/2009	continúa
Tlga. Lorena Criollo	Secretaría	14/10/1997	continúa
Ingra. Carmen Velez	Colectora	12/08/1997	continúa

Capítulo III: Resultados Generales

CAPÍTULO III RESULTADOS GENERALES

NO HAY PLANIFICACIONES ESTRATÉGICAS

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que en el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja no ha realizado una planificación estratégica para lo cual no permite el desarrollo y organización, esto se debe al incumplimiento del Art. 3 literal c) del Reglamento Interno que dice: "Estructurar unidades integradas en base a temas, centro de interés, solución de problemas, elaboración y ejecución de proyecto del Plan Estratégico, que beneficie al alumno, al entorno y al Colegio", lo cual ocasiona que no se desarrollen actividades para mejorar la situación social económica y política en el cual nos encontramos.

CONCLUSIÓN

En el período analizado no se ha realizado ningún Plan Estratégico al Colegio, lo que no ayuda a tener una organización y mejoramiento de la institución en especial el personal administrativo.

RECOMENDACIÓN

RECTOR

Deberá realizar el plan estratégico con todo el personal tanto administrativo como docente, con la finalidad de desarrollar actividades para mejor desenvolvimiento de la institución, tomando en cuenta la visión y misión.

NO EXISTE NINGÚN INDICADOR PARA EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO.

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la ciudad de Loja no se han determinado indicadores que permitan evaluar las actividades de trabajo de cada empleado del área administrativa, con el objetivo de ver el desenvolvimiento general de todos los directivos, esto se debe a la falta de cumplimiento del Art. 12 literal a) del Reglamento Interno que dice: "Autoevaluarse y evaluar conjuntamente con la Vicerrectora, la labor docente y la actuación general de profesores, personal administrativo y de servicio y sugerir las recomendaciones para el mejor desempeño y actuación".

CONCLUSIÓN

En el periodo analizado no se han realizado indicadores para la evaluación del trabajo del área administrativa, lo cual no permite medir la eficiencia y eficacia de cada empleado de la institución.

RECOMENDACIÓN

AL RECTOR

Deberán realizar indicadores para evaluar el trabajo y desenvolvimiento del área administrativa, con la finalidad de poder medir la eficiencia y eficacia de cada empleado de esta área.

NO REALIZAN PROYECTOS SOCIALES

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 DE FEBRERO" de la ciudad de Loja , no ha realizado proyectos que les ayuden al desarrollo social, lo que no han logrado obtener un vínculo en la sociedad, esto da como efecto la de brindar una educación conexcelencia

académica y altamente competitiva acorde con los avances tecnológicos de la actualidad, esto se da por el incumplimiento del Art. 3 literal a) del Reglamento Interno que dice: " Contribuir activamente al crecimiento institucional del Colegio en los ámbitos: educativo, cultural, social, deportivo, ambientes físicos, equipamiento, recursos didácticos, áreas recreativas e incremento de la población estudiantil tanto en la Educación Básica y Bachillerato ".

CONCLUSIÓN

En el período analizado no se han realizado proyectos que encaminen al desarrollo social, lo cual no permite un vínculo con la sociedad, y por ende no ser una institución altamente competitiva.

RECOMENDACIÓN

AL RECTOR

Deberán realizar estos proyectos sociales involucrando a todos los niveles educativos para así brindar una educación con excelencia y altamente competitiva.

EL REGLAMENTO INTERNO SE ENCUENTRA DESACTUALIZADO

COMENTARIO

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en este componente se estableció que el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 DE FEBRERO" de la ciudad de Loja, se encontró que el reglamento del Colegio se encuentra desactualizado, lo que puede influir que los funcionarios no cumplan con lo que está estipulado en el Reglamento. Siendo así afecta al desarrollo normal de las actividades de la institución, esto se debe al incumplimiento del Art. 77 de las Disposiciones Generales del Reglamento Interno que dice: "El presente Reglamento Interno entrará en vigencia con la aprobación del Consejo Directivo y la Dirección Provincial de Educación, y deberá ser reformado luego de un año de su aplicación, previo a la presentación de un proyecto de reformas, siguiendo los trámites pertinentes".

CONCLUSIÓN:

En el período analizado no se ha hecho ninguna actualización del Reglamento Interno del Colegio, que da como consecuencia el no

cumplimiento de las actividades designadas a cada funcionario especialmente del área administrativa.

RECOMENDACIÓN:

ALRECTOR

Deberán actualizar el Reglamento Interno del Colegio, con la finalidad de tener una base legal que permita la aplicación de procedimientos para una eficiente organización de la institución en especial el área administrativa.

Capítulo IV: Resultados Específicos por Componentes

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD DEL RECTOR

Conocimiento del Reglamento Interno de la Institución

$$CN = \frac{Nro. Funcionarios Informados}{Nro. Total de Funcionarios} = \frac{3}{4} = 0.75 \times 100 = 75\%$$

Indicador de Eficacia

IEFC =
$$\frac{\text{Nro. Funciones Ejecutadas}}{\text{Nro. Funciones Asignadas}} = \frac{65}{65} = 1 \times 100 = 100\%$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro.Actividades Realizadas}{Nro.Actividades Programadas} = \frac{198}{200} = 0.99 \times 100 = 99\%$$

Indicador de Reuniones para Medir la Calidad del Servicio

$$IRMCS = \frac{Nro.Reuniones Realizadas}{Nro.Reuniones Planificadas} = \frac{53}{53} = 1 \times 100 = 100\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 75% de los funcionarios conocen del Reglamento Interno, lo que demuestra que la mayoría tiene conocimiento.
- Que el 100% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra eficacia del Rector.
- Que el 99% de las actividades realizadas, existe una eficiencia en las funciones programadas por parte del Rector.

RECOMENDACIONES

 Toda el área administrativa cono docente deber conocer el reglamento interno del Colegio.

ACTIVIDADES DE LA VICERRECTORA

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro.Funciones\ Ejecutadas}{Nro.Funciones\ Asignadas} = \frac{57}{57} = 1\ x\ 100 = 100\%$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro.Actividades\ Realizadas}{Nro.Actividades\ Programadas} = \frac{180}{200} = 0.90 \times 100 = 90\%$$

Indicador de Reuniones para Medir la Calidad del Servicio

$$IRMCS = \frac{Nro. Reuniones Realizadas}{Nro. Reuniones Planificadas} = \frac{45}{53} = 0.85 \times 100 = 85\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores a la Vicerrectora arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 100% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra eficacia de la Vicerrectora.
- Que el 90% de las actividades realizadas, existe una eficiencia en las funciones programadas por parte de la Vicerrectora.
- Que las reuniones se las han realizado el 85% de lo que es la planificación, lo que demuestra la calidad de servicio.

RECOMENDACIONES

Aquí deberá cumplir con todas las actividades y funciones con cabalidad como lo estipula en el Reglamento Interno, que estén vinculadas con el Rector, y que de esta manera poder realizarlas para el mejoramiento de la institución.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro.Funciones\ Ejecutadas}{Nro.Funciones\ Asignadas} = \frac{45}{65} = 0.69x\ 100 = 69\%$$

Indicador Eficiencia

$$IE = \frac{Nro.Actividades Realizadas}{Nro.Actividades Programadas} = \frac{165}{200} = 0.83 \times 100 = 83\%$$

Indicador depara Medir la Calidad del Servicio

$$CS = \frac{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Despachadas}{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Recibidas} = \frac{150}{200} = 0.75 \ x \ 100 = 75\%$$

Indicador depara Medir la Calidad del Servicio

$$CS = \frac{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Despachadas}{N^{\circ} \ Comunicaciones \ Recibidas} = \frac{150}{200} = 0.75 \ x \ 100 = 75\%$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores a la Secretaría arrojaron los siguientes resultados: Que el 69% de las funciones asignadas han sido ejecutadas lo que demuestra la poca eficacia de la Secretaria, lo que queda en evidencia la falta de voluntad en realizar sus funciones.

- Que el 83% de las actividades realizadas, existe la falta una eficiencia en las actividades programadas por parte de la Secretaria.
- Que las comunicaciones despachadas el 75% de las comunicaciones que deben ser recibidas, lo que demuestra la poca calidad en el desempeño laboral de la Secretaría.

RECOMENDACIONES

AL RECTOR

Vigilar el cumplimiento de la secretaria las funciones y actividades que son obligatorios en especial el despachar las comunicaciones para que sean oportunas y se puedan desenvolver de la mejor manera.

ACTIVIDADES DE LA COLECTORA

Indicador de Eficacia

$$IEFC = \frac{Nro. Funciones \, Ejecutadas}{Nro. Funciones \, Asignadas} = \frac{15}{28} = 0.54 \, \times \, 100 = 54\%$$

Indicador de Eficiencia

$$IEF = \frac{Nro.Actividades\ Realizadas}{Nro.Actividades\ Programadas} = \frac{150}{195} = 0.77\ x\ 100 = 77\%$$

Indicador para Medir la Calidad del Servicio

$$MCS = \frac{Nro.\,Informes\,Presentados}{Nro.\,Informes\,Aprobados} = \frac{1}{2} = 0.50\,\,\mathrm{x}\,\,100 = 50\,\text{\%}$$

COMENTARIO

Con la aplicación de los indicadores a la Colectora arrojaron los siguientes resultados:

- Que el 54% de las funciones son ejecutadas de las asignadas, lo que no puede cumplir por falta de eficacia y desempeño en sus funciones.
- Que el 77% de las actividades realizadas de las programadas, lo que podemos decir que no las desarrolla a cabalidad sus actividades.
- Que el 50% de la presentación de los informes de los aprobados, porque solo presenta un solo informe anual, lo que por ley debe presentar dos informes anuales.

RECOMENDACIÓN

 A la Colectora del Colegio debe cumplir con sus funciones que son asignadas y presentar el informe económico oportunamente al Rector.

ÁREA DOCENTE

EFICIENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Nº- de Profesores20Nº- de Horas Clase dictadas18Nº- de Horas Clase Establecidas20

EPD =
$$\frac{N^{\circ}}{N^{\circ}}$$
. de horas clase establecidas = $\frac{18}{20}$ = 0.90 x 100 = 90%

Comentario

Tomando en consideración los datos se establece que el 90% si cumplen las horas establecidas lo que significa que no hay mucha ausencia del personal docente.

PRODUCTIVIDAD

PERMISOS	Solicitados	Autorizados
Personal Administrativo	115	115
Personal Docente	128	128

Comentario:

Tomando en consideración una muestra de 6 meses de los registros diarios de novedades, que los permisos solicitados se han concedido un 100%, lo que los mismos son frecuentes.

EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Actividades Programadas 53

Actividades Efectivas 53

Comentario

Tomando en consideración los datos en la institución cumplen el 100% de actividades, lo que son relacionadas fechas importantes como sociales y políticas.

CONOCIMIENTO DE NORMATIVA INTERNAS

Nº- Servidores del Plantel 20

Nº- Servidores Informados 15

C N I =
$$\frac{N^{\circ} \text{ Funcionarios Informados}}{N^{\circ} \text{ Total de Funcionarios}} = \frac{15}{20} = 0.75 \times 100 = 75\%$$

Comentario

Según los datos se considera que los docentes se encuentran informados un 75%, lo que significa que si cumplen con las disposiciones del Reglamento Interno.

INDICADOR GENERAL

Docentes Contratados 7

Total Docentes 20

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que el Personal Contratado dentro del Colegio el 35%, lo que el restante es Personal que tiene nombramiento.

USO DE RECURSOS EN REMUNERACIONES

Valor Asignado 271.055,46

Valor Pagado 271.055,46

Comentario

El valor anual que es Presupuestado por el Estado para el pago de remuneraciones al personal docente cubre en su totalidad el gasto de los mismos.

ÍNDICE DE RENDIMIENTO

RENDIMIENTO POR MATRICULAS

AÑO ACTUA	L	AÑO ANTE	RIOR
Año de Básica	128	Año de Básica	122
Año de Bachillerato	86	Año de Bachillerato	72
TOTAL	214	TOTAL	194

Comentario:

Este indicador demuestra el número de alumnos matriculados, existe una diferencia de aumento de un año a otro lo que podemos decir: que en el Año 2009 hubieron matriculados 194 y en el 2010 hubo matriculados 214, lo que demuestra el crecimiento del alumnado.

Comentario:

Este indicador nos demuestra que los alumnos matriculados si constan con las aulas suficientes para desarrollar sus estudios.

- Graduados Presente Año Lectivo
- Alumnos Matriculados Presente Año

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que en este Año se incorporan de Bachilleres el 11% del alumnado que son los estudiantes del Tercer año de Bachillerato.

- Total de Alumnos No Promovidos
- Total de Alumnos Matriculados

Comentario:

Dentro de este indicador se puede establecer que en este Año el 8% de los alumnos no han sido promovidos a un año superior.

Capítulo V: Seguimiento

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO

1. Ha	llazgo v I	Recomend	laciones a	I Término	de la	Auditoría
-------	------------	----------	------------	-----------	-------	-----------

2. Recomendaciones después de un año.

3. Determinación de Resultados.

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Deberá realizar el plan estratégico con todo el personal tanto administrativo como docente.	RECTOR	3 Meses
Deberán realizar indicadores para evaluar el trabajo y desenvolvimiento del área administrativa.	RECTOR	6 Meses
Deberán realizar proyectos sociales involucrando a todos los niveles educativos.	RECTOR	1 Año
Deberán actualizar el Reglamento Interno del Colegio.	RECTOR	1 Año
Cumplir con todas las actividades y funciones con cabalidad como lo estipula en el Reglamento Interno, que estén vinculadas con el Rector.	VICERRECTORA	3 Meses
Vigilar el cumplimiento de la secretaria las funciones y actividades que son obligatorios en especial el despachar las comunicaciones para que sean oportunas y se puedan desenvolver de la mejor manera.	SECRETARÍA	3 Meses
Cumplir con las funciones que son asignadas y presentar el informe económico oportunamente al Rector y la Junta General de Profesores	A LA COLECTORA	3 Meses

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
 Realizar evaluaciones internas por lo menos una vez al año con la finalidad de tener una excelencia académica y poder servir al estudiantado. 	RECTOR	6 Meses
 Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Educación para que den capacitaciones a los docentes. 	RECTOR	6 Meses
 Supervisión y control para que se cumplan los horarios establecidos. 	RECTOR Y VICERRECTORA	3 Meses
Exigir a todos los docentes que laboren en el Colegio cumplan con los requisitos que se exige para el desempeño de labores, para así poder servir con excelencia a los educandos.	RECTOR	3 Meses

DISCUSIÓN

g). DISCUSIÓN

La realización de la Auditoría de Gestión al Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" fue necesario el cumplimiento del objetivo específico de evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad con el fin de evaluar el grado de confiabilidad, determinar la eficiencia y eficacia, la fiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas pertinentes, al recoger la muestra del área administrativa en la que se encuentra evidente que se debe tener más organización administrativa y vigilar las actividades en esta área; dentro del área docente se puede decir que se debe realizar evaluaciones y capacitaciones continuas y controlar el desarrollo de las actividades asignadas a los docentes.

El segundo objetivo específico se encaminado a determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los administrativo, se revisó el Reglamento Interno del Colegio para identificar las funciones en las actividades desempeñadas, lo que se constató mediante indicadores de conocimiento, de eficiencia, de eficacia y calidad en las actividades de cada uno de ellos, y comparando con los funciones, deberes y atribuciones asignadas en la Ley y Reglamento de Educación, y el mismo Reglamento Interno, de esta forma existen dos funcionarios que no cumplen con las actividades asignadas, perjudicando el desarrollo de la institución.

Dentro del tercer objetivo de aplicar los indicadores de gestión inherentes al normal desempeños de las actividades, a los docentes se utilizó los indicadores de eficiencia, eficacia, productividad, rendimiento y conocimiento, y comparado con el reglamento interno se determinó que existen algunos profesores que no cumplen con las cargas horarias asignadas trayendo como consecuencia vacíos en el aprendizaje de los alumnos, que se puede evidenciar con el porcentaje de alumnos no promovidos, pese que la mayoría son permisos autorizados, no dejan de ser trabas para el normal desenvolvimiento de las actividades, además se estableció que no existe evaluaciones anuales, ni capacitaciones continuas para el personal docente, lo que trae como consecuencia que no se pueda lograr una excelencia académica para poder ser transmitido al estudiantado.

La realización de la Auditoría de Gestión permitió conocer debilidades entre los mismos que se dan a conocer en el informe de auditoría en donde los directivos puedan analizar las sugerencias planteadas para tomas los correctivos necesarios tendientes a optimizar la gestión institucional, procurando el adelanto y prestigio educacional.

Conclusiones

h). CONCLUSIONES

- En el Colegio Técnico Fiscal Mixto "27 de Febrero" de la Ciudad de Loja, no se han realizado Auditoría de Gestión anteriores.
- Al realizar la Auditoría de Gestión se evidenció que en el área administrativa el Rector, la Vicerrectora es eficiente y eficaz en las actividades puesto que cumplen con la mayoría de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno; La Secretaria y la Colectora no cumplen con todas las actividades establecidas que dispone el reglamento Interno.
- No se le han realizado evaluaciones internas, lo que no garantiza la excelencia académica en el .Colegio
- No organizan capacitaciones que ayuden al desenvolvimiento del personal docente y así elevar el nivel de conocimientos del mismo.
- La mayoría de los docentes incumplen con las cargas horarias establecidas por el Colegio y por el Ministerio de Educación.

- En la documentación para realizar la Ejecución de la Auditoría de Gestión encontramos hallazgos en el período 2010, reflejan los niveles de eficiencia, eficacia, desempeño, rendimiento que tiene el área administrativa y docente del Colegio.
- Se cumplieron todos los objetivos planteados de la Auditoría y por ende en el Trabajo de Investigación, el mismo que va a contribuir al mejoramiento y desarrollo institucional, cuyo informe que servirá para mejorar su excelencia académicas.

Recomendaciones

i). RECOMENDACIONES

- Al Rector realizar Auditorías para así determinar las falencias que existan y poder tomar los correctivos necesarios.
- Al Rector y Vicerrectora que deben vigilar el cumplimiento de las actividades establecidas dentro del área administrativa, en especial lo que es la secretaría y la colecturía, para así poder obtener un mejor desempeño laboral.
- Realizar evaluaciones internas por lo menos una vez al año con la finalidad de tener una excelencia académica y poder servir al estudiantado.
- Hacer gestiones pertinentes ante la Dirección de Educación para que den capacitaciones a los docentes con la finalidad de mejorar su nivel académico.
- Realizar supervisión y control continuo para que se cumplan los horarios establecidos.

- Superar los niveles de eficiencia, eficacia, desempeño, rendimiento tanto en el área administrativa como docente del Colegio
- A todos los estudiantes y egresados de la carrera de Contabilidad y
 Auditoría, se recomienda la aplicación de procedimientos de la
 Auditoría de Gestión realizados, y con ello fortalecer la formación
 profesional como contadores-auditores.

Bibliografia

j). BIBLIOGRAFÍA

- Auditoría de Gestión Definición. <u>Manual de Auditoría de Gestión</u>. Quito-Ecuador. Junio 2005.
- Objetivos de la Auditoría de Gestión -. <u>Manual de Auditoría de Gestión</u>.
 Quito- Ecuador. Junio 2005.
- Control Interno. Marco doctrinal en línea :
 http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20A
 UD-GESTION%201.pdf
- Colegio Técnico Fiscal Mixto 27 de Febrero. <u>Proyecto Educativo</u>
 <u>Institucional. Loja Ecuador. Año 1999-2003</u>

Angkos



COLEGIO TÉCNICO FISCAL MIXTO "27 DE FEBRERO" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO LECTIVO 2010-2011

MES DE NOVIEMBRE 2010

 RESPONSABLES		Dra. María Morocho y A. Couth. Profesores – Inspt. Profesores Guías Directores de Áreas	Profesores-inspectores INEC y jeffs de sector Dra. Ana Chávez y A. Contab.	Profesores-Inspectores Rector Dr. Juan Aguinswa, Mg. Sc. Y. Area de Contabilidant,	Autoridados, Area de Cultura Mistoa, Branacculón.	Profesores-Counsioner	Jeffes de sertor Profesores-dispensers	Profesorer-Insperience Up Mary Lybin y Area Contab	Profession Inspectors Decores de Areas Profession
ACTIVIDADES	Vacaciones Dispuestas por el Gobierno con motivo del Día de difuntos e Independencia de Cuenca.	*Conferencia y periódico mural por la Independencia de Cuenca. *Clases Minga de la limpieza organizado por el I. Municipio de Loja *Revisión de la Planificación anual y de unidades entregados por los docentes *Inscripción de proyectos para el concurso institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación	*Clases para el ciclo básico y primeros de bachilterato. *Capacitación sobre el Censo de Población y Vivienda a los jóvenes del 2do. y 3ero, de Bachillerato Conferencia y periódico mural con motivo del Día del Contador *Feria Institucional de Ciencia, Tecnología e finnovación	Clases Convocatoria a los estudíantes para la elección del Consejo Estudiantil Conferencia y perródico mural: Independencia de Loja	Desfile Civico estudiantif	Vacación: Independencia de Loja.	° Reconocimiento del sector censal por Jefes de sector y estudiantes *Clases	*Clastes Conferencia y Periódico mural: Día de la no violencia a la mujer	*Classes. Entrega da las observaciones a la planiticación amal y de unidad
HORA		7145 7145 8h00 8h00	7H15 8H00-13H30 10H20	7H15 7H15 7H16	7H15		7H15 7H15	7H15 10H20	24.5
FECHA	ا . د	4-5	8-12	15-16 15 16	1,5	18	£19	22-26 25	29-30 30

DAS LABORADOS EN EL MES DE NOVEMBRE 18

MES DE DICIEMBRE 2010

FECHA	HORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
33.33	7h15 8H30	Clases y Evaluación de la práctica educativa por áreas - informes Jornadas médicas para estudiantes y padres de familia con problemas de salud. Se entregaran carpetas de calificaciones a los docentes	Profs- InspDirectores de Aéreas Profesionales de l'Dispensario Hugo González y DOBE Secretaría
6-7	7H15 7H15	Clases Conferencia y periódico mural: Fundación de Quito	Profesores-Inspectores Lic. Zolla Guamán- Área Matemálica.
හ		Vacación por la Fundación de Loja	
9 2 9 10 40 10 10 10	7H15 8H30 7H15 8H00	Conferencia y periódico mural: Fundación de Loja Inauguración del campeonato interno de deportes Clases Conferencia y periódico mural: Declaración de los Derechos Humanos Los señores profesores entregaran en secretaría las notas, único día	Lio, Fredi Arias- A. Matemáticas Área de Cultura Física Profesores-fnspectores Lio, Emperatriz Amijos-Área Matemáticas
13-14	7H15	Clases e inicio del campeonato interno de deportes Juntas de curso para evaluar el avance académico de los estudiantes en el primer bimestre del Primer Quimestre y entrega de informes por parte de los Profesores Gufas Horario especial.	ProfesoresInspectores Rector-DOBE e inspectores Vicerrectorado, profesores y dirigentes
20-23 20 20 21 21 23	7H15 08h00 16H30 11h30	Clases Elección del Consejo Estudiantil Reuniones con padres de familia para informar el avance académico de los estudiante Posesión del Consejo Estudiantil Agasajo Navideño a los estudiantes Agasajo navideño al personal docente y administrativo. DIAS LABORADOS EN DICIEMBRE 16 DÍAS	Profesores-Inspectores. Rector – Tribunal Electoral Dirigentes, DOSE e Inspectoras Rector – Tribunal Electoral Dirigentes-DOSE-Inspectores Asociación de Profesores

MES DE ENERO 2011

FECHA	HORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
3-7	7h15 7H15	Clase Conferencia y periódico mural : Día del Periodismo	Profesores-Inspectures Lic. Carmen Sanmartin-Area
10-14		Clacan	Cultura Fisica Profesoras-luspacionas
· ·	7H15	, classes Charlas de educación Sexual para estudiantes del ciclo básico	Profesionales Dirección
47.54	1 1 1 1		EGGC.
19-11	GIH)	Clases	Profesores-Inspectores
24-28	71.15	Clases	Profesores lessociores
34	7H15	Clastes	Doloro incorporation
			Section of the control of the contro
		DIAS LABORADOS EN ENERO 21 DÍAS	

MES DE FEBRERO 2011

FECTA	HORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
4 4 4	7h15 7H15	Clases Preparación de actividades con alumnos que participarán en la Semana Cultural. Se entregaran carpetas de calificaciones a los docentes.	Profesores-Inspectores Directores de Areas-
11-7	7H15	Clases Conferencia y periódico mural : Descubrimiento del Rio Amazonas Los señores profesores entregaran en secretaría las notas, único día	Profesores-Inspectores Lic Rosa Bravo-A.C Sociales
14-18 15 16-17-18	71.15	Clases y recuperación pedagógica para el 3er. Año de Contabilidad Entrega de calificaciones del 1er. Quimestre en Secretaria 14-15-16-17-14-19-14-16-16-17-14-16-16-16-17-14-16-16-16-16-17-16-16-18-14-16-16-18-14-16-18-14-16-18-14-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-	Profesores Inspectores Profesores Secretaria Vicerrectora-dirigentes
21-25		Fiestas Patronales (programa especial)	Autoridades - Profesorada
27	7.H15 8N00	Conferencia y periódico mural: Batalla de Tarqui - Día del Civísmo Juramento a la Bandera – Participan estudiantes del 3ero. de bachillerato	Dra. Mg. Carlota Trolbas Area Oenoisas Sociates A. Cattlura Ffsirs, Inserestrues
2.8		Clases Store and ald alders I wontries	Profesores-trispentares
		DIAS LABORADOS EN FEBRI	
		TOTAL DE DIAS LABORADOS EN EL PRIMER QUIMESTRE: 116	

Dra. Mercedes Ortega Malla., Mg., Sc. VICERRECTORA

143/

. Marzo

AÑO ACADÉMICO 2010 - 2011 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	DESDONOVOLL
1 al 4		Vacaciones del Primer Quimestre	KEOLONOABLE
7 y 8		Vacaciones de Carnabal	
0 21 11	071115	Clases	Jaspación - Docaptas
G	07h15	Conferencia por el Día de la Muler	Dr. Marco Antonio Dodrigues
6	07H15	Periódico Mural - Área de Cultura - Eslética No 32 4000	Area de Cultira Ferética
1.1	10h15	los estu	DOBE v Vicementorado
-11	101115	Conferencia por el Dia de la Juventud	Sr Lenin Reiceño, Dreckel Causi Est
- T-	27H15	Periódico Mural. Área de Cultura Estélica - Conseio Estudiantil	Consain Saturanti
14 21 18	07h15	Clases	Inspection-Docentes
14	14100	Inicio del Seminario sobre Descriptores del P.T.1	Coordinador de Ed Técnica (ME)
-15	16130	Entrega de libretas de acreditación del 1er. Quimestre a los señores Partres de Familia	Prof. Guías e Inspección
0	07h15	Entrega de la Planificación Curricular del 2do. Quimestre en Secretaria (original y copía)	Directores de Áres y profesores
5	10100	Reunión de trabajo con los integrantes de las comisiones académicas para consensuar lineaminientos y elaborar POAS	Comisiones y Vicerrect.
14 31 18	07H15	Aplicación de la matriz de evaluación de la Práctica Docente realizada en el ter Q (horas de Planificación y Ev de c/área)	Vicerrectora y Comisión Técnico
£	07H15	Informe sobre el análisis de las especialidades técnicas de preferencia de los estudiantes.	DOBE. Autoridades
18		Socialización del Proyecto de Emprendimiento SECOPAL 27	Contisión Provectos
21 al 25	07h15	Clases	Inspección-Docentes
28 at 31	07/1/5	Olases	Joseph Docember
		DÍAS LABORADOS 17	
	VI	Abxil	The above the country restricts of Abba block being a substant from a country of the backward of the
FECHA	HORA	ACTIVIDADE CONTRACTOR	DESPONGABILE
	07H15	Clases	Inspeccion-Docentes
4ale	07H15	Clases	Inspection-Docember
V	081100	Inicio cíclo de conferencias sobre alcoholismo y drogadicción (horario especial)	DOME
7	10H15		Dra, Carmen Gutiérrez
7	07H15	Periodico mural : Área de Lengua y Literatura	Area de Lengua y Liferatura
1, al 15	07h15	Clases	Inspección. Docentes
-	07h15	Preríodico Mural por el Dia del Maestro. Consejo Estudiantil	Consejo Estudiantil
12	10H:15	Programa especial por Dia del Maestro Ecuatoriano	Consejo Estudiantil
12	16h00	Sesión Solerine	Autoridades
18 31 21	07h15	Clases	Inspección, Docentes
22		Vacación por Viernes Santo	
25	071415	Conferencia Dia del kitoma Castellano	Dr. Waller Correa
25	07H15	Peniódico Mural: Area de Lengua y Literatura	Lengua y Literatura
25 al 29	07h15	Clases	Insperior, Decentes

DÍAS LABORADOS 20

es.	FOR		
	15.10.1. d	ACIIVIDAD	RESPONSABLE
Ī	070.15	married to	Inspeccion - Docentes
	071-115	****	Dra Dolores Astudillo
	07h 15	Periódico nuela : Área de Informática	Area de Informática
-	71.15	Entrega de nota del Avance del 2do. Quimestre en secretaría	Docentes - Secretaria
	07h 15	Luntas de Curso de Avance del 2do. Quimestre	Vicerrectorado Inspección docentes
	07h 15	Conferencia Día de la Cruz Roja Infernacional	lic laneth Tamay
	078415	Periodico Mural. Área de informática	Area de Informática
	07h15	Clases	Inspection - docentes
_	071115	Clases	Inspection docentes
*****	07H15	Conterencia Dia del Arbol	Lic Palricio Alejandro
	07H15	Periódico Murat, Area de Ciencias Naturales	Area de Ciencias Naturales
		Vacación por Batalla del Pichincha	
	10h30	Conferencia Dia de la Batalla del Pichincha	Econ. Vicente Ruales
	07h15	Periódico Mural: Area de Ciencias Naturales	Area de Ciencias Naturaies
	071,15	Clases	Inspección - decentes
	16h30	Entrega de reportes del Avance del 2do. Quimestre a los señores Padres de Familia	Profesores Guías - Inspección
	Medical and the Europe St.	Į.	
	The second second		فقاري بهران دها ورنسية فاردين ويريها والبري والبري والبراية والمراب والمراب والمراب والمراب والمراب
<	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	071115	Clases	Inspeccion-Docentes
	10),15	Conferencia Dia del Ambiente	Ing. Maria Narvaez
	07h15	Exposición del Periódico Mural: Area Formativa	Área Formativa
	07h·15	Clases: Edircación Básica, Año Común y 2do de Bachillerato	Inspection-Docentes
. <u></u>	08430	Programa Especial: Día de la Familia	Cons. Estudiantil-DCBE
ļ	07H15	Periódico Mural: Area Formativa	Area Formativa
	00H20	Exposiciones : Area de Cultura Estética	Área de Cultura Estética
-	07h15	Entrega de notas del 3ero, de bachillerato a la Secretaria	Secretaria-Docentes
	10h15	Conferencia Dia del Liberalismo	Or. Wilmen Macao
	071:15	Exposición del Periódico Mural: Area Formetiva	Área Formativa
	07h15	JUNTAS DE CURSO DE LOS TERCEROS AÑOS DE BACHILLERATO (Horario Especial). Exhibición del Cuadro de calificaciones	Profs. (Itsp-DO8E-Ditigentes,
	07h15	Clases: Educación Básica, Año Común y 2do de Bachillerato	Inspeccion-Docentes
	16h30	Entrega de reportes de acreditación de los estudiantes del Tercer Año de Bachillerato	Profesores Dirigentes
- Barrett	10h30	Despedida a los estudiantes de los terceros años de Bachillerato	DOBE, Dirigentes - Estudientes
W- 677	07h15	Evaluación Complementaria alumnos del tercer año de bachillerato (Horario especial)	Inspection-Docentes
	07h15	JUNTAS DE CURSO DE EDUCACIÓN BÁSICA, AÑO COMÚN. Y 2DO. DE BACHILLERATO (Horario especial)	Prof-Insp-DOBE-Vicerrectora
and the second	07h15	EXÁMENES ESCRITOS DE GRADO (horario especial)	Profesores e Inspectores
		DÍAS LABORADOS 22	is the material state of the st

	. Julio	üo	
FECHA	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABIF
*	07h15	07h15 Entrega de calificaciones de fin de quimestre de Educación Básica, Año común y 2da. Bachillerato	Profesores-Secretaria
4	07h15	07h15 Exhibición del Cuadro de Calificaciones de los estudiantes de Educ. Básica, Año Común y 2do Bachiljerato	Profesores Dirigentes
4 21 5	07h15	07h15 Entrega de Instrumentos de Evaluación Complementaria para los estudiantes.	profesores
6-7-5-11		07h15 Evaluaciones Complementarias a los estudiantes de Educ. Básica, Año Común y 2do Bachillerato	Profesores e Inspectores
တ	15H00	15H00 incorporación de las Neo-Bachilleres	Autoridades-Profesores-Secretaria
12	091100	09H00 Junta General de Profesores	Autoridades-Profesores-Secretaria
	The state of the s		

DIAS LABORADOS 8

RESUMEN DE DIA	SLABORADOS	RESUMEN DE DIAS LABORADOS EN EL AÑO LECTIVO 2010-2011	-
PRIMER QUIEMESTRE	RE	SEGUNDO OUMESTR	E
SEPTIEMBRE	18	MARZO	17
OCTUBRE	20	ABRIL	20
NOVIEMBRE	18	MAYO	21
DICIEMBRE	16	OINDE	22
ENERO	21	PULIO	တ
FEBRERO	20		
TOTAL	113		88





ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
CERTIFICACIÓN	ii
AUDITORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	4
INTRODUCCIÓN	9
REVISIÓN LITERARIA	12
Auditoría de Gestión	12
Propósitos	12
Objetivos	13
Alcance	14
Ámbito y objetivo general de la Auditoría de Gestión	16
Similitud y Diferencias con otras Auditorías	16
El Equipo de Auditoría de Gestión	18
Control Interno	19
Objetivos de Control Interno	19
Técnicas de Control	20
Reuniones de Equipo	20

CONTENIDO	Pág.
Control de la Gestión	22
Elementos de Gestión – Las seis E	22
Aspectos que deben ser verificados por el Control de gestión	24
Métodos de Evaluación	26
Riesgos de Auditoría de Gestión	30
Evidencias Suficientes y Competentes	34
Papeles de Trabajo	38
Índices y Referencias	42
Marcas	44
Indicadores de Gestión	45
Fases de la Auditoría de Gestión	51
Informe de Auditoría	54
Contenido de Informe	56
MATERIALES Y MÉTODOS	60
RESULTADOS	65
DISCUSIÓN	209
CONCLUSIONES	212
RECOMENDACIONES	215
BIBLIOGRAFÍA	218