ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría

CPA

TEMA:

"Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010"

Chela Coyago Marisol Isabel
Porras Tenorio Mariela Azucena

Riobamba – Ecuador
2012

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

_____	_____
Dr. Alberto Patricio Robalino	Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DE TESIS	**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Marisol Isabel Chela Coyago
Mariela Azucena Porras Tenorio

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por haberme dado su compañía y fortaleza necesaria durante estos cinco años para enfrentar las adversidades estando distante de mi familia, por haberme puesto en éste recorrido corto y a la vez largo a personas que me han brindado alegrías y tristezas haciendo de mí la mujer que hoy soy.

A mis profesores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haber compartido sus conocimientos y experiencias a fin de formarme humana y profesionalmente.

A mi familia, amigos y compañeros que durante mi vida estudiantil me han brindado su apoyo y aliento cuando lo he necesitado, sacando lo mejor de mí y haciendo de las adversidades una oportunidad de aprendizaje.

Marisol Isabel Chela Coyago

Agradezco a Dios todopoderoso por haberme guiado por el camino correcto, por haber escuchado cada una de mis oraciones y con su bendición alcanzar mi meta.

También hago extensivo el agradecimiento a toda mi familia, en especial a mis PADRES por brindarme siempre su apoyo y confianza incondicional.

A mis maestros quienes con sus conocimientos y habilidades impartidas han contribuido en mi formación personal y profesional, y junto con mis compañeros y amigos politécnicos han hecho de esta travesía una experiencia inolvidable.

Mariela Azucena Porras Tenorio

DEDICATORIA

Éste trabajo lo dedico a Dios, porque sin su bendición y protección hasta ésta etapa de mi vida, éste logro alcanzado no hubiese sido posible.

También mi agradecimiento a toda mi familia, que me han apoyado en todo momento con paciencia, amor y comprensión, en especial a mi madre, Rosa Coyago, que ha sido mi fuente de inspiración, fortaleza y perseverancia.

Marisol Isabel Chela Coyago

Todo mi esfuerzo lo dedico a mis PADRES, Orlando Porras y Julia Tenorio por su entrega y sacrificio realizado, siendo mi apoyo en todo momento, para ver cumplido mi sueño que a la vez es suyo.

Se lo dedico también a mis hermanos quienes han sido testigos de cada reto presentado y mi fuente de inspiración para lograrlo.

Misión Cumplida !!!!!!!

Mariela Azucena Porras Tenorio

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Pág.

Portada I
Certificación de tribunal II
Certificado de autoría III
Agradecimiento IV
Dedicatoria V
Índice de contenidos VI
Índice de tablas X
Índice de figuras XI
Índice de cuadros XII
Índice de anexos XIV
Introducción XV
Capítulo I 1
1. Generalidades 1
1.1. Problematización 1
1.2. Constitución y domicilio del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo 1
1.3. Actividad 3
1.4. Misión 3
1.5. Visión 3
1.6. Objetivos 4
1.6.1. General 4
1.6.2. Específicos 4
1.7. Principios 4
1.8. Políticas Institucionales 5
1.9. Estrategias 5
1.10. Estructura Organizacional 6
1.10.1. Organigrama Estructural 6
1.10.2. Organigrama Funcional 9
1.10.3. Organigrama Personal 11

Capítulo II 13
2. Diagnóstico situacional y marco teórico de la auditoría de gestión..... 13
2.1. Diagnóstico situacional..... 13
2.1.1. Análisis FODA..... 13
2.1.2. Análisis FODA – Enfoque general..... 13
2.1.2.1. Matriz de medios internos..... 16
2.1.2.2. Matriz de medios externos..... 19
2.2. Marco teórico..... 21
2.2.1. Concepto de auditoría..... 21
2.2.2. Concepto de gestión..... 21
2.2.3. ¿Qué es auditoría de gestión?..... 21
2.2.4. Objetivos de la auditoría de gestión..... 22
2.2.5. Control interno..... 22
2.2.5.1. Fines del control interno..... 23
2.2.5.2. Componentes del control interno..... 24
2.2.5.2.1. Ambiente de control..... 24
2.2.5.2.2. Evaluación de los riesgos..... 25
2.2.5.2.3. Actividades de control..... 25
2.2.5.2.4. Información y comunicación..... 26
2.2.5.2.5. Supervisión y monitoreo..... 27
2.2.5.3. Métodos de evaluación del control interno..... 27
2.2.6. Riesgos de auditoría de gestión..... 29
2.2.7. Hallazgos de auditoría..... 30
2.2.8. Atributos del hallazgo de auditoría..... 30
2.2.9. Papeles de trabajo..... 32
2.2.9.1. Objetivos de los papeles de trabajo..... 32
2.2.9.2. Contenido básico de los papeles de trabajo..... 32
2.2.10. Marcas de auditoría e índices de referencia..... 33
2.2.10.1. Marcas de auditoría..... 33
2.2.10.2. Índices de auditoría..... 33
2.2.11. Indicadores de gestión..... 34
2.2.11.1. Clasificación de los indicadores de gestión..... 34

2.2.11.2. Parámetros para el análisis de indicadores de gestión 35
2.2.12. Fases de la auditoría de gestión 36
2.2.12.1. Fase I: Exploración y examen preliminar 36
2.2.12.2. Fase II: Planeación 37
2.2.12.3. Fase III: Ejecución 38
2.2.12.4. Fase IV: Informe 39
2.2.12.5. Fase V: Seguimiento 40
Capítulo III 41
3. Ejecución de la auditoría de gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la ciudad de Riobamba por el periodo 2010. 41
3.1. Índices de referencia de auditoría 42
3.2. Marcas de auditoría utilizadas 43
3.3. Programa preliminar de auditoría 44
3.4 Carta compromiso de la auditoría 45
3.5 Notificación de inicio de examen 47
3.6 Entrevista con las autoridades 50
3.7. Visita a las instalaciones 53
3.8. Planificación de la auditoría 57
3.9. Cuestionario de control interno 64
3.10. Programa de auditoría – Componente dirección 84
3.10.1. Cuestionario específico – Componente dirección 85
3.10.2. Análisis de los elementos de la Planificación Estratégica Institucional 87
3.10.3. Análisis de la estructura organizacional 107
3.11. Programa de auditoría – Componente administrativo 110
3.11.1. Cuestionario a las áreas 111
3.11.2. Análisis del perfil profesional del personal 123
3.11.3. Análisis de resultados de las evaluaciones de desempeño del personal 128
3.11.4. Aplicación de indicadores 131
3.12. Hoja de hallazgos 138

Capítulo IV 167
4. Informe de auditoría y cronograma de aplicación de recomendaciones 167
4.1. Carta de envío 168
4.2. Informe de auditoría 169
4.3. Cronograma de aplicación de recomendaciones 199
4.4. Carta de convocatoria para la lectura del borrador del informe de auditoría 211
4.5. Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador del informe de auditoría 214
Capítulo V 217
5. Conclusiones y recomendaciones 217
5.1. Conclusiones 217
5.2. Recomendaciones 218
Resúmen 219
Summary 220
Bibliografía 221
Anexo 222

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	Título	Pág.
1	Matriz de Evaluación de Factores Internos...	**¡Error! Marcador no definido.**
2	Matriz de Evaluación de Factores Externos	20
3	Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control	64
4	Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgos	66
5	Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control	69
6	Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación	70
7	Cuestionario de Control Interno - Supervisión	72
8	Cuestionario Específico - Componente de Dirección	86
9	Análisis de la Misión Institucional	87
10	Análisis de la Visión Institucional	90
11	Análisis de la Matriz de Calidad Institucional	102
12	Análisis del Plan Operativo Institucional	105
13	Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Secretaría)	112
14	Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Colecturía)	115
15	Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Inspectoría General)	117
16	Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Biblioteca)	119
17	Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Laboratorio)	121
18	Informe de Evaluación del Desempeño del Personal – 1er. Semestre del 2010	128
19	Informe de Evaluación del Desempeño del Personal – 2do. Semestre del 2010	129
20	Análisis de las Evaluaciones de Desempeño al Personal	130
21	Presupuesto 2010 del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	134

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	Título	Pág.
1	Organigrama Estructural del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	8, 105
2	Organigrama Funcional del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	10
3	Organigrama Personal del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	12
4	Organigrama Estructural Propuesto por Auditoría	109, 152, 183

ÍNDICE DE CUADROS

Nº	Título	Pág.
1	Análisis FODA del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	15
2	Simbología para flujo diagramación	28
3	Determinación de los niveles de riegos	30
4	Índice de Referencia de Auditoría	42
5	Marcas de Auditoría	43
6	Programa Preliminar de Auditoría	44
7	Personal Administrativo, Docente y de Servicios del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo	49
8	Entrevista Preliminar	52
9	Visita a las Instalaciones	56
10	Programa de Auditoría - Componente de Dirección	84
11	Programa de Auditoría - Componente Administrativo	110
12	Análisis del Perfil Profesional del Personal	127
13	Hoja de Hallazgo - No se realiza el Plan Anual de Contratación	138
14	Hoja de Hallazgo - Incumplimiento de las normas basadas en valores	139
15	Hoja de Hallazgo - Delegación de actividades de manera informal	140
16	Hoja de Hallazgo - Inadecuada estructura organizativa	141
17	Hoja de Hallazgo - Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo	142
18	Hoja de Hallazgo - Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores	143
19	Hoja de Hallazgo - No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico	144
20	Hoja de Hallazgo - No se dispone de indicadores de gestión institucional	145
21	Hoja de Hallazgo - Inadecuado respaldo de la información computarizada	146
22	Hoja de Hallazgo - Supervisión de actividades ineficiente	147
23	Hoja de Hallazgo - No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría	148

Nº	Título	Pág.

24 Hoja de Hallazgo - Inexistencia de políticas específicas para el área de biblioteca y laboratorios 149
25 Hoja de Hallazgo - Organigrama estructural desactualizado 153
26 Hoja de Hallazgo - Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional 155
27 Hoja de Hallazgo - La biblioteca no se encuentra adecuada para la investigación del estudiante 157
28 Hoja de Hallazgo - Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos 158
29 Hoja de Hallazgo - Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación 159
30 Hoja de Hallazgo - Incumplimiento de actividades académicas programadas en el Plan Operativo Anual 160
31 Hoja de Hallazgo - La reposición del fondo de caja chica es inoportuna .. 161
32 Hoja de Hallazgo - Falta de constataciones físicas de los bienes 162
33 Hoja de Hallazgo - No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal 163
34 Hoja de Hallazgo - Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una personal que cumpla con el perfil profesional adecuado 164
35 Hoja de Hallazgo - No se cuenta con un plan de incentivos para los docentes mejores evaluados 165
36 Hoja de Hallazgo - Presupuesto no asignado para mobiliario 166
37 Cronograma de Aplicación de Recomendaciones de Auditoría 210

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	Título	Pág.
1	Reglamento Interno Institucional del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo – Manual de Funciones	222

INTRODUCCIÓN

La ejecución de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo 2010, tiene como finalidad determinar la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades institucionales, siguiendo normas y parámetros propias de una auditoría.

El primer capítulo hace referencia a las generalidades institucionales como punto de partida que permite contar con un panorama general de conocimiento del ente a auditar.

En el segundo capítulo se desarrolla el diagnostico situacional basado en el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y también se presenta el marco teórico que constituye un direccionamiento para la ejecución del trabajo.

El tercer capítulo se presenta todos aquellos papeles de trabajo que se desarrollaron en la ejecución de la Auditoría de Gestión, en los que consta la entrevista a las autoridades, visita preliminar, evaluación del Sistema de Control Interno y su correspondiente informe preliminar de las deficiencias detectadas, seguido del plan de auditoría.

Posterior a ello se procede a la evaluación por componentes mediante la aplicación de pruebas y procedimientos en los que se utilizaron cuestionarios, análisis y medición de cumplimiento y aplicación de indicadores de gestión, con la finalidad de determinar las deficiencias relevantes que constan en las hojas de hallazgos.

El trabajo finaliza con el cuarto capítulo, en el cual consta el informe final de auditoría, y se recopila todas debilidades con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a ser analizadas por las autoridades de la institución para su implementación.

CAPÍTULO I

1. Generalidades

1.1. Problematización

El Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo al formar parte del sector público está sujeto a Organismos de Control Estatales, por lo cual resulta importante que sus administradores cuenten con una noción acerca del cumplimiento de sus objetivos, misión, visión, políticas y el manejo sustentable de los recursos destinados a su operatividad institucional, mediante el desarrollo de una Auditoría de Gestión que involucre la evaluación de las actividades Administrativos y Operacionales, así como su adherencia a la normativa legal. Dicha evaluación se fundamenta en determinar los llamados nudos críticos en las funciones administrativas, las competencias, desempeño, perfil y cumplimiento del personal; además de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y economía institucional.

Se piensa que los avances teóricos e institucionales de la disciplina profesional de la auditoría son válidos para cualquier tipo de organización, siendo indiferente que sea éste privado o público. En cambio los especialistas en el análisis de la Administración Pública consideran que nos encontramos ante una organización especial y diferenciada que requiere un tratamiento científico y técnico propio como consecuencia de las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen tales instituciones, que afecta a la eficiencia, eficacia y economía.

1.2. Constitución y domicilio del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo[1]

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” fue creado mediante decreto Nº 1583 del 16 de noviembre de 1984, siendo Ministro de Educación y Cultura el Doctor Francisco Vivanco (En.).

[1] COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO, Planificación Estratégica, Riobamba, 2010, p. 5.

El Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo inicia sus labores el 22 de octubre de 1984 bajo la dirección del Licenciado Ricardo Filial en calidad de rector encargado, con 7 profesores mediante acuerdos administrativos que posteriormente fueron objeto de respectivo traspaso económico con sus partidas, con tres cursos de ciclo básico y un total de 59 alumnos, en un local prestado de propiedad del Ministerio de Educación.

El 23 de febrero de 1985 el Ilustre Consejo Cantonal de Riobamba, aprobó donar un lote de terreno de 5850 m^2 para la construcción del edificio del plantel, ubicado en la Av. Canónigo Ramos y Av. 11 de Noviembre de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

El 23 de Septiembre de 1988, el Sr. Ministro de Educación, Trajano Andrade con Acuerdo Ministerial Nº 63 faculta la creación del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración con la Especialización de Comercialización.

El 8 de Junio de 1994 el Sr. Ministro de Educación, Fausto Segovia Bauza, con Acuerdo Ministerial 2041 remplaza la especialización de Comercialización por Contabilidad.

Con resolución 069 JDC-DCH del 29 de Julio de 1998 Autorizado por el Licenciado Ángel Gavilanes Velarde, Director Provincial de Educación de Chimborazo se incrementa la especialidad de Turismo.

Por resolución Nº 015 EERCB-CH del 14 de Agosto del 2002 suscrita por el Doctor Manuel Freire Heredia, Director Provincial de Educación de Chimborazo, se modifica la especialidad de Turismo por la de Turismo y Hotelería.

Mediante acuerdo Ministerial 468 29 – 08 2001 del Dr. Gustavo Noboa Bejarano, el Colegio Nacional Técnico ”Dr. Camilo Gallegos Toledo”, pasa a formar parte del Bachillerato Técnico en las especializaciones de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE especialización: Contabilidad y Administración, y Bachillerato Técnico en TURISMO especialización: Información y Comercialización Turística, de la consolidación de la reforma de la Educación Técnica RETEC.

Esta Institución Educativa ofrece a los adolescentes de la provincia y del país nuevas oportunidades vocacionales y de trabajo que incidan en el desarrollo socio económico del país, es un colegio técnico orientado a una formación integral, equilibrada y adaptada a las condiciones, necesidades y exigencias del medio, busca que el estudiante al término de su bachillerato pueda continuar los estudios universitarios o dedicarse con eficiencia a la actividad productiva.

La Institución Educativa pretende satisfacer de manera eficaz y eficiente las grandes necesidades educativas de la comunidad Chimboracense, ofreciendo programas de educación básica de octavo a décimo año y bachilleratos en ciencias: básicas, sociales, físico matemáticas y químico biológicos.

1.3. Actividad

El Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Toledo" es una Entidad Educativa, de carácter formativo y social, que tiene como objetivo general la formación armónica e integral de los educandos y su promoción estará relacionada con las estructuras educativas y técnicas que se requiere para el desarrollo nacional.

1.4. Misión[2]

Brindar una educación que potencie sus capacidades y habilidades como bachilleres técnicos emprendedores, en carreras innovadoras y contribuir al desarrollo sustentable del país.

1.5. Visión

Ser una institución líder en bachillerato en institución técnica y en el soporte científico y tecnológico, para los escenarios del mundo contemporáneo dentro del campo de la producción y la competitividad.

[2] IBID. 1: p. 8-9

1.6. Objetivos

1.6.1. General

Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local, nacional e internacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo.

1.6.2. Específicos

- Impartir a la juventud Galleguina una formación científica, cultural y social, dentro del contexto nacional.
- Desarrollar los valores individuales y sociales que los identifiquen dentro de una dinámica dialéctica.
- Promover cambios en el campo técnico-pedagógico para el mejoramiento cualitativo de la educación.
- Cimentar procesos de cambio en el desarrollo educativo, propendiendo a una educación por competencias del Bachiller Técnico, acordes a la realidad.
- Detectar necesidades y problemas para la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Diseñar proyectos educativos fundamentándose en la gestión de centros del Bachillerato Técnico.

1.7. Principios[3]

- La formación de jóvenes capaces de emprender acciones individuales y colectivos para la estructuración y logro de un proyecto de vida.
- El bachillerato que oferta nuestra institución debe estar de conformidad con las demandas sociales, las exigencias científicas, tecnológicas y las características del joven adolescente.

[3] IBID. 1: p. 89

- Participación activa de nueva cultura educativa que se plantea en nuestra institución.
- Trabajo basado en la equidad educativa.
- La comunidad educativa participara coherentemente con los objetivos institucionales planteados.
- La institución impartirá una educación laica y gratuita.
- Los principios pedagógicos estarán entrelazados íntimamente con los principios de gestión de competencias.
- Se impartirá educación de género con equidad.
- La práctica de valores será un pilar fundamental en el desarrollo en nuestra institución.
- Debe existir un permanente control y evaluación, autoridades, personal docente, dicente y de servicio.
- La estructura organizacional debe estar vigilante de la estructura funcional y posicional.

1.8. Políticas institucionales[4]

- Para el funcionamiento de la Educación Básica, el colegio aplicará la malla curricular, según la Reforma Curricular y/o las reformas estipuladas por el Ministerio de Educación, y de acuerdo a la realidad institucional.
- Los Bachilleratos se modificarán en cumplimiento a los acuerdos ministeriales posteriores y la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- Formar estudiantes bajo una formación humana, científica y cultural.
- El personal docente y administrativo será capacitado y perfeccionado acorde con la especialización y función que cumplan dentro de la institución.

1.9. Estrategias

- Elaboración del Proyecto Institucional tomando en cuenta las Reformas de la Educación Básica y Bachillerato.

[4] IBID. 1: p. 42

- Comprometer la participación de los maestros, personal administrativo y de servicios, estudiantes, padres de familia y comunidad para este fin.
- Gestionar ante los diferentes departamentos del Ministerio de Educación y la Dirección Provincial de Educación, la aprobación respectiva del Proyecto Institucional.

1.10. Estructura organizacional[5]

El Organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas que debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

1.10.1. Organigrama estructural[6]

Un organigrama estructural, representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” para su funcionamiento cuenta con autoridades y organismos dispuestos en el Art. 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Autoridades

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

Organismos Colegiados

- Consejo Directivo
- Junta General de Directivos y Profesores
- Junta de Directores de Áreas

[5] http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas
[6] VÁSQUEZ, Víctor H., Organización Aplicada, 2ed., Quito, Arboleda, 2002, p. 219.

- Junta de Profesores de Curso
- Junta de Profesores de Áreas
- Profesores Guías de Curso
- Comité de Padres de Familia
- Gobierno Estudiantil

Comisiones

- Técnico Pedagógica
- Socio Cultural
- Disciplina
- Deportes
- De Innovación, Ciencia y Tecnología
- Comisión Económica
- Comisiones ocasionales designadas según las circunstancias.

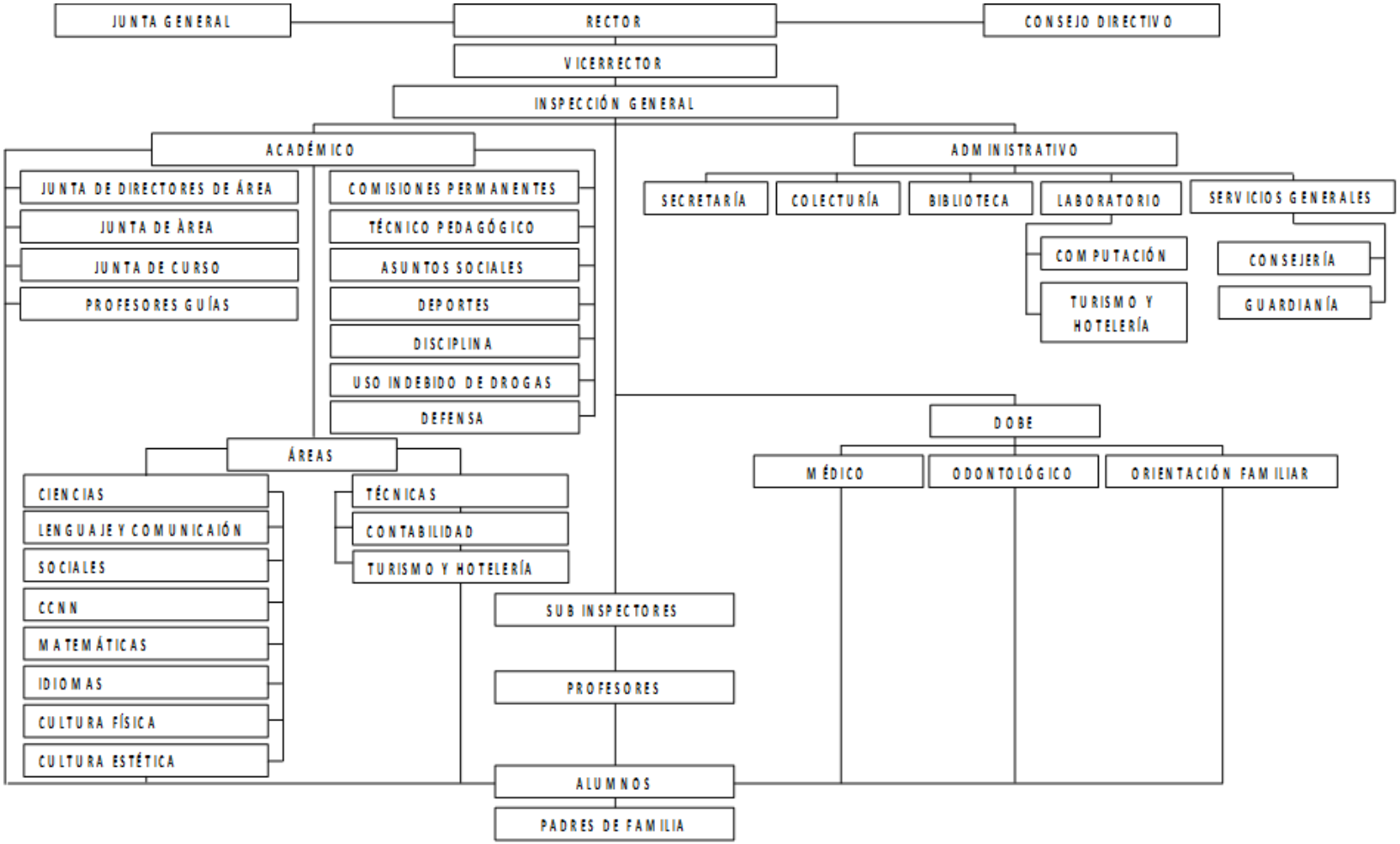
DOBE

- Departamento de orientación
- Médico
- Odontólogo

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Colecturía
- Biblioteca
- Laboratorios
- Servicios Generales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO



Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

Figura N° 1 Organigrama Estructural del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

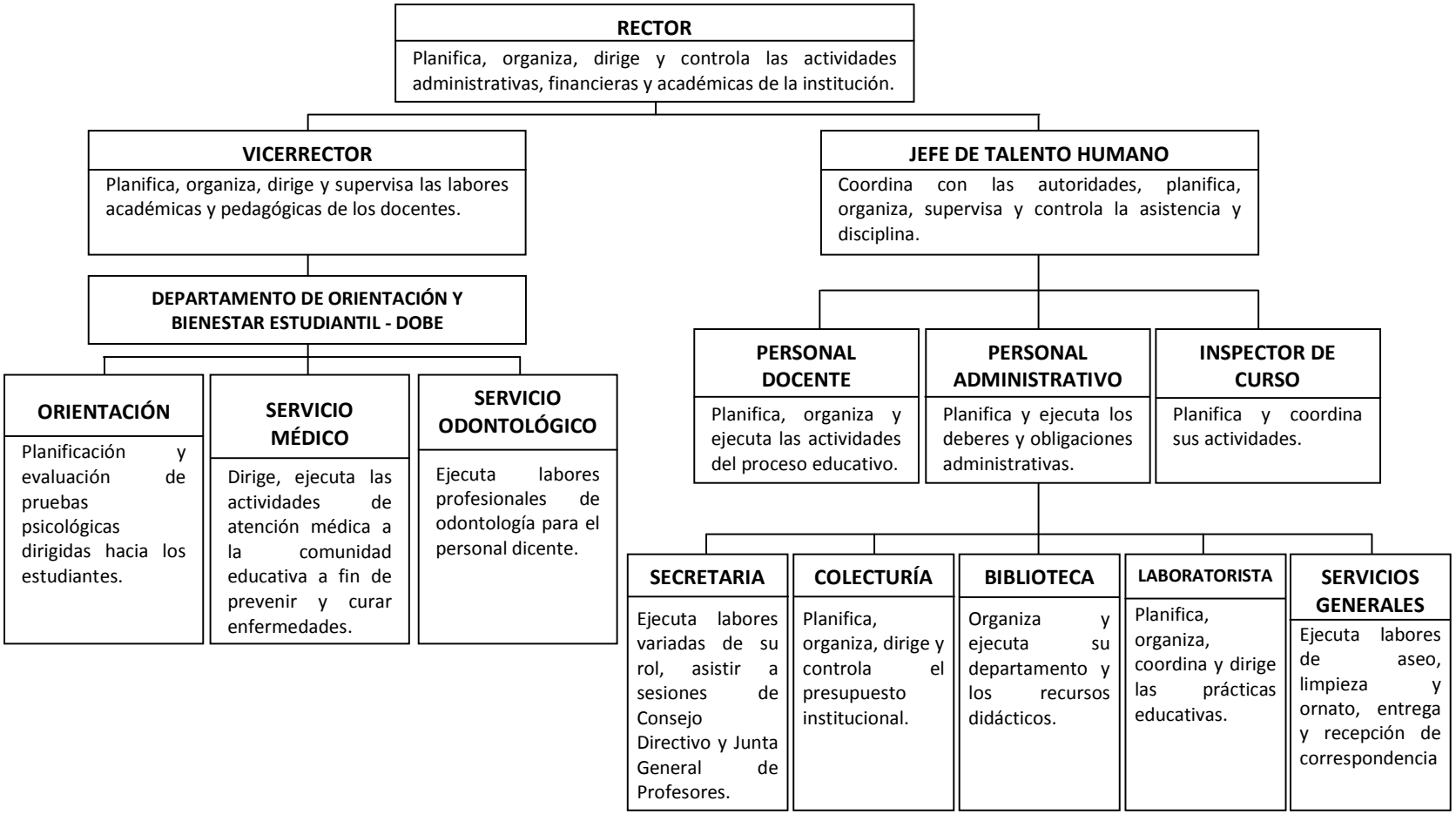
1.10.2. Organigrama funcional[7]

Un organigrama funcional, parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registra aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.

La institución educativa cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional expedido por la Junta General de Directivos y Profesores del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, en este Reglamento se han determinado las atribuciones y deberes que debe cumplir el personal de las áreas determinadas en el organigrama institucional.

[7] IBID. 5: p.220.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO



Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

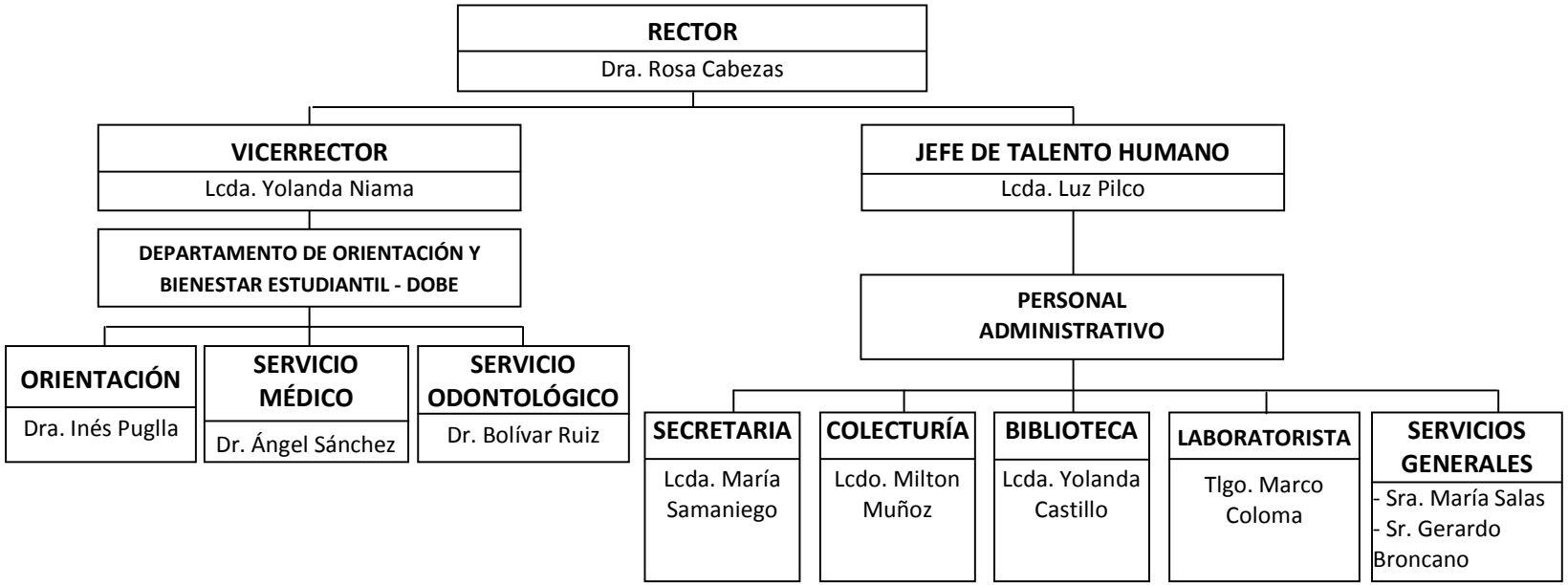
Figura N° 2 Organigrama Funcional del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

1.10.3. Organigrama personal[8]

Un organigrama personal refleja los cargos o puestos de trabajo, figurando el nombre de la persona que ocupa dicho cargo o puesto de trabajo. Ponen así de relieve las líneas jerárquicas existentes en la organización.

[8]http://books.google.com.ec/books?id=kAYdKIws6qQC&pg=PA10&dq=Organigrama+personal&hl=es&sa=X&ei=ix2fT_mtC4iVgwex9amiDg&ved=0CGEQ6AEwCDgK#v=onepage&q=Organigrama%20personal&f=false

ORGANIGRAMA PERSONAL DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO



Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

Figura N° 3 Organigrama Personal del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

CAPÍTULO II

2. Diagnóstico situacional y marco teórico de la auditoría de gestión

2.1. Diagnóstico situacional

2.1.1. Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de cuatro variables principales, como son sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, con el fin de proponer acciones correctivas.

2.1.2. ANÁLISIS FODA – ENFOQUE GENERAL

FORTALEZAS

A través de los cambios en la educación por parte del Gobierno Central se ha impulsado mejoras en las instituciones educativas gracias a ello se ha logrado obtener la calificación institucional clase A.

Las instituciones de educación técnica cuenta con un grupo de criterios y estándares nacionales para establecer el nivel de calidad, competitividad e impacto social, basadas en el cumplimiento de descriptores de acuerdo a lo dispuesto por las reformas de la educación técnica RETEC.

Para una adecuada contratación de personal el departamento de talento humano ha diseñado un Catálogo de Puesto de Trabajo que contribuye a una adecuada contratación de personal.

El departamento médico y odontológico trabaja realizando campañas de salud y talleres de prevención de enfermedades.

Las autoridades de la institución realizan convenios con instituciones públicas y privadas para facilitar a los estudiantes las pasantías o practicas vacacionales.

OPORTUNIDADES

Entre los factores que dan lugar al crecimiento estudiantil están la obligatoriedad de la educación secundaria, el cambio de perfil demográfico del país y los requerimientos de desarrollo económico-social del país, así como las mejoras en la educación pública y acceso gratuito, lo cual ha incentivado a la población en su preparación profesional.

De los avances más importantes de los últimos años que merecen resaltarse, son la actualización de los contenidos de los planes y programas de estudio que imparten las instituciones públicas y privadas, la mejora de los procesos educativos y el requerimiento de las mismas de la colaboración de estudiantes pasantes y proactivos que contribuyan en la ejecución de sus actividades.

Disposiciones gubernamentales para que instituciones públicas y privadas contribuyan en el mejoramiento de la educación a través de capacitaciones.

DEBILIDADES

No se cuenta con medidas de seguridad establecidas por escrito para el uso de los materiales de biblioteca y laboratorio, toda disposición se realiza de forma verbal,

La mayor parte de procesos administrativos se los realiza de manera mecánica, éstos no cuentan con una guía escrita que permita su ejecución en caso de prescindir del personal existente.

Los espacios educativos dedicados a la enseñanza se encuentran en su máxima capacidad por el crecimiento de la matrícula, lo cual puede afectar en lo futuro la calidad académica y limitar el desarrollo de la institución.

Falta de una cultura informática, ya que no son aprovechadas adecuadamente las nuevas teorías de la comunicación y de la información así como, el conocimiento sobre sus aplicaciones y la capacitación pertinente para el estudio y transmisión de los contenidos.

AMENAZAS

Presión laboral ante los constantes cambios en materia educativa que requiere de lineamientos continuos que permitan ser competitivos frente a instituciones de mayor magnitud en la provincia.

Carencias y necesidades significativas con relación a la infraestructura, acondicionamiento y demás materiales educativos por déficit presupuestario.

Gran parte de los jóvenes que ingresan al nivel medio superior no tienen la orientación vocacional adecuada ni conocimientos precisos de las opciones educativas que en ella se ofrecen.

Cuadro N° 1 Análisis FODA del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Calificación Institucional Clase A. 2. Existencia de descriptores para el cumplimiento de objetivos. 3. Existencia de Catálogo de Puesto de Trabajo para la contratación de personal. 4. Servicio médico-odontológico. 5. Convenio con instituciones públicas y privadas para pasantías o prácticas vacacionales. 6. Adquisiciones mediante el portal de compras públicas. 7. Infraestructura propia. 8. Disponibilidad de un sistema propio para el proceso de matriculación.	1. Reconocimiento de la institución educativa dentro de la provincia. 2. Población significativa que requieren servicios educativos públicos. 3. Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado. 4. Capacitación por parte de organizaciones públicas y privadas. 5. Instituciones públicas y privadas comprometidas con el mejoramiento y control de la educación pública.

DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Inexistencia de políticas para el uso de los materiales de laboratorios y biblioteca. 2. Falta de un manual de procedimientos administrativos. 3. Inadecuado control de los bienes de la institución. 4. No se han establecido indicadores de gestión institucional. 5. La biblioteca no cuenta con las condiciones necesarias para la investigación del estudiante. 6. Infraestructura deficitaria para satisfacer el crecimiento estudiantil. 7. Utilización limitada del sistema informático del área de secretaría. 8. No se elabora el Plan Anual de Contratación.	1. Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas. 2. Reformas en la educación por parte del estado. 3. Recorte presupuestario por parte del estado. 4. Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.

Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

2.1.2.1. MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS.

Para la evaluación del desenvolvimiento del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, se tomará la ponderación entre 0 y 1 para cada factor, por lo que la suma total ponderada será igual a 1, y la calificación se asignara en base a los parámetros siguientes:

1 = Debilidad Grave o muy Importante.
2 = Debilidad Menor.
3 = Fortaleza Menor.
4 = Fortaleza Importante.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada, luego se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser 4 como máximo que implica que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 2,5. Cuando la suma total del resultado ponderado de cada factor, es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Tabla N° 1 Matriz de Evaluación de Factores Internos

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDE-RACIÓN	CLASIFI-CACIÓN	RESULTADO PONDERADO
	FORTALEZAS			
1.	Calificación Institucional Clase A.	0,06	4	0,25
2.	Existencia de descriptores para el cumplimiento de objetivos.	0,06	4	0,25
3.	Existencia de Catálogo de Puesto de Trabajo para la contratación de personal.	0,06	3	0,19
4.	Servicio médico-odontológico.	0,06	3	0,19
5.	Proyecto de convenio con instituciones públicas, privadas y educativas para pasantías y prácticas vacacionales.	0,06	3	0,19
6.	Infraestructura propia.	0,06	3	0,19
7.	Adquisiciones mediante el portal de compras públicas.	0,06	3	0,19
8.	Disponibilidad de un sistema propio para el proceso de matriculación.	0,06	3	0,19
	DEBILIDADES			
1.	Inexistencia de políticas para el uso de los materiales de laboratorios y biblioteca.	0,06	2	0,13
2.	Falta de un manual de procedimientos administrativos.	0,06	1	0,06
3.	Inadecuado control de los bienes de la institución.	0,06	1	0,06
4.	No se han establecido indicadores de gestión institucional.	0,06	1	0,06
5.	La biblioteca no cuenta con las condiciones necesarias para la investigación del estudiante.	0,06	2	0,13
6.	Infraestructura deficitaria para satisfacer el crecimiento estudiantil.	0,06	2	0,13
7.	Utilización limitada del sistema informático del área de secretaría.	0,06	2	0,13
8.	No se elabora el Plan Anual de Contratación.	0,06	1	0,06
	TOTAL	1,00		2,38

Elaborado por: Las Autoras.
Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

En base al resultado de 2,38, el Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, tienen más debilidades que fortalezas, por lo que se requiere establecer medidas correctivas que le permita solucionar las debilidades presentes aprovechando sus fortalezas, encaminadas al logro de los objetivos institucionales.

Del análisis de las fortalezas podemos determinar que la más importante es que luego de la evaluación externa realizada por la División de Educación Técnica de la Dirección Provincial de Educación ha sido calificada dentro de la Categoría A, y que cuenta con descriptores que son básicamente actividades que le permiten cumplir con su objetivo institucional y que se han incluido en el Plan Operativo Anual, y su cumplimiento será verificado mediante la ejecución de la auditoría de gestión al plantel.

Es importante que para un mejor desarrollo de las actividades institucionales, se tomen acciones para mitigar las debilidades en cuanto a la falta de un manual de procedimientos administrativos, inadecuado control de los bienes de la institución, inexistencia de indicadores de gestión institucional y la no elaboración del Plan Anual de Contratación, sin dejar de lado qué las demás deficiencias qué se han considerado dentro de la matriz de medios internos deban ser corregidas, y sirven cómo puntos de referencia para la presente auditoría de gestión.

2.1.2.2. MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS.

Para medir las influencias sobre la institución, de cualquier cambio del medio externo que se experimenta, se elabora la siguiente matriz, en la cual se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 y 1, por lo que la suma será igual a 1 y se asigna una clasificación usando los parámetros siguientes:

1 = Amenaza Importante o Mayor.
2 = Amenaza Menor.
3 = Oportunidad Menor.
4 = Oportunidad Importante.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la clasificación asignada, luego se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores. En los resultados externos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la institución tiene mayores oportunidades y 1 mínimo que indica que la institución

enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más oportunidades que amenazas.

Tabla N° 2 Matriz de Evaluación de Factores Externos

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDE-RACIÓN	CLASIFI-CACIÓN	RESULTADO PONDERADO
	OPORTUNIDADES			
1.	Reconocimiento de la institución educativa dentro de la provincia.	0,11	3	0,33
2.	Población significativa que requieren servicios educativos públicos.	0,11	4	0,44
3.	Empresas públicas y privadas que facilitan la realización de prácticas y pasantías del alumnado.	0,11	3	0,33
4.	Capacitación por parte de organizaciones privadas y públicas.	0,11	4	0,44
5.	Instituciones públicas y privadas comprometidas con el mejoramiento y control de la educación pública.	0,11	4	0,44
	AMENAZAS			
1.	Competencia con instituciones educativas tanto públicas como privadas.	0,11	1	0,11
2.	Reformas en la educación por parte del estado.	0,11	2	0,22
3.	Recorte presupuestario por parte del estado.	0,11	1	0,11
4.	Jóvenes sin orientación vocacional de las opciones educativas que ofertan las instituciones.	0,11	1	0,11
	TOTAL	1,00		2,56

Elaborado por: Las Autoras.

Fuente: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Luego de la evaluación de los factores externos se obtuvo 2,56 como resultado ponderado, lo cual indica que la institución educativa sobrepasa al punto de equilibrio de 2,5, se encuentra en un ambiente hostil, en el que debe de aprovechar las oportunidades transformándolas en estrategias para hacer frente las amenazas.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Concepto de auditoría[9]

La auditoría es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe que contenga la opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.2. Concepto de gestión[10]

Gestión es aquella que comprende todas las actividades de una organización que involucra la coordinación de los recursos disponibles, e implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad y su crecimiento.

2.2.3. ¿Qué es auditoría de gestión?[11]

La auditoría de gestión es una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones. Señala de qué modo la estructura de la organización y la capacidad efectiva existentes pueden adoptarse para diseñar con éxito una estrategia.

También sirve como un instrumento que permite dimensionar el grado de cumplimiento de los objetivos en la organización.

El factor común en la decisión de emprender una auditoría de gestión es el CAMBIO.

---

[9] http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto de auditoria.doc

[10] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito, 2002, p. 16.

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual del Participante Auditoria de Gestión, Riobamba, 1998, p.1-3.

Los cambios nunca se efectúan en la organización por simple afición al cambio, sino para mejorar lo existente. Si se puede operar bajo el principio de que todo puede mejorarse, resulta que hasta cierto punto todo es susceptible de cambio.

Entonces, la auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos, además permite evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras.

2.2.4. Objetivos de la auditoría de gestión[12]

- Determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimiento y prácticas defectuosas.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados, enfocados a mejorar los niveles de competitividad y de calidad de la institución.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.

2.2.5. Control interno[13]

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sobre Control Interno, presenta la siguiente definición:

[12] FRANKLIN, Enrique B., Auditoría Administrativa, México, McGraw Hill, 2006, p. 2-12.
[13] CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Bogotá, McGraw Hill, 1997, p.25-28

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:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno a las políticas y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de la institución. El concepto moderno del control interno discurre por componentes y diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.

2.2.5.1. Fines del control interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjera
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

2.2.5.2. Componentes del control interno[14]

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad sea privada o públicas. El marco integrado de control planteado en el informe COSO constaba de 5 componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

2.2.5.2.1. Ambiente de control

El entorno o ambiente de control es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados.

En el ambiente de control se analizan aspectos como: la existencia de una cultura corporativa basada en la integridad y valores éticos, que el personal cuente con los conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones mediante la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad, incorporado a ello

[14] IBID. 13: p. 42-55

políticas que sirvan como base para el cumplimiento y control de las actividades, que la estructura organizativa sea adecuada y permita controlar las actividades y se visualice las líneas de mando, también se analizan las políticas y prácticas en materia referente al talento humano.

Un ambiente de control sólido permite al auditor depositar mayor confianza en los sistemas de control y calificar adecuadamente los riesgos para priorizar acciones de auditoría.

2.2.5.2.2. Evaluación de los riesgos

"Un riesgo constituye la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, lo cual se obtiene del análisis y conocimiento de la entidad o áreas sujetas a evaluación y de trabajos anteriores" [15]

Los riesgos siempre están presentes en toda organización, depende de los directivos identificar los riesgos que pueden presentarse en el logro de los objetivos establecidos para una actividad o área, analizar su procedencia interna o externa y establecer medidas para reducir los riesgos a un nivel aceptable de manera que no afecte la supervivencia de la organización.

2.2.5.2.3. Actividades de control[16]

Las actividades de control constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección, previniendo así los riesgos ya que implican la forma correcta de hacer las funciones asignadas.

Dichas actividades de control dentro de una organización se llevan a cabo en todos los niveles de la organización, y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como:

- Niveles de Autorización.

[15] IBID 5: p. 8.
[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Curso de Planificación de la Auditoría, Riobamba, 2010, Sec.3-2 Evaluación Preliminar de Control Interno.

- Segregación de funciones.
- Documentación.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en tareas claves.
- Control del sistema de información.
- Controles físicos.
- Indicadores de desempeño.

Existen distintos tipos de control:

- Preventivos / Detectivos / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales / Operativos

2.2.5.2.4. Información y comunicación

Toda información debe ser en primer lugar identificada, capturada y procesada según la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe ser comunicada al personal que la necesite en la forma y tiempo, y con una circulación multidireccional de manera ascendente, descendente y trasversal según estén relacionadas sus actividades con la del resto de personal que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

La calidad de información generada por el sistema afecta la capacidad de la dirección para tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. La calidad de la información está daba por:

- Contenido ¿Contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad ¿Es la más reciente disponible?
- Exactitud ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

2.2.5.2.5. Supervisión y monitoreo

La supervisión y monitoreo representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, es decir, se enfoca en la evaluación de las actividades de control, las mismas que se encuentran en desarrollo y requiere ser reforzados o remplazadas debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables con la finalidad de que el sistema pueda reaccionar en forma dinámica.

El monitoreo se lleva a cabo en tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los diferentes niveles de la organización de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades bajo control o mediante la combinación de ambas modalidades.

2.2.5.3. Métodos de evaluación del control interno[17]

Para la evaluación del control interno se utilizan diversos métodos entre los más conocidos están:

Narrativa.- Éste método consiste en describir en forma clara, objetiva y sintética los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad sujeta a auditoría, se debe señalar cada una de las áreas, con indicación de la gerencia y responsables de cada uno de los procesos, se debe poner énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan, de forma que se detecte todos los controles existente y establecidos por la entidad auditada.

Cuestionarios.- Consiste en diseñar una serie de preguntas para cada una de las áreas a auditarse, las cuales deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de la aplicación de los cuestionarios se obtendrán respuestas afirmativas que representan una fortaleza en la estructura de control interno y respuestas negativas que indican una debilidad. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones

[17] DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoría un Enfoque Práctico**,** Madrid, PARANINFO, 2009, pág. 95-97.

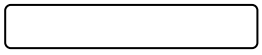
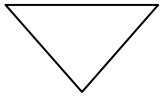
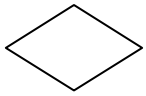
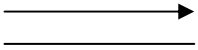
adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Flujogramas.- Consiste en la elaboración de diagramas que representa gráficamente el flujo de los procesos de las diferentes actividades a través de las distintas áreas y el personal que interviene, mediante la utilización de símbolos que permitan identificar los circuitos operativos del proceso de análisis. Este método tiene la ventaja frente a otros, porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la aplicación de éste método se pueden utilizar la siguiente simbología:

Cuadro N° 2 Simbología para Flujo Diagramación

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin
	Proceso
	Archivo
	Decisión
	Documento
	Conector interno
	Conector externo o fuera de página
	Flujo del proceso

2.2.6. Riesgos de auditoría de gestión[18]

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión y principalmente en la etapa de planificación, la evaluación del riesgo de auditoría debe constituirse en una constante, entendiendo a ésta como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto como consecuencia de no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

Es importante tomar en cuenta los tres componentes del riesgo:

Riesgo Inherente: Son aquellos riesgos propios de las actividades de la institución independientemente de los sistemas de control desarrollados, estos riesgos afectan a la extensión de trabajo de auditoría, ya que a mayor riesgo inherente mayores serán las pruebas a aplicarse que soporten la opinión del auditor.

Riesgo de Control: Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección: Son errores o irregularidades de la entidad no detectados, en última instancia por el proceso de auditoría generado por:

- La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- El deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- A la inapropiada interpretación de los resultados de los procedimientos.

El auditor durante la evaluación de los riesgos debe determinar el grado de confianza y riesgo del Sistema de Control Interno para determinar la extensión de los procedimientos a aplicarse en los diferentes componentes, está dado por:

[18] IBID 12: p. 43,44.

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Calificación Porcentual (CP)

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Cuadro N° 3 Determinación de los niveles de riegos

2.2.7. Hallazgos de auditoría[19]

Durante la ejecución de una auditoría, los auditores encargados de examinar las diferentes áreas o procedimientos según lo establecido en los programas de auditoría, identificaran las causas que originan los problemas o desviaciones y los efectos que éstos ocasionan, dando lugar así a la identificación de los hallazgos de auditoría.

Se denomina hallazgo de auditoría a una situación deficiente significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. Los hallazgos de auditoría se derivan de la comparación entre la forma como se desarrollan las operaciones examinadas y los parámetros dados en las disposiciones reglamentarias que rigen dicha operación.

2.2.8. Atributos del hallazgo de auditoría

Condición: “Lo que es”. Criterio que no se está logrando satisfactoriamente o que se alcanzan parcialmente.

[19] IBID. 6: p. 12,13.

Criterio: “Lo que debe ser”. Normas o parámetros con el cual el auditor mide la condición, basado en disposiciones por escrito, leyes, reglamentos, objetivos, políticas, normas, etc.

Causa: “Por qué sucedió”. Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma, podrían ser por:

- Desconocimiento del entorno y de la entidad.
- Falta de capacitación y entrenamiento del personal.
- Ausencia de comunicación de decisiones y políticas.
- Desconocimiento de las normas.
- Negligencia o descuido.
- Deshonestidad.
- Ausencia o ineficiencia del sistema de control interno.
- Falta o inadecuada supervisión.

Efecto: “Las consecuencias”. Es la consecuencia real o adversa de la comparación entre la condición y el criterio. Algunos efectos típicos son:

- Sanciones legales.
- Inaplicabilidad de directrices.
- Uso ineficiente de recursos.
- Pérdidas de ingresos potenciales.
- Inefectividad.
- Gastos indebidos.
- Riesgos sobre protección de activos.
- Pérdida de imagen institucional.

Con base a los procedimientos y evidencia obtenida de la auditoría, en el informe se debe redactar de forma resumida y clara un comentario que contenga los atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto), la respectiva conclusión y recomendación tendientes a mejorar el sistema de control interno.

Conclusiones: “Punto básico”. Es una síntesis, criterio que el auditor emite en base a su juicio profesional luego de evaluar los atributos del hallazgo y de obtener la opinión de la entidad, basado en la realidad de la situación encontrada.

Recomendaciones: Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas y van dirigido a la máxima autoridad.

2.2.9. Papeles de trabajo[20]

Los papeles de trabajo son la prueba material del trabajo efectuado por el auditor, que contienen los datos e información obtenidos durante el examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

2.2.9.1. Objetivos de los papeles de trabajo

- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

2.2.9.2. Contenido básico de los papeles de trabajo

1. Nombre del cliente (entidad auditada).
2. Fecha del examen.
3. Descripción del propósito del papel de trabajo.
4. Nombre de la persona que lo ha preparado y fecha.
5. Nombre de la persona que lo ha revisado y fecha.
6. Referencia de la hoja de trabajo.
7. Detalles, cifras y explicaciones necesarias.

[20] AGUIRRE ORMAECHEA D, Juan M., Auditoría y Control Interno, Madrid, 2005, p. 33, 34.

8. Referencia cruzada de los datos que aparecen en la hoja con los contenidos en otras hojas.
9. Conclusiones alcanzadas del trabajo efectuado.

2.2.10. Marcas de auditoría e índices de referencia[21]

2.2.10.1. Marcas de auditoría

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permitan trascribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintivas de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo, para lo cual se transcriben utilizando color rojo o azul para una identificación inmediata y al pie del papel de trabajo deberá explicarse su significado.

2.2.10.2. Índices de auditoría

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices en la esquina superior derecha que identifiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se solicite.

Los índices de referencia suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas. Se denomina cruzar referencias al hecho de referenciar los datos de un papel de trabajo con otro con el cual se relacione.

[21] IBID. 16: p. 38-39.

2.2.11. Indicadores de gestión[22]

Un indicador es una herramienta fundamental para evaluar el grado y la forma de cumplimiento de los objetivos de una entidad y el grado y la forma de desempeño por parte de sus servidores.

Los atributos de los indicadores de gestión institucional son:

1. Medibles, cuantificables que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo, por instrumentación objetiva, independientemente y profesional.
2. La calidad está ligada a la efectividad, eficiencia y economía.
3. Específicos, esto es, que correspondan a los objetivos y metas establecidas institucionalmente.
4. Programados, en razón de que han sido previstos en la planificación institucional, sino lo han sido, de todas formas deben permitir medir los resultados institucionales.
5. Calificados, es decir, que den lugar a ponderar su condición y características dentro de la escala de excelencia.
6. Financiados, señalando la fuente o fuentes de dicho financiamiento y además con referencia a costos y tiempo.
7. Alcanzables, debido al realismo con que han sido planificados.
8. Responsables, esto es, que permitan identificar los responsables de las actividades.

2.2.11.1. Clasificación de los indicadores de gestión

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

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

[22]IBID. 5: Guía para la Elaboración de Indicadores de Gestión Gubernamental, p. 1-4.

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

2.2.11.2. Parámetros para el análisis de indicadores de gestión[23]

Eficacia

La relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados.

La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto, obteniendo como resultado el índice de acierto o desviación y puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Por lo que requiere que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia.

Eficiencia

Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

[23] IBID. 6: p. 16.

Aprovechamiento pleno de los esfuerzos, evitando duplicidades o tareas innecesarias, vinculación de la productividad resultante con la programada, atendiendo al costo de los recursos empleados**.**

Economía

Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad, calidad, oportunidad (momento previsto), garantía, utilidad, precio y condiciones de pago, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

La eficiencia es útil para determinar la capacidad programadora de la entidad, así como los casos de los desaciertos o ahorros por los aciertos.

2.2.12. Fases de la auditoría de gestión[24]

La metodología de la auditoría de gestión busca brindar un marco de actuación para todas las acciones que se emprenderán en las diversas fases de la auditoría en base al buen juicio profesional del auditor, permite abordar y aplicar sistemáticamente los métodos o técnicas principales de elaboración y documentación de la auditoría.

La metodología utilizada para realizar la Auditoría de Gestión se basa en las siguientes fases:

2.2.12.1. FASE I: Exploración y Examen Preliminar

La auditoría de gestión inicia con la carta compromiso u orden de trabajo para la realización de la misma.

Ésta fase comprende lo siguiente:

- Conocimiento y naturaleza jurídica de la entidad.
- Objetivos institucionales.

[24] TRIGUEROS, J. A., REIG, J., Técnicas y procedimientos de Auditoría Operativa, Madrid, Revista Técnica del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España, 1996, p. 27-28

- Familiarizarse con las instalaciones y principales actividades.
- Revisión y recopilación de políticas, prácticas contables y de operación que permita evaluar el sistema de control interno contable y administrativo.
- Evaluar el grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación.
- Determinar el sistema de información y base de datos de la organización.
- Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.

Al concluir la misma, el jefe de auditoría deberá evaluar la conveniencia de emitir un informe preliminar que resuma la situación del control, con vista a permitir que la administración comience a adoptar medidas, lo cual contribuirá a aligerar el informe final.

2.2.12.2. FASE II: Planeación

La planificación de la auditoría de gestión es una fase necesaria y está dirigida a definir las principales áreas o componentes a ser examinados, constituyéndose en un estándar mínimo establecido por la profesión y por lo tanto de cumplimiento obligatorio.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la misma.

Los elementos principales de esta fase son:

1. El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:
- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la explotación, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- Analizar la reiteración de deficiencias y causas; y
- Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar.
2. Definición de los objetivos específicos de la auditoría.

Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- ¿Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener?
- ¿Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección?
- Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuestas a la comprobación de las 3 “E” (Economía, Eficiencia y Eficacia). Éstos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor o por el jefe de área.
- Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

2.2.12.3. FASE III: Ejecución

En ésta etapa, como indica el título, es dónde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida verbalmente; y
- Obtener evidencia suficiente, competente y relevante.

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

- Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y desviaciones;
- Que las pruebas pueden ser externas, si se consideran necesarias.
- Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
- Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

- El trabajo de los especialistas, que no son auditores, deben realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
- Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las 3 “E” teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

2.2.12.4. FASE IV: Informe

Además de los informes parciales que se puedan emitirse, cómo aquel relativo al control interno, se preparará un informe final. El contenido del informe de auditoría de gestión debe expresar de forma clara, concreta y sencilla las deficiencias encontradas durante la ejecución de la auditoría.

Contenido del Informe

Carta de envío

CAPÍTULO I.- Enfoque de la Auditoría – Información Introductoria

Motivo de la Auditoría
Objetivos de la Auditoría
Alcance
Base Legal
Estructura Orgánica
Objetivos de la Entidad
Componentes Auditados

CAPÍTULO II.- Resultados de la Auditoría por Componentes

- En éste capítulo de detallaran todas las deficiencias encontradas durante la realización de la auditoría.
- Cronograma de Seguimiento de recomendaciones.

2.2.12.5. FASE V: Seguimiento

En esta fase de auditoría, la institución auditada deberá diseñar e implementar un plan de trabajo que permita precisar los objetivos, el alcance, y los resultados como producto final de implantar las recomendaciones expuestas en el informe de auditoría. Lo cual deberá ser evaluado para asegurar que se hayan cumplido todos los cambios sugeridos y comprobar que el mecanismo de mejoramiento continuo de los procedimientos tenga plena vigencia y se efectúe con la participación de todo el personal.

CAPÍTULO III

3. Ejecución de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el periodo 2010.

La auditoría de gestión aplicada al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo por el período 2010, permitirá conocer los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría para llegar a elaborar el informe en el que se incluyan conclusiones y recomendaciones.

Para trabajar con la información actualizada, se obtendrá conocimiento e identificación de:

· La estructura y funcionamiento general de la institución.

· Las áreas o departamentos.

· Las prácticas administrativas y de operación que realiza la institución.

El análisis de estos aspectos serán los ejes principales para determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la metodología a ser utilizada para facilitar la auditoría.

3.1. Índices de referencia de auditoría

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
A.D.	Análisis del Desempeño de Personal
A.E.	Análisis de Estrategias
A.I.	Aplicación de Indicadores
A.M.	Análisis de la Misión
A.O.	Análisis de Objetivos
A.P.	Análisis del Perfil Institucional
A.Po.	Análisis de Políticas
A.Pr.	Análisis de Principios
A.V.	Análisis de la Visión
C.A.	Cuestionario Componente Administrativo
C.D.	Cuestionario Componente Dirección
C.I.	Cuestionario de Control Interno (COSO)
C.P.	Carta de Compromiso de ejecución de la Auditoría de Gestión
CAP. II	Capítulo II de la tesis
E.O.	Análisis de la Estructura Orgánica
E.P.	Entrevista Preliminar
H.H.	Hoja de Hallazgos
I.P.	Informe Preliminar
N.I.A.	Notificación de Inicio de la Auditoría
P.A.	Plan de Auditoría
P.O.	Plan Operativo
P.P.	Perfil del Personal
PR.A.	Programa de Auditoría
V.P.	Visita Preliminar

Cuadro N° 4 Índice de Referencia de Auditoría

3.2. Marcas de auditoría utilizadas

MARCA	DESCRIPCIÓN
Ф	Cotejado con fuente externa.
x	Ponderación asignada por auditoría.
∋	Corroborado con normativa interna.
Ð	Incumplimiento de normativa interna.
Л	Incumplimiento con normativa externa.
∑	Sumatoria comprobada.
¶	Datos tomados para cálculos de auditoría.
ą	Deficiencia Presupuestaria.

Cuadro N° 5 Marcas de Auditoría

3.3. Programa preliminar de auditoría

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Ref.: **PR.A. 1/3**

Objetivos:

- Conocer la institución y el desarrollo de sus actividades.
- Tener una visión global de las condiciones actuales para la ejecución de la auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVACIONES
1	Presente la Carta Compromiso para la Ejecución de la Auditoría.	C.P.	M.C.	30-08-11	
2	Notifique el inicio de la auditoría al personal de la institución.	N.I.A.	M.P.	17-10-11	
3	Entreviste a la máxima autoridad del plantel.	E.P.	M.C. M.P.	20-10-11	
4	Visite las instalaciones, para observar, inspeccionar y verificar de forma física el funcionamiento de las áreas a auditar.	V.P.	M.C. M.P.	26-10-11	
5	Analice la situación actual de la institución (FODA).	CAP. II	M.P. M.C.	07-11-11	
6	Elabore el Plan de Auditoría.	P.A.	M.P. M.C.	07-11-11	
7	Evaluación del Control Interno (COSO).	C.I.	M.P. M.C.	09-11-11	
8	Realice un informe de la visita preliminar.	I.P.	M.P. M.C.	16-11-11	
			Elaborado: M.C.		**Fecha:** 25-11-11
			Revisado: M.P.		**Fecha:** 28-11-11

Cuadro N° 6 Programa Preliminar de Auditoría

3.4 Carta compromiso de la auditoría

Ref.:
C.P. 1/2

Riobamba, 30 de Agosto del 2011

Doctora
Rosa Cabezas
RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO

Presente.-

Por medio de la presente tenemos a bien comunicar nuestro compromiso para con la realización de la auditoría de gestión propuesta a tan distinguida institución. La auditoría de gestión será realizada con el propósito de conocer la eficiencia, eficacia y economía de los diferentes componentes, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren que la auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas. No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe final.

Ref.:
C.P.
2/2

Consideramos que su conocimiento y el de su personal en lo referente a la situación actual de la institución nos ayudará a hacer un trabajo objetivo y meticuloso por medio de su colaboración en cuanto a información y documentación requerida para la auditoría, el mismo que nos permitirá brindarles una asesoría a través de sugerencias claras y constructivas que ayuden al logro de los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de sus operaciones con mayor eficiencia, eficacia y economía constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de sus actividades.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

3.5 Notificación de Inicio de Examen

Ref.:
N.I.A
1/3

Riobamba, 17 de Octubre de 2011

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

FUNCIONARIOS DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente le expresamos un cordial saludo y nos permitimos notificarle el inicio de labores de la auditoría de gestión por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 en el Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, que corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

Sin otro particular que informar y convencidos de su colaboración, sírvase firmar la hoja de recepción adjunta.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

Ref.:
N.I.A
2/3

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMAS
1	Rosa Cabezas	Rectora (Enc.)	
2	Yolanda Niama	Vicerrectora (Enc.)	
3	María Samaniego	Secretaria	
4	Ángel Sánchez	Médico	
5	Bolívar Ruiz	Odontólogo	
6	Milton Muñoz	Colector	
7	Marco Coloma	Laboratorista Pedagógico	
8	Pilco Luz	Inspectora General	
9	Inés Acevedo	Profesora de CC.NN.	
10	Edgar Chanca	Profesora de Música	
11	Maruja Cando	Profesora de Lengua	
12	Eva Chávez	Profesora de Contabilidad	
13	Pulvio Criollo	Profesor Estudios Sociales	
14	Margarita Girón	Profesora de Matemáticas	
15	Santiago Lucio	Profesor de Contabilidad	
16	Ángela Morales	Profesora de Inglés	
17	Nancy Naranjo	Profesora de Dibujo	
18	Alba Silva	Profesora de Estudios Sociales	

Ref.:
N.I.A
3/3

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

19	Roberto Suárez	Profesor de Educación Física	
20	Inés Solórzano	Profesora de Matemáticas	
21	Amparo Villafuerte	Profesora de CC.NN.	
22	Lilia Vinuesa	Profesora de Inglés	
23	Janeth Vizuete	Profesora de Lenguaje	
24	Luis Adriano	Profesor de Matemáticas	
25	Eduardo Asqui	Profesor de Computación	
26	Marco Wilca	Profesor de Turismo	
27	Inés Puglla	Profesor de Desarrollo del Pensamiento Orientadora	
28	Yolanda Castillo	Bibliotecaria	
29	Fernanda Trujillo	Profesor de Turismo	
30	María Zúñiga	Profesora de Inglés	
31	María Salas	Conserje	
32	Gerardo Broncano	Guardia	

Cuadro N° 7 Personal Administrativo, Docente y de Servicios del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

3.6 Entrevista con las autoridades

	"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 **ENTREVISTA CON LAS AUTORIDADES**	Ref.: **E.P. 1/3**

Nombre del Entrevistado:	Dra. Rosa Cabezas	**Fecha:**	20/10/11
Cargo:	Rectora	**Hora:**	11:00 am
Entrevistador:	M.P. y M.C.	**Lugar:**	Rectorado

Datos Generales de la Institución

Nombre: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Tipo de Contribuyente: Institución Educativa – Institución Pública
Personería Jurídica – Sin fines de lucro.

Dirección: Av. Canónigo Ramos y Av. 11 de Noviembre de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

¿Cuál es la actividad principal de la institución?

El Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Toledo" es una Entidad Educativa, que brinda a los estudiantes la formación en el Ciclo Básico y Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Contable especialización Contabilidad y Administración y Bachillerato Técnico en Turismo especialización Información y Comercialización Turística, según la reforma de la Educación Técnica RETEC.

¿Cuál es la situación actual del plantel?

El Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo fue evaluado por la División de Educación Técnica de la Dirección de Educación de Chimborazo, obteniendo una calificación de categoría A, basada en indicadores y medios de verificación aplicados por dicha entidad encargada de la evaluación.

Cuenta la institución con:

Misión	SI	x	NO	
Visión	SI	x	NO	
Objetivos	SI	x	NO	
Principios	SI	x	NO	

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	20-10-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	22-10-11

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
ENTREVISTA CON LAS AUTORIDADES

Ref.: **E.P. 2/3**

Nombre del Entrevistado:	Dra. Rosa Cabezas	**Fecha:**	20/10/11
Cargo:	Rectora	**Hora:**	11:00 am
Entrevistador:	M.P. y M.C.	**Lugar:**	Rectorado

Políticas Institucionales	SI	x	NO	
Reglamento Orgánico Funcional	SI	x	NO	
Manual de Procedimientos	SI	x	NO	
Plan Operativo Anual	SI	x	NO	
Plan Anual de Compras	SI		NO	x
Indicadores de Evaluación	SI	x	NO	
Análisis FODA	SI	x	NO	

Observaciones:
Las adquisiciones se las realiza de acuerdo a las necesidades que se presentan durante el ejercicio fiscal. **H.H. 1/29**

Personal administrativo del período de análisis

Rectora: Dra. Rosa Cabezas
Vicerrectora: Lic. Yolanda Niama
Primer Vocal de Consejo Directivo: Lic. Luz Pilco
Segundo Vocal de Consejo Directivo: Ing. Margarita Girón
Tercer Vocal de Consejo Directivo: Lic. Silvia Aldáz Ms. C.

¿Se han realizado auditorias de gestión a la institución y se cumplen con las recomendaciones?

No se han realizado auditorías de gestión al colegio, sin embargo la Contraloría General del Estado ha ejercido exámenes especiales a ciertas partidas, cuyas recomendaciones emitidas por dicho organismo de control están siendo implementadas.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	20-10-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	22-10-11

M&M AUDITORES	"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. **ENTREVISTA CON LAS AUTORIDADES**	Ref.: **E.P. 3/3**

Nombre del Entrevistado:	Dra. Rosa Cabezas	**Fecha:** 20/10/11	
Cargo:	Rectora	**Hora:** 11:00 am	
Entrevistador:	M.P. y M.C.	**Lugar:** Rectorado	

¿Bajo qué leyes se rige la institución?

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.
- ✓ Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación y Unificación de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Ley de Reforma de Bachillerato Técnico.
- ✓ Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos.
- ✓ Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.

¿Qué expectativas tiene al respecto de la Auditoría de Gestión que efectuaremos al plantel?

Que se analicen y revisen si las áreas de secretaría, colecturía, inspectoría general, laboratorios y biblioteca cuentan con las medidas suficientes enmarcadas hacia el direccionamiento estratégico del plantel y se propongan recomendaciones viables para corregir las falencias.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	20-10-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	22-10-11

Cuadro N° 8 Entrevista Preliminar

3.7. Visita a las instalaciones

M&M AUDITORES	"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. **VISITA A LAS INSTALACIONES**	Ref.: **V.P. 1/4**

VISITA A LAS INSTALACIONES

Los días 24, 25 y 26 de Octubre de 2011, de las 14:00 a 15:00 horas se visitó las instalaciones del Colegio Nacional Dr. Camilo Gallegos Toledo ubicado en la Av. Canónigo Ramos y Av. 11 de Noviembre de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba en compañía de la Dra. Rosa Cabezas Rectora de la institución educativa, en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo a desarrollar:

El colegio cuenta con una infraestructura de tres bloques de dos plantas y un bloque de una planta para el desarrollo de las actividades académicas, administrativa, DOBE y de servicios.

El área académica consta de:

14 Aulas, de las cuales no todas cuentan con mobiliario en condiciones idóneas para el aprendizaje del estudiante, puesto que el mobiliario ha sufrido deterioros y únicamente se han dado mantenimiento para su conservación. **A.I. 4/7**

4 Laboratorios (2 de Computación, 1 Biología - Química), los cuales se encuentran en condiciones adecuadas y con los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes, existiendo en los laboratorios de computación 43 máquinas.

1 Papelería, que fue implementada como parte del cumplimiento al Proceso Básico de Gestión "Producción y Distribución Comercial", descriptor 13 Se desarrolla un proyecto productivo y un plan de Comercialización de la Producción, que refuerce el Aprendizaje y Permita la Generación de Valor Reinvertible en la Institución. **P.O. 1/3**

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	26-10-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	28-10-11

1 Biblioteca, a cargo de una persona responsable que para el cumplimiento de sus funciones dispone de una computadora de escritorio, una copiadora y tres muebles con varias repisas para mantener en orden los libros.

Ésta área no dispone de: material bibliográfico suficiente y actualizado, espacio físico necesario y mobiliario adecuado para estudiantes de secundaria. **A.P.1/3**

1 Sala de Audiovisuales, ésta área cuenta con el equipo y mobiliario necesario.

1 Sala de Profesores, dispone y condiciones aptas para que el personal docente pueda ejecutar sus actividades y reuniones.

Área administrativa formada por:

Rectorado
Vicerrectorado
Secretaria
Colecturía
Inspección General

El área administrativa cuenta con las condiciones necesarias, materiales, equipo y mobiliario adecuado y su ubicación interna es propicia para el desarrollo de sus funciones.

El Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE) cuenta con:

Departamento de orientación, cuenta con una computadora de escritorio y archivadores para el desempeño de las funciones del orientador.

Departamento Médico y Odontológico, dispone de los equipos y materiales básicos y necesarios, para realizar sus actividades de servicio a la comunidad educativa.

Otras áreas:

Baños: las baterías sanitarias en buenas condiciones, grifos de agua en buen funcionamiento y se cuenta con suficiente agua potable.

Bar escolar, cumple los permisos necesarios para su funcionamiento y se encuentra en las condiciones adecuadas para brindar el servicio alimenticio.

Canchas deportivas, espacios verdes, jardines, parqueadero: estas áreas permiten al alumnado, personal y personas ajenas a la institución gozar de espacios físicos en buen estado para su recreación y comodidad.

Se finaliza la visita a las instalaciones el día 26 de octubre con la colaboración de todo el personal mientras se realizaba el recorrido, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de auditoría.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	26-10-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	28-10-11

Cuadro N° 9 Visita a las Instalaciones

3.8. Planificación de la Auditoría

1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1.1 Motivos del Examen

La Auditoría de Gestión realizada al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, por el período 2010, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, mismo que se efectuará cumpliendo con normas y parámetros propias de una auditoría, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos según las circunstancias del ente a auditar, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

1.2 Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión para el mejoramiento de los procesos administrativos y operacionales del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el periodo 2010.

1.3 Objetivos Específicos

1. Obtener una visión sistemática y estratégica del Colegio Dr. Camilo Gallegos Toledo.
2. Evaluar el grado de cumplimiento del control interno de los componentes seleccionados.
3. Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y economía institucional.
4. Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la administración.

1.4 Alcance

El período a auditar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, período dentro del cual se evaluará la eficiencia, eficacia y economía de la gestión del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo. La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría estarán previstas en los programas de trabajo para cada una de las áreas a evaluar.

1.5 Metodología a utilizarse

Se emplearan durante la ejecución, técnicas de auditoría como la entrevista, observación, análisis y comprobación mediante la colaboración de los responsables de cada una de las áreas de la institución, además de la aplicación de cuestionarios de control interno, con la finalidad de determinar los nudos críticos que conlleve a la elaboración del correspondiente informe de auditoría.

2. INFORMACIÓN GENERAL

El Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo fue creado mediante Acuerdo Ministerial N°1583 de fecha de 16 de Noviembre de 1984, siendo Ministro de Educación Pública el Doctor Camilo Gallegos Domínguez. Se encuentra ubicado en la Av. Canónigo Ramos y Av. 11 de Noviembre de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

2.1 Objetivos de la Institución

GENERAL

Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local, nacional e internacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo.

ESPECÍFICOS

- Impartir a la juventud Galleguina una formación científica, cultural y social, dentro del contexto nacional.
- Desarrollar los valores individuales y sociales que los identifiquen dentro de una dinámica dialéctica.
- Promover cambios en el campo técnico-pedagógico para el mejoramiento cualitativo de la educación.
- Cimentar procesos de cambio en el desarrollo educativo, propendiendo a una educación por competencias del Bachiller Técnico, acordes a la realidad.
- Detectar necesidades y problemas para la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Diseñar proyectos educativos fundamentándose en la gestión de centros del Bachillerato Técnico.

2.2 Base Legal

Con acuerdo Ministerial 1583 del 16 de noviembre de 1984, el Ministerio de Educación y Cultura, creó el Colegio Nacional Misto de ciclo básico con el nombre de Dr. Camilo Gallegos Toledo, a partir del año lectivo 1984-1085.

Según resolución Ministerial 1442 de 8 de marzo de 1996, el Ministerio de Educación y Cultura, autorizó el funcionamiento de los cursos primero, segundo y tercero de ciclo diversificado, Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización contabilidad, jornada matutina, a partir del año lectivo 1996-1997.

Con resolución 069 JDCDECH de 29 de julio de 1998, la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo, autorizó el funcionamiento del Bachillerato en Comercio y Administración, especialización turismo con el primer año de diversificado, a partir del año lectivo 1998-1999.

Mediante resolución 015 EERCB – DECH, de 14 de agosto de 2002 la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo, autorizó el funcionamiento del Bachillerato en Comercio y Administración, especialización Hotelería y Turismo, en reemplazo de la especialización de Turismo, el mismo que será progresivo, iniciándose en el año lectivo 2002-2003, con el primer año de bachillerato; en el año lectivo 2003-2004, el segundo año y en el año lectivo 2004-2005 se completo con el tercer año de bachillerato.

2.3 Principales Áreas o Departamentos

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Inspectoría
- Colecturía
- Secretaría
- Biblioteca / laboratorio

2.4 Indicadores de Gestión

La institución cuenta con los siguientes indicadores de gestión del puesto generados de las evaluaciones del desempeño por competencias efectuado por la SENRES.

3. Requerimientos de Auditoría

Informe de Auditoría.
Cronograma de Seguimiento.

4. Fechas de Intervención.

Fase I: Exploración	17-10-11
Fase II: Planeación	07-11-11
Fase III: Ejecución	28-11-11
Fase IV: Informe	20-04-12
Fase V: Seguimiento	20-04-12

5. Días Presupuestados

En 30 días laborables para el trabajo de campo.

6. Recursos necesarios para el examen

✓ **Recurso Humano**

El desarrollo de la auditoría de gestión al colegio en mención, será realizada por las auditoras, cuyos detalles se muestran a continuación.

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Marisol Isabel Chela Coyago	Auditora	M.C.
Mariela Azucena Porras Tenorio	Auditora	M.P.

✓ **Recursos Materiales**

Para la Auditoría de Gestión a realizarse se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora	2
Impresora	1
Memory Flash	2
Cámara Fotográfica	1

Materiales:

DECRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Papel A4	Resma	1	4,00
Esferos	Unidad	4	0,35
Portaminas	Unidad	2	2,00
Juego de Minas	Unidad	1	0,25
Lápices Bicolor	Unidad	4	0,50
Resaltador	Unidad	2	1,50
Borrador	Unidad	2	0,35
Carpetas	Unidad	4	0,25
Clips	Caja	1	0,50
Regla	Unidad	2	0,50
Cartuchos para	Unidad	3	21,00

✓ **Recursos Financieros**

OBJETO	TOTAL
Transporte	80,00
Copias	12,00
TOTAL	92,00

TOTAL RECURSOS	**172,85**
10% Imprevistos	17,285
TOTAL GASTOS	**190,14**

7. Otros aspectos

El archivo permanente será creado con nuestras visitas preliminares y éste contendrá toda la información básica y útil para la presente auditoría y para futuros trabajos.

El presente plan fue preparado en base al conocimiento de las operaciones del cliente, de los resultados de la evaluación preliminar de control interno y de las conversaciones mantenidas con los principales funcionarios de la institución educativa.

El Informe de auditoría se dirigirá a la rectora de la institución.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela — Mariela Porras

M & M Auditores

3.9. Cuestionario de Control Interno

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ref.: **C.I. 1/10**

1. AMBIENTE DE CONTROL

Objetivo: Determinar si la organización establece valores éticos basados en estándares de conducta, si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se tratan temas para la concienciación y fortalecimiento de valores éticos y de conducta?	X		X		X		
2	¿Cumple el personal las normas o reglas de comportamiento basado en valores?	X			X		X	No se establece un límite en el trato entre estudiante y profesor, reflejándose en el irrespeto hacia la autoridad. **H.H. 2/29**
3	¿La dirección al efectuar algún convenio o negociación analiza los riesgos y beneficios?	X		X		X		Riesgo que se pueden presentar en la elaboración de convenios para la realización de pasantías.
4	¿Se delega autoridad y responsabilidad dentro de la Institución?	X		X			X	Los docentes reciben en ocasiones de forma verbal el desarrollo de actividades específicas (Actos sociales). **H.H. 3/29**
5	¿Existe control por parte de la dirección en las operaciones de la entidad, especialmente las financieras?	X		X		X		Control se realiza previa autorización de todo pago a efectuarse.
6	¿Se cumplen con los planes de capacitación?	X		X			X	
7	¿La estructura organizativa es apropiada?	X			X		X	La estructura organizativa se mantiene sin previo análisis al desarrollo institucional del plantel. **H.H. 4/29**
	TOTAL	7	-	5	2	3	4	

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	12-11-11

Tabla N° 3 Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control

Ref.:
C.I. 2/10

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{15 * 100}{21} \qquad CP = 71{,}43\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 21

Calificación Total (CT): 15

Calificación Porcentual (CP): 71,43%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		71,43%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

La evaluación del Control Interno referente al Ambiente de Control, donde el personal del Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Toledo se desenvuelve, nos permitió determinar que su nivel de riesgo es bajo y el nivel de confianza es alto ubicándose en un 71,43%, sin embargo existen serias deficiencias en el ambiente de control que limitan el desarrollo normal de las actividades institucionales.

Observación: En la institución se han detectado tres deficiencias significativas, que influyen en el desarrollo institucional, éstas son: incumplimiento de las normas basadas en valores, delegación de actividades de manera informal e inadecuada estructura organizativa, que se describen en el Informe Preliminar.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ref.: **C.I. 3/10**

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo: Identificar la existencia de objetivos institucionales y los riesgos que pueden afectar al logro de los mismos.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se han establecido y cumplido objetivos que conduzcan al logro de la misión y visión institucional?	X		X		X		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la institución y cada actividad?	X		X		X		
3	¿Se realiza seguimiento al avance de los proyectos institucionales?	X		X		X		Charlas de socialización para verificar el avance de las actividades programadas tendientes al logro de los objetivos.
4	¿El colegio cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?		X		X	X		No se elabora el Plan Anual de Contratación. **H.H. 1/29**
5	¿Los riesgos detectados en la consecución de los objetivos se analizan con el personal implicado y se toma acciones para mitigarlos?	X		X		X		
6	¿Están en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos del personal?		X		X		X	No están en capacidad de realizar las actividades administrativas en caso de ausencia de personal administrativo.**H.H.5/29**
	TOTAL	4	2	4	2	5	1	

Tabla N° 4 Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgos

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	11-11-11

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{13 * 100}{18} \qquad CP = 72,22\%$$

Ref.: **C.I. 4/10**

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 18

Calificación Total (CT): 13

Calificación Porcentual (CP): 72,22%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	72,22%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Toledo en la Evaluación del Control Interno respecto a la Evaluación de Riesgos mantiene un nivel de riesgo moderado y una confianza moderada del 72,22%, aceptables.

Observación: Del análisis realizado se han encontrado deficiencias que tienen gran impacto para la institución por su singular importancia y que se detallan en el Informe Preliminar, como son: no se elabora el plan anual de contratación y no se cuenta con medidas para hacer frente a los riesgos de personal administrativo.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ref.: **C.I. 5/10**

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Objetivos: Determinar si la institución posee controles preventivos, detectives y correctivos para cada una de las áreas.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se cuenta y son efectivos los controles de asistencia del personal?	X		X		X		El personal se registra en el reloj biométrico y en hojas de asistencia mediante firmas.
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones y rotación de labores en las áreas de mayor vulnerabilidad?		X		X		X	En el área de colecturía no existe segregación de funciones y rotación de labores.**H.H.6/29**
3	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al compromiso, devengado y autorización del pago se realizan previa disposición de la dirección?	X		X		X		
4	¿El acceso a los activos, registros y comprobantes, está protegido de mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	X		X		X		
5	¿El software de secretaría posee una estructura para diseño, control e implementación de módulos que permita el desarrollo o mantenimiento del mismo?	X		X		X		
6	¿Se limita el acceso a los softwares de acuerdo a responsabilidades?		X	X		X		No se utiliza claves de seguridad para el acceso al software académico. **H.H.7/29**

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

M & M AUDITORES	"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO" AUDITORÍA DE GESTIÓN Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**	Ref.: **C.I. 6/10**

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Objetivos: Determinar si la institución posee controles preventivos, detectivos y correctivos para cada una de las áreas.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7	¿Se han establecido indicadores institucionales para controlar el desempeño del personal y logro de los objetivos?		X		X		X	Sólo se aplican evaluaciones al personal mediante el uso de formularios de la SENRES. **H.H.7/29**
	TOTAL	4	3	5	2	5	2	

Tabla N° 5 Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{14 * 100}{21} \qquad CP = 66,67\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 21

Calificación Total (CT): 14

Calificación Porcentual (CP): 66,67%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	66,67%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Las Actividades de Control implementadas por la dirección del plantel educativo, representan un nivel de confianza moderado de 66,67%, sin embargo existen deficiencias relevantes.

Observación: Existen deficiencias relevantes que hacemos constar en el Informe Preliminar de Auditoría y sugerimos medidas para: una adecuada segregación y rotación de labores en el área de colecturía, que el software académico permita confiabilidad de la información e implementar indicadores de gestión institucional.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ref.: **C.I. 7/10**

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo: Analizar la disponibilidad adecuada de la información interna y externa y la fluidez de la comunicación con el personal.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	X		X		X		
2	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?		X	X			X	Existen actividades que se delegan de forma verbal en el área de Inspectoría General. **H.H.3/29**
3	¿Existen canales de comunicación de forma horizontal y vertical?	X		X		X		
4	¿Se comunican al personal sobre las medidas de control?	X		X		X		Se comunica los controles existentes como: Registro de asistencia del persona mediante firmas y reloj biométrico, uso de hojas de rutas, etc.
5	¿Se comunica todo desembolso a las autoridades pertinentes para su aprobación?	X		X		X		
6	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?		X	X			X	En secretaría los respaldos de la información se encuentran expuestos a la intemperie. La información de Inspectoría no cuenta con respaldos físicos. **H.H.9/29**
	TOTAL	4	2	6	-	4	2	

Tabla N° 6 Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	11-11-11

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{14 * 100}{18} \qquad CP = 77,78\%$$

Ref.: C.I. 8/10

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 18

Calificación Total (CT): 14

Calificación Porcentual (CP): 77,78%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	77,78%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

De la evaluación de los controles internos evaluados sobre la información y comunicación dentro del Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos se ha determinado un 77,78% que representa un nivel de riesgo y confianza moderada, sin embargo de las conversaciones mantenidas con el personal se ha detectado deficiencias que de persistir podrían afectar significativamente la integridad de la información.

Observación: Dentro del área de Inspectoría General la comunicación para la delegación de actividades no se formaliza documentadamente, no se sacan respaldos de la información procesada en el computador de dicha área, así cómo no se resguarda adecuadamente los respaldos magnéticos de la información del software académico por lo que se recomiendan medidas correctivas en el Informe Preliminar de Auditoría.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ref.: **C.I. 9/10**

5. SUPERVISIÓN

Objetivo: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y asegura las operaciones diarias de la entidad.

Nº	PREGUNTAS	DIREC.		FINAN-CIERA		TALENTO HUMANO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las actividades que desempeña el personal son supervisadas?		X	X			X	No todas las actividades son supervisadas eficientemente, eso se refleja en el incumplimiento de actividades programadas. **H.H. 10/29**
2	¿Se analizan y se cumplen oportunamente las recomendaciones emitidas en auditorías realizadas?	X			X		X	No se cumplen en el tiempo establecido.**H.H.11/29**
3	¿Se comunica los hallazgos a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	X		X		X		Los hallazgos son comunicados, pero no se toman las medidas correctivas oportunamente.
4	¿Los directivos analizan los informes provenientes de fuentes externas para valorar las medidas de control interno?	X		X		X		Informes tales como: evaluación a los docentes, evaluación institucional.
	TOTAL	3	1	3	1	2	2	

Tabla N° 7 Cuestionario de Control Interno - Supervisión

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{8 * 100}{12} \qquad CP = 66,67\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 12

Calificación Total (CT): 8

Calificación Porcentual (CP): 66,67%

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

Ref.:
C.I. 10/10

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	66,67%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El nivel de confianza del control interno de la institución respecto a la supervisión es del 66,67%, lo cual determina que los controles existentes generan un margen de riesgo que se necesita ser disminuido a fin de asegurar el mejoramiento del sistema de control interno implementado.

Observación: Las deficiencias detectadas y que tienen trascendencia en el Informe Preliminar de Auditoría son: Existen actividades delegadas al personal que no son supervisadas eficientemente y no se cumplen las recomendaciones de auditoría oportunamente.

3.10. Informe preliminar

Ref.:
I.P.
1/10

Riobamba, 16 de Noviembre de 2011

Doctora
Rosa Cabezas
RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.
Presente

De nuestra consideración:

En atención al oficio emitido el 30 de Agosto de 2011, en el cual nos comprometimos a efectuar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo por el período 2010, hemos efectuamos una visita previa a la institución, de lo cual hemos detectado debilidades existentes en cuanto a los controles implantados por la máxima autoridad del plantel, que a continuación describimos:

1.- ENTORNO DE CONTROL

La Evaluación del Control Interno referente al Ambiente de Control, donde el personal del Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Toledo se desenvuelve, se ha detectado tres deficiencias serias que limitan al desarrollo normal de las actividades institucionales, éstas son:

Incumplimiento de las normas basadas en valores

De la visitas hechas a la institución, se observó que la relación interpersonal docente - estudiante es mediante el uso de sobrenombres, generando que el respeto hacia la autoridad se deteriore, debido al descuido de los límites de conducta y comportamiento entre las partes, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y Valores Éticos.

Conclusión

La relación interpersonal docente – estudiante es inadecuada.

Ref.: **I.P. 2/10**

Recomendación

A la Inspectora General y Orientador: Realizar un Seminario sobre Valores y Actitudes enmarcadas en el respeto a la dignidad de los sujetos inmersos en el proceso educativo, dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, y verificar su cumplimiento en las actividades diarias que se realizan en el plantel.

Delegación de actividades de manera informal

Se delega actividades específicas de forma verbal a los docentes por parte de la Inspectora General para agilitar su ejecución sin previa planificación y sustento, lo que provoca que se carezca de documentación fuente de la autoridad y los responsables de las actividades que se delegan al personal para su cumplimiento, inobservando la Norma de Control Interno 200-05 Delegación de Autoridad.

Conclusión

La ejecución de actividades específicas por parte de los docentes se da bajo disposiciones verbales.

Recomendación

A la Inspectora General: Efectuar toda delegación de actividades por escrito, de manera que se disponga de documentos numerados a fin de mantener un archivo secuencial en que sustente la responsabilidad y autoridad del personal a cargo de la ejecución.

Inadecuada Estructura Organizativa

La estructura organizativa condiciona a que una sola persona esté a cargo del área financiera, debido a que a medida que la institución ha crecido no se ha analizado si la misma es adecuada, dando lugar a que las actividades dentro del plantel estén expuestas a errores, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizacional.

Ref.:
I.P.
3/10

Conclusión

El área financiera está supeditada a una sola persona, siendo la misma juez y parte de las actividades que realiza.

Recomendación

Al Consejo Directivo: Analizarán si la estructura organizacional es acorde al crecimiento institucional actual, para lo cual consideraran sí:

- Cada área permite cumplir con la misión institucional.
- Las actividades dentro de las áreas cuenta con personal suficiente.
- Los procesos y labores que cumple cada persona están sujetas a controles.
- Si la información fluye dentro de los niveles jerárquicos

2.-EVALUACIÓN DE RIESGOS

El Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos Toledo en la Evaluación del Control Interno respecto a la Evaluación de Riesgos mantiene un nivel de confianza moderada, pero se debe implantar medidas de control para elevar dicho nivel en las labores, sin dejar de mencionar qué la institución no elabora el plan anual de contratación y no cuenta con un manual de procedimientos lo cual representa riesgos del personal para el área administrativa en cuanto al desarrollo de sus actividades.

No se realiza el Plan Anual de Contratación

La institución educativa no elabora el plan anual de contratación por lo que realiza la adquisición de bienes en base a las necesidades que se presentan, generando que no se cuente con una base para la ejecución presupuestaria, debido a la subestimación de importancia por parte de las autoridades respecto al art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Norma de Control Interno 406-02 Planificación.

Ref.:
I.P.
4/10

Conclusión

No se elabora el Plan Anual de Contratación (PAC), la partida presupuestaria destinada para adquisiciones se ejecuta sin previa programación.

Recomendación

Al Consejo Directivo y Colector: Realizarán el Plan Anual de Contratación y subirán al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, de manera que se cumpla con las disposiciones legales para la ejecución presupuestaria.

Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo

No se cuentan con medidas para atender los riesgos de personal administrativo en caso de su ausencia temporal o permanente, debido a que las autoridades no analizaron los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas, haciéndolos indispensables y que las actividades no puedan ser ejecutadas oportunamente, inobservando la Norma de Control Interno 300-01 Identificación de Riesgos.

Conclusión

El colegio no está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos de personal administrativos.

Recomendación

A la Rector: Conjuntamente con el personal a cargo de cada área analizaran todos aquellos riesgos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades, para lo cual tomaran en cuenta lo siguiente:

- Factores internos y externos.
- Evaluación de riesgos, por su impacto y ocurrencia.
- Se establecerán estrategias para dar respuesta a los riesgos considerando el costo beneficio de su implementación.

Ref.:
I.P.
5/10

3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control implementadas por la dirección del plantel educativo, representan un riesgo bajo y un nivel de confianza moderado, sin embargo existen deficiencias relevantes para lo cual se debe de implementar medidas correctivas para una adecuada segregación de funciones y rotación de labores en al área de colecturía, el sistema implementado en secretaría permita un mayor control de la información y se implementen indicadores institucionales.

Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores.

Las funciones del área de colecturía las ejecuta una sola persona, debido a la falta de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal y se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares, inobservando la Norma de Control Interno 401-01 Segregación de funciones y rotación de labores.

Conclusión

No existe segregación y rotación de labores en el área de colecturía.

Recomendación

Al Consejo Directivo: Analizaran las funciones que desempeña el colector y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procurará dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se las asignará a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña y procuraran en la medida que fuese posible la rotación de labores.

No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico.

Ref.: **I.P. 6/10**

No se aprovechan las bondades del sistema académico en cuanto al uso de claves de seguridad, módulos y funciones del sistema, generando que se subutilicen los recursos tecnológicos y no se asegura que la información almacenada en el sistema sea confiable, debido a que la secretaria no fue capacitada para el uso del sistema, incumpliendo las Normas de Control Interno 410-15 Capacitación informática y 500-01 Controles sobre los sistemas de información.

Conclusión

El software académico no asegura la transparencia de la información procesada por ausencia del uso de claves lógicas, desaprovechándose las aplicaciones del sistema.

Recomendación

A la Rectora: Contactará al proveedor del sistema y planificará un período de capacitación para la secretaria sobre el uso y manejo del sistema académico así cómo requerirá un manual de usuario. Dispondrá a la secretaria establecer una clave de acceso al sistema académico, su uso será obligatorio, será de conocimiento únicamente de la secretaria y la rectora, y se cambiara la contraseña cada cierta periodicidad, a fin de garantizar la protección de la información.

No se dispone de indicadores de gestión institucionales

No se han implementado indicadores de gestión institucional, sólo se efectúan evaluaciones al personal en base a formularios establecidos por la SENRES, debido al desconocimiento de las autoridades de los beneficios de la aplicación de indicadores de gestión, no permitiendo contar con una unidad de medida interna que ayude a determinar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, inobservando la Norma de Control Interno 202-02 Administración Estratégica.

Ref.:
I.P.
7/10

Conclusión

No se han implementado indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Recomendación

A la Rectora: Establecerá indicadores de gestión institucional, para lo cual tomará en consideración:

- Que permita medir los resultados institucionales entre lo planificado, programado o esperado contra lo ejecutado, realizado u obtenido.
- Que estén ligados a la efectividad, eficiencia, economía, calidad y/o cobertura.
- Que sean medibles y/o cuantificables, que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo.
- Fijar un estándar al que se debe llegar.
- Determinar de dónde se tomaran los datos de las variables del indicador.
- Establecer el responsable y período de tiempo para la aplicación y análisis del indicador.
- Tomaran en consideración los indicadores de gestión aplicados en la ejecución de la auditoría de gestión.

4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la evaluación de los Controles Internos sobre la Información y Comunicación dentro del Colegio Técnico Nacional Dr. Camilo Gallegos se ha logrado un nivel de confianza moderada, por lo cual se debe mantener los controles actuales e implementar la recomendación que exponemos para las deficiencias encontradas, que de persistir podrían afectar significativamente la integridad de la información.

Inadecuado respaldo de la información computarizada

Ref.: **I.P. 8/10**

Los respaldos en medios magnéticos de la información del software académico se mantienen a la intemperie y no se traslada la información almacenada en la computadora de Inspectoría General a medios físicos, debido a que no ha existido control sobre los medios de seguridad de la información, no garantizando la conservación de los datos, incumpliendo la Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de tecnología de información.

Conclusión

No se almacena adecuadamente en medios físicos externos la información computarizada.

Recomendación

A la Rectora: Implemente medidas que permitan salvaguardar el almacenamiento de información en medios tecnológicos en todas las áreas de la institución, tomando en cuenta aspectos como: instalaciones físicas, los medios físicos adecuados de respaldo, determinación de la periodicidad para la obtención de respaldos de la información, etc.

4.-SUPERVISIÓN

El nivel de confianza del control interno de la institución educativa respecto a la supervisión es moderado, sin embargo se debe mejorar aspectos importantes como:

Supervisión de actividades ineficiente.

Se asignan actividades al personal que son únicamente evaluadas una vez culminado el período lectivo, debido a la inexistencia de supervisión eficiente durante su ejecución, haciendo que no se obtengan los resultados esperados y no se pueda mejorar o corregir errores durante la ejecución de las mismas, incumpliendo la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Ref.:
I.P.
9/10

Conclusión

No se cumplen todas las actividades programadas de forma eficiente debido a la falta de supervisión durante su ejecución.

Recomendación

A la Rectora: Dispondrá por escrito a todo el personal que tenga autoridad para delegar a terceros actividades en función a su desempeño dentro de la institución, establecer acciones que aseguren el cumplimiento de actividades, para lo cual tomaran en cuenta los controles existentes, la necesidad de asignar personal de supervisión y evaluará los resultados obtenidos a fin de que se detecten las deficiencias existentes durante la ejecución de las actividades y el mejoramiento del sistema de control interno.

No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría.

La máxima autoridad comunica por escrito al personal implicado las deficiencias detectadas por auditoría, sin embargo no se cumplen las recomendaciones dentro del plazo establecido, debido al que el personal descuida dicha labor y las autoridades no dan seguimiento oportuno a la implementación de todas las recomendaciones, persistiendo así las deficiencias, incumpliendo lo determinado en los artículos 77 numerales 1 y 3, literales a) y c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.

Conclusión

No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditorías efectuadas.

Ref.:
I.P.
10/10

Recomendación

A la Rectora: Verifique el cumplimiento de todas las recomendaciones emitidas por los organismos de control estableciendo un cronograma para el efecto, exigirá su cumplimiento obligatorio, así cómo determinará y actualizará los controles existentes a fin de que se disminuyan el riesgo de que se vuelvan a generar tales deficiencias.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

3.10. Programa de auditoría – Componente dirección

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

PROGRAMA DE AUDITORIA

COMPONENTE: DIRECCIÓN

Ref.: **PR.A. 2/3**

Objetivos:

- Analizar el establecimiento de la filosofía institucional y su estructura organizativa.
- Determinar el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVACIONES
1	Aplique el cuestionario referente al componente de dirección institucional.	**C.D.**	M.C.	28-11-11	
2	Solicite y analice los aspectos relevantes de la planificación estratégica:				
	- Misión	**A.M.**	M.P.	28-11-11	
	- Visión	**A.V.**	M.C.	28-11-11	
	- Objetivos	**A.O.**	M.P.	29-11-11	
	- Estrategias	**A.E.**	M.C.	29-11-11	
	- Políticas	**A.Po.**	M.P.	30-11-11	
	- Principios	**A.Pr.**	M.C.	30-11-11	
	- Matriz de Perfil de Calidad Institucional	**A.P.**	M.P.	01-12-11	
3	Determine el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual.	**P.O.**	M.C.	02-12-11	
4	Revise el organigrama estructural.	**E.O.**	M.P.	02-12-11	

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	04-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11

Cuadro N° 10 Programa de Auditoría - Componente de Dirección

3.10.1. Cuestionario Específico – Componente Dirección

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

CUESTIONARIO ESPECÍFICO

COMPONENTE: DIRECCIÓN

Ref.: **C.D. 1/2**

SUBCOMPONENTE:		**ESTRATÉGICO**				
ENCUESTADOS:		**Rectora**		**Vice-rectora**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Se han establecido la misión y la visión de la Institución?	X		X		
2	¿Se han establecido objetivos institucionales?	X		X		
3	¿Existen políticas para cada área que dirección en el accionar del personal?		X		X	El área de biblioteca y laboratorio no cuentan con políticas claras para el uso y manejo de los recursos a cargo. **H.H.12/29**
4	¿Se evalúa el desempeño del personal?	X		X		
5	¿Se dispone de un manual de procedimientos?	X		X		
SUBCOMPONENTE:		**PLANIFICACIÓN**				
6	¿Existe una Planificación Estratégica?	X		X		Tiempo de aplicación de la Planificación: Septiembre 2009 a Julio 2012.
7	¿Se dispone de un Plan Operativo Anual?	X		X		
SUBCOMPONENTE:		**ORGANIZACIÓN**				
8	¿Existe un Reglamento Orgánico Funcional?	X		X		
9	¿La supresión o creación de puestos de trabajo se realiza previa resolución en Consejo Directivo?	X		X		
10	¿Conoce el personal las funciones que debe cumplir?	X		X		
11	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?		X		X	No ha sido actualizado.**H.H.16/29**

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	28-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	30-11-11

SUBCOMPONENTE:		**ESTRATÉGICO**				
ENCUESTADOS:		**Rectora**		**Vice-rectora**		
12	¿Se cuenta con un perfil de puestos establecidos para la contratación de personal?	X		X		
	TOTAL	10	2	10	2	

Tabla N° 8 Cuestionario Específico - Componente de Dirección

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{20 * 100}{24} \qquad CP = 83,33\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 24

Calificación Total (CT): 20

Calificación Porcentual (CP): 83,33%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		83,33%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Dentro del componente de dirección se han evaluado tres subcomponentes: estratégico, planificación y organización, determinándose que el nivel de confianza es del 83,33%, de lo cual se han detectado deficiencias que de no ser corregidas el personal podría no colaborar de forma eficiente y eficaz en el cumplimiento del direccionamiento institucional establecido.

Observación: En las áreas no se han definido claramente los objetivos a cumplir y el organigrama institucional no ha sido actualizado desde su creación.

3.10.2. Análisis de los elementos de la Planificación Estratégica Institucional

Misión Institucional

"Brindar una educación que potencie sus capacidades y habilidades como bachilleres técnicos emprendedores, en carreras innovadoras y contribuir al desarrollo sustentable del país"

Análisis de la Misión del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Objetivo: Determinar si la misión define claramente la razón de ser de la institución				
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros y es de conocimiento de todo el personal?		X	El personal docente no sabe la misión institucional.
2	¿La misión enuncia el tipo de institución?		X	No expresamente claramente el tipo de institución.
3	¿La misión expone qué producto/servicio brinda la institución?	X		Brindar educación.
4	¿Se define para quien está dirigido el producto/servicio qué brinda la institución?		X	
5	¿Se determina con qué recursos cuenta la institución para cumplir con su propósito?		X	
6	¿Se establece a cambio de qué lo hace?	X		Contribuir al desarrollo sustentable del país.
	TOTAL	**2**	**4**	

Tabla N° 9 Análisis de la Misión Institucional

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{2 * 100}{6} \qquad CP = 33{,}33\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 6

Calificación Total (CT): 2

Calificación Porcentual (CP): 33,33%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
33,33%		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Conclusión: La misión institucional no permite conocer en forma clara el propósito general o razón de ser de la entidad, al ser un elemento importante de la planificación estratégica ésta debe orientar las acciones, el nivel de confianza es bajo con un 33,33%, lo cual nos permite concluir que existe un nivel de riesgo alto al no estar la misión claramente establecida. **H.H. 18/29**

Auditoría propone una misión para el colegio tomando en cuenta su actividad principal en base al siguiente análisis:

1.- ¿Qué es la institución?

Es una institución educativa.

2.- ¿Qué hace la institución?

Brindar una educación integral en carreras innovadoras, que les permita a los estudiantes ser bachilleres técnicos competitivos y emprendedores.

3.- ¿Para quién lo hace?

Jóvenes de la provincia de Chimborazo.

4.- ¿Con qué recursos cuenta?

Modelo educativo moderno impartida por personal capacitado.

5.- ¿A cambio de qué lo hace?

Contribuir al desarrollo sustentable del país y el buen vivir.

MISIÓN PROPUESTA POR AUDITORÍA:

"Somos una institución educativa que brinda a los estudiantes de la provincia de Chimborazo una educación integral en carreras innovadoras, que les permitirá ser bachilleres técnicos competitivos y emprendedores, a través de un modelo educativo moderno impartida por personal capacitado, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del país y del buen vivir"

Visión Institucional

"Ser una institución líder en bachillerato en institución técnica y en el soporte científico y tecnológico, para los escenarios del mundo contemporáneo dentro del campo de la producción y la competitividad"

Análisis de la Visión del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo.

Objetivo: Determinar si la visión permite saber cómo será la institución a largo plazo.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El enunciado de la visión se ha formulado en términos claros y es de conocimiento de todo el personal?		X	El personal docente no sabe la visión.
2	¿La visión enuncia cómo será la institución a largo plazo?	X		Ser una institución líder en bachillerato en institución técnica y en el soporte científico y tecnológico.
3	¿La visión expone con qué producto/servicio logrará su imagen a largo plazo?	X		Se sobrentiende la educación técnica.
4	¿La visión permite identificar quienes se beneficiaran del producto/servicio que brida la institución?		X	
5	¿Se determina con qué recursos la institución cumplirá con su propósito?		X	
6	¿Se establece el valor qué brindará a los beneficiarios?	X		Para los escenarios del mundo contemporáneo dentro del campo de la producción y la competitividad. dentro del campo de la producción y la competitividad
	TOTAL	**3**	**3**	

Tabla N° 10 Análisis de la Visión Institucional

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{3 * 100}{6} \qquad CP = 50,00\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 6

Calificación Total (CT): 3

Calificación Porcentual (CP): 50,00%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
50,00%		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Conclusión: El nivel de confianza alcanzado es del 50,00% respecto al establecimiento de la visión, lo cual indica que la visión institucional no es lo suficientemente explícita, entrelazando lo deseado con lo posible, debido a que no incluye el alcance en cuanto a crecimiento y los recursos con los que contará. **H.H. 18/29**

Por lo cual auditoría propone la siguiente visión en base al siguiente análisis:

1.- ¿Qué será la institución?

Una institución educativa líder en bachillerato técnico, científico y tecnológico.

2.- ¿Qué hace la institución para logra su imagen futura?

Desarrollar las capacidades cognitivas, intelectuales y valores de sus estudiantes dentro de los escenarios del mundo contemporáneo de la producción y competitividad.

3.- ¿Para quién lo hace?

Estudiantes de la institución.

4.- ¿Con qué recursos contará?

Recursos técnicos, tecnológicos y talento humano altamente capacitado.

5.- ¿A cambio de qué lo hace?

Reconocimiento a nivel nacional y local.

VISIÓN PROPUESTA POR AUDITORÍA:

"Ser una institución educativa líder en bachillerato técnico, científico y tecnológico, con recursos técnicos, tecnológicos y talento humano altamente capacitado, para alcanzar reconocimiento a nivel nacional y local, que permita a los estudiantes desarrollar sus capacidades cognitivas, intelectuales y valores, dentro de los escenarios del mundo contemporáneo de la producción y la competitividad"

Objetivo General Institucional

Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local, nacional e internacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo.

Objetivos Específicos Institucionales

- Impartir a la juventud Galleguina una formación científica, cultural y social, dentro del contexto nacional.
- Desarrollar los valores individuales y sociales que los identifiquen dentro de una dinámica dialéctica.
- Promover cambios en el campo técnico-pedagógico para el mejoramiento de la educación.
- Cimentar procesos de cambio en el desarrollo educativo, propendiendo a una educación por competencias del Bachiller Técnico, acordes a la realidad.
- Evaluar necesidades y problemas para la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Diseñar proyectos educativos fundamentándose en la gestión de centros del Bachillerato Técnico.

Observación: Los objetivos específicos ayudan a orientar las actividades académicas para alcanzar el objetivo general institucional, sin embargo no se han formulado objetivos para las funciones administrativas de la institución.**H.H. 18/29**

Auditoría propone los siguientes objetivos y estrategias para el personal que desarrolla funciones administrativas, de forma que permitan el desarrollo institucional e impulsen las actividades académicas:

Objetivos:

- Colaborar con el desarrollo institucional mediante la ejecución de las funciones administrativas con transparencia, oportunidad, cortesía, responsabilidad, ética y apego al marco legal.

- Salvaguardar los recursos económicos y materiales que tengan a su cargo.

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones.

Estrategias: Φ

- Se brindarán capacitaciones al personal administrativo de acuerdo a las funciones que desempeña, que permitan mejorar los procesos y cumplimiento de las actividades de forma eficaz, eficiente y económica.

- Se responsabilizará al personal que tienen a su cargo bienes muebles mediante la firma de actas entrega- recepción y para aquellos funcionarios responsables de valores monetarios a través de pólizas de fidelidad.

- Las evaluaciones al personal se efectuarán de forma objetiva, mediante sondeos previos.

Estrategias Institucionales

- Elaboración del Proyecto Institucional tomando en cuenta las Reformas de la Educación Básica y Bachillerato.

- Comprometer la participación de los maestros, personal administrativo y de servicios, estudiantes, padres de familia y comunidad para este fin.

- Gestionar ante los diferentes departamentos del Ministerio de Educación y la Dirección Provincial de Educación, la aprobación respectiva del Proyecto Institucional.

Φ: Las estrategias establecidas permiten cumplir los objetivos de índole académico, mediante conversaciones y observación directa, el Proyecto Institucional fue elaborado tomando en cuenta las reformas realizadas a la Educación Básica y Bachillerato y aprobado por la Dirección Provincial de Educación.

Políticas Institucionales Ð

- Para el funcionamiento de la Educación Básica, el colegio aplicará la malla curricular, según la Reforma Curricular y/o las reformas estipuladas por el Ministerio de Educación, y de acuerdo a la realidad institucional.

- Los Bachilleratos se modificarán en cumplimiento a los acuerdos ministeriales posteriores y la aplicación del Proyecto Educativo Institucional.

- Formar estudiantes bajo una formación humana, científica y cultural.

- El personal docente y administrativo será capacitado y perfeccionado acorde con la especialización y función que cumplan dentro de la institución.

Observación: No se han definido políticas específicas para salvaguardar los recursos de biblioteca y laboratorios **H.H.12/29**, por lo cual auditoría propone las siguientes:

Referentes al uso de los laboratorios

- Los laboratorios de química, biología y de computación estarán a disposición de los estudiantes y profesores según los horarios establecidos para cada curso, podrán ser utilizados extra-clase con 24 horas de anticipación mediante solicitud dirigida y aprobada por la Inspectora General, en la que se detalle el tema de clase, la fecha y hora, los materiales que se utilizaran, la justificación de la extra-clase, y firmada por el docente y presidente de curso.

- Los estudiantes tendrán 5 minutos para trasladarse de las aulas a los laboratorios, los estudiantes ingresaran a los laboratorios utilizando el mandil de ser el caso, con los materiales necesarios, y en compañía del docente a cargo.

- El laboratorista entregará los equipos y materiales necesarios al docente y estudiantes, de existir alguna inconformidad debe ser comunicada en dicho momento para su retiro o cambio.

- El docente a cargo de la clase en los laboratorios podrán requerir la ayuda del laboratorista para el manejo de los equipos y materiales por parte de los estudiantes.

- El uso de la red es un privilegio y no un derecho, el mismo que puede ser revocado en caso de abuso o mal uso.

- Los estudiantes y el personal en general no deben acceder, mantener o enviar información relativa a pornografía, violencia, racismo, intimidación, hostigamiento y en general cualquier información que en un momento determinado sea censurado por las autoridades del Colegio o pueda perjudicar a sí mismos o a otros.

- A la información de las computadoras del Colegio, así como a las áreas de archivo de los servidores de la red, se les podrá revisar su contenido para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes y el personal de la institución lo estén usando responsablemente.

- Los usuarios no deben alterar el contenido de software de los computadores. Esto incluye el borrar archivos, el bajar e instalar programas del Internet y el copiar o instalar software comercial. Los usuarios tampoco deben manipular los programas de seguridad.

- Los usuarios deben tener el debido cuidado con los equipos y materiales de los laboratorios, en caso de pérdida, se establecerán los responsables, sin perjuicio del pago correspondiente por los daños o pérdidas ocasionadas.

- Todo estudiante o personal de la institución que sea encontrado realizando cualquier acción que contravengan la integridad personal o de terceros, las normas antes mencionadas, previo informe técnico del laboratorista y profesor de guía, será sancionado después de un análisis por parte de las autoridades del plantel.

Referentes al uso de materiales y bienes de la biblioteca

- La bibliotecaria atenderá en los horarios que las autoridades establezcan al inicio de cada año lectivo.

- Los estudiantes podrán solicitar hasta3 libros o materiales de biblioteca por un máximo de un día.

- La biblioteca no cobra multas por materiales no entregados a tiempo, pero motiva para que las personas entreguen los materiales lo más pronto.

- Todos los materiales y equipos que salen de la biblioteca, deben ser registrados por períodos específicos dependiendo del tipo de material o equipo retirado.

- Se requiere el carnet del estudiante para registrar materiales solicitados en biblioteca. Debido a que el carnet implica responsabilidad, los estudiantes deben usar siempre sus propios carnets.

- Todos serán responsables de la devolución de los materiales, los cuales deberán entregarse tan pronto como hayan terminado de usarse.

- En caso de pérdida o daño de los materiales y/o equipo, la bibliotecaria comunicará por escrito a la Inspectora General, la persona que los registró a su cargo dicho material o equipo deberá realizar el pago respectivo, o podrá remplazarlo, luego de la aprobación del Rector.

- La bibliotecaria está autorizada para cobrar por el servicio de fotocopiado según lo determinado por las autoridades, llevando un registro del número de copias por días.

- Una semana antes del último día de clases, los estudiantes deberán devolver todos los artículos y pagar por la pérdida o daño de los materiales. El siguiente año lectivo, antes de sacar materiales, los alumnos no deberán tener nada pendiente en su record.

Principios Institucionales ß

"El colegio ha definido como principios aquello donde se fundamenta su quehacer y que lo debe tener presente todo miembro de la comunidad educativa, que invitan a la acción misma y tienden a ser permanentes aun cuando las circunstancias y las prácticas cambien"

- La formación de jóvenes capaces de emprender acciones individuales y colectivos para la estructuración y logro de un proyecto de vida.
- El bachillerato que oferta nuestra institución debe estar de conformidad con las demandas sociales, las exigencias científicas, tecnológicas y las características del joven adolescente.
- Participación activa de nueva cultura educativa que se plantea en nuestra institución.
- Trabajo basado en la equidad educativa.
- La comunidad educativa Galleguina participará coherentemente con los objetivos institucionales planteados.
- La institución impartirá una educación laica y gratuita.
- Los principios pedagógicos estarán entrelazados íntimamente con los principios de gestión de competencias.
- Se impartirá educación de género con equidad.
- La práctica de valores será un pilar fundamental en el desarrollo en nuestra institución.
- Debe existir un permanente control y evaluación, autoridades, personal docente, dicente y de servicio.
- La estructura organizacional debe estar vigilante de la estructura funcional y posicional.

Comentario: Los principios del colegio si ayudan a mantener una cultura para el desarrollo y la gestión institucional.

MATRIZ DE PERFIL DE CALIDAD INSTITUCIONAL

	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
Se establece las funciones para cada puesto de trabajo.				x	
Se elabora la planificación estratégica.				x	
ORGANIZACIÓN DE VIDA ESCOLAR					
Se elabora el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a disposiciones legales vigentes.					x
Existen normas de funcionamiento escolar que todos los miembros de la comunidad educativa conocen.				x	
Los docentes trabajan en equipo y participan en actividades de formación y calificación.				x	
Los alumnos y maestros llegan puntuales, la jornada de trabajo inicia y termina a la hora prevista.				x	
CONDICIONES FÍSICAS					
Infraestructura apropiada para las labores académicas.				x	
Se cuenta con las máquinas necesarias en el laboratorio de computación.				x	
El área de biblioteca cuenta con condiciones físicas aptas para la investigación del estudiante. **V.P. 2/4**			**x**	x	
Dispensario médico y odontológico cuenta con equipos, materiales e insumos suficientes.				x	
Cuenta con áreas de recreación.			x		
Las aulas están limpias, bancas colocadas de tal manera que posibiliten el trabajo en grupo y comunicación de todos.			x		
Existen baterías sanitarias en buenas condiciones y grifos de agua en buen funcionamiento.				x	
TRABAJO EN EL AULA					
Los docentes cumplen con las planificaciones académicas.					x
Los maestros utilizan material didáctico.				x	
Promueven el trabajo individual y en equipo.					x
Se aprovechan el tiempo útil en el aula para el aprendizaje de los alumnos.					x

X: Calificación asignada por auditoría. **H.H. 20/29**

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	01-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	03-12-11

	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
RENDIMIENTO ESCOLAR					
Se cultiva el hábito por la lectura y la investigación por parte del estudiante.					x
El rendimiento estudiantil es bueno.				x	
Los alumnos cumplen con las tareas a cabalidad.				x	

Elaborado por: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Tabla N° 11 Análisis de la Matriz de Calidad Institucional

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{4+4+5+4+4+4+4+4+4+3+4+3+3+4+5+4+5+5+5+4+4}{100} * 100$$

$$CP = 82{,}00\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 100

Calificación Total (CT): 82

Calificación Porcentual (CP): 82,00%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		82,00%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

En base al análisis efectuado a la Matriz de Perfil de Calidad Institucional elaborado por el Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, se he determinado que el nivel de confianza es del 82,00% tomando en cuenta los parámetros establecidos por el plantel, sin embargo de detectó mediante observación directa que la calificación asignada al área de biblioteca en cuanto a sus condiciones físicas está sobreestimada y se detalla dicha debilidad en el informe y posteriormente se aplicaran indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de aquellos parámetros que son susceptible de medir cuantitativamente.

Observación: El área de biblioteca no cuenta con las condiciones adecuadas para la investigación del estudiante.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

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

ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Ref.: **P.O. 1/3**

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del POA institucional 2010.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
			Ponde-Ración	Califica-ción	
1	Se elabora un manual de procedimientos administrativos eficaz y transparente.	-Autoridades - Consejo Directivo -Profesores	9	2	Sólo se han descrito 2 de los 9 procesos que se plantearon. **H.H.21/29**
2	Se elabora Plan de Educación Institucional para ciclo de tres años de acuerdo a la Reforma de Educación Técnica RETEC.	- Rector - Vicerrector -Consejo Directivo - Docentes	9	9	Aprobado por la Dirección de Educación.
3	Se aplica la evaluación al personal semestralmente.	- Autoridades - Consejo Directivo - Profesores - Padres de Familia	9	9	
4	Se establece planes anuales de capacitación docente y un sistema de red de intercambio y aprendizaje compartido entre docente.	- Jefe de Talento Humano	9	6	No se cumplieron con todas las capacitaciones programadas. **H.H. 22/29**
5	Se desarrolla y aplica en toda la institución una metodología unificada de evaluación a los estudiantes.	-Vicerrectora -Comisión Técnico Pedagógico -Profesores	9	9	
6	Se desarrolla un proyecto productivo y de comercialización de la producción que refuerce el aprendizaje en la práctica de los alumnos y permita la generación de valor reinvertible en la institución.	-Todos los profesores del plantel.	9	9	Papelería institucional. **V.P. 1/4**

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	02-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	04-12-11

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento del POA institucional 2010.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
			Ponde-ración	Califica-ción	
7	Se diseña un sistema de seguimiento de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes semestralmente.	-Profesores -Equipo responsable	9	5	Se elaboró un informe anual de rendimiento académico por lo cual no se tomaron medidas oportunamente. **H.H.23/**
8	Se establece un convenio anual con un centro de enseñanza superior para el establecimiento de becas y el desarrollo de un programa de orientación y animación para el seguimiento de estudios superiores.	- Rector - Profesores	9	3	Se obtuvo sólo 3 becas de las 9 que se gestionaron para los mejores estudiantes. **H.H.23/29**
9	Se establece un convenio con cámaras y/o organizaciones profesionales para el desarrollo de un programa de pasantías.	-Profesores y equipo de trabajo designado.	9	7	Hubo casos en los que los estudiantes no comenzaron sus pasantías a tiempo. **H.H.23/29**
10	La institución genera y mantiene un servicio de bienestar social del escolar que proporciona apoyo en materia de alimentación sanidad, educación y atención psicológica.	- Dr. Bolívar Ruíz - Dr. Ángel Sánchez - DOBE	9	7	El Departamento de Orientación no logra brindar el servicio de atención psicológica al menos a un 20% de los casos presentados.**H.H.23 /29**
11	Se establece un sistema de seguimiento de la inserción socio profesional de los egresados.	- Autoridades del plantel	9	7	No se logró obtener información del ámbito laboral de un 30% de los egresados. **H.H.23/29**
		TOTAL	99	73	

Tabla N° 12 Análisis del Plan Operativo Institucional

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	02-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	04-12-11

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{73 * 100}{99} \qquad CP = 73,74\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 99

Calificación Total (CT): 73

Calificación Porcentual (CP): 73,74%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	73,74%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2010 del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos es de un 73,74% reflejando que el nivel de confianza es moderado, existiendo un 26,26% de incumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo institucional.

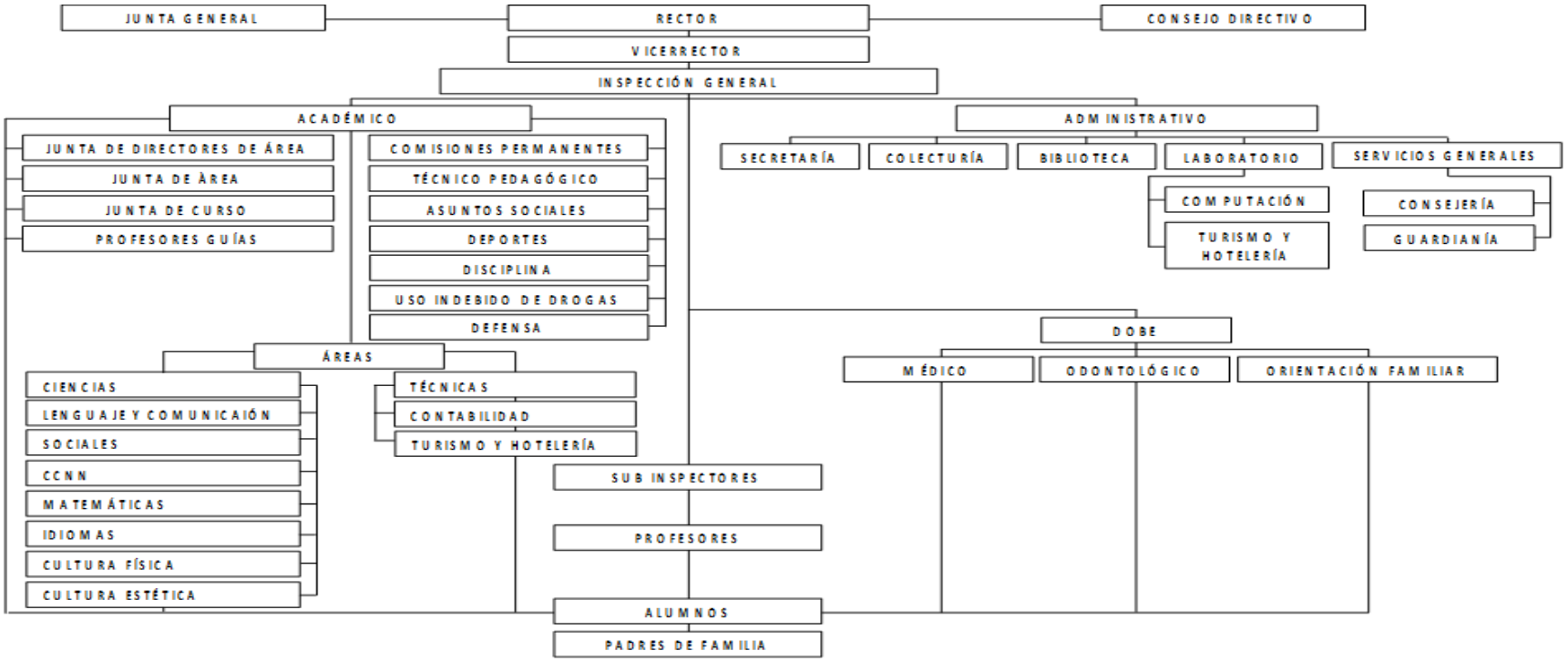
Observación: No se cumplieron de forma eficiente y eficaz las siguientes actividades programadas: Elaboración de un manual de procedimientos, Plan de Capacitación, elaboración del informe de rendimiento académico semestralmente, Convenio con centros de educación superior para obtención de 9 becas para los mejores estudiantes del plantel, Oportuna ejecución del programa de pasantías con organizaciones, Brindar servicio de apoyo a los estudiantes por parte del DOBE y Seguimiento de la inserción laboral de los egresados y que se detallan en el informe de auditoría.

3.10.3. Análisis de la Estructura Organizacional

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORIA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ref.: **E.O. 1/3**

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Figura N° 1 Organigrama Estructural del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

Observación: El organigrama no se encuentra debidamente estructurado ya que desde su creación no ha sido actualizado, por tanto se ha vuelto obsoleto, no refleja las relaciones de jerarquía y coordinación que corresponden a la realidad institucional, y no reúne con requisitos básicos que se mencionan a continuación. **H.H. 16/29**

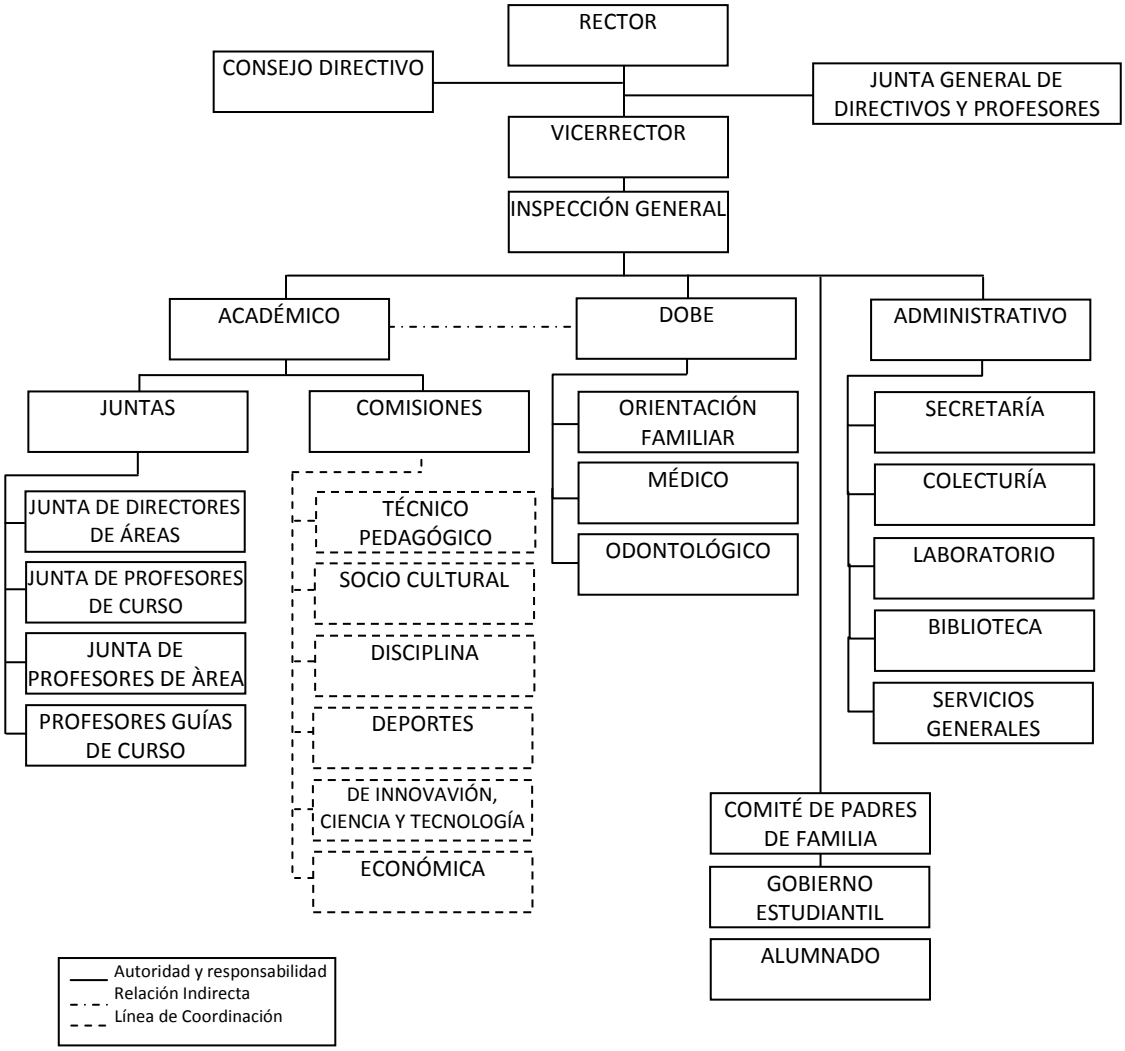
a) Elaborado por:
b) Fecha de elaboración:
c) Aprobado por:
d) Fecha de aprobación:
e) La leyenda utilizada

En el caso de organigramas verticales, las áreas se colocan de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Las comisiones internas permanentes u ocasionales se las presentan mediante un rectángulo y una línea de trazo discontinuo corto. Las relaciones de colaboración (relación indirecta) tiene por objeto interrelacionar las actividades entre unidades y se representarás mediante líneas largas de trazo discontinuo.

Por tanto auditoría propone el siguiente organigrama estructural tomando en cuenta el Manual de Funciones Institucional Reformado y aprobado:

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por:	M.C. y M.P.	**Aprobado por:**	Consejo Directivo
Fecha:	02-12-11	**Fecha:**	23-05-2012

Figura N° 4 Organigrama Estructural Propuesto por Auditoría

3.11. Programa de auditoría – Componente administrativo

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

Ref.: **PR.A. 3/3**

Objetivos:

- Analizar el accionar del personal dentro del plantel en base a sus funciones y el perfil profesional con que cuentan.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que se administra los recursos institucionales.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVACIONES
1	Aplique cuestionarios específicos a cada una de las áreas administrativas: - Secretaría - Colecturía - Inspectoría General y Jefa de Talento Humano - Biblioteca - Laboratorio	**C.A.**	M.C. M.P.	07-12-11	
2	Analice el perfil profesional del personal.	**P.P.**	M.C.	12-12-11	
3	Analice los formularios de las evaluaciones del desempeño del personal.	**A.D.**	M.P.	12-12-11	
4	Aplique de Indicadores de Gestión.	**A.I.**	M.C. M.P.	14-12-11	

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	17-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	19-12-11

Cuadro N° 11 Programa de Auditoría - Componente Administrativo

3.11.1. Cuestionario a las Áreas

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO A LAS ÁREAS

Ref.: **C.A. 1/12**

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**SECRETARIA**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Conoce el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Se han definido objetivos dentro de su área?		X	Se limita a cumplir las actividades encomendadas. **H.H.18/29**
3	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?		X	No se capacita al personal administrativo. **H.H.22/29**
4	¿Es evaluada su gestión?	X		En base a los formularios de la SENRES.
5	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
6	¿Se planifica el proceso de matriculación del alumnado?	X		
7	¿El sistema utilizado para las matrículas y calificaciones de los estudiantes es adecuado? (respaldos, orden cronológico y reportes)	X		
8	¿Conoce todas las aplicaciones o módulos del sistema académico?		X	La secretaria no ha sido capacitada para el manejo del sistema. **H.H. 7/29**
9	¿Conserva un archivo ordenado de los documentos institucionales y del alumnado?	X		El archivo se mantiene físicamente y en medio magnético, el mismo que es actualizado al inicio (proceso de matriculación) y final (entrega de pases de año) de cada año lectivo.
10	¿La información y documentos que otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de las autoridades?	X		

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**SECRETARIA**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
11	¿Se le han realizado arqueos sorpresivos del fondo de caja chica?	X		La comisión económica es la encargada de realizar los arqueos sorpresivos e informar a la rectora de las novedades.
12	¿Se archivan los comprobantes que respaldan los desembolsos de caja chica de acuerdo a la ley	X		
13	¿La reposición de caja chica se hace efectiva oportunamente?		X	En ocasiones se hacen uso de los fondos propios del personal. **H.H. 24/29**
	TOTAL	9	4	

Tabla N° 13 Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Secretaría)

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{9 * 100}{13} \qquad CP = 69,23\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 13

Calificación Total (CT): 9

Calificación Porcentual (CP): 69,23%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	69,23%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

En el área de secretaría cabe recalcar que las funciones dentro la misma permite que los procesos fluyan, siendo un aporte para el desarrollo de las actividades institucionales y permitiendo que el nivel de confianza sea moderado, de la recopilación de información a dicha área se detectó corroboró deficiencias que necesitan ser corregidas para un mejor direccionamiento.

Observación: No se han definido objetivos claros haciendo que las actividades se cumplan por espontaneidad del personal, la institución no incentiva a la secretaria por medio de capacitaciones que permitan su crecimiento profesional, no se aprovechan todas las funciones del sistema académico y las reposiciones de caja chica no son oportunos.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO A LAS ÁREAS

Ref.: **C.A. 4/12**

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**COLECTURÍA**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Conoce el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Se han definido objetivos dentro de su área?		X	**H.H.18/29**
3	¿Ha recibido capacitación por parte de la institución?		X	No se capacita al personal administrativo. **H.H.22/29**
4	¿Es evaluada se gestión?	X		
5	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
6	¿Conoce el manejo del sistema financiero gubernamental?	X		
7	¿Elabora el plan de adquisición junto con el Consejo Directivo de acuerdo a las necesidades institucionales?		X	Las adquisiciones se las realiza de acuerdo a las necesidades. **H.H.1/29**
8	¿Se presenta informes mensuales sobre el estado financiero del establecimiento a Consejo Directivo?	X		Se presentan informes por grupos de gastos.
9	¿Los ingresos y gastos se realizan previa autorización de las autoridades pertinentes?	X		
10	¿Los registros contables reflejan información actualizada de las actividades diarias?	X		
11	¿Se cumple con la ejecución total del presupuesto asignado de acuerdo a la planificación institucional?	X		

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**COLECTURÍA**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
12	¿Se ha realizado constataciones físicas de los activos fijos y se han corregido anomalías detectadas?		X	Se las ha realizado sólo cuando la Contraloría General del Estado los dispone, lo cual no permite mantener un control y registro contable adecuado de los bienes de la institución. **H.H. 25/29**
13	¿Se mantienen pólizas de seguridad y caución dentro de la institución?	X		El rector, laboratorista y colector se encuentran caucionados.
14	¿Se cuenta con actas de entrega recepción de los diferentes bienes adquiridos y entregados a las diferentes áreas?	X		
	TOTAL	10	4	

Tabla N° 14 Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Colecturía)

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{10 * 100}{14} \qquad CP = 71{,}43\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 14

Calificación Total (CT): 10

Calificación Porcentual (CP): 71,43%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	71,43%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El nivel de confianza en el área de colecturía es del 71,43%, es decir, moderado. De la confirmación de la información obtenida del colector se han identificado deficiencias que de tomarse medidas correctivas generarían gran aporte al direccionamiento y manejo de las actividades inherentes de la institución.

Observación: No se han definido objetivos para el área, el colector no recibe capacitación por parte de la institución, no se elabora el Plan Anual de Compras y no se han efectuado constataciones físicas de los bienes por cuenta propia de la institución.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO A LAS ÁREAS

Ref.: **C.A. 7/12**

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO – ACADÉMICO**		
SUBCOMPONENTE:		**INSPECTORÍA GENERAL (TALENTO HUMANO)**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Conoce el direccionamiento Estratégico de la Institución?		X	La mayoría del personal docente desconoce la misión y visión institucional. **H.H. 18/29**
2	¿Se han definido objetivos dentro de su área?	X		
3	¿Es evaluada se gestión?	X		
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
5	¿La institución cuenta con un perfil profesional para la contratación de personal?	X		
6	¿Se mantienen actualizada la ficha profesional del personal?		X	**H.H.26/29**
7	¿Se actualiza y capacita al personal de forma que se facilite la eficiencia administrativa?		X	Esporádicamente el personal docente asiste a capacitaciones de la Dirección de Educación. **H.H.22/29**
8	¿Se planifican, coordinan y evalúan las labores de los docentes?	X		La planificación y evaluación de índole académica es remitida a la Dirección de Educación.
9	¿Presenta informes de asistencia de todo el personal a las autoridades del plantel?	X		Se encarga de dar a conocer a las autoridades de las novedades en el menor tiempo posible.
10	¿Dispone el establecimiento de un calendario de días laborables de forma mensual, trimestral o anual?	X		Cronograma se lo realiza mensualmente.
11	¿Se han establecido estrategias que permitan mantener la disciplina del alumnado dentro y fuera del plantel?	X		
	TOTAL	8	3	

Tabla N° 15 Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Inspectoría General)

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{8 * 100}{11} \qquad CP = 72,72\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 11

Calificación Total (CT): 8

Calificación Porcentual (CP): 72,72%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	72,72%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El nivel de confianza dentro del área de Inspectoría General - Talento Humano es del 72,72%, haciendo que el nivel de riesgo sea considerable, debido a que en dicha área se controlan las actividades de índole académica y administración de talento humano y éstas son la base para el logro de los objetivos institucionales, es necesario que se tomen medidas correctivas para las debilidades detectadas y que se presentan en el Informe de Auditoría.

Observación: En conversaciones mantenidas con el personal docente se verificó que dicho personal desconoce el direccionamiento institucional, no se mantienen actualizada la ficha profesional del personal y no se capacita a todo el personal.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO A LAS ÁREAS

Ref.: **C.A. 9/12**

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**BIBLIOTECA**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Conoce el direccionamiento Estratégico de la Institución?	X		
2	¿Se han definido objetivos dentro de su área?		X	No se han definido objetivos. **H.H. 18/29**
3	¿Es evaluada su gestión?	X		
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
5	¿El material bibliográfico se encuentra organizado de forma que permita su fácil localización?	X		
6	¿Se han establecido políticas que permitan el control de los materiales prestados al alumnado?		X	La bibliotecaria da instrucciones generales verbalmente al alumnado para el manejo de los libros de biblioteca, pero éstas no se han establecido documentadamente. **H.H. 12/29**
7	¿Se informa a las autoridades competentes sobre los requerimientos de material bibliográfico?		X	No se pasa un informe sobre los requerimientos y actualizaciones de bibliografía. **H.H. 20/29**
8	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes y materiales a su custodia?		X	En cuanto al material bibliográfico no se ha efectuado revisiones de su existencia física. **H.H. 25/29**
9	¿Ha recibido cursos de actualización en bibliotecología?		X	No asiste a cursos de capacitación. **H.H.22/29**
	TOTAL	4	5	

Tabla N° 16 Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Biblioteca)

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{4 * 100}{9} \qquad CP = 44,44\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 9

Calificación Total (CT): 4

Calificación Porcentual (CP): 44,44%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
44,44%		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

En el área de biblioteca se ha logrado detectar qué el nivel de confianza es bajo con un 44,44%, puesto qué se han detectado deficiencias que necesitan ser corregidas oportunamente mediante la implementen de medidas que permitan controlar los bienes y materiales dentro de dicha área.

Observación: No se cuentan con objetivos, políticas, normas para salvaguardar los recursos de dicha área, no es atendida la requisición de material bibliográfico oportunamente y no se cumple con la capacitación en bibliotecología de la persona responsable del área.

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

CUESTIONARIO A LAS ÁREAS

Ref.: **C.A. 11/12**

COMPONENTE:		**ADMINISTRATIVO**		
SUBCOMPONENTE:		**LABORATORIO**		
N°	**PREGUNTA**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIÓN**
1	¿Conoce el direccionamiento Estratégico de la Institución?		X	**H.H. 18/29**
2	¿Se han definido objetivos dentro de su área?		X	**H.H. 18/29**
3	¿Es evaluada su gestión?	X		Anualmente
4	¿Las actividades que desempeña están descritas en el Reglamento Orgánico Funcional, no las delega a terceros?	X		
5	¿Planifica con los docente los materiales y bienes de laboratorios que se usaran en clases para disposición de los estudiantes?	X		
6	¿Mantiene codificados los bienes institucionales?	X		
7	¿Se realiza inventarios permanentes de los bienes a su custodia?		X	Se actualizan sólo las adquisiciones y las bajas de bienes del año en el inventario. **H.H. 25/29**
8	¿Presenta inventarios de requerimientos para su adquisición y reposición?	X		Trimestralmente.
9	¿Se da mantenimiento a los bienes?	X		Se hacen mantenimiento preventivo y correctivo, especialmente a las computadoras de laboratorio.
10	¿Se mantiene un control adecuado de los materiales y bienes a su cargo?	X		Se cuenta con fichas de control en los que se detalla el código, descripción, custodio, lugar de almacenamiento y estado del bien.
11	¿Existen reglas para los estudiantes sobre el uso, daño y extravío de los materiales que se les facilita?		X	No se han establecido por escrito, los estudiantes hacen la reposición de los materiales en caso de pérdida o daño. **H.H. 12/29**
12	¿Ha recibido capacitación para el mejoramiento de sus funciones dentro de la institución?		X	**H.H. 22/29**
	TOTAL	7	5	

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

Tabla N° 17 Cuestionario a las Áreas – Componente Administrativo (Laboratorio)

$$CP = \frac{CT * 100}{PT} \qquad CP = \frac{7 * 100}{12} \qquad CP = 58{,}33\%$$

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 12

Calificación Total (CT): 7

Calificación Porcentual (CP): 58,33%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	58,33%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
CONFIANZA		

El nivel de confianza que representa la ejecución de las funciones por parte del laboratorista es moderado, debido a qué se han tomado ciertas medidas que ayuden a salvaguardar los recursos materiales académicos e institucionales, la implementación de medidas correctivas para las deficiencias encontradas por auditoría permitirán un mayor control sobre el uso y custodia de tales bienes.

Observación: El laboratorista desconoce el direccionamiento institucional, no se han definido objetivos para el área de laboratorio, usencia de constataciones físicas de los bienes, no se han documentado reglas claras para el uso de los materiales y bienes de laboratorios por parte de los estudiantes y el laboratorista no es capacitado de forma que ayude a mejorar su desempeño.

3.11.2. Análisis del Perfil Profesional del Personal

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL

Ref.: **P.P. 1/5**

N°	NOMBRE	CARGO	EDAD (AÑOS)	CONTRATO / NOMBRAMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
PERSONAL ADMINISTRATIVO							
1	Rosa Cabezas	Rectora	54	Nombramiento	Lcda. Psicología Educativa	Administración Educativa	
2	Yolanda Niama	Vicerrectora	50	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Lengua		El nombramiento se lo realizó docente.
3	María Samaniego	Secretaria ☑	44	Nombramiento	Lcda. Contabilidad y Auditoría	Diplomado en Secretariado Administrativo. Magister Secretariado Desarrollo Organizacional	
4	Ángel Sánchez	Médico	45	Nombramiento	Medicina General		
5	Bolívar Ruiz	Odontólogo	48	Nombramiento	Odontología		
6	Milton Muñoz	Colector	48	Nombramiento	Ing. Contabilidad y Auditoría		
7	Marco Coloma	Laboratorista Pedagógico	37	Nombramiento	Tglo. Computación		

☑: Cumple con requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

Elaborado: M.C.	**Fecha:** 12-12-11
Revisado: M.P.	Fecha: 14-12-11

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL

Ref.: **P.P. 2/5**

N°	NOMBRE	CARGO	EDAD (AÑOS)	CONTRATO / NOMBRAMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
PERSONAL DOCENTE							
8	Pilco Luz	Inspectora General Đ	52	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Física y Matemática		
9	Inés Acevedo	Profesora de CC.NN.	52	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Biología y Química	Diplomado en Curriculum por Competencias	
10	Edgar Chanca	Profesora de Música	48	Nombramiento	Lcdo. Ciencias Educativas Educación Musical		Profesor Inspector
11	Maruja Cando	Profesora de Lengua ?	56	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Educación Técnica		Profesora Inspectora
12	Eva Chávez	Profesora de Contabilidad	58	Nombramiento	Lcda. Gerencia Educativa		
13	Pulvio Criollo	Profesor Estudios Sociales	55	Nombramiento	Lcda. Historia y Geografía	Doctorado en Investigación y Planificación	
14	Margarita Girón	Profesora de Matemáticas	51	Nombramiento	Ing. De Empresas		Profesora Inspectora
15	Santiago Lucio	Profesor de Contabilidad	37	Nombramiento	Lcdo. Ciencias de la Educación		
						Elaborado: M.C.	**Fecha:** 12-12-11
						Revisado: M.P.	Fecha: 14-12-11

?: Cumple con requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

Đ: No cumple con formación académica. **H.H. 27/**

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL

Ref.: **P.P. 3/5**

N°	NOMBRE	CARGO	EDAD (AÑOS)	CONTRATO / NOMBRAMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
PERSONAL DOCENTE							
16	Ángela Morales	Profesora de Inglés	59	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Inglés		
17	Nancy Naranjo	Profesora de Dibujo	57	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas		Profesora Inspectora
18	Alba Silva	Profesora de Estudios Sociales	57	Nombramiento	Lcda. Historia y Geografía		
19	Roberto Suárez	Profesor de Educación Física	48	Nombramiento	Lcda. Educación Física.		
20	Inés Solórzano	Profesora de Matemáticas	68	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Matemáticas y Física	Dra. Enseñanza Matemáticas	
21	Amparo Villafuerte	Profesora de CC.NN.	58	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas CC.NN.	Dra. Gerencia Educativa	
22	Lilia Vinuesa	Profesora de Inglés	65	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Inglés	Dra. Administración Educativa	
23	Janeth Vizuete	Profesora de Lenguaje	43	Nombramiento	Lcda. Ciencias Educativas Leguaje y Literatura		

?: Cumple con requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

Elaborado: M.C.	**Fecha:** 12-12-11
Revisado: M.P.	Fecha: 14-12-11

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL

Ref.: **P.P. 4/5**

N°	NOMBRE	CARGO	EDAD (AÑOS)	CONTRATO / NOMBRAMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
PERSONAL DOCENTE							
24	Luis Adriano	Profesor de Matemáticas	35	Contrato	Lcdo. Ciencias Educativas Física y Matemáticas		
25	Eduardo Asqui	Profesor de Computación	32	Contrato	Ing. Sistemas Informáticos		
26	Marco Wilca	Profesor de Turismo	29	Contrato	Ing. Ecoturismo		Presentó la renuncia en 2010
27	Inés Puglla	Profesor de Desarrollo del Pensamiento Orientadora	32	Contrato	Lcda. Psicología Educativa	Dra. En Psicología Educativa	
28	Yolanda Castillo	Bibliotecaria	56	Nombramiento	Lcda. en Bibliotecología		
29	Fernanda Trujillo	Profesor de Turismo	31	Contrato	Tgla. Administración Turística t Hotelería	Lcda. Administración Turística. Tgla. en Administración Turística y Guía Turística	
30	María Zúñiga	Profesora de Inglés	25	Contrato	Lcda. en Idiomas		

Elaborado: M.C. **Fecha:** 12-12-11

Revisado: M.P. Fecha: 14-12-11

: Cumple con requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

		“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO” **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. **ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL**				Ref.: **P.P.** **5/5**	
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**EDAD (AÑOS)**	**CONTRATO / NOMBRAMIENTO**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**	**OBSERVACIONES**
PERSONAL DE SERVICIOS							
31	María Salas	Conserje ?	35	Nombramiento	Bachiller		
32	Gerardo Broncano	Guardia	38	Nombramiento	Bachiller		
						Elaborado: M.C.	**Fecha:** 12-12-11
						Revisado: M.P.	Fecha: 14-12-11

Cuadro N° 12 Análisis del Perfil Profesional del Personal

?: Cumple con requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

3.11.3. Análisis de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño del Personal

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORIA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Ref.: **A.D. 1/3**

SENRES

FORMULARIO SENRES-EVAL-03
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre de la Institución : COLEGIO CAMILO GALLEGOS TOLEDO

Período de Evaluación: Desde (01/01/2010) : Hasta (30/06/2010):

Fecha : DICIEMBRE 31 DE 2010

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (- %)	CALIFICACIÓN TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
CASTILLO CASALOMBO	AMERICA YOLADA	0601165582	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	80%	0%	**80%**	SATISFACTORIO
COLOMA BECERRA	MARCO VINICIO	0602248866	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	80%	0%	**80%**	SATISFACTORIO
MUÑOZ RODRÍGUEZ	MILTON FERMANDO	0601121262	SERVIDOR PUBLICO 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	84%	0%	**84%**	MUY BUENO
RUIZ CHAVEZ	ANGEL BOLIVAR	0600911556	ODONTOLOGO 4 4H	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	91%	0%	**91%**	EXCELENTE
SAMANIEGO ESPINOZA	MARIA DEL CARMEN	0602128209	SERVIDOR PUBLICO 1	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	98%	0%	**98%**	EXCELENTE
SANCHEZ CAUJA	ANGEL ROGELIO	0900908997	MEDICO TRATANTE 4HD	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	72%	0%	**72%**	SATISFACTORIO
BRONCANO MORA	JOSE GERARDO	0201227188	SERVIDOR PUB. SERVIVIOS 1	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	89%	0%	**89%**	MUY BUENO
SALAS	MARIA SOLEDAD	0602157711	SERVIDOR PUB. DE SERVICIOS 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	90%	0%	**90%**	MUY BUENO

1.- Todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de DEFICIENTE se deberá proceder acorde a lo que dispone la norma de Evaluación del Desempeño.
2.- Para todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de INACEPTABLE, se deberá proceder a realizar el respectivo sumario administrativo.

Tabla N° 18 Informe de Evaluación del Desempeño del Personal – 1er. Semestre/2010

SENRES

FORMULARIO SENRES-EVAL-03
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre de la Institución : COLEGIO CAMILO GALLEGOS TOLEDO

Período de Evaluación: Desde (01/07/2010) : Hasta (31/12/2010):

Fecha : DICIEMBRE 31 DE 2010

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (- %)	CALIFICACIÓN TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
CASTILLO CASALOMBO	AMERICA YOLADA	0601165582	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	84%	0%	**84%**	MUY BUENO
COLOMA BECERRA	MARCO VINICIO	0602248866	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	84%	0%	**84%**	MUY BUENO
MUÑOZ RODRÍGUEZ	MILTON FERMANDO	0601121262	SERVIDOR PUBLICO 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	85%	0%	**85%**	MUY BUENO
RUIZ CHAVEZ	ANGEL BOLIVAR	0600911556	ODONTOLOGO 4 4H	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	96%	0%	**96%**	EXCELENTE
SAMANIEGO ESPINOZA	MARIA DEL CARMEN	0602128209	SERVIDOR PUBLICO 1	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	98%	0%	**98%**	EXCELENTE
SANCHEZ CAUJA	ANGEL ROGELIO	0900908997	MEDICO TRATANTE 4HD	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	71%	0%	**71%**	SATISFACTORIO
BRONCANO MORA	JOSE GERARDO	0201227188	SERVIDOR PUB. SERVIVIOS 1	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	89%	0%	**89%**	MUY BUENO
SALAS	MARIA SOLEDAD	0602157711	SERVIDOR PUB. DE SERVICIOS 2	ADMINISTRATIVA	RIOBAMBA	92%	0%	**92%**	EXCELENTE

1.- Todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de DEFICIENTE se deberá proceder acorde a lo que dispone la norma de Evaluación del Desempeño.
2.- Para todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de INACEPTABLE, se deberá proceder a realizar el respectivo sumario administrativo.

Tabla N° 19 Informe de Evaluación del Desempeño del Personal – 2do. Semestre/2010

APELLIDOS	NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL (%)		VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN	
				1er SEMESTRE	2do SEMESTRE		
CASTILLO CASALOMBO	AMERICA YOLADA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVA	80%	84%	4%	
COLOMA BECERRA	MARCO VINICIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVA	80%	84%	4%	
MUÑOZ RODRÍGUEZ	MILTON FERMANDO	SERVIDOR PUBLICO 2	ADMINISTRATIVA	84%	85%	1%	
RUIZ CHAVEZ	ANGEL BOLIVAR	ODONTOLOGO 4 4H	ADMINISTRATIVA	91%	96%	5%	Л
SAMANIEGO ESPINOZA	MARIA DEL CARMEN	SERVIDOR PUBLICO 1	ADMINISTRATIVA	98%	98%	0%	Л
SANCHEZ CAUJA	ANGEL ROGELIO	MEDICO TRATANTE 4HD	ADMINISTRATIVA	72%	71%	-1%	
BRONCANO MORA	JOSE GERARDO	SERVIDOR PUB. SERVIVIOS 1	ADMINISTRATIVA	89%	89%	0%	
SALAS	MARIA SOLEDAD	SERVIDOR PUB. DE SERVICIOS 2	ADMINISTRATIVA	90%	92%	2%	Л

Tabla N° 20 Análisis de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño al Personal

Л: No se establece un plan de incentivos académicos para los mejores puntuados de las evaluaciones realizadas. **H.H.28/29**

Observación: El personal del área administrativa tiende a mejorar su desempeño en base a los factores determinados según el formulario de la SENRES-EVAL-01, como son: Indicadores de Gestión del puesto, Conocimientos, Competencias técnicas del puesto, Competencias Universales, Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo.

3.11.4. Aplicación de indicadores

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

APLICACIÓN DE INDICADORES

Ref.: **A.I. 1/7**

$$\textbf{Eficacia administrativa} = \frac{\textbf{Actividades ejecutadas}}{\textbf{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\textbf{Eficacia administrativa} = \frac{4}{11} * 100$$

$$\textbf{Eficacia administrativa} = 36{,}36\%$$

Comentario: La administración de la institución ha cumplido con un 36,36% de sus actividades, ya que se han ejecutado 4 de las 11 programadas dentro del periodo 2010 demostrando que no han sido eficaces, las 7 restantes han sido desarrolladas de manera parcial cuyo cumplimiento se refleja en el nivel de confianza de 73,74% determinado en el análisis del Plan Operativo Anual.

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = \frac{\textbf{Pasantes atraves de Convenios Institucionale}}{\textbf{Total Estudiantes pasantess}} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = \frac{35}{59} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = 59{,}32\%$$

Comentario: Se logro únicamente ubicar a 35 estudiantes mediante convenios con instituciones públicas para la realización de sus pasantías, generando que 24 del total de pasantes auto-gestionen las mismas, demostrando que la administración del colegio ha sido eficiente en un 59,32%.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	14-12-11
Revisado:	M.P	**Fecha:**	16-12-11

Eficiencia educativa $= \frac{\text{Estudiantes de rendimeinto aceptable}}{\text{Estudiantes matriculados}} * 100$

Eficiencia educativa $= \frac{351}{438} * 100$

Eficiencia educativa $= 80,14\%$

Comentario: La eficiencia educativa del plantel reflejada en el rendimiento de los estudiantes es del 80,14%, producto de las actividades que la administración ejecuta para cumplir su fin de brindar una educación acorde a los cambios educativos.

Nivel de capacitación $= \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$

Nivel de capacitación $= \frac{5}{7} * 100$

Nivel de capacitación $= 71,43\%$

Comentario: En la institución se han cumplido 5 de las 7 capacitaciones programadas, es decir el 71,43%, entre las capacitaciones incumplidas y que tienen incidencia en las actividades administrativas son las referentes a la Inspectora General y Bibliotecaria, generando que dicho personal no pueda desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz, por lo cual se han detectado deficiencias que se reflejan en el informe de auditoría.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	14-12-11
Revisado:	M.P	**Fecha:**	16-12-11

Ref.:
A.I. 3/7

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
Expredo en Dólares

EJERCICIO: 2010

PG	ITEM	NOMBRE DE LA CUENTA	UBC	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	COMPRO-METIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO PRESUPUESTO	SALDO DISPONIBLE
ENTIDAD:			**COLEGIO CAMILO GALLEGOS TOLEDO**							
GASTOS CORRIENTES				∑	**350242,11**	**329107,47**	**329107,47**	**329107,47**	**21134,64**	**21134,64**
GASTOS EN PERSONAL				∑	**341080,01**	**323124,66**	**323124,66**	**323124,66**	**17955,35**	**17955,35** ¶
021	510101	Sueldos	0601	001	62062,68	62062,68	62062,68	62062,68	0,00	0,00
021	510105	Remuneraciones Unificadas	0601	001	73296,00	66183,92	66183,92	66183,92	7112,08	7112,08
021	510201	Bonificaciones por años de servicio	0601	001	41395,49	41395,49	41395,49	41395,49	0,00	0,00
021	510203	Décimo tercer sueldo	0601	001	22202,82	13284,30	13284,30	13284,30	8918,52	8918,52
021	510204	Decimo cuarto sueldo	0601	001	6758,00	6700,00	6700,00	6700,00	58,00	58,00
021	510205	Décimo quinto sueldo	0601	001	46,00	42,00	42,00	42,00	4,00	4,00
021	510206	Décimo sexto sueldo	0601	001	1104,00	1104,00	1104,00	1104,00	0,00	0,00
021	510211	Estímulo pecuniario	0601	001	92,00	84,00	84,00	84,00	8,00	8,00
021	510214	Porcentaje funcional	0601	001	27088,65	27087,98	27087,98	27087,98	0,67	0,67
021	510215	Adicional sobre la décima categoría	0601	001	18306,73	16621,03	16621,03	16621,03	1685,70	1685,70
021	510216	Estímulo económico magisterio	0601	001	1200,00	1200,00	1200,00	1200,00	0,00	0,00
021	510230	Bonificación por el día edl maestro	0601	001	2387,00	2386,66	2386,66	2386,66	0,34	0,34
021	510303	Compensación por costo de vida	0601	001	2263,20	2263,20	2263,20	2263,20	0,00	0,00
021	510307	Comisariato	0601	001	22080,00	22080,00	22080,00	22080,00	0,00	0,00
021	510308	Compensación pedagógica	0601	001	1104,00	1104,00	1104,00	1104,00	0,00	0,00
021	510401	Por cargas familiares	0601	001	228,00	212,00	212,00	212,00	16,00	16,00
021	510402	De educación	0601	001	174,72	174,72	174,72	174,72	0,00	0,00
021	510408	Bienes artísticos y funcionales	0601	001	25732,41	25668,84	25668,84	25668,84	63,57	63,57
021	510510	Servicios profesionales por contrato	0601	001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
021	510601	Aporte Patronal	0601	001	22278,42	22278,42	22278,42	22278,42	0,00	0,00
021	510602	Fondos de Reserva	0601	001	11279,89	11191,42	11191,42	11191,42	88,47	88,47

∑: Suma comprobada por auditoría.
¶: Datos tomados para la aplicación de indicadores. **A.I. 5/7.**

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	14-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	16-12-11

Ref.: **A.I. 4/7**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
Expredo en Dólares

EJERCICIO: 2010

PG	ITEM	NOMBRE DE LA CUENTA	UBC	FUENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	COMPRO-METIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO PRESUPUESTO	SALDO DISPONIBLE	
ENTIDAD:			**COLEGIO CAMILO GALLEGOS TOLEDO**								
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				**∑**	**9162,10**	**5982,81**	**5982,81**	**5982,81**	**3179,29**	**3179,29**	¶
021	530101	Agua Potable	0601	001	4427,00	2759,32	2759,32	2759,32	1667,68	1667,68	
021	530104	Energía Eléctrica	0601	001	300,00	221,89	221,89	221,89	78,11	78,11	
021	530105	Telecomunicaciones	0601	001	453,10	231,21	231,21	231,21	221,89	221,89	
021	530201	Transporte de personal	0601	001	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	300,00	
021	530204	Impresión, reproducción y publicación	0601	001	656,00	647,89	647,89	647,89	8,11	8,11	
021	530208	Servicio de vigilancia	0601	001	125,00	125,00	125,00	125,00	0,00	0,00	
021	530299	Otros servicios generales	0601	001	340,00	334,70	334,70	334,70	5,30	5,30	
021	530303	Viàticos y subsistencias en el interior	0601	001	1185,00	973,00	973,00	973,00	212,00	212,00	
021	530499	Otras Instalaciones, mantenimientos y reparaciones	0601	001	320,00	320,00	320,00	320,00	0,00	0,00	
021	530503	Mobiliarios	0601	001	600,00	135,00	135,00	135,00	465,00	465,00	
021	530804	Materiales de oficina	0601	001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
021	530805	Materiales de aseo	0601	001	456,00	234,80	234,80	234,80	221,20	221,20	
021	530811	Materiales de construccion elèctricos,plomería y carpintería	0601	001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ą
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO											
OTROS PASIVOS				**∑**	**5894,29**	**5849,94**	**5849,94**	**5849,94**	**44,35**	**44,35**	¶
021	990101	Obligaciones de ejercicios anteriores por gastos del personal	0601	001	5894,29	5849,94	5849,94	5849,94	44,35	44,35	
TOTAL ENTIDAD:				**∑**	**356136,40**	**334957,41**	**334957,41**	**334957,41**	**21178,99**	**21178,99**	¶

Tabla N° 21 Presupuesto 2010 del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo

∑: Suma comprobada por auditoría.
¶: Datos tomados para la aplicación de indicadores. **A.I. 5/7**, **A.I. 6/7** y **A.I. 7/7**
ą: Dentro del grupo de gastos corrientes existen partidas sobrecargadas de recursos que no han sido ejecutadas en su totalidad y otras como es el caso de la partida de Mobiliario carece de presupuesto siendo una de las necesidades puntuales de la institución.**H.H.29/29.**

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	14-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	16-12-11

INDICADORES PRESUPUESTARIOS

Eficacia presupuestaria= $\frac{\text{Presupuesto Ejecutado 2010}}{\text{Presupuesto Aprobado 2010}} * 100$

Eficacia presupuestaria= $\frac{334957,41}{356136,40} * 100$

Eficacia presupuestaria= $94,05\%$

Diferencia porcentual:

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado=100% - Eficacia presupuestaria

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado= 100% - 94,05%

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado= 5,95%

Comentario: La administración del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo gallegos Toledo, del presupuesto asignado para el año 2010 lo ha ejecutado en un 94,05%, lo que demuestra que los recursos destinados a la institución si bien han sido gastados en su mayoría, no ha sido ejecutado en su totalidad existiendo necesidades institucionales pendientes por atender.

DISTRIBUCION EN GASTOS CORRIENTES

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes= $\frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Presupuesto ejecutado}} * 100$

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes= $\frac{329107,47}{334957,41} * 100$

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes= $98,25\%$

Comentario: Los gastos corrientes comprenden desembolsos relacionadas con las actividades y necesidades propias de la institución, tales como: adquisición de bienes y servicios, gastos en personal y servicios de consumo, constituyéndose de esta manera el grupo presupuestario más importante, con un porcentaje de asignación del 98,25% del presupuesto ejecutado, ya que contribuye al desarrollo de las actividades operacionales de la institución.

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{\textbf{Gastos Corrientes en Personal}}{\textbf{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{323124,66}{329107,47} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = 98,18\%$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{\textbf{Gastos en Bienes y Servicios de Consumo}}{\textbf{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{5982,81}{329107,47} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = 1,82\%$$

Comentario: Los grupos que conforman los Gastos Corrientes del presupuesto de la institución son: Gastos en Personal y Gastos en Bienes y Servicios de Consumo, de los cuales su distribución está dada por un 98,18% y 1,82% respectivamente, siendo el primero el más alto, debido a que el colegio mantiene principalmente su capital humano como base para poder brindar el servicio de educación, para lo cual necesariamente debe contar con materiales e infraestructura que les permita el desarrollo normal de las actividades diarias, por lo cual se hace necesario que se prevea en el presupuesto los recursos necesarios para el efecto.

DISTRIBUCIÓN EN APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

$$\text{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = \frac{\text{Aplicacion del financiamiento}}{\text{Presupuesto ejecutado}} * 100$$

$$\text{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = \frac{5849,94}{334957,41} * 100$$

$$\text{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = 1,75\%$$

Comentario: El presupuesto relacionado a la Aplicación de Financiamiento del 1,75% constituye los recursos destinados al pago de obligaciones generadas y que no han sido pagadas de gastos en personal de ejercicios fiscales anteriores.

3.12. Hoja de Hallazgos

"COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO"
AUDITORIA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
HOJA DE HALLAZGO

Ref.: **H.H. 1/29**

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
E.P. 2/3 C.I. 3/10 C.A. 4/12	No se realiza el plan anual de contratación.	La institución educativa no elabora el plan anual de contratación por lo que realiza la adquisición de bienes en base a las necesidades que se presentan.	Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y Norma de Control Interno 406-02 Planificación.	Las autoridades subestiman la importancia de elaborar el plan anual de contratación.	No se cuente con una base para la ejecución presupuestaria.

Cuadro N° 13 Hoja de Hallazgo - No se realiza el Plan Anual de Contratación

CONCLUSIÓN:

No se elabora el Plan Anual de Contratación (PAC), la partida presupuestaria destinada para adquisiciones se ejecuta sin previa programación.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Directivo y Colector: Realizarán el Plan Anual de Contratación y subirán al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, de manera que se cumpla con las disposiciones legales para la ejecución presupuestaria.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	20-10-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	07-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 1/10	Incumplimiento de las normas basadas en valores.	De las visitas hechas a la institución, se observó que la relación interpersonal docente-estudiante es mediante el uso de sobrenombres.	Norma de Control Interno 200-01 Integridad y Valores Éticos.	Descuido de los límites de conducta y comportamiento entre estudiantes y docentes.	El respeto hacia la autoridad se deteriore.

Cuadro N° 14 Hoja de Hallazgo - Incumplimiento de las Normas basadas en valores

CONCLUSIÓN:

La relación interpersonal docente – estudiante es inadecuada.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectora General y Orientador: Realizar un Seminario sobre los Valores y Actitudes enmarcadas en el respeto a la dignidad de los sujetos inmersos en el proceso educativo, dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, y verificar su cumplimiento en las actividades diarias que se realizan en el plantel.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 1/10 **C.I. 7/10**	Delegación de actividades de manera informal.	Se delega actividades específicas de forma verbal a los docentes.	Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad	La Inspectora General trata de agilizar la ejecución de las actividades, de manera directa sin previa planificación y sustento.	Se carezca de documentación fuente de la autoridad y los responsables de las actividades que se delegan al personal para su cumplimiento.

Cuadro N° 15 Hoja de Hallazgo - Delegación de actividades de manera informal

CONCLUSIÓN:

La ejecución de actividades específicas por parte de los docentes se da bajo disposiciones verbales.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectora General: Efectuar toda delegación de actividades por escrito, de manera que se disponga de documentos numerados a fin de mantener un archivo secuencial en que sustente la responsabilidad y autoridad del personal a cargo de la ejecución.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 1/10	Inadecuada estructura organizativa.	La estructura organizativa condiciona a que una sola persona esté a cargo del área financiera.	Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa.	No se ha analizado si la estructura orgánica actual es acorde al crecimiento institucional.	Las actividades dentro del plantel estén expuestas a errores en la ejecución de los procesos.

Cuadro N° 16 Hoja de Hallazgo - Inadecuada estructura organizativa

CONCLUSIÓN:

El área financiera está a cargo de una sola persona, por lo que se convierte en juez y parte de sus actividades que realiza.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Directivo: Analizarán si la estructura organizacional es acorde al crecimiento institucional actual, para lo cual consideraran sí:

- Cada área permite cumplir con la misión institucional.
- Las actividades dentro de las áreas cuenta con personal suficiente.
- Los procesos y labores que cumple cada persona están sujetas a controles.
- Si la información fluye dentro de los niveles jerárquicos.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 3/10	Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo.	No se cuentan con medidas para atender los riesgos de personal administrativo en el caso de su ausencia temporal o permanente.	Norma de control Interno 300-01Identificación de Riesgos	Las autoridades no analizaron los riesgos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas.	Personal administrativo indispensable y que las actividades no puedan ser ejecutadas oportunamente.

Cuadro N° 17 Hoja de Hallazgo - Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo

CONCLUSIÓN:

El colegio no está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos de personal administrativo.

RECOMENDACIÓN:

A la Rector: Conjuntamente con el personal a cargo de cada área analizaran todos aquellos riesgos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades, para lo cual tomaran en cuenta lo siguiente:

- Factores internos y externos.
- Evaluación de riesgos, por su nivel de impacto y ocurrencia.
- Se establecerán estrategias para dar respuesta a los riesgos considerando el costo beneficio de su implementación.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 5/10	Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores.	Las funciones del área de colecturía las ejecuta una sola persona.	Norma de control Interno 401-01 Segregación de funciones y rotación de labores.	Debido a la falta de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal.	Se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares.

Cuadro N° 18 Hoja de Hallazgo - Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores

CONCLUSIÓN:

No existe segregación de funciones y rotación de labores en el área de colecturía.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Directivo: Analizaran las funciones que desempeña el colector y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procurará dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se las asignará a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña y procuran en la medida que fuese posible la rotación de labores.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 5/10 **C.A. 1/12**	No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico.	No se aprovechan las bondades del sistema académico en cuanto al uso de claves de seguridad, módulos y funciones del sistema.	Norma de Control Interno 410-15 Capacitación informática y 500-01 Controles sobre sistemas de información.	La secretaria no fue capacitada para el uso del sistema.	Se subutilizan los recursos tecnológicos y no se asegura que la información almacenada en el sistema sea confiable.

Cuadro N° 19 Hoja de Hallazgo - No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico

CONCLUSIÓN:

El software académico no asegura la transparencia de la información procesada por ausencia del uso de claves lógicas, desaprovechándose las aplicaciones del sistema.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Contactará al proveedor del sistema y planificará un período de capacitación para la secretaria sobre el uso y manejo del sistema académico así cómo requerirá un manual de usuario. Dispondrá a la secretaria establecer una clave de acceso al sistema académico, su uso será obligatorio, será de conocimiento únicamente de la secretaria y la rectora, y se cambiara la contraseña cada cierta periodicidad, a fin de garantizar la protección de la información.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 6/10	No se dispone de indicadores de gestión institucional.	No se han implementado indicadores de gestión institucional, sólo se efectúan evaluaciones al personal en base a formularios establecidos por la SENRES.	Norma de Control Interno 202-02 Administración Estratégica.	Desconocimiento de las autoridades de los beneficios de la aplicación de indicadores de gestión.	No permite contar con una unidad de medida interna que ayude a determinar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.

Cuadro N° 20 Hoja de Hallazgo - No se dispone de indicadores de gestión institucional

CONCLUSIÓN:

No se han implementado indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Establecerá indicadores de gestión institucional, para lo cual tomará en consideración:

- Que permita medir los resultados institucionales entre lo planificado, programado o esperado contra lo ejecutado, realizado u obtenido.
- Que estén ligados a la efectividad, eficiencia, economía, calidad y/o cobertura.
- Que sean medibles y/o cuantificables, que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo.
- Fijar un estándar al que se debe llegar.
- Determinar de dónde se tomaran los datos de las variables del indicador.
- Establecer el responsable y período de tiempo para la aplicación y análisis del indicador.
- Tomaran en consideración los indicadores de gestión aplicados en la ejecución de la auditoría de gestión.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 7/10	Inadecuado respaldo de la información computarizada.	Los respaldos en medios magnéticos de la información del software académico se mantienen a la intemperie y no se traslada la información almacenada en la computadora de Inspectoría General a medios físicos.	Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de tecnología de información.	Debido a que no ha existido control sobre los medios de seguridad de la información.	No garantizando la conservación de los datos.

Cuadro N° 21 Hoja de Hallazgo - Inadecuado respaldo de la información computarizada

CONCLUSIÓN:

No se almacena adecuadamente en medios físicos externos la información computarizada.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Implemente medidas que permitan salvaguardar el almacenamiento de información en medios tecnológicos en todas las áreas de la institución, tomando en cuenta aspectos como: instalaciones físicas, los medios físicos adecuados de respaldo, determinación de la periodicidad para la obtención de respaldos de la información, etc.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 9/10	Supervisión de actividades ineficiente.	Se asignan actividades al personal que son únicamente evaluadas una vez culminado el período lectivo.	Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación.	No existe supervisión eficiente durante su ejecución.	Que no se obtengan los resultados esperados y no se pueda mejorar o corregir errores durante la ejecución de las actividades.

Cuadro N° 22 Hoja de Hallazgo - Supervisión de actividades ineficiente

CONCLUSIÓN:

No se cumplen todas las actividades programadas de forma eficiente debido a la falta de supervisión durante su ejecución.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Dispondrá por escrito a todo el personal que tenga autoridad para delegar a terceros actividades en función a su desempeño dentro de la institución, establecer acciones que aseguran el cumplimiento de actividades, para lo cual tomaran en cuenta los controles existentes, la necesidad de asignar personal de supervisión y evaluará los resultados obtenidos a fin de que se detecten las deficiencias existentes durante la ejecución de las actividades y el mejoramiento del sistema de control interno.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	11-11-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.I. 9/10	No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría.	La máxima autoridad comunica por escrito al personal implicado las deficiencias detectadas por auditoría, sin embargo no se cumplen las recomendaciones dentro del plazo establecido.	Artículos 77 numerales 1 y 3, literales a) y c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.	El personal descuida dicha labor y las autoridades no dan seguimiento oportuno a la implementación de todas las recomendaciones.	Que las deficiencias puedan persistir.

Cuadro N° 23 Hoja de Hallazgo - No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría

CONCLUSIÓN:

No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditorías efectuadas.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Verifique el cumplimiento de todas las recomendaciones emitidas por los organismos de control estableciendo un cronograma para el efecto, exigirá su cumplimiento obligatorio, así cómo determinará y actualizara los controles existentes a fin de que se disminuya el riesgo de que se vuelvan a generar tales deficiencias.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	09-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	11-11-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.D. 1/2 C.A. 9/12 C.A. 11/12	Inexistencia de políticas específicas para el área de biblioteca y laboratorios.	El Colegio no cuenta con políticas específicas para el uso de los materiales y equipos de biblioteca y laboratorios.	Norma de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.	Las autoridades han descuidado la labor de definir políticas claras para dichas áreas.	Los bienes de biblioteca y laboratorios no están siendo salvaguardados eficientemente al no contar con criterios unificados para las diversas circunstancias.

Cuadro N° 24 Hoja de Hallazgo - Inexistencia de políticas específicas para el área de biblioteca y laboratorios

CONCLUSIÓN:

No se han definido políticas especificas para las áreas de biblioteca y laboratorios por lo cual el personal no cuenta con directrices para su accionar.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Analizará las políticas específicas propuestas por el equipo de auditoría, para el uso de los materiales de laboratorio y biblioteca, a fin de contar con una base para el desarrollo armónico de las actividades, estando éstas sujetas a cambios o modificaciones según los criterios y necesidades que se presenten, y se los difundirá a la comunidad educativa, principalmente a la bibliotecaria y laboratorista, estas son:

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PROPUESTAS

Referentes al uso de los laboratorios

- Los laboratorios de química, biología y de computación estarán a disposición de los estudiantes y profesores según los horarios establecidos para cada curso, podrán ser utilizados extra-clase con 24 horas de anticipación mediante solicitud dirigida y aprobada por la Inspectora General, en la que se detalle el tema de clase, la fecha y hora, los materiales que se utilizaran, la justificación de la extra-clase, y firmada por el docente y presidente de curso.

- Los estudiantes tendrán 5 minutos para trasladarse de las aulas a los laboratorios, los estudiantes ingresaran a los laboratorios utilizando el mandil de ser el caso, con los materiales necesarios, y en compañía del docente a cargo.

- El laboratorista entregará los equipos y materiales necesarios al docente y estudiantes, de existir alguna inconformidad debe ser comunicada en dicho momento para su retiro o cambio.

- El docente a cargo de la clase en los laboratorios podrán requerir la ayuda del laboratorista para el manejo de los equipos y materiales por parte de los estudiantes.

- El uso de la red es un privilegio y no un derecho, el mismo que puede ser revocado en caso de abuso o mal uso.

- Los estudiantes y el personal en general no deben acceder, mantener o enviar información relativa a pornografía, violencia, racismo, intimidación, hostigamiento y en general cualquier información que en un momento determinado sea censurado por las autoridades del Colegio o pueda perjudicar a sí mismos o a otros.

- Los usuarios no deben alterar el contenido de software de los computadores. Esto incluye el borrar archivos, el bajar e instalar programas del Internet y el copiar o instalar software comercial. Los usuarios tampoco deben manipular los programas de seguridad.

- A la información de las computadoras del Colegio, así como a las áreas de archivo de los servidores de la red, se les podrá revisar su contenido para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes y el personal de la institución lo estén usando responsablemente.

- Los usuarios deben tener el debido cuidado con los equipos y materiales de los laboratorios, en caso de pérdida, se establecerán los responsables, sin perjuicio del pago correspondiente por los daños o pérdidas ocasionadas.

- Todo estudiante o personal de la institución que sea encontrado realizando cualquier acción que contravengan la integridad personal o de terceros, las normas antes mencionadas, previo informe técnico del laboratorista y profesor de guía, será sancionado después de un análisis por parte de las autoridades del plantel.

Referentes al uso de materiales y bienes de la biblioteca

- La bibliotecaria atenderá en los horarios que las autoridades establezcan al inicio de cada año lectivo.

- Los estudiantes podrán solicitar hasta3 libros o materiales de biblioteca por un máximo de un día.

- La biblioteca no cobra multas por materiales no entregados a tiempo, pero motiva para que las personas entreguen los materiales lo más pronto.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	28-11-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

- Todos los materiales y equipos que salen de la biblioteca, deben ser registrados por períodos específicos dependiendo del tipo de material o equipo retirado.

- Se requiere el carnet del estudiante para registrar materiales solicitados en biblioteca. Debido a que el carnet implica responsabilidad, los estudiantes deben usar siempre sus propios carnets.

- Todos serán responsables de la devolución de los materiales, los cuales deberán entregarse tan pronto como hayan terminado de usarse.

- En caso de pérdida o daño de los materiales y/o equipo, la bibliotecaria comunicará por escrito a la Inspectora General, la persona que los registró a su cargo dicho material o equipo deberá realizar el pago respectivo, o podrá reemplazarlo, luego de la aprobación del Rector.

- La bibliotecaria está autorizada para cobrar por el servicio de fotocopiado según lo determinado por las autoridades, llevando un registro del número de copias por días.

- Una semana antes del último día de clases, los estudiantes deberán devolver todos los artículos y pagar por la pérdida o daño de los materiales. El siguiente año lectivo, antes de sacar materiales, los alumnos no deberán tener nada pendiente en su record.

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

HOJA DE HALLAZGO

Ref.: **H.H. 16/29**

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.D. ½	Organigrama estructural desactualizado.	El organigrama institucional no refleja la estructura existente.	Norma De Control Interno 200-04 Administración Estratégica.	Las autoridades de turno han descuidado la labor de actualizar y modificar el organigrama.	El colegio no cuenta con un organigrama que permita visualizar rápidamente los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad.

Cuadro N° 25 Hoja de Hallazgo - Organigrama estructural desactualizado

CONCLUSIÓN:

El colegio no cuenta con un organigrama actualizado de la estructura institucional existente.

RECOMENDACIÓN:

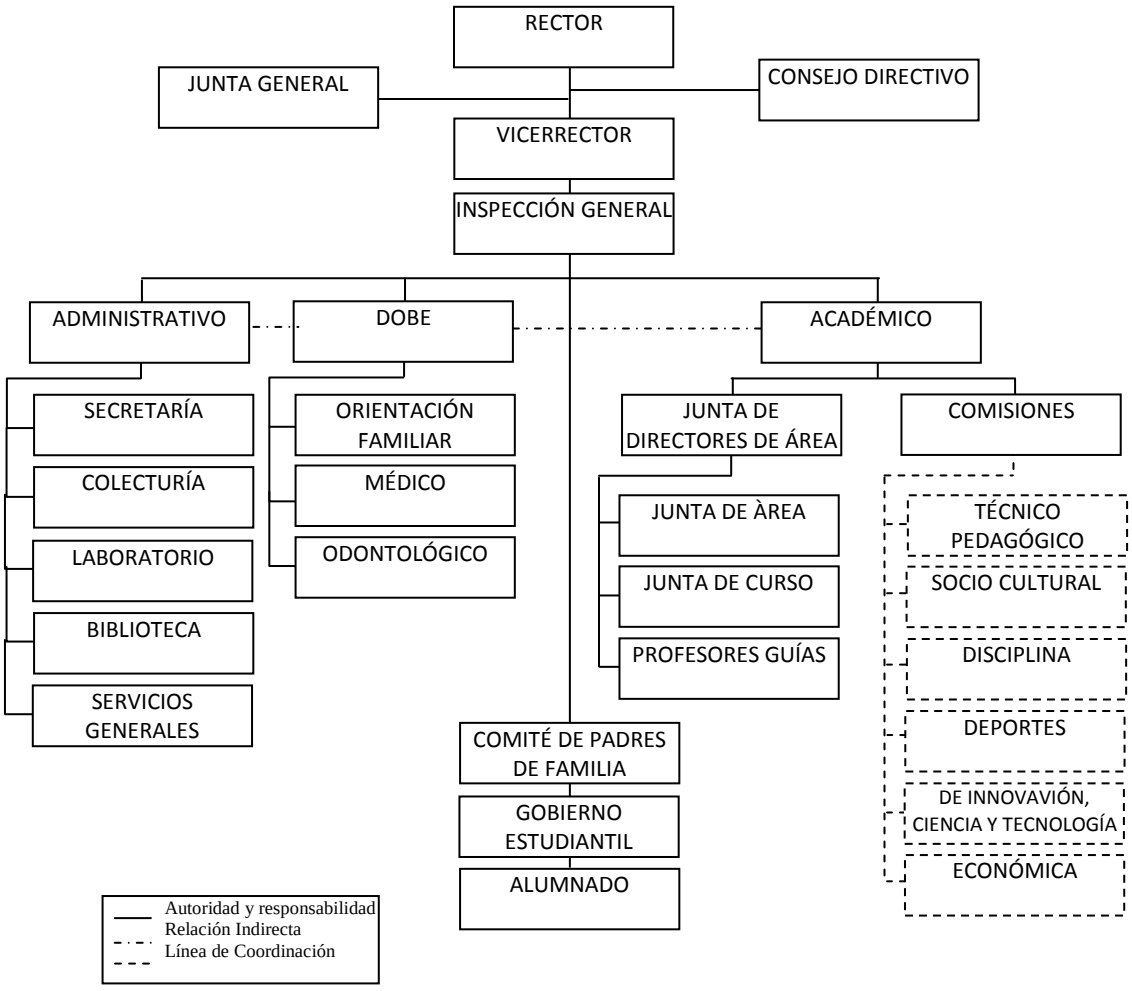
Al Consejo Directivo:

- Reestructurar el organigrama de la institución identificando los niveles jerárquicos, sus diferentes áreas, y las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Tomar en cuenta los requisitos necesarios para la elaboración de un organigrama.
- Tomará en consideración el siguiente organigrama estructural propuesto por auditoría:

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	28-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	30-11-11

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por:	M.C. y M.P.	**Aprobado por:**	Consejo Directivo
Fecha:	02-12-11	**Fecha:**	23-05-2012

Figura N° 5 Organigrama Estructural Propuesto por Auditoría

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
A.M. 2/3 A.V. 2/3 A.O. 1/2 C.A. 1/12 C.A. 4/12 C.A. 7/12 C.A. 9/12 C.A. 11/12	Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional.	El personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales, y mediante análisis se ha detectado que no se han definido adecuadamente.	Norma De Control Interno 200-04 Administración Estratégica.	Las autoridades actuales no han analizado el direccionamiento estratégico institucional bajo lineamientos para la correcta construcción y difusión a todo el personal institucional.	La institución no posee una identidad clara de lo que es y lo que quiere alcanzar en el futuro, y el personal administrativo no cuenta con una base que conduzca su accionar hacia la consecución de objetivos.

Cuadro N° 26 Hoja de Hallazgo - Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional

CONCLUSIÓN:

El colegio no tiene definido claramente la misión, visión y objetivos, de modo que permita al personal guiar sus esfuerzos hacia el desarrollo institucional.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Directivo:

- Redefinir la misión y visión considerando los lineamientos para su construcción.
- Establecer los objetivos tomando en cuenta todas las áreas del plantel.
- Tomará en consideración la misión, visión, y objetivos para el personal administrativo, propuesto por auditoría.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	28-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

Misión:

Somos una institución educativa que brinda a los estudiantes de la provincia de Chimborazo una educación integral en carreras innovadoras, que les permitirá ser bachilleres técnicos, competitivos y emprendedores, a través de un modelo educativo moderno impartido por personal capacitado, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del país y del buen vivir.

Visión:

Ser una institución educativa líder en bachillerato técnico, científico y tecnológico, con recursos técnicos, tecnológicos y talento humano altamente capacitado, para alcanzar reconocimiento a nivel nacional y local, que permita a los estudiantes desarrollar sus capacidades cognitivas, intelectuales y valores dentro de los escenarios del mundo contemporáneo de la producción y la competitividad.

Objetivos para el área administrativa:

- Colaborar con el desarrollo institucional mediante la ejecución de las funciones administrativas con transparencia, oportunidad, cortesía, responsabilidad, ética y apego al marco legal.
- Salvaguardar los recursos económicos y materiales que tengan a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de obligaciones.

A fin de que los objetivos puedan ser alcanzados a continuación se proponen las siguientes estrategias:

- Se brindarán capacitaciones al personal administrativo de acuerdo a las funciones que desempeña, que permitan mejorar los procesos y cumplimiento de las actividades de forma eficaz, eficiente y económica.
- Se responsabilizará al personal que tienen a su cargo bienes muebles mediante la firma de actas entrega- recepción y para aquellos funcionarios responsables de valores monetarios a través de pólizas de fidelidad.
- Las evaluaciones al personal se efectuarán de forma objetiva, mediante sondeos previos.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
A.P. 1/2 C.A. 9/12	La biblioteca no se encuentra adecuada para la investigación del estudiante.	El material bibliográfico es desactualizado y el mobiliario no es apto para los estudiantes.	Art. 3 literal j y Art. 51 Literal f del Reglamento Interno Institucional.	Las autoridades no han efectuado una revisión general de los libros existentes para proceder a su actualización y no se ha tomado en cuenta que el mobiliario es inadecuado para estudiantes de secundaria.	Los estudiantes se forman sobre una base de conocimientos desactualizados y ambiguos.

Cuadro N° 27 Hoja de Hallazgo - La biblioteca no se encuentra adecuada para la investigación del estudiante

CONCLUSIÓN:

El área de biblioteca no cuenta con material bibliográfico actualizado y el mobiliario es poco propicio para la investigación del estudiante.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora y Bibliotecaria: Elaborará conjuntamente con los dirigentes de área una lista de material bibliográfico tomando en cuenta los contenidos académicos impartidos, ediciones actualizadas, el precio para lo cual se contarán al menos con dos alternativas, disponibilidad inmediata en el mercado y gestionará la adquisición de tales libros. El mobiliario de biblioteca deberá ser cambiado, para lo cual se considerará que sea apto para estudiantes de secundaria y que pueda ser accesible para el plantel, ya sea mediante adquisición ó donación gestionada por parte de las autoridades.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	28-11-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
P.O. 1/3	Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos.	El plantel, no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que incorpore los elementos de control necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.	Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales.	Falta de disposición por parte de las autoridades.	Ocasionó que los funcionarios realicen actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado flujo de los procesos, volviendo al personal indispensable.

Cuadro N° 28 Hoja de Hallazgo - Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos

CONCLUSIÓN:

No se elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos cómo se había programado en el plan operativo anual 2010.

RECOMENDACIÓN:

Al Consejo Directivo: Elaborará el manual de procedimientos administrativos, en el que se identifiquen las funciones, el funcionario ó área responsable de su ejecución, los controles existentes y aquellos que pudiesen permitir mantener un mejor control sobre las mismas y será divulgado a todo el personal que intervenga en dichos procesos descritos.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	02-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	04-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
P.O. 1/3 C.A. 1/12 C.A. 7/12 C.A. 9/12 C.A. 11/12	Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación.	No se capacita al personal del área administrativa e incumplimiento del plan de capacitación al personal docente.	Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento contínuo.	Falta de interés de las autoridades y no se comunica al personal asistir obligatoriamente a los cursos impartidos por organismos públicos.	El personal no está preparado para hacer frente a los cambios en su ámbito de formación.

Cuadro N° 29 Hoja de Hallazgo - Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación

CONCLUSIÓN:

No se toma en cuenta al personal administrativo dentro del plan de capacitación y no se cumplen con las capacitaciones programadas en el plan operativo anual 2010.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Supervisará y apoyará en las gestiones necesarias a la Jefa de Talento Humano para el cumplimiento del plan de capacitación al personal para lo cual preverá los recursos económicos haciendo constar en el presupuesto institucional, los cursos de capacitación que apoyen el mejoramiento del desempeño del personal y un sistema de compartimiento de conocimientos.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	12-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	14-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
P.O. 2/3	Incumplimiento de actividades académicas programadas en el Plan Operativo Anual.	No se cumplió el plan operativo anual respecto a la elaboración de informes de rendimiento semestralmente, otorgación de becas de estudios superiores a los mejores egresados, inicio oportuno de las pasantías estudiantiles, brindar apoyo psicológico a todos los estudiantes que lo necesiten y seguimiento de inserción laboral de todos los egresados del plantel.	Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.	Descoordinación y falta de supervisión en la ejecución de las actividades.	No se tomaron medidas correctivas oportunas para evitar insatisfacción y bajo rendimiento académico en algunos estudiantes, y no se logró recopilar información de los sectores productivos y experiencias laborales de sus egresados que permitieran el mejoramiento institucional.

Cuadro N° 30 Hoja de Hallazgo - Incumplimiento de actividades académicas programadas en el Plan Operativo Anual

CONCLUSIÓN:

No se cumplen eficientemente las actividades académicas del plan operativo anual.

RECOMENDACIÓN:

A la Vicerrectora e Inspectora General: Coordinarán las actividades de índole académica de forma que se deleguen al personal documentadamente las actividades a ejecutarse, los responsables de su cumplimiento, el tiempo para su ejecución, personal de supervisión y se establezcan espacios para analizar aquellos casos en que se requieren mayor atención.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	02-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	04-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A. 2/12	La reposición del fondo de caja chica es inoportuna.	La reposición de caja chica no se hace efectiva oportunamente.	Norma de Control Interno 405-08 Anticipo de Fondos.	La secretaria solicita la reposición de caja chica una vez utilizado el 100% del fondo.	Que le personal tenga que hacer uso de su dinero y no se pueden cubrir a tiempo gastos para los cuales se destina el fondo de caja chica.

Cuadro N° 31 Hoja de Hallazgo - La reposición del fondo de caja chica es inoportuna

CONCLUSIÓN:

La reposición del fondo de caja chica no es oportuna por lo cual los gastos se cubren con fondos propios del personal.

RECOMENDACIÓN:

A la Secretaria: Realizara la solicitud de reposición del fondo de caja chica, una vez que haya sido utilizado en un 80%, adjuntando toda documentación que justifique los egresos realizados y serán entregados al colector.

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A. 5/12 C.A. 9/12 C.A. 11/12	Falta de constataciones físicas de los bienes.	En el colegio no se realizan constataciones físicas de los activos fijos y material bibliográfico, sólo se registran las adquisiciones y las bajas según corresponda.	Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración y Art. 51 del Reglamento Interno Institucional.	Las autoridades de turno no dispusieron una comisión para que realice esta diligencia.	No se permite conciliar los saldos de los registros contables con las existencias físicas para mantener un inventario actualizado y en el caso del material bibliográfico cerciorarse de su permanencia en la institución.

Cuadro N° 32 Hoja de Hallazgo - Falta de constataciones físicas de los bienes

CONCLUSIÓN:

Los bienes del plantel no fueron sujetos de constataciones físicas, lo que no permite mantener un registro contable actualizado de las existencias físicas.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Dispondrá a la Comisión Económica al menos una vez al año, efectúen la constatación física de los bienes, de lo cual dejarán constancia documentada de la acción realizada.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	09-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A. 7/12	No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal.	En el área de talento humano no se mantiene un archivo de todos los servidores referente a sus datos personales, profesionales y laborales.	Norma de Control Interno 407-10 Información Actualizada del personal.	Descuido de la Inspectora General en exigir a todo el personal acercase a dicha dependencia a llenar el formato institucional de ficha profesional de personal.	La administración no cuenta con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Cuadro N° 33 Hoja de Hallazgo - No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con expedientes de todo personal que contenga información personal, profesional y laboral de sus servidores.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectora General: Comunicará a todo el personal acercase obligatoriamente a la dependencia de Talento Humano, y facilitar sus datos personales, profesionales y laborales para lo cual, establecerá un plazo y su actualización se lo realizará al inicio de cada periodo.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
P.P. 2/5	Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una personal que cumpla con el perfil profesional adecuado.	La Inspectora General – Jefa de Talento Humano no cumple con la competencia profesional requerida para el puesto.	Norma de Control Interno 200-06 Competencia Profesional.	Las actividades de Inspectoría General – Talento Humano están siendo ejecutadas por una persona encargada que no cumple con los requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.	Que las actividades concernientes al área de Inspectoría General – Talento Humano no se cumplan en su totalidad.

Cuadro N° 34 Hoja de Hallazgo - Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una personal que cumpla con el perfil profesional adecuado

CONCLUSIÓN:

El área de Inspectoría General – Talento Humano está dirigida por una persona encargada que no cuenta con conocimientos suficientes para desempeñar dicho cargo.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Analizará cuáles son las funciones en las que la Inspectora General – Jefa de Talento Humano no está capacitada y tomará medidas propias de capacitación y supervisión durante la ejecución de dichas actividades a fin de que se cumplan a cabalidad y se tramite la contratación de personal tomando en cuenta los requisitos establecidos para dicho puesto en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	12-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	14-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
C.A. 7/12	No se cuenta con un plan de incentivos para los docentes mejores evaluados.	No se ha establecido en la institución parámetros de incentivo para los docentes que alcancen la excelencia en las evaluaciones.	Art. 112 Ley Orgánica de Educación Intercultural (Del Desarrollo Profesional)	Descuido de las autoridades en presupuestar y/o gestionar incentivos académicos tales como: becas, cursos, bonificaciones para los mejores docentes como resultado de las evaluaciones practicadas.	Los docentes no se interesan por su desarrollo profesional.

Cuadro N° 35 Hoja de Hallazgo - No se cuenta con un plan de incentivos para los docentes mejores evaluados

CONCLUSIÓN:

No se establece un plan de incentivos académicos para los mejores puntuados de las evaluaciones realizadas.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectora General: Realizaran un plan de incentivos que incluya cursos, becas y/o bonificaciones para los maestros que mejores calificaciones hayan obtenido en el proceso de evaluación, mismo que se remitirá a rectorado para su inclusión en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto anual previo análisis del Consejo Directivo.

Elaborado:	M.C.	**Fecha:**	07-12-11
Revisado:	M.P.	**Fecha:**	09-12-11

REF. P/T	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
A.I 4/5	Presupuesto no asignado para mobiliario.	No se ha signado valor a la partida presupuestaria de mobiliario.	Normas técnicas de presupuesto-Sección 3-(Normativa del presupuesto) numeral 3.2 de la fase de programación presupuestaria- 3.2.9 Plan Operativo Institucional.	Las autoridades no analizan las condiciones de los activos fijos de la institución para que pueda ser considerado dentro del presupuesto para su adquisición.	Mobiliario en malas condiciones, que no brinda comodidad a los estudiantes.

Cuadro N° 36 Hoja de Hallazgo - Presupuesto no asignado para mobiliario

CONCLUSIÓN:

No se destina un valor a la partida presupuestaria de mobiliario.

RECOMENDACIÓN:

A la Rectora: Dispondrá a la Comisión Económica efectuar un análisis del estado de los bienes muebles y presentará un informe a la Rectora y Colector, quienes analizaran la necesidad de incluir en el Plan Operativo Anual la adquisición de mobiliario destinando presupuesto para dicha actividad.

Elaborado:	M.P.	**Fecha:**	14-12-11
Revisado:	M.C.	**Fecha:**	16-12-11

CAPÍTULO IV

4. Informe de Auditoría y Cronograma de Aplicación de Recomendaciones

Producto de la visita preliminar y aplicación de pruebas de auditoría al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, como resultado de la Auditoría de Gestión se han detectado debilidades que damos a conocer en el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, que deberán ser analizadas por las autoridades del plantel para su implementación como medidas de mejoramiento del sistema de control interno institucional, para lo cual se establece un cronograma de aplicación de recomendaciones que les permita coordinar de mejor manera a fin de que se cumpla con lo establecido.

4.1. Carta de envío

Riobamba, 20 de Abril de 2012.

Doctora
Rosa Cabezas
Rectora del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo
Presente

De nuestra consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la ciudad de Riobamba, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las mismas que de ser aplicadas mejoraran las actividades dentro de la institución.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

4.2. Informe de auditoría

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

La Auditoría de Gestión realizada al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, por el período 2010, corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, mismo que se efectuó cumpliendo con normas y parámetros propias de una auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones.

Objetivos del examen

General

Realizar una auditoría de gestión para el mejoramiento de los procesos administrativos y operacionales del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el periodo 2010.

Específicos

- Obtener una visión sistemática y estratégica del Colegio Dr. Camilo Gallegos Toledo.
- Evaluar el grado de cumplimiento del control interno de los componentes seleccionados.
- Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y economía de los servicios que presta la institución.
- Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la administración.

Alcance

La Auditoría de Gestión comprende el examen del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, período dentro del cual se evaluó la eficiencia, eficacia y economía de la gestión del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, incluyendo la evaluación al Sistema de Control Interno a las áreas de Inspectoría General-Talento Humano, Secretaría, Colecturía, Biblioteca y Laboratorios previstos en los programas de trabajo de auditoría.

Base Legal

Con acuerdo Ministerial 1583 del 16 de noviembre de 1984, el Ministerio de Educación y Cultura, creó el Colegio Nacional Misto de ciclo básico con el nombre de Dr. Camilo Gallegos Toledo, a partir del año lectivo 1984-1085.

Según resolución Ministerial 1442 de 8 de marzo de 1996, el Ministerio de Educación y Cultura, autorizó el funcionamiento de los cursos primero, segundo y tercero de ciclo diversificado, Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización contabilidad, jornada matutina, a partir del año lectivo 1996-1997.

Con resolución 069 JDCDECH de 29 de julio de 1998, la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo, autorizó el funcionamiento del Bachillerato en Comercio y Administración, especialización turismo con el primer año de diversificado, a partir del año lectivo 1998-1999.

Mediante resolución 015 EERCB – DECH, de 14 de agosto de 2002 la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo, autorizó el funcionamiento del Bachillerato en Comercio y Administración, especialización Hotelería y Turismo, en reemplazo de la especialización de Turismo, el mismo que será progresivo, iniciándose en el año lectivo 2002-2003, con el primer año de bachillerato; en el año lectivo 2003-2004, el segundo año y en el año lectivo 2004-2005 se completo con el tercer año de bachillerato.

Estructura Orgánica

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo”, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, para el desarrollo de sus funciones, actividades, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

Autoridades

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

Organismos Colegiados

- Consejo Directivo
- Junta General de Directivos y Profesores
- Junta de Directores de Áreas
- Junta de Profesores de Curso
- Junta de Profesores de Áreas
- Profesores Guías de Curso
- Comité de Padres de Familia
- Gobierno Estudiantil

Comisiones

- Técnico Pedagógica
- Socio Cultural
- Disciplina
- Deportes
- De Innovación, Ciencia y Tecnología
- Comisión Económica
- Comisiones ocasionales designadas según las circunstancias

DOBE

- Departamento de orientación
- Médico
- Odontólogo

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Colecturía
- Biblioteca
- Laboratorios
- Servicios Generales

Objetivos de la entidad

General

Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local, nacional e internacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo.

Específicos

- Impartir a la juventud Galleguina una formación científica, cultural y social, dentro del contexto nacional.
- Desarrollar los valores individuales y sociales que los identifiquen dentro de una dinámica dialéctica.
- Promover cambios en el campo técnico-pedagógico para el mejoramiento cualitativo de la educación.
- Cimentar procesos de cambio en el desarrollo educativo, propendiendo a una educación por competencias del Bachiller Técnico, acordes a la realidad.

- Detectar necesidades y problemas para la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Diseñar proyectos educativos fundamentándose en la gestión de centros del Bachillerato Técnico.

Componentes Auditados

Componente:	Dirección
Subcomponente:	Estratégico
	Planificación
	Organización
Componente:	Administrativo
Subcomponente:	Secretaría
	Colecturía
	Inspectoría General (Talento Humano)
	Biblioteca
	Laboratorio

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

DEFICIENCIAS DETECTADAS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (COSO)

Incumplimiento de las normas basadas en valores

De la visitas hechas a la institución, se observó que la relación interpersonal docente - estudiante es mediante el uso de sobrenombres, generando que el respeto hacia la autoridad se deteriore, debido al descuido de los límites de conducta y comportamiento entre las partes, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y Valores Éticos.

Conclusión

La relación interpersonal docente – estudiante es inadecuada.

Recomendación

A la Inspectora General y Orientador: Realizar un Seminario sobre Valores y Actitudes enmarcadas en el respeto a la dignidad de los sujetos inmersos en el proceso educativo, dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, y verificar su cumplimiento en las actividades diarias que se realizan en el plantel.

Delegación de actividades de manera informal

Se delega actividades específicas de forma verbal a los docentes por parte de la Inspectora General para agilitar su ejecución sin previa planificación y sustento, lo que provoca que se carezca de documentación fuente de la autoridad y los responsables de las actividades que se delegan al personal para su cumplimiento, inobservando la Norma de Control Interno 200-05 Delegación de Autoridad.

Conclusión

La ejecución de actividades específicas por parte de los docentes se da bajo disposiciones verbales.

Recomendación

A la Inspectora General: Efectuar toda delegación de actividades por escrito, de manera que se disponga de documentos numerados a fin de mantener un archivo secuencial en que sustente la responsabilidad y autoridad del personal a cargo de la ejecución.

Inadecuada Estructura Organizativa

La estructura organizativa condiciona a que una sola persona esté a cargo del área financiera, debido a que a medida que la institución ha crecido no se ha analizado si la misma es adecuada, dando lugar a que las actividades dentro del plantel estén expuestas a errores, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizacional.

Conclusión

El área financiera está supeditada a una sola persona, siendo la misma juez y parte de las actividades que realiza.

Recomendación

Al Consejo Directivo: Analizarán si la estructura organizacional es acorde al crecimiento institucional actual, para lo cual consideraran sí:

- Cada área permite cumplir con la misión institucional.
- Las actividades dentro de las áreas cuenta con personal suficiente.
- Los procesos y labores que cumple cada persona están sujetas a controles.
- Si la información fluye dentro de los niveles jerárquicos

No se realiza el Plan Anual de Contratación

La institución educativa no elabora el plan anual de contratación por lo que realiza la adquisición de bienes en base a las necesidades que se presentan, generando que no se cuente con una base para la ejecución presupuestaria, debido a la subestimación de importancia por parte de las autoridades respecto al art. 22 de

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Norma de Control Interno 406-02 Planificación.

Conclusión

No se elabora el Plan Anual de Contratación (PAC), la partida presupuestaria destinada para adquisiciones se ejecuta sin previa programación.

Recomendación

Al Consejo Directivo y Colector: Realizarán el Plan Anual de Contratación y subirán al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, de manera que se cumpla con las disposiciones legales para la ejecución presupuestaria.

Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo

No se cuentan con medidas para atender los riesgos de personal administrativo en caso de su ausencia temporal o permanente, debido a que las autoridades no analizaron los riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas, haciéndolos indispensables y que las actividades no puedan ser ejecutadas oportunamente, inobservando la Norma de Control Interno 300-01 Identificación de Riesgos.

Conclusión

El colegio no está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos de personal administrativos.

Recomendación

A la Rector: Conjuntamente con el personal a cargo de cada área analizaran todos aquellos riesgos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades, para lo cual tomaran en cuenta lo siguiente:

- Factores internos y externos.
- Evaluación de riesgos, por su impacto y ocurrencia.
- Se establecerán estrategias para dar respuesta a los riesgos considerando el costo beneficio de su implementación.

Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores.

Las funciones del área de colecturía las ejecuta una sola persona, debido a la falta de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal y se propenda a riesgos de errores y que no se puedan detectar a tiempo acciones irregulares, inobservando la Norma de Control Interno 401-01 Segregación de funciones y rotación de labores.

Conclusión

No existe segregación y rotación de labores en el área de colecturía.

Recomendación

Al Consejo Directivo: Analizaran las funciones que desempeña el colector y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procurará dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se las asignará a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña y procuraran en la medida que fuese posible la rotación de labores.

No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico.

No se aprovechan las bondades del sistema académico en cuanto al uso de claves de seguridad, módulos y funciones del sistema, generando que se subutilicen los recursos tecnológicos y no se asegura que la información almacenada en el sistema sea confiable, debido a que la secretaria no fue capacitada para el uso del sistema, incumpliendo las Normas de Control Interno 410-15 Capacitación informática y 500-01 Controles sobre los sistemas de información.

Conclusión

El software académico no asegura la transparencia de la información procesada por ausencia del uso de claves lógicas, desaprovechándose las aplicaciones del sistema.

Recomendación

A la Rectora: Contactará al proveedor del sistema y planificará un período de capacitación para la secretaria sobre el uso y manejo del sistema académico así cómo requerirá un manual de usuario. Dispondrá a la secretaria establecer una clave de acceso al sistema académico, su uso será obligatorio, será de conocimiento únicamente de la secretaria y la rectora, y se cambiara la contraseña cada cierta periodicidad, a fin de garantizar la protección de la información.

No se dispone de indicadores de gestión institucionales

No se han implementado indicadores de gestión institucional, sólo se efectúan evaluaciones al personal en base a formularios establecidos por la SENRES, debido al desconocimiento de las autoridades de los beneficios de la aplicación de indicadores de gestión, no permitiendo contar con una unidad de medida interna que ayude a determinar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, inobservando la Norma de Control Interno 202-02 Administración Estratégica.

Conclusión

No se han implementado indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Recomendación

A la Rectora: Establecerá indicadores de gestión institucional, para lo cual tomará en consideración:

- Que permita medir los resultados institucionales entre lo planificado, programado o esperado contra lo ejecutado, realizado u obtenido.
- Que estén ligados a la efectividad, eficiencia, economía, calidad y/o cobertura.
- Que sean medibles y/o cuantificables, que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo.
- Fijar un estándar al que se debe llegar.
- Determinar de dónde se tomaran los datos de las variables del indicador.

- Establecer el responsable y período de tiempo para la aplicación y análisis del indicador.
- Tomaran en consideración los indicadores de gestión aplicados en la ejecución de la auditoría de gestión.

Inadecuado respaldo de la información computarizada

Los respaldos en medios magnéticos de la información del software académico se mantienen a la intemperie y no se traslada la información almacenada en la computadora de Inspectoría General a medios físicos, debido a que no ha existido control sobre los medios de seguridad de la información, no garantizando la conservación de los datos, incumpliendo la Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de tecnología de información.

Conclusión

No se almacena adecuadamente en medios físicos externos la información computarizada.

Recomendación

A la Rectora: Implemente medidas que permitan salvaguardar el almacenamiento de información en medios tecnológicos en todas las áreas de la institución, tomando en cuenta aspectos como: instalaciones físicas, los medios físicos adecuados de respaldo, determinación de la periodicidad para la obtención de respaldos de la información, etc.

Supervisión de actividades ineficiente.

Se asignan actividades al personal que son únicamente evaluadas una vez culminado el período lectivo, debido a la inexistencia de supervisión eficiente durante su ejecución, haciendo que no se obtengan los resultados esperados y no se pueda mejorar o corregir errores durante la ejecución de las mismas, incumpliendo la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Conclusión

No se cumplen todas las actividades programadas de forma eficiente debido a la falta de supervisión durante su ejecución.

Recomendación

A la Rectora: Dispondrá por escrito a todo el personal que tenga autoridad para delegar a terceros actividades en función a su desempeño dentro de la institución, establecer acciones que aseguren el cumplimiento de actividades, para lo cual tomaran en cuenta los controles existentes, la necesidad de asignar personal de supervisión y evaluará los resultados obtenidos a fin de que se detecten las deficiencias existentes durante la ejecución de las actividades y el mejoramiento del sistema de control interno.

No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría.

La máxima autoridad comunica por escrito al personal implicado las deficiencias detectadas por auditoría, sin embargo no se cumplen las recomendaciones dentro del plazo establecido, debido al que el personal descuida dicha labor y las autoridades no dan seguimiento oportuno a la implementación de todas las recomendaciones, persistiendo así las deficiencias, incumpliendo lo determinado en los artículos 77 numerales 1 y 3, literales a) y c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.

Conclusión

No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditorías efectuadas.

Recomendación

A la Rectora: Verifique el cumplimiento de todas las recomendaciones emitidas por los organismos de control estableciendo un cronograma para el efecto, exigirá su cumplimiento obligatorio, así cómo determinará y actualizará los controles existentes a fin de que se disminuyan el riesgo de que se vuelvan a generar tales deficiencias.

DEFICIENCIAS DETECTADAS DE LA EVALUACION AL COMPONENTE DE DIRECCIÓN

Inexistencia de políticas específicas para el área de biblioteca y laboratorios.

El Colegio no cuenta con políticas específicas para el uso de los materiales y equipos de biblioteca y laboratorios debido a que las autoridades han descuidado la labor de definir políticas claras para dichas áreas, generando que los bienes de biblioteca y laboratorios no estén siendo salvaguardados eficientemente al no contar con criterios unificados para las diversas circunstancias, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

Conclusión

No se han definido políticas especificas para las áreas de biblioteca y laboratorios por lo cual el personal no cuenta con directrices para su accionar.

Recomendación

A la Rectora: Analizará las políticas específicas propuestas por el equipo de auditoría, para el uso de los materiales de laboratorio y biblioteca, a fin de contar con una base para el desarrollo armónico de las actividades, estando éstas sujetas a cambios o modificaciones según los criterios y necesidades que se presenten, y se los difundirá a la comunidad educativa, principalmente a la bibliotecaria y laboratorista.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PROPUESTAS

Referentes al uso de los laboratorios

- Los laboratorios de química, biología y de computación estarán a disposición de los estudiantes y profesores según los horarios establecidos para cada curso, podrán ser utilizados extra-clase con 24 horas de anticipación mediante solicitud dirigida y aprobada por la Inspectora General, en la que se detalle el tema de clase, la fecha y hora, los materiales que se utilizaran, la justificación de la extra-clase, y firmada por el docente y presidente de curso.

- Los estudiantes tendrán 5 minutos para trasladarse de las aulas a los laboratorios, los estudiantes ingresaran a los laboratorios utilizando el mandil de ser el caso, con los materiales necesarios, y en compañía del docente a cargo.
- El laboratorista entregará los equipos y materiales necesarios al docente y estudiantes, de existir alguna inconformidad debe ser comunicada en dicho momento para su retiro o cambio.
- El docente a cargo de la clase en los laboratorios podrán requerir la ayuda del laboratorista para el manejo de los equipos y materiales por parte de los estudiantes.
- El uso de la red es un privilegio y no un derecho, el mismo que puede ser revocado en caso de abuso o mal uso.
- Los estudiantes y el personal en general no deben acceder, mantener o enviar información relativa a pornografía, violencia, racismo, intimidación, hostigamiento y en general cualquier información que en un momento determinado sea censurado por las autoridades del Colegio o pueda perjudicar a sí mismos o a otros.
- Los usuarios no deben alterar el contenido de software de los computadores. Esto incluye el borrar archivos, el bajar e instalar programas del Internet y el copiar o instalar software comercial. Los usuarios tampoco deben manipular los programas de seguridad.
- A la información de las computadoras del Colegio, así como a las áreas de archivo de los servidores de la red, se les podrá revisar su contenido para mantener la integridad del sistema y asegurar que los estudiantes y el personal de la institución lo estén usando responsablemente.
- Los usuarios deben tener el debido cuidado con los equipos y materiales de los laboratorios, en caso de pérdida, se establecerán los responsables, sin perjuicio del pago correspondiente por los daños o pérdidas ocasionadas.
- Todo estudiante o personal de la institución que sea encontrado realizando cualquier acción que contravengan la integridad personal o de terceros, las normas antes mencionadas, previo informe técnico del laboratorista y profesor

de guía, será sancionado después de un análisis por parte de las autoridades del plantel.

Referentes al uso de materiales y bienes de la biblioteca

- La bibliotecaria atenderá en los horarios que las autoridades establezcan al inicio de cada año lectivo.
- Los estudiantes podrán solicitar hasta3 libros o materiales de biblioteca por un máximo de un día.
- La biblioteca no cobra multas por materiales no entregados a tiempo, pero motiva para que las personas entreguen los materiales lo más pronto.
- Todos los materiales y equipos que salen de la biblioteca, deben ser registrados por períodos específicos dependiendo del tipo de material o equipo retirado. Se requiere el carnet del estudiante para registrar materiales solicitados en biblioteca. Debido a que el carnet implica responsabilidad, los estudiantes deben usar siempre sus propios carnets.
- Todos serán responsables de la devolución de los materiales, los cuales deberán entregarse tan pronto como hayan terminado de usarse.
- En caso de pérdida o daño de los materiales y/o equipo, la bibliotecaria comunicará por escrito a la Inspectora General, la persona que los registró a su cargo dicho material o equipo deberá realizar el pago respectivo, o podrá reemplazarlo, luego de la aprobación del Rector.
- La bibliotecaria está autorizada para cobrar por el servicio de fotocopiado según lo determinado por las autoridades, llevando un registro del número de copias por días.
- Una semana antes del último día de clases, los estudiantes deberán devolver todos los artículos y pagar por la pérdida o daño de los materiales. El siguiente año lectivo, antes de sacar materiales, los alumnos no deberán tener nada pendiente en su record.

Organigrama estructural desactualizado.

El organigrama institucional no refleja la estructura existente porque las autoridades de turno han descuidado la labor de actualizar y modificar el organigrama, haciendo que el colegio no cuenta con un organigrama que permita visualizar rápidamente los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, inobservando la Norma De Control Interno 200-04 Administración Estratégica.

Conclusión

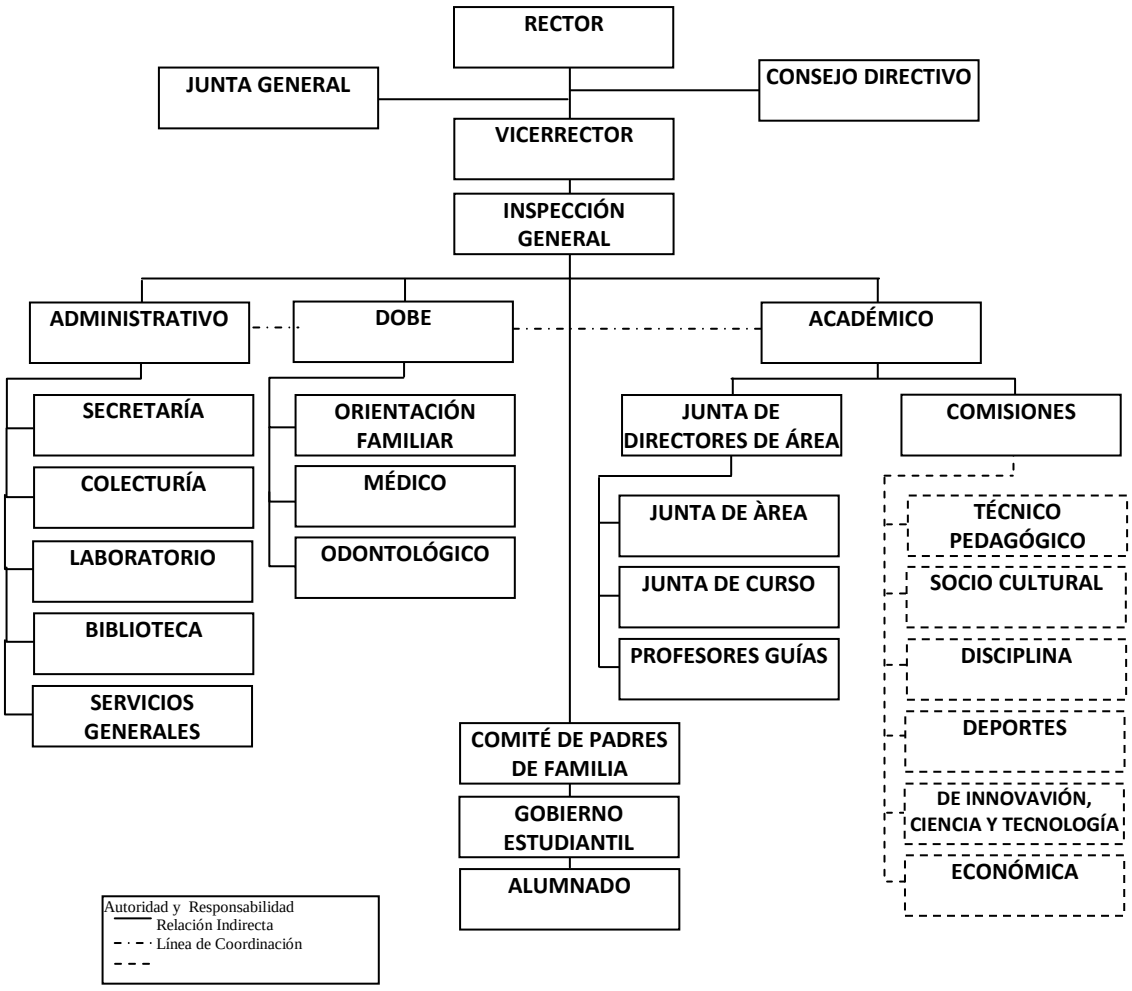
El colegio no cuenta con un organigrama actualizado de la estructura institucional existente.

Recomendación

Al Consejo Directivo:

- Reestructurar el organigrama de la institución identificando los niveles jerárquicos, sus diferentes áreas, y las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Tomar en cuenta los requisitos necesarios para la elaboración de un organigrama.
- Tomará en consideración el siguiente organigrama estructural propuesto por auditoría:

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por:	M.C. y M.P.	**Aprobado por:**	Consejo Directivo
Fecha:	02-12-11	**Fecha:**	23-05-2012

Figura N° 6 Organigrama Estructural Propuesto por Auditoría

Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional.

El personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales, y mediante análisis se ha detectado que no se han definido adecuadamente, ya que las autoridades actuales no han analizado el direccionamiento estratégico institucional bajo lineamientos para la correcta construcción y difusión a todo el personal institucional, generando que la institución no posee una identidad clara

de lo que es y lo que quiere alcanzar en el futuro, y el personal administrativo no cuente con una base que conduzca su accionar hacia la consecución de objetivos.

Conclusión

El colegio no tiene definido claramente la misión, visión y objetivos, de modo que permita al personal guiar sus esfuerzos hacia el desarrollo institucional.

Recomendación

Al Consejo Directivo:

- Redefinir la misión y visión considerando los lineamientos para su construcción.
- Establecer los objetivos tomando en cuenta todas las áreas del plantel.
- Tomará en consideración la misión, visión, y objetivos para el personal administrativo, propuesto por auditoría a continuación:

Misión:

Somos una institución educativa que brinda a los estudiantes de la provincia de Chimborazo una educación integral en carreras innovadoras, que les permitirá ser bachilleres técnicos, competitivos y emprendedores, a través de un modelo educativo moderno impartido por personal capacitado, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del país y del buen vivir.

Visión:

Ser una institución educativa líder en bachillerato técnico, científico y tecnológico, con recursos técnicos, tecnológicos y talento humano altamente capacitado, para alcanzar reconocimiento a nivel nacional y local, que permita a los estudiantes desarrollar sus capacidades cognitivas, intelectuales y valores, dentro de los escenarios del mundo contemporáneo de la producción y la competitividad.

Objetivos para el área administrativa:

- Colaborar con el desarrollo institucional mediante la ejecución de las funciones administrativas con transparencia, oportunidad, cortesía, responsabilidad, ética y apego al marco legal.
- Salvaguardar los recursos económicos y materiales que tengan a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de obligaciones.

A fin de que los objetivos puedan ser alcanzados a continuación se proponen las siguientes estrategias:

- Se brindarán capacitaciones al personal administrativo de acuerdo a las funciones que desempeña, que permitan mejorar los procesos y cumplimiento de las actividades de forma eficaz, eficiente y económica.
- Se responsabilizará al personal que tienen a su cargo bienes muebles mediante la firma de actas entrega- recepción y para aquellos funcionarios responsables de valores monetarios a través de pólizas de fidelidad.
- Las evaluaciones al personal se efectuarán de forma objetiva, mediante sondeos previos.

La biblioteca no se encuentra adecuada para la investigación del estudiante

El material bibliográfico es desactualizado y el mobiliario no es apto para los estudiantes, por lo cual los estudiantes se forman sobre una base de conocimientos desactualizados y ambiguos, debido a que las autoridades no han efectuado una revisión general de los libros existentes para proceder a su actualización y no se ha tomado en cuenta que el mobiliario es inadecuado para estudiantes de secundaria, incumpliendo el Art. 3 literal j y Atr.51 literal f del reglamento Interno Institucional.

Conclusión

El área de biblioteca no cuenta con material bibliográfico actualizado y el mobiliario es poco propicio para la investigación del estudiante.

Recomendación

A la Rectora y Bibliotecaria: Elaborará conjuntamente con los dirigentes de área una lista de material bibliográfico tomando en cuenta los contenidos académicos impartidos, ediciones actualizadas, el precio para lo cual se contarán al menos con dos alternativas, disponibilidad inmediata en el mercado y gestionará la adquisición de tales libros. El mobiliario de biblioteca deberá ser cambiado, para lo cual se considerará que sea apto para estudiantes de secundaria y que pueda ser accesible para el plantel, ya sea mediante adquisición ó donación gestionada por parte de las autoridades.

Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos

El plantel, no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que incorpore los elementos de control necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones, por falta de disposición por parte de las autoridades, lo que ha ocasionado que los funcionarios realicen actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado flujo de los procesos, volviendo al personal indispensable, incumpliendo la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales.

Conclusión

No se elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos cómo se había programado en el plan operativo anual 2010.

Recomendación

Al Consejo Directivo: Elaborará el manual de procedimientos administrativos, en el que se identifiquen las funciones, el funcionario ó área responsable de su ejecución, los controles existentes y aquellos que pudiesen permitir mantener un mejor control sobre las mismas y será divulgado a todo el personal que intervenga en dichos procesos descritos.

Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación

No se capacita al personal del área administrativa e incumplimiento del plan de capacitación al personal docente, debido a la falta de interés de las autoridades y no se comunica al personal asistir obligatoriamente a los cursos impartidos por organismos públicos, generando que el personal no esté preparado para hacer frente a los cambios en su ámbito de formación, incumpliendo la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Conclusión

No se toma en cuenta al personal administrativo dentro del plan de capacitación y no se cumplen con las capacitaciones programadas en el plan operativo anual 2010.

Recomendación

A la Rectora: Supervisará y apoyará en las gestiones necesarias a la Jefa de Talento Humano para el cumplimiento del plan de capacitación al personal para lo cual preverá los recursos económicos haciendo constar en el presupuesto institucional, los cursos de capacitación que apoyen el mejoramiento del desempeño del personal y un sistema de compartimiento de conocimientos.

Incumplimiento de actividades académicas programadas en el Plan Operativo Anual

No se cumplió el plan operativo anual respecto a la elaboración de informes de rendimiento semestralmente, otorgación de becas de estudios superiores a los mejores egresados, inicio oportuno de las pasantías estudiantiles, brindar apoyo psicológico a todos los estudiantes que lo necesiten y seguimiento de inserción laboral de todos los egresados del plantel, por descoordinación y falta de supervisión en la ejecución de tales actividades, por lo cual no se tomaron medidas correctivas oportunas para evitar insatisfacción y bajo rendimiento académico en algunos estudiantes, y no se logró recopilar información de los sectores productivos y experiencias laborales de sus egresados que permitieran

el mejoramiento institucional, incumpliendo la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Conclusión

No se cumplen eficientemente las actividades académicas del plan operativo anual.

Recomendación

A la Vicerrectora e Inspectora General: Coordinarán las actividades de índole académica de forma que se deleguen al personal documentadamente las actividades a ejecutarse, los responsables de su cumplimiento, el tiempo para su ejecución, personal de supervisión y se establezcan espacios para analizar aquellos casos en que se requieren mayor atención.

DEFICIENCIAS DETECTADAS DE LA EVALUACION AL COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN

La reposición del fondo de caja chica es inoportuna

La reposición de caja chica no se hace efectiva oportunamente, debido a que la solicitud se presenta una vez utilizado el 100% del fondo, haciendo que le personal tenga que hacer uso de su dinero y no se pueden cubrir a tiempo gastos para los cuales se destina el fondo de caja chica, incumpliendo la Norma de Control Interno 405-08 Anticipo de Fondos.

Conclusión

La reposición del fondo de caja chica no es oportuna por lo cual los gastos se cubren con fondos propios del personal.

Recomendación

A la Secretaria: Realizara la solicitud de reposición del fondo de caja chica, una vez que haya sido utilizado en un 80%, adjuntando toda documentación que justifique los egresos realizados y serán entregados al colector.

Falta de constataciones físicas de los bienes

En el colegio no se realizan constataciones físicas de los activos fijos y material bibliográfico, sólo se registran las adquisiciones y las bajas según corresponda, porque las autoridades de turno no dispusieron una comisión para que realice esta diligencia, no permitiéndose conciliar los saldos de los registros contables con las existencias físicas para mantener un inventario actualizado y en el caso del material bibliográfico cerciorarse de su permanencia en la institución, incumpliendo el art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración y Art. 51 del Reglamento Interno Institucional.

Conclusión

Los bienes del plantel no fueron sujetos de constataciones físicas, lo que no permite mantener un registro contable actualizado de las existencias físicas.

Recomendación

A la Rectora: Dispondrá a la Comisión Económica al menos una vez al año, efectúen la constatación física de los bienes, de lo cual dejarán constancia documentada de la acción realizada.

No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal.

En el área de talento humano no se mantiene un archivo de todos los servidores referente a sus datos personales, profesionales y laborales, por descuido de la jefa de talento humano en exigir a todo el personal acercase a dicha dependencia a llenar el formato institucional de ficha profesional de personal, haciendo que la administración no cuenta con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Norma de Control Interno 407-10 Información Actualizada del personal.

Conclusión

La institución no cuenta con expedientes de todo personal que contenga información personal, profesional y laboral de sus servidores.

Recomendación

A la Inspectora General: Comunicará a todo el personal acercase obligatoriamente a la dependencia de Talento Humano, y facilitar sus datos personales, profesionales y laborales para lo cual, establecerá un plazo y su actualización se lo realizará al inicio de cada periodo.

Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una personal que cumpla con el perfil profesional adecuado.

La Inspectora General – Jefa de Talento Humano no cumple con la competencia profesional requerida para el puesto, haciendo qué las actividades concernientes

a dicha área no se cumplan en su totalidad, debido a que están siendo ejecutadas por una persona encargada que no cumple con los requisitos establecidos en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional e incumpliendo la Norma de Control Interno 200-06 Competencia Profesional.

Conclusión

El área de Inspectoría General – Talento Humano está dirigida por una persona encargada que no cuenta con conocimientos suficientes para desempeñar dicho cargo.

Recomendación

A la Rectora: Analizará cuáles son las funciones en las que la Inspectora General – Jefa de Talento Humano no está capacitada y tomará medidas propias de capacitación y supervisión durante la ejecución de dichas actividades a fin de que se cumplan a cabalidad y se tramite la contratación de personal tomando en cuenta los requisitos establecidos para dicho puesto en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.

No se cuenta con un plan de incentivos para los docentes mejores evaluados

No se ha establecido en la institución parámetros de incentivo para los docentes que alcancen la excelencia en las evaluaciones, por descuido de las autoridades en presupuestar y/o gestionar incentivos académicos tales como: becas, cursos, bonificaciones para los mejores docentes como resultado de las evaluaciones practicadas, generando que los docentes no se interesen por su desarrollo profesional, incumpliendo el art. 112 Ley Orgánica de Educación Intercultural (Del Desarrollo Profesional).

Conclusión

No se establece un plan de incentivos académicos para los mejores puntuados de las evaluaciones realizadas.

Recomendación

A la Inspectora General: Realizaran un plan de incentivos que incluya cursos, becas y/o bonificaciones para los maestros que mejores calificaciones hayan obtenido en el proceso de evaluación, mismo que se remitirá a rectorado para su inclusión en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto anual previo análisis del Consejo Directivo.

Presupuesto no asignado para mobiliario

No se ha signado valor a la partida presupuestaria de mobiliario, debido a que las autoridades no analizan las condiciones de los activos fijos de la institución para que pueda ser considerado dentro del presupuesto para su adquisición, generando que el mobiliario se encuentre en malas condiciones y que no brinda las comodidades necesarias a los estudiantes, incumpliendo las Normas Técnicas de Presupuesto - Sección 3- (Normativa del presupuesto) numeral 3.2 de la Fase de Programación Presupuestaria - 3.2.9 Plan Operativo Institucional.

Conclusión

No se destina un valor a la partida presupuestaria de mobiliario.

Recomendación

A la Rectora: Dispondrá a la Comisión Económica efectuar un análisis del estado de los bienes muebles y presentará un informe a la Rectora y Colector, quienes analizaran la necesidad de incluir en el Plan Operativo Anual la adquisición de mobiliario destinando presupuesto para dicha actividad.

APLICACIÓN DE INDICADORES

Eficacia Administrativa $= \frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$

Eficacia Administrativa $= \frac{4}{11} * 100$

Eficacia administrativa $= 36,36\%$

Comentario: La administración de la institución ha cumplido con un 36,36% de sus actividades, ya que se han ejecutado 4 de las 11 programadas dentro del

periodo 2010 demostrando que no han sido eficaces, las 7 restantes han sido desarrolladas de manera parcial cuyo cumplimiento se refleja en el nivel de confianza de 73,74% determinado en el análisis del Plan Operativo Anual.

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = \frac{\textbf{Pasantes a traves de Convenios Institucionale}}{\textbf{Total Estudiantes pasantess}} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = \frac{35}{59} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia en Convenios Institucionales} = 59{,}32\%$$

Comentario: Se logro únicamente ubicar a 35 estudiantes mediante convenios con instituciones públicas para la realización de sus pasantías, generando que 24 del total de pasantes auto-gestionen las mismas, demostrando que la administración del colegio ha sido eficiente en un 59,32%.

$$\textbf{Eficiencia educativa} = \frac{\text{Estudiantes de rendimiento aceptable}}{\text{Estudiantes Matriculados}} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia educativa} = \frac{351}{438} * 100$$

$$\textbf{Eficiencia educativa} = 80{,}14\%$$

Comentario: La eficiencia educativa del plantel reflejada en el rendimiento de los estudiantes es del 80,14%, producto de las actividades que la administración ejecuta para cumplir su fin de brindar una educación acorde a los cambios educativos.

$$\textbf{Nivel de Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} * 100$$

$$\textbf{Nivel de Capacitación} = \frac{5}{7} * 100$$

$$\textbf{Nivel de Capacitación} = 71{,}43\%$$

Comentario: En la institución se han cumplido 5 de las 9 capacitaciones programadas, es decir el 71,43%, entre las capacitaciones incumplidas y que tienen incidencia en las actividades administrativas son las referentes a la

Inspectora General y Bibliotecaria, generando que dicho personal no pueda desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz, por lo cual se han detectado deficiencias que se reflejan en el informe de auditoría.

INDICADORES PRESUPUESTARIOS

Eficacia presupuestaria $= \frac{\text{Presupuesto Ejecutado 2010}}{\text{Presupuesto Aprobado 2010}} * 100$

Eficacia presupuestaria $= \frac{334957,41}{356136,40} * 100$

Eficacia presupuestaria $= 94,05\%$

Diferencia porcentual

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado = 100% - Eficacia presupuestaria.

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado = 100% - 94,05%

Diferencia porcentual entre lo ejecutado y lo aprobado = 5,95%

Comentario: La administración del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo gallegos Toledo, del presupuesto asignado para el año 2010 lo ha ejecutado en un 94,05%, lo que demuestra que los recursos destinados a la institución si bien han sido gastados en su mayoría no ha sido ejecutado en su totalidad existiendo necesidades institucionales pendientes por atender.

DISTRIBUCION EN GASTOS CORRIENTES

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes $= \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Presupuesto ejecutado}} * 100$

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes $= \frac{329107,47}{334957,41} * 100$

Distribución del Presupuesto en Gastos Corrientes $= 98,25\%$

Comentario: Los gastos corrientes comprenden desembolsos relacionadas con las actividades y necesidades propias de la institución, tales como: adquisición de bienes y servicios, gastos en personal y servicios de consumo, constituyéndose de esta manera el grupo presupuestario más importante, con un porcentaje de asignación del 98,25% del presupuesto ejecutado, ya que contribuye al desarrollo de las actividades operacionales de la institución.

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{\text{Gastos Corrientes en Personal}}{\text{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{323124,66}{329107,47} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = 98,18\%$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{\text{Gastos en Bienes y Servicios de Consumo}}{\text{Gastos Corrientes}} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = \frac{5982,81}{329107,47} * 100$$

$$\textbf{Distribución de los Gastos Corrientes} = 1,82\%$$

Comentario: Los grupos que conforman los Gastos Corrientes del presupuesto de la institución son: Gastos en Personal y Gastos en Bienes y Servicios de Consumo, de los cuales su distribución está dada por un 98,18% y 1,82% respectivamente, siendo el primero el más alto, debido a que el colegio mantiene principalmente su capital humano como base para poder brindar el servicio de educación, para lo cual necesariamente debe contar con materiales e infraestructura que les permita el desarrollo normal de las actividades diarias, por lo cual se hace necesario que se prevea en el presupuesto los recursos necesarios para el efecto.

DISTRIBUCIÓN EN APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

$$\textbf{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = \frac{\text{Aplicación del financiamiento}}{\text{Presupuesto ejecutado}} * 100$$

$$\textbf{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = \frac{5849,94}{334957,41} * 100$$

$$\textbf{Distribución en Aplicación del Financiamiento} = 1,75\%$$

Comentario: El presupuesto relacionado a la Aplicación de Financiamiento del 1,75% constituye los recursos destinados al pago de obligaciones generadas y que no han sido pagadas de gastos en personal de ejercicios fiscales anteriores.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

4.3. Cronograma de Aplicación de Recomendaciones

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
1	No se realiza el plan anual de contratación **Al Consejo Directivo y Colector:** Realizarán el Plan Anual de Contratación y subirán al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, de manera que se cumpla con las disposiciones legales para la ejecución presupuestaria.					X								
2	Incumplimiento de las normas basadas en valores **A la Inspectora General y Orientador:** Realizar un Seminario sobre los Valores y Actitudes enmarcadas en el respeto a la dignidad de los sujetos inmersos en el proceso educativo, dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, y verificar su cumplimiento en las actividades diarias que se realizan en el plantel.	X												
3	Delegación de actividades de manera informal **A la Inspectora General:** Efectuar toda delegación de actividades por escrito, de manera que se disponga de documentos numerados a fin de mantener un archivo secuencial en que sustente la responsabilidad y autoridad del personal a cargo de la ejecución.	X												

.

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
4	Inadecuada estructura organizativa **Al Consejo Directivo:** Analizarán si la estructura organizacional es acorde al crecimiento institucional actual, para lo cual consideraran sí: - Cada área permite cumplir con la misión institucional. - Las actividades dentro de las áreas cuenta con personal suficiente. - Los procesos y labores que cumple cada persona están sujetas a controles. - Si la información fluye dentro de los niveles jerárquicos.	X												
5	Inexistencia de medidas frente a los riesgos del personal administrativo **A la Rector:** Conjuntamente con el personal a cargo de cada área analizaran todos aquellos riesgos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades, para lo cual tomaran en cuenta lo siguiente: - Factores internos y externos. - Evaluación de riesgos, por su nivel de impacto y ocurrencia. - Se establecerán estrategias para dar respuesta a los riesgos considerando el costo beneficio de su implementación.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
6	Inexistencia de segregación de funciones y rotación de labores **Al Consejo Directivo:** Analizaran las funciones que desempeña el colector y en aquellos procesos claves que se presenten riesgos se procurará dividir las actividades de forma tal que puedan ser controladas y se las asignará a otro funcionario que cumplan con el perfil profesional adecuado teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que desempeña y procuraran en la medida que fuese posible la rotación de labores.	X												
7	No se aprovechan todas las funciones y aplicaciones del sistema académico **A la Rectora:** Contactará al proveedor del sistema y planificará un período de capacitación para la secretaria sobre el uso y manejo del sistema académico así cómo requerirá un manual de usuario. Dispondrá a la secretaria establecer una clave de acceso al sistema académico, su uso será obligatorio, será de conocimiento únicamente de la secretaria y la rectora, y se cambiara la contraseña cada cierta periodicidad, a fin de garantizar la protección de la información.		X											

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
8	No se dispone de indicadores de gestión institucional **A la Rectora:** Establecerá indicadores de gestión institucional, para lo cual tomará en consideración: - Que permita medir los resultados institucionales entre lo planificado, programado o esperado contra lo ejecutado, realizado u obtenido. - Que estén ligados a la efectividad, eficiencia, economía, calidad y/o cobertura. - Que sean medibles y/o cuantificables, que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo. - Fijar un estándar al que se debe llegar. - Determinar de dónde se tomaran los datos de las variables del indicador. - Establecer el responsable y período de tiempo para la aplicación y análisis del indicador. - Tomaran en consideración los indicadores de gestión aplicados en la ejecución de la auditoría de gestión.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
9	Inadecuado respaldo de la información computarizada **A la Rectora:** Implemente medidas que permitan salvaguardar el almacenamiento de información en medios tecnológicos en todas las áreas de la institución, tomando en cuenta aspectos como: instalaciones físicas, los medios físicos adecuados de respaldo, determinación de la periodicidad para la obtención de respaldos de la información, etc.	X												
10	Supervisión de actividades ineficiente **A la Rectora:** Dispondrá por escrito a todo el personal que tenga autoridad para delegar a terceros actividades en función a su desempeño dentro de la institución, establecer acciones que aseguran el cumplimiento de actividades, para lo cual tomaran en cuenta los controles existentes, la necesidad de asignar personal de supervisión y evaluará los resultados obtenidos a fin de que se detecten las deficiencias existentes durante la ejecución de las actividades y el mejoramiento del sistema de control interno.		X											

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
11	No se cumplen oportunamente las recomendaciones de auditoría **A la Rectora:** Verifique el cumplimiento de todas las recomendaciones emitidas por los organismos de control estableciendo un cronograma para el efecto, exigirá su cumplimiento obligatorio, así cómo determinará y actualizara los controles existentes a fin de que se disminuya el riesgo de que se vuelvan a generar tales deficiencias.	X												
12	Inexistencia de políticas específicas para el área de biblioteca y laboratorios **A la Rectora:** Analizará las políticas específicas propuestas por el equipo de auditoría, para el uso de los materiales de laboratorio y biblioteca, a fin de contar con una base para el desarrollo armónico de las actividades, estando éstas sujetas a cambios o modificaciones según los criterios y necesidades que se presenten, y se los difundirá a la comunidad educativa.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
13	Organigrama estructural desactualizado **A la Rectora y Consejo Directivo:** - Reestructurar el organigrama de la institución identificando los niveles jerárquicos, sus diferentes áreas, y las líneas de autoridad y responsabilidad. - Tomar en cuenta los requisitos necesarios para la elaboración de un organigrama. - Tomará en consideración el organigrama estructural propuesto por auditoría.	X												
14	Inadecuado establecimiento del direccionamiento institucional **Al Consejo Directivo:** - Redefinir la misión y visión considerando los lineamientos para su construcción. - Establecer los objetivos tomando en cuenta todas las áreas del plantel. - Tomará en consideración la misión, visión, y objetivos para el personal administrativo, propuesto por auditoría.	X												

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
15	La biblioteca no se encuentra adecuada para la investigación del estudiante **A la Rectora y Bibliotecaria:** Elaborará conjuntamente con los dirigentes de área y la bibliotecaria una lista de material bibliográfico tomando en cuenta los contenidos académicos impartidos, ediciones actualizadas, el precio para lo cual se contarán al menos con dos alternativas, disponibilidad inmediata en el mercado y gestionará la adquisición de tales libros. El mobiliario de biblioteca deberá ser cambiado, para lo cual se considerará que sea apto para estudiantes de secundaria y que pueda ser accesible para el plantel, ya sea mediante adquisición ó donación gestionada por parte de las autoridades.		X											
16	Carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos **Al Consejo Directivo:** Elaborará el manual de procedimientos administrativos, en el que se identifiquen las funciones, el funcionario ó área responsable de su ejecución, los controles existentes y aquellos que pudiesen permitir mantener un mejor control sobre las mismas y será divulgado a todo el personal que intervenga en dichos procesos descritos.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
17	Inadecuada elaboración e incumplimiento del Plan de Capacitación **A la Rectora:** Supervisará y apoyará en las gestiones necesarias a la Jefa de Talento Humano para el cumplimiento del plan de capacitación al personal para lo cual preverá los recursos económicos haciendo constar en el presupuesto institucional, los cursos de capacitación que apoyen el mejoramiento del desempeño del personal y un sistema de compartimiento de conocimientos.		X											
18	Incumplimiento de actividades académicas programadas en el Plan Operativo Anual. **A la Vicerrectora e Inspectora General:** Coordinarán las actividades de índole académica de forma que se deleguen al personal documentadamente las actividades a ejecutarse, los responsables de su cumplimiento, el tiempo para su ejecución, personal de supervisión y se establezcan espacios para analizar aquellos casos en que se requieren mayor atención.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
19	La reposición del fondo de caja chica es inoportuna **A la Secretaria:** Realizara la solicitud de reposición del fondo de caja chica, una vez que haya sido utilizado en un 80%, adjuntando toda documentación que justifique los egresos realizados y serán entregados al colector.	X												
20	Falta de constataciones físicas de los bienes **A la Rectora:** Dispondrá a la Comisión Económica al menos una vez al año, efectúen la constatación física de los bienes, de lo cual dejarán constancia documentada de la acción realizada.	X												
21	No se mantienen en los expedientes información actualizada del personal **A la Inspectora General:** Comunicará a todo el personal acercase obligatoriamente a la dependencia de Talento Humano, y facilitar sus datos personales, profesionales y laborales para lo cual, establecerá un plazo y su actualización se lo realizará al inicio de cada periodo.		X											

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
22	Inspectoría General – Talento Humano no está dirigida por una personal que cumpla con el perfil profesional adecuado **A la Rectora:** Analizará cuáles son las funciones en las que la Inspectora General – Jefa de Talento Humano no está capacitada y tomará medidas propias de capacitación y supervisión durante la ejecución de dichas actividades a fin de que se cumplan a cabalidad y se tramite la contratación de personal tomando en cuenta los requisitos establecidos para dicho puesto en el Catálogo de Puesto de Trabajo Institucional.	X												
23	No se cuenta con un plan de incentivos para los docentes mejores evaluados **A la Inspectora General:** Conjuntamente con el Colector e Inspectora General realizaran el plan de incentivos, previo análisis presupuestario para los maestros que mejores calificaciones hayan obtenido en el proceso de evaluación.	X												

“COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
N°	**CARGOS / RECOMENDACIONES**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN**
24	Presupuesto no asignado para mobiliario **A la Rectora:** Dispondrá a la Comisión Económica efectuar un análisis del estado de los bienes muebles y presentará un informe a la Rectora y Colector, quienes analizaran la necesidad de incluir en el Plan Operativo Anual la adquisición de mobiliario destinando presupuesto para dicha actividad.			X										

Cuadro N° 37 Cronograma de Aplicación de Recomendaciones de Auditoría

4.4. Carta de convocatoria para la lectura del borrador del informe de auditoría

Riobamba, 14 de Mayo del 2012

Sección: Auditoría

Asunto: CONVOCATORIA PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÌA.

FUNCIONARIOS DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

Presente.

De conformidad con el compromiso contraído según oficio de 30 de agosto del 2011, en el qué se nos autorizada por la rectora del plantel, la realización de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo por el período 2010, tenemos a bien convocar a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría, realizado por las señoritas Marisol Chela y Mariela Porras, que corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

La diligencia se llevará a cabo en el salón de audiovisuales de la institución, ubicada en la Av. Canónimos Ramos y Av. 11 de Noviembre de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, el día 10 de Mayo del 2011, a las 14:00 horas. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificarnos por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Sin otro particular que informar, sírvase firmar la hoja de recepción adjunta.

Atentamente,

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMAS
1	Rosa Cabezas	Rectora	
2	Yolanda Niama	Vicerrectora	
3	María Samaniego	Secretaria	
4	Ángel Sánchez	Médico	
5	Bolívar Ruiz	Odontólogo	
6	Milton Muñoz	Colector	
7	Marco Coloma	Laboratorista Pedagógico	
8	Pilco Luz	Inspectora General	
9	Inés Acevedo	Profesora de CC.NN.	
10	Edgar Chanca	Profesora de Música	
11	Maruja Cando	Profesora de Lengua	
12	Eva Chávez	Profesora de Contabilidad	
13	Pulvio Criollo	Profesor Estudios Sociales	
14	Margarita Girón	Profesora de Matemáticas	
15	Santiago Lucio	Profesor de Contabilidad	
16	Ángela Morales	Profesora de Inglés	
17	Nancy Naranjo	Profesora de Dibujo	
18	Alba Silva	Profesora de Estudios Sociales	

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO.

19	Roberto Suárez	Profesor de Educación Física	
20	Inés Solórzano	Profesora de Matemáticas	
21	Amparo Villafuerte	Profesora de CC.NN.	
22	Lilia Vinuesa	Profesora de Inglés	
23	Janeth Vizuete	Profesora de Lenguaje	
24	Luis Adriano	Profesor de Matemáticas	
25	Eduardo Asqui	Profesor de Computación	
26	Marco Wilca	Profesor de Turismo	
27	Inés Puglla	Profesor de Desarrollo del Pensamiento Orientadora	
28	Yolanda Castillo	Bibliotecaria	
29	Fernanda Trujillo	Profesor de Turismo	
30	María Zúñiga	Profesora de Inglés	
31	María Salas	Conserje	
32	Gerardo Broncano	Guardia	

4.5. Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados Contenidos en el Borrador del Informe de Auditoría

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÌA DE GESTIÒN AL COLEGIO NACIONAL TÈCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO POR EL PERÍODO 2010.

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los diecisiete días del mes de mayo del 2012, a las 14:00 horas, las suscritas: Marisol Isabel Chela Coyago y Mariela Azucena Porras Tenorio, se constituyen en el salón de audiovisuales del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo por el período 2010.

Que para el efecto se convocó mediante oficio circular de 14 de mayo del 2012, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados de la auditoría constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor, en la hoja adjunta.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMAS	CÉDULA DE IDENTIDAD
1	Rosa Cabezas	Rectora		
2	Yolanda Niama	Vicerrectora		
3	María Samaniego	Secretaria		
4	Ángel Sánchez	Médico		
5	Bolívar Ruiz	Odontólogo		
6	Milton Muñoz	Colector		
7	Marco Coloma	Laboratorista Pedagógico		
8	Pilco Luz	Inspectora General		
9	Inés Acevedo	Profesora de CC.NN.		
10	Edgar Chanca	Profesora de Música		
11	Maruja Cando	Profesora de Lengua		
12	Eva Chávez	Profesora de Contabilidad		
13	Pulvio Criollo	Profesor Estudios Sociales		
14	Margarita Girón	Profesora de Matemáticas		
15	Santiago Lucio	Profesor de Contabilidad		
16	Ángela Morales	Profesora de Inglés		
17	Nancy Naranjo	Profesora de Dibujo		
18	Alba Silva	Profesora de Estudios Sociales		

19	Roberto Suárez	Profesor de Educación Física		
20	Inés Solórzano	Profesora de Matemáticas		
21	Amparo Villafuerte	Profesora de CC.NN.		
22	Lilia Vinuesa	Profesora de Inglés		
23	Janeth Vizuete	Profesora de Lenguaje		
24	Luis Adriano	Profesor de Matemáticas		
25	Eduardo Asqui	Profesor de Computación		
26	Marco Wilca	Profesor de Turismo		
27	Inés Puglla	Profesor de Desarrollo del Pensamiento Orientadora		
28	Yolanda Castillo	Bibliotecaria		
29	Fernanda Trujillo	Profesor de Turismo		
30	María Zúñiga	Profesora de Inglés		
31	María Salas	Conserje		
32	Gerardo Broncano	Guardia		

_____ _____

Marisol Chela Mariela Porras

M & M Auditores

CAPÍTULO V

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

- La auditoría de gestión se aplicó observando la normativa interna y externa, referente a la actividad institucional, para determinar su grado de cumplimiento, cuyos resultados se reflejan en los papeles de trabajo.

- Un Sistema de Control Interno Institucional débil en determinados aspectos no contribuyen en el logro de los objetivos, lo cual constituye un limitante para el desarrollo normal de las actividades.

- Las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría constituirán una guía para la toma de decisiones adecuadas y por ende al mejoramiento de la gestión del ente auditado.

- La realización de la presenta auditoría de gestión ha permitido la aplicación de los conocimientos impartidos por los docentes politécnicos durante nuestra trayectoria estudiantil.

- En la actualidad es necesario e importante la realización de una auditoria que abarque las actividades tanto financieras, administrativas y operacionales y demás puntos débiles que se considere en una organización en particular.

5.2. Recomendaciones

- Los directivos del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo deberán velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones relacionadas a su actividad.

- Las autoridades institucionales mejorarán el Sistema de Control Interno partiendo del análisis de las debilidades detectadas y ajustándose a los constantes cambios internos y externos.

- Las autoridades institucionales deberán analizar las recomendaciones de auditoría previa a su implementación, ya que estas pueden ser sujetas a modificación siempre que su fin sea corregir las deficiencias detectadas.

- Las autoridades de la Escuela de Contabilidad y Auditoría deberán incentivar a los estudiantes a realizar trabajos de tesis con la finalidad de que sus conocimientos teóricos puedan ser puesto en práctica conjuntamente con la investigación.

- La dirección del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo gallegos Toledo deberán considerar la aplicación de una auditoria integral, partiendo como base del trabajo realizado de manera que puedan contar con una visión general de su institución.

RESÚMEN

El presente tema de tesis constituye el desarrollo de una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo 2010, que permita determinar la eficiencia, eficacia y economía con qué se desarrollan las actividades institucionales.

En lo referente a la ejecución de la auditoría de gestión se obtuvo información general del plantel educativo a fin de contar con bases que permitiesen determinar las pruebas y procedimientos de auditoría como: entrevistas al personal, aplicación de cuestionarios, análisis y aplicación de indicadores de gestión, a fin de obtener información que respalden las deficiencias detectadas y que son relevantes, puesto que tienen incidencia en el desarrollo institucional, mismas que se describen en las hojas de hallazgos y se presentan en el informe final de auditoría.

La evaluación se realizó al sistema de control interno institucional, los componentes de dirección y administración, con cada uno de sus subcomponentes.

Se recomienda a la dirección y el personal, como responsables del establecimiento y mejoramiento del sistema de control interno, así como del cumplimiento de los objetivos institucionales, implementar las recomendaciones de auditoría en base al cronograma propuesto y supervisar su cumplimiento, a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional y la toma de decisiones.

SUMMARY

The present thesis constitutes the development of a Management audit to the Technical National School “Dr. Camilo Gallegos Toledo” in Riobamba, Province of Chimborazo, for the period 2010, which allows to determine the efficiency, efficacy and economy with what the institutional activities develop.

The institution needs a proper scientific and technical treatment as a result of the serious shortcoming in audit and internal control that affect the effectiveness, efficiency and institutional economy

The objectives for this project are:

1. To perform the audit of management for the improvement of administrative and operational processes of the institution.
2. To obtain a systematical and strategic vision of the school.
3. To evaluate the grade of fulfillment of the internal control of the chosen components.

In the execution of the management audit, it was obtained general information of the school, in order to get bases that makes it possible to determine the evidence and audit procedures such as: interviews with staff, implementation of questionnaires, analysis and application of management indicators, to have information to support the identified deficiencies and that are relevant, since they have impact on the institutional development, the same that are described in the leaves of findings and that are presented in the final audit report.

The evaluation was conducted to the institutional internal control system, the components of management and administration, with each of its subcomponents.

It is recommended that the management and the staff, be responsible for the establishment and improvement of the system of internal control as well as the institutional goals be performed immediately; the audit recommendations be implemented based on the proposed timetable, and finally its fulfillment be supervised in order to contribute with the progress of the institutional management and the decision making.

BIBLIOGRAFÍA

- VÁSQUEZ, Víctor H., Organización Aplicada, 2ed., Quito, Arboleda, 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito, 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual del Participante Auditoría de Gestión, Riobamba, 1998.
- FRANKLIN, Enrique B., Auditoría Administrativa, México, McGraw Hill, 2006.
- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Bogotá, McGraw Hill, 1997.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Curso de Planificación de la Auditoría, Riobamba, 2010.
- DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoría un Enfoque Práctico, Madrid, PARANINFO, 2009.
- AGUIRRE ORMAECHEA D, Juan M., Auditoría y Control Interno, Madrid, 2006.
- TRIGUEROS, J. A., REIG, J., Técnicas y procedimientos de Auditoría Operativa, Madrid, Revista Técnica del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España, 1996.
- COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO, Planificación Estratégica, Riobamba, 2010.

LINKOGRAFÍA

- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas [en línea]
- http://www.soeduc.cl/apuntes/concepto de auditoria.doc [en línea]
- http://books.google.com.ec/books?id=kAYdKIws6qQC&pg=PA10&dq=Organigrama+personal&hl=es&sa=X&ei=ix2fT_mtC4iVgwex9amiDg&ved=0CGEQ6AEwCDgK#v=onepage&q=Organigrama%20personal&f=false [en línea]

ANEXO

ANEXO Nº 1 Reglamento Interno Institucional del Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo – Manual de Funciones

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

QUE: para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución debe establecerse la base legal que determine las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas.

QUE: el Honorable Consejo Directivo en uso de sus atribuciones según Artículo 107 Literal c) de la Ley Orgánica de Educación le confiere y faculta elaborar sus propios reglamentos, así como sus reformas y,

Que: en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

ELABORAR, EL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "DR. CAMILO GALLEGOS TOLEDO" y que entrará en vigencia luego de la aprobación por parte de la Dirección Provincial de Educación Hispana de Chimborazo y se constituirá en norma obligatoria para todo el establecimiento.

El Reglamento Interno del Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Toledo" Constituye el instrumento que complementa las disposiciones establecidas en las leyes: Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA), Código de la Niñez y Adolescencia y sus respectivos reglamentos; Manual de Convivencia, en lo referente a: principios, fines, organización, administración y funcionamiento.

Este reglamento estará regido según las disposiciones legales vigentes y propenderá a una racionalización de sus procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la Educación Nacional y de la Institución, tomando como núcleo de su accionar la formación integral de sus educandos.

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

DE SU NATURALEZA

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” es una Entidad Educativa, de carácter formativo y social, que tiene como objetivo general la formación armónica e integral de los educandos y su promoción estará relacionada con las estructuras educativas y técnicas que se requiere para el desarrollo nacional.

CONSIDERACIONES GENERALES

DE LA CREACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

El Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo”, creado mediante Acuerdo Ministerial 1583 del 16 de Noviembre de 1984, suscrito por el Doctor Francisco Vivanco, con la categoría de Ciclo Básico

El 23 de Septiembre de 1988, el Sr. Ministro de Educación, Trajano Andrade con Acuerdo Ministerial Nº 63 faculta la creación del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración con la Especialización de Comercialización

El 8 de Junio de 1994 el Sr. Ministro de Educación, Fausto Segovia Bauz, con Acuerdo Ministerial 2041 remplaza la especialización de Comercialización por Contabilidad

Con resolución 069 JDC-DCH del 29 de Julio de 1998 Autorizado por el Lcdo. Ángel Gavilanes Velarde, Director Provincial de Educación de Chimborazo se incrementa la especialidad de Turismo.

Por resolución Nº 015 EERCB-CH .del 14 de Agosto del 2002 suscrita por el Doctor Manuel Freire Heredia, Director Provincial de Educación de Chimborazo, se modifica la especialidad de Turismo por la de Turismo y Hotelería.

Mediante acuerdo Ministerial 468 29 – 08 2001 del Dr. Gustavo Noboa Bejarano, el Colegio Nacional Técnico ”Dr. Camilo Gallegos Toledo” , pasa a formar parte del Bachillerato Técnico en las especializaciones de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE especialización. Contabilidad y Administración y BACHILLERATO TÉCNICO EN TURISMO especialización: Información y Comercialización Turística, de la consolidación de la reforma de la Educación Técnica RETEC.

Para el funcionamiento de la Educación Básica, el colegio aplicará el plan de estudios según la Reforma Curricular o las reformas estipuladas por el Ministerio de Educación, y de acuerdo a la realidad institucional.

Los Bachilleratos se modificarán en cumplimiento a los acuerdos ministeriales posteriores y la aplicación del Proyecto Educativo Institucional

DEL DOMICILIO

El Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Toledo" ubicado en la Parroquia Lizarzaburu del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, en la Av. Canónigo Ramos y Av. 11 de Noviembre Telf. Fax 03- 2607419.

SÍMBOLOS

El establecimiento tiene como identificación institucional el Pabellón conformado por tres franjas horizontales de iguales dimensiones, dos franjas rojas en los extremos superior e inferior y una franja blanca en el centro, más el sello con el nombre del plantel en el interior.

CAPÍTULO II

DEL OBJETIVO

Art. 1. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Diseñar una estructura organizacional moderna, eficiente y eficaz acorde con el desarrollo local, nacional e internacional, a través de la gestión de la comunidad educativa, para garantizar la diversidad de especialidades que favorezca la demanda de oportunidades de estudio y el desarrollo de las competencias individuales de los estudiantes de la zona norte de Chimborazo.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 2. El Colegio Nacional Técnico "Dr. Camilo Gallegos Toledo" para su funcionamiento contará con autoridades y organismos dispuestos en el Art. 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Autoridades

- Rector
- Vicerrector
- Inspector General

CAPITULO II

Organismos Colegiados

- Consejo Directivo
- Junta General de Directivos y Profesores
- Junta de Profesores de Curso
- Junta de Directores de áreas
- Junta de Profesores de áreas
- Profesores Guías de Curso
- Departamento de Inspección
- Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
- Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil

Comisiones Permanentes y Ocasionales

- Técnico Pedagógica y Directores de Área
- Socio Cultural,
- Disciplina,
- Deportes,
- De Innovación, Ciencia y Tecnología,
- Comisión Económica,
- Comisiones ocasionales designadas según las circunstancias.

CAPITULO III

Docentes y Empleados

- Docente Titulares
- Comisión de Servicios
- Contratos

Del personal Administrativo

- Médico
- Odontólogo
- Colector

- Secretaria
- Técnico en Laboratorio Pedagógico
- Bibliotecario
- Guardián
- Conserje

De los alumnos

- Gobierno estudiantil
- Estudiante

De los Padres de Familia

- Comité Central de Padres de Familia
- Comité de curso

DEL RECTOR

Art. 3. A más de lo establecido en los Arts. 95 y 96 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y demás normas vigentes, el Rector/a tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Cumplir la Constitución, la Ley y Reglamentos de Educación vigentes.
b) Acoger y tramitar las resoluciones y sugerencias del Consejo Directivo, Junta General de Directivos y Profesores, Juntas de Curso, Juntas de Áreas.
c) Presentar al Consejo Directivo informes escritos de las comisiones cumplidas dentro y fuera de la ciudad.
d) Establecer los mecanismos de control de las recaudaciones e inversiones del presupuesto del plantel.
e) Ser ejemplo de buena presentación, relaciones interpersonales y cumplimiento profesional dentro y fuera del Plantel.
f) Estar presente en todo acto organizado por la institución.
g) Posesionar al Comité Central de Padres de Familia y Consejo Estudiantil.
h) Respaldar a sus subordinados cuando éstos se vieren afectados.
i) Comunicar por escrito a Inspección las licencias concedidas al personal del Colegio o las justificaciones de la inasistencia de los mismos.

j) Coordinar conjuntamente con los señores profesores del Plantel actividades que permitan incrementar la biblioteca, laboratorios, entre otros, tomando en cuenta las recomendaciones de sus Áreas.
k) Nombrar Secretario Ad-hoc. cuando fuere necesario.
l) Solicitar la entrega oportuna de los informes financieros mensuales a colecturía a fin de mantener un control permanente.
m) Informar al Consejo Directivo del manejo presupuestario.
n) Disponer el arqueo de caja chica
o) Disponer la constatación física de los bienes de la institución en cada período de Consejo Directivo.
p) Disponer a la secretaria la entrega de las resoluciones del H Consejo Directivo, una vez aprobadas las actas en sesión ordinaria.
q) Cuando asista a cursos de capacitación y perfeccionamiento, deberá socializar a todo el personal o áreas correspondientes, oportunamente.

CAPÍTULO IV

DEL VICERRECTOR

Art. 4. A más de las disposiciones establecidas en los Arts. 97 y 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, los siguientes:

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Presentar al rectorado y al Consejo Directivo en el termino de ocho días antes de la finalización del año lectivo, su informe anual de labores.
b) Elaborar el cronograma mensual de actividades conjuntamente con el rector para ser entregado el primer día hábil de cada mes.
c) Recabar, priorizar y presentar al Rectorado las necesidades de las Áreas, comisiones y departamentos.
d) Asesorar en el campo técnico – administrativo al departamento de Inspección.
e) Planificar las jornadas pedagógicas durante el transcurso del año escolar, y reuniones de revisión académica y capacitación del personal docente.
f) Asesorar y Coordinar las actividades de los dirigentes de curso.
g) Mantener una comunicación oportuna con todos los departamentos y maestros sobre reajustes que se realizaren en el cronograma de actividades mensuales
h) Será el Coordinador de los planes de contingencia de la institución.
i) Capacitar y socializar las innovaciones curriculares recibidas que se den durante los procesos educativos.

j) Ejercerá la delegación de la supervisión interna y desempeño docente, sugerirá las recomendaciones para mejorar los procesos.

k) Realizará el diseño de proyectos de autogestión y convenios interinstitucionales, conjuntamente con la comisión respectiva.

l) Deberá contar con los siguientes documentos en su departamento:
   - Nombres y direcciones del personal docente
   - Planificación anual de las áreas
   - Archivo de comunicaciones
   - Reglamento de Educación
   - Planes y Programas específicos
   - Libros de actas de: Comisiones, áreas, departamentos, y profesores guías.
   - Archivos de instrumentos de evaluación
   - Calendario de visitas a profesores según la delegación de las máxima autoridad
   - Copia del Distributivo de Trabajo, Horario General de clases, por cursos e individual

m) Controlar y verificar el avance de programas de estudio de las asignaturas de cada área en coordinación con los directores de área.

o) Se constituirá en miembro nato de la Comisión de Distributivos de Trabajo y Horarios de Clase.

p) Remitir el informe de novedades de las juntas de curso a rectorado para su ejecución.

CAPÍTULO V

DEL INSPECTOR GENERAL

Art. 5. Se Sujetará a las disposiciones establecidas en los Arts. 100 y 101 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica de Servicio Público.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Constituirse en ejemplo de puntualidad, pulcritud y buenas relaciones interpersonales en el Plantel.

b) Organizar, controlar y responsabilizarse por la disciplina del establecimiento directamente y a través de sus colaboradores, dentro y fuera de la institución.

c) Actualizarse y capacitar permanentemente a sus colaboradores y a la comunidad educativa sobre Relaciones Interpersonales, Administración de Talento Humano, entre otros, que posibiliten la eficiencia administrativa.

d) Velar el cumplimiento del personal docente, discente, administrativo y de servicio.

e) La inobservancia e incumplimiento de las Leyes y este reglamento, por parte del personal docente, administrativo, de servicios motivará al Inspector General a:

1. Llamar la atención en forma verbal.
2. Si se insistiese en la falta, recurrirá a las autoridades superiores, adjuntando los debidos elementos de juicio sobre el problema.

f) Responsabilizarse en la elaboración de los documentos generales los mismos que serán:

- Horario general, de curso e individual de los docentes tipo tarjetero.
- Control mensual y anual de días laborados.
- Archivo de citaciones y entrevistas con padres de familia.
- Archivo de comunicaciones.
- Elaborar y mantener un catálogo de puestos de trabajo definiendo las funciones y tareas de cada perfil profesional, del personal que labora en la institución.
- Elaborar y mantener actualizado la ficha profesional del personal que labora en la institución.

g) Remitir a la autoridad inmediata superior, Informes Técnicos que ameritan sobre asistencia, disciplina, incumplimiento del personal discente, docente, administrativo y de servicios al término de tres días laborables de avocar conocimiento.

h) Integrar las Juntas de curso con voz y voto en ausencia del Inspector de Curso.

i) Sugerir a las autoridades las medidas correctivas o de estímulo en situaciones pertinentes, por escrito.

j) Sustituir en sus funciones al Inspector de curso que por cualquier razón no asistiere o se ausentare de sus labores.

k) Conceder permiso hasta por dos horas consecutivas a los Inspectores de curso, personal docente, administrativo y de servicio”

l) Velar por el mantenimiento adecuado de la planta física o instalaciones del Colegio, mobiliario estudiantil y enseres de su departamento.

m) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades debidamente aprobado.

n) Como responsable de la evaluación del desempeño del personal administrativo, está obligado a organizar, capacitar y verificar el fiel cumplimiento de las diferentes actividades en cada una de las planificaciones de los servidores públicos bajo su responsabilidad.

o) El Inspector General deberá enviar los memorandos recordatorios de justificación, transcurrido 24 horas laborables.

p) Será miembro nato de la comisión de distributivos de trabajo y horarios, tomando en cuenta las consideraciones técnicas en beneficio de los estudiantes.
q) Como Jefe de Recursos Humanos deberá presentar al inicio del año fiscal, el POA al Rector y H. Consejo Directivo.
r) Cumplir y hacer cumplir la norma técnica para la evaluación del desempeño del personal administrativo según la Ley Orgánica de Servicio Público
s) Los Informes técnicos requeridos por las autoridades superiores deberán ser claros, precisos, con la debida documentación de soporte y en el tiempo establecido por la autoridad.
t) Será de su responsabilidad la evaluación del plan de actividades de los departamentos.
u) En un plazo de 15 días del mes siguiente a la última evaluación deberá presentar la planificación de actividades de los departamentos, a la autoridad.
v) En caso de cumplir una comisión deberá controlar a través de la hoja de ruta el cumplimiento de la comisión designada.

CAPÍTULO VI

DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ORGANIZACIÓN

Art. 6. El Consejo Directivo estará conformado de acuerdo al Art. 103 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art.7. Son deberes y atribuciones del Honorable Consejo Directivo, a más de lo establecido en el Art. 107 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:

a) La asistencia de los Miembros del Consejo Directivo a sesiones convocadas de acuerdo a este reglamento es de carácter obligatorio, salvo casos debidamente justificados
b) Sesionará ordinariamente hasta el 15 de cada mes, para la aprobación de los informes económicos
c) Asesorar al Rector en la formulación de la Política Educativa y en el establecimiento de las bases técnico-pedagógicas y administrativas que regirán las actividades del colegio.

d) Conocer, analizar y resolver los casos del Personal Docente con comisión de servicios de acuerdo a las necesidades del establecimiento
e) Resolver y tramitar en las instancias legales correspondientes, la creación, reestructuración o supresión de especialidades y/o innovaciones curriculares.
f) Receptar y analizar las sugerencias de las áreas en cuanto al distributivo de trabajo y remitir a la comisión respectiva.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUBROGACIONES

Art.8. Las subrogaciones procederán de acuerdo al Art. 102 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

CAPITULO VIII

DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES:

ORGANIZACIÓN

Art. 9. La Junta General de Directivos y Profesores se acogerá a lo dispuesto en los Arts.108 y 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a. La asistencia a sesiones tiene el carácter de obligatorio, justificándose únicamente por enfermedad y calamidad doméstica debidamente comprobada
b. Los miembros de la junta no podrán abandonar la sesión sin que ésta haya concluido, salvo el caso de fuerza mayor comprobada y con autorización del Rector. En caso de incurrir será considerada como falta injustificada.
c. Elegirán a los miembros del Consejo Directivo principales y suplentes en presencia o ausencia de entre los maestros titulares.
d. Los integrantes de la junta que incurrieran en diez minutos de atraso serán considerados como una hora de trabajo injustificada

CAPITULO IX

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art. 10. La Junta de profesores de curso estará integrada de acuerdo a lo establecido en los Arts. 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Art. 11. Las Juntas de Profesores de curso son organismos responsables de la labor académica y de los asuntos de disciplina en coordinación con los departamentos de Inspección, Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil y la Comisión Técnico Pedagógica.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a. Las resoluciones tomadas en la junta de curso serán previo a un análisis minucioso y profesional y será responsabilidad de todos sus integrantes.
b. En el orden del día de la Junta de curso debe incluirse el análisis de casos de estudiantes con capacidades diferentes de inclusión social.
c. Las Juntas de Curso se desarrollarán según el cronograma de actividades con horario establecido por la autoridad.
d. En cada Junta se revisará y analizará el cumplimiento de las sugerencias, propuestas y resoluciones vertidas en la junta anterior.
e. Entregar las actas de calificaciones aprobadas, los informes respectivos y el libro de actas, en un plazo de 24 horas hábiles de concluida junta.

CAPÍTULO X

LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA O COMISIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA

Art.12. A más de las disposiciones establecidas en los Arts. 112 y 113 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, las siguientes:

a) Controlar a través de sus miembros que se cumplan los planes propuestos por las áreas, así como también que se apliquen métodos y técnicas.
b) Conocer, analizar y dar trámite a las resoluciones y sugerencias emitidas por cada junta de profesores de área a través del Vicerrector/a.
c) Mantener informadas a las áreas a través de sus directores sobre las resoluciones que éste organismo adoptare.
d) Actuará como secretario (a) de la junta de directores de área un miembro elegido por mayoría. De no resolverse el Vicerrector/a designará a un miembro de la Junta.
e) Los Directores de áreas conjuntamente con vicerrectorado serán los responsables del avance académico, por lo tanto debe establecer el mecanismo necesario a fin de realizar un constante seguimiento para verificar el cumplimiento de las programaciones de las unidades de trabajo.

f) Participar y colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de innovación, ciencia y tecnología, en coordinación con la comisión respectiva.

DEL DIRECTOR DE ÁREA

Art. 13. Los Directores de área serán nombrados por Consejo Directivo que pueden ser maestros titulares y de contrato que tuvieren por lo menos dos años de experiencia y el título de acuerdo al perfil profesional y durarán en sus funciones el año lectivo.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Velar por el cumplimiento de las actividades programadas tanto por la Junta de Profesores de curso como de Directores de Área.
b) Sugerir al Consejo Directivo el distributivo de trabajo de los profesores del Área.
c) Planificar, coordinar y ejecutar las ferias de ciencia y tecnología institucional.
d) Convocar por escrito a sesión ordinaria y extraordinaria con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO XI

LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

Art. 14. La junta de profesores de área estará integrada y funcionará de conformidad a lo establecido en los Art. 114 y 115 el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Elaborar el listado de las necesidades académicas del área y presentar al Vicerrectorado cuando se requiera.
b) Asistir a sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo convocadas por el Director de Área, por disposición de las autoridades competentes o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros.
c) Las faltas y atrasos a las reuniones serán informados de inmediato al Inspector y la justificación se dará únicamente por el Rector o quien lo subrogue.

FUNCIONES

a) Se reunirán ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Director del área previa notificación.
b) Las sesiones se efectuarán fuera de horas de clase según calendario
c) Diseñar procesos de recuperación pedagógica.
d) Participar en eventos culturales, científicos a realizarse en el Plantel o fuera de él.
d) Colaborar en la autogestión para el incremento de materiales bibliográficos, técnicos y tecnológicos en coordinación con el Vicerrector
e) Desarrollar actividades permanentes destinadas a inculcar normas sociales, cívicas y científicas en maestros y estudiantes mediante publicaciones, periódicos murales, conferencias, entre otras.

DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE PROFESORES DE AREA

Art. 15. El o la Secretario (a) del área se designará de entre sus miembros presentes o ausentes con el carácter de obligatorio, por mayoría y en forma rotativa y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar actas, citaciones y los documentos que fueren necesarios para una mejor comunicación.

CAPITULO XII

DE LOS PROFESORES GUÍAS DE CURSO

Art. 16. Se sujetará a lo establecido en los Arts. 116 y 117 del Reglamento general de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a. Informar a la Junta de Profesores sobre casos especiales de disciplina o rendimiento de los estudiantes.
b. Convocar y organizar reuniones con los padres de familia
c. Planificar con la directiva de padres de familia del curso las acciones que van a realizarse durante el año lectivo.
d. buscar alternativas en la solución de problemas de sus dirigidos.
e. Recabar de secretaria las actas de calificaciones y el cuadro resumen de rendimiento y disciplina, `para su respectivo análisis.
f. El profesor guía deberá organizar con sus alumnos el Minuto Cívico.

g. Los boletines de calificaciones serán entregados en sesión de padres de familia de curso en forma directa, según el cronograma establecido teniendo la obligación de atender las inquietudes de los padres de familia o representantes legales.
h. Reportar al DOBE las dificultades que presentan los estudiantes tanto en disciplina y aprendizaje con el fin de consensuar y buscar las soluciones en bien de los estudiantes.
i. Colaborar con el DOBE en la entrega de la información que requiera para el seguimiento de los estudiantes y si es necesario realizará las visitas domiciliarias.

CAPÍTULO XIII

DE LOS INSPECTORES PROFESORES DE CURSO

Art. 17. Los Inspectores Profesores serán designados por el Consejo Directivo de entre el personal docente que su carga horaria no cubra el mínimo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art.18. A más de lo estipulado en el Art.118 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:

a. Constituirse en el ejemplo de puntualidad, pulcritud y relaciones interpersonales en su departamento y en el Plantel.
b. Vigilar que los estudiantes asistan a la hora de clase debidamente uniformados demostrando aseo, orden y puntualidad.
c. El Inspector Profesor es el colaborador inmediato del inspector General y responsable de la buena marcha de los cursos a su cargo
d. En ausencia del docente, deberá asistir realizando actividades de carácter académico-pedagógico.
e. Responsabilizarse en la elaboración y cuidado de los siguientes documentos de estadística, referencia y control de los cursos asignados.
    1) Nómina y dirección del personal discente.
    2) Horario de clase.
    3) Registro de la asistencia de los estudiantes.
    4) Registro de disciplina estudiantil
    5) Libro de citaciones y entrevistas con padres de familia
    6) Archivo de comunicaciones enviadas y recibidas.
f. En la organización diaria de labores el Inspector - Profesor deberá seguir el siguiente proceso:

1) La llamada a la formación deberá hacerse cinco minutos antes de la hora señalada para la iniciación de la jornada de clases.
2) Control de aseo personal y uniforme del estudiante
3) Control de la formación y circulación de los Estudiante a sus respectivas aulas.
4) Control de la presencia oportuna de los docentes al inicio y finalización de cada hora de clase.
5) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes y estudiantes y resolver los problemas que se presentaren con relación a ellos.
6) Conceder permisos a los estudiantes que durante las horas laborables necesitaren ausentarse del Plantel.
7) Controlar el comportamiento del estudiantado en tiempo libre y recreos o recesos
8) Presentar al Inspector General por escrito los partes diarios de asistencia de docentes y estudiantes al término de la jornada.

g. Solicitar con la debida anticipación a secretaría las actas de calificaciones de disciplina para conocer, analizar y llevar a las Juntas de curso el debido informe.
h. Responsabilizarse de los implementos de escritorio u oficina que estén a su cargo.
i. Los Profesores-Inspectores son solidariamente responsables de la disciplina sin distingo de curso, paralelo o sección, por lo tanto están autorizados a intervenir en cualquier circunstancia para precautelar la marcha normal del establecimiento.
j. Dedicar al Colegio todas las horas laborables y las necesarias para atender las funciones asignadas legalmente

CAPÍTULO XIV

DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art.19. A más de lo determinado en los Arts. 120 y 121, del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación en concordancia con el Código de la Niñez y Código de Convivencia:

a. Coordinar y ejecutar las actividades planificadas por el DOBE
b. Se reunirá mensualmente o cuando la situación lo amerite para analizar los casos presentados por el DOBE
c. Informar por escrito a la Junta General anualmente las actividades planificadas.

CAPITULO XV

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 20. Se sujetarán a lo estipulado en los Arts. 123,124, 125,126 y 127 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Elaborar la planificación anual de actividades para su respectiva aprobación por el H. Consejo Directivo.
b) Coordinar la escuela para Padres y Organizar ciclos de charlas educativas y formativas previo el informe de profesores Dirigentes y el representante del Departamento de Bienestar Estudiantil.
c) Orientar los proyectos de vida de acuerdo a un nivel realista de aspiraciones Personales
d) Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado los logros de las actividades cumplidas
e) Realizar actividades encaminadas a lograr la ambientación y adaptación del estudiante que ingresa al nuevo ambiente escolar (curso de ambientación).
f) Seguimiento vocacional para orientar a los estudiantes y padres de familia en la selección y ubicación adecuada en las diferentes especialidades del Bachillerato.
g) Para las visitas domiciliarias elaborará una ficha que contengan los datos a investigarse, la misma que deberá ser respaldada con la firma del representante, las veces que fueren necesarias.
h) Para iniciar el año lectivo elaborarán en conjunto los integrantes del DOBE un informe socio–económico de los estudiantes que ingresan con el fin de que los maestros utilicen los datos en su beneficio.

CAPÍTULO XVI

DEL SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO

Art. 21. Se dará cumplimiento a lo establecido en los Arts. 26 y 27 del Reglamento Especial de Orientación Educativa y Vocacional y Bienestar Estudiantil y los estipulados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 22. Los servicios médicos y odontológicos serán encargados del cuidado integral de la salud de los estudiantes y personal que labora en la institución, en las áreas de prevención, educación para la salud, tratamiento de enfermedades y atención de emergencias médicas y odontológicas, mediante el desarrollo de

programas específicos enmarcados en los objetivos generales del departamento de orientación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a. La atención y tratamiento a los estudiantes y personal del plantel deben realizarse estrictamente en la institución.
b. El plan de actividades deben presentar de manera inmediata luego de la evaluación al jefe de las UARHs.
c. Elaborar Estadísticas trimestrales de los casos atendidos e informar por escrito a las autoridades, previa la aprobación del coordinador del DOBE
d. Coordinar con el DOBE las acciones encaminadas a la solución de casos especiales.
e. Informar al DOBE sobre los estudiantes que requieran atención especial y emergente.
f. Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado los logros de las actividades cumplidas.
g. Los profesionales de este servicio deben observar en sus actividades mística profesional, absoluto respeto al paciente, cumplir y hacer cumplir los reglamentos del colegio y las disposiciones de las autoridades y constituirse en elemento dinámico en el desarrollo de la institución.

DEL MEDICO

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a. Elaborar el plan de trabajo que deberá ser entregado en la segunda semana de iniciado el año lectivo al Jefe de Recursos Humanos, al coordinador del DOBE y Vicerrectorado, para su aprobación previa a su ejecución.
b. Elaborar y organizar las Historia Clínicas de todos los estudiantes que ingresen al Plantel
c. Elaborar y ejecutar proyectos de salud integral dirigida a la comunidad educativa.
d. Realizar talleres de salud preventiva e integral dirigida a estudiantes, padres de familia y la comunidad Educativa.
e. Integrar las comisiones especiales o permanentes designadas por el HCD o la autoridad nominadora.
f. Realizar actividades de autogestión para la adquisición de medicamentos, materiales y equipamientos para una mejor atención, conjuntamente con las autoridades del plantel.

g. Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado de las actividades cumplidas.
h. En caso de ausencia del docente, el médico asistirá con charlas a los estudiantes de ese curso, en coordinación con la Inspección.

DEL ODONTÓLOGO

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Elaborar el plan de trabajo que deberá ser entregado en la segunda semana de iniciado el año lectivo al Jefe de Recursos Humanos, al coordinador del DOBE y Vicerrectorado, para su aprobación previa a su ejecución.
b) Llevar la ficha odontológica y seguimiento de los estudiantes que ingresen al Colegio y de quienes requieren atención del servicio.
c) Coordinar con el DOBE las acciones de Odontología preventiva y tratamientos adecuados dirigidas a estudiantes y personal que labora en la institución.
d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el DOBE.
e) Participar en reuniones de trabajo, seminarios y aquellos organizados por la Institución y por la Dirección Provincial de Educación y de Salud.
f) Certificar a los alumnos en caso de asistencia al servicio.
g) Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado las actividades cumplidas
h) En caso de ausencia del docente, el médico asistirá con charlas a los estudiantes de ese curso, en coordinación con la Inspección.
i) Realizar charlas de educación para la salud, dirigidos a padres de familia.

CAPÍTULO XVII

DEL PERSONAL DOCENTE / SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL PLANTEL

DE LOS PROFESORES

Art. 23. Se acogerán al Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Arts. 135, 136, 137 y 139, Ley Orgánica y escalafón además y los determinados en este reglamento

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Dedicar al Colegio todas las horas laborables según su distribución de trabajo y las necesarias para atender las actividades inherentes a su función.

b) Comunicar con anticipación, salvo caso de fuerza mayor toda falta a clases y actividades institucionales.
c) Ejecutar las recomendaciones técnico - pedagógicas de las autoridades y/o comisión respectiva.
d) Consignar diariamente en los leccionarios el tema de clase, según las unidades didácticas programadas, novedades sobre asistencia y las observaciones que creyeren pertinente.
e) Contribuir que los estudiantes asistan a la hora de clase debidamente uniformados demostrando aseo, orden y puntualidad.
f) El maestro puede conceder permiso a los estudiantes para abandonar el aula de clase únicamente en casos especiales.
g) Los profesores que en las asignaturas y cursos a su cargo, en la evaluación trimestral o anual presenten sobre el 25% problemas de rendimiento con calificaciones promedio inferior a 11 puntos, deberán impartir clases de recuperación extracurricular.
h) Receptar las evaluaciones escritas y/o prácticas de acuerdo al horario establecido, y en caso de incumplimiento previa autorización del Rector.
i) Cumplir con el ciclo de conferencias establecidos por la comisión respectiva.
j) Los profesores del colegio únicamente podrán ser representantes de los estudiantes que sean sus hijos.
k) No podrá dar clase extras pagadas por los alumnos del plantel.
l) Los maestros que asistan a cursos de capacitación con permiso o remunerado por el plantel, deberán socializar la información a los integrantes de su área y de ser necesario a todo el personal docente.
m) Los profesores que se encuentren en Comisión de Servicios, deben presentar el informe oficial de asistencia suscrito por el Inspector General del Plantel donde presta sus servicios para recibir su remuneración mensual.
n) Los profesores que tengan que laborar con practicantes docentes no podrán delegar responsabilidades inherentes a su función.
o) Entregar en secretaria los exámenes supletorios de los estudiantes reprobados una vez concluida la Junta de Curso.

CAPITULO XVIII

DE LOS PRACTICANTES

Art. 24. Las prácticas de observación y ejecución docente en cualquiera de las asignaturas, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) El rector facultará la práctica de los docentes previa la coordinación con el vicerrectorado y la aceptación del profesor titular.
b) Los estudiantes maestros deberán sujetarse a las planificaciones de los profesores guías y a las sugerencias y observaciones que los mismos realicen.
c) Las evaluaciones serán de exclusiva responsabilidad de los profesores guías.

Art. 25. El alumno/maestro estará sujeto a las siguientes normas:

a) Asistir puntualmente a las horas establecidas para su labor.
b) Está obligado a participar y colaborar en las actividades programadas en el Plantel.
c) Correcta presentación personal.
d) Debe guardar respeto a las autoridades, profesores, padres de familia, estudiantes, personal administrativo y de servicio del Colegio. En caso de incumplimiento el Rector suspenderá las prácticas de observación y Ejecución y comunicará a la autoridad correspondiente de la Universidad.
e) Los profesores guías y autoridades certificarán al finalizar las prácticas de observación al estudiante/maestro, según los procedimientos solicitados por las Universidades.

CAPÍTULO XIX

DE LOS PROFESORES A CONTRATO

Art. 26. Para realizar los contratos de servicios personales de profesores durante el ejercicio fiscal se tomará en cuenta el acuerdo ministerial 207 y se sujetarán a las siguientes disposiciones:

a) Los contratos tendrán su vigencia hasta cuando llegue el profesor titular o la designación que realice la Dirección de Educación.
b) Queda estrictamente prohibido contratar a profesionales de asignaturas que no correspondan a su especialidad.
c) Para la renovación de contratos una vez concluido el ejercicio fiscal el H. Consejo Directivo autorizará contratar a otro profesional en caso de incumplimiento del desempeño docente y personal.

CAPITULO XX

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 27. A más de lo establecido en los Arts. 140,141, 142 y 144 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Código de Convivencia, Código de la Niñez y Adolescencia, los siguientes:

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Concurrir puntualmente a clases y a todos los actos que el colegio organice, debidamente uniformado y con 10 minutos antes de la hora fijada.
b) Tratar con respeto y consideración a las autoridades, profesores, empleados y compañeros dentro y fuera del colegio, cultivando las mejores relaciones de amistad y armonía.
c) El estudiante que llegue atrasado al colegio, para ingresar a clases presentará la justificación otorgada por el Inspector de curso.
d) El estudiante que falte a clases, debe obligatoriamente concurrir con su representante, en caso de no hacerlo correrá como falta injustificada y el Colegio no se responsabilizará de tal situación ante los padres de familia.
e) Permanecer en las aulas y laboratorios, durante el tiempo señalado en el horario y el que sea necesario.
f) Cumplir con todos los deberes, trabajos prácticos y de investigación exigidos por las autoridades y profesores respectivos.
g) No deberá tomar por su cuenta y riesgo, materiales de oficina, material didáctico o libros de biblioteca.
h) No podrán dar otros fines que no sean los previstos a tizas, borradores, leccionarios, hojas de control diario.
i) Cumplir con las tareas y rendir las pruebas reglamentarias sujetándose al horario y normas establecidas por el colegio.
j) No ingresar a otras aulas en las que no se les hubiera señalado para sus trabajos.
k) No abandonar las aulas de clase, laboratorios y el perímetro del colegio sin previo consentimiento del profesor o las autoridades respectivas, según el caso.
l) No podrán pagar clases extras a los maestros del Plantel que dicten la signatura.
m) Participar en forma obligatoria en las actividades cívicas, científicas, culturales, sociales, deportivas, entre otros, para los que fueren requeridos.

n) Los estudiantes deben tener las aptitudes necesarias para participar en competencias deportivas, científicas o culturales, los mismos que deberán estar preparados por el profesor responsable del evento.

ESTIMULOS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 28. Los estímulos y sanciones para los estudiantes, procederán de acuerdo a lo establecido en el Art. 270 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y los siguientes:

a) Se estimulará a los estudiantes que obtuvieren medalla de oro, plata y bronce en las competencias atléticas, campeonatos deportivos o primeros puestos en concursos Inter-institucionales, con dos puntos al promedio en una asignatura que necesite.
b) Diplomas al merito a los estudiantes que obtengan un promedio de Sobresaliente en aprovechamiento y disciplina, a nivel de cursos y paralelos en la entrega de los boletines trimestrales.
c) Certificado y condecoración al mejor egresado.
d) Si se registrara tres atrasos consecutivos, se contabilizará como una falta injustificada, debiendo ser notificado al representante.
e) De producirse escándalos públicos por efecto del consumo de alcohol u otras sustancias y portando el uniforme, será entregada la carpeta al representante en presencia del Rector, Inspector General y Orientador vocacional, sin apelación alguna; respetando el derecho a la defensa y observando el debido proceso.
f) De incurrir en tres fugas será separado del colegio por el resto del año lectivo.
g) El estudiante no podrá portar ni consumir sustancias sicotrópicas, portar armas, objetos corto punzantes dentro de la institución, de incurrir se aplicará la ley de acuerdo a la gravedad de la falta.
h) Estudiante que no concurra a la institución a eventos, cívicos, culturales, sociales y deportivos, se aplicará la ley de acuerdo a la gravedad de la falta.
i) Se prohíbe a los estudiantes portar objetos de valor, en caso de pérdida la institución no se responsabiliza.

DEL ABANDERANDO, PORTAESTANDARTE, ESCOLTAS Y JURAMENTO A LA BANDERA

Art. 29. De conformidad con los Arts. 273, 274 y 275 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y acuerdos vigentes:

a) En caso de empate en rendimiento y disciplina, será escogido el alumno que se haya distinguido en las diferentes actividades desarrolladas y de acuerdo a los años de permanencia en el plantel, resuelto por la Comisión Especial y de conformidad a la sentencia N. 0002-10-SIN-CC referente a la elección de abanderados.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES.

Art. 30. A más de lo estipulado en los Arts. 145, 146 y 147 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Código de la Niñez y Adolescencia, Reglamento Especial de las Organizaciones Estudiantiles, se conformará las siguientes organizaciones estudiantiles.

a. El Consejo de curso
b. Los Clubes
c. El Consejo estudiantil.
d. Otros, de acuerdo a las necesidades que pudieren establecerse.

CONSEJO DE CURSO

Art. 31. El Consejo de curso, estará integrado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, y vocales representantes de las diferentes comisiones.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Suscribir con el Secretario y profesor guía, informes y comunicaciones oficiales del curso
b) Dirigir bajo asesoramiento del profesor guía, las Asambleas del curso, de acuerdo a las normas parlamentarias

CONSEJO ESTUDIANTIL

OBJETIVOS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:

a) Fomentar una amplia participación de los alumnos en las labores educacionales mediante actividades de carácter cívico, cultural, social y deportivo.
b) Velar por la consecución de las aspiraciones estudiantiles.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:

a) Participar en las actividades Programadas por las autoridades y Comité de Padres de Familia
b) En caso de ausencia de un miembro de la directiva, se subrogarán las funciones.

DE LOS PASES

Art. 32. Los pases se efectuarán de conformidad a lo dispuesto los Arts. 229 al 236 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

CAPITULO XXI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DISCIPLINA Y ASISTENCIA

Art. 33. Para la calificación de disciplina a los alumnos, los profesores se basarán en los mismos parámetros y puntajes que la Inspección, tomando en cuenta estos aspectos:

a. Asistencia
b. Presentación
c. Comportamiento en el aula
d. Colaboración individual y grupal

Art. 34. Cuando los estudiantes incumplieren sus obligaciones, el Inspector procederá de la siguiente manera.

a. Llamada de atención en forma verbal y privada.
b. Comparecencia del representante y la aplicación de lo previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Reglamento Interno en los siguientes casos:

    1. Cuando las faltas no sean justificadas en las siguientes 48 horas será notificado al representante como faltas injustificada
    2. Por incumplimiento en llevar el uniforme correctamente por más de 2 ocasiones o por falta de aseo del mismo.
    3. Por reincidencia en la falta de respeto al compañero o si la incorrección de éste tipo revistiese cierta gravedad.
    4. Por notificaciones que realizare el profesor en el leccionario, por incumplimiento del estudiante
    5. Reincidencia en el mal comportamiento con profesores, personal administrativo y de servicio o con la ciudadanía dentro y/o fuera del Plantel; el cumplimiento de normas elementales de conducción estudiantil.

Art. 35. La calificación de disciplina del estudiante a más de lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación se hará en base a las siguientes estimaciones:

ASISTENCIA

1. Por cada 3 faltas injustificadas, 1 punto menos a la calificación trimestral de Inspección.
2. Inasistencia de actividades extra escolares obligatorias 2 puntos menos a la calificación de Inspección.

PRESENTACIÓN

1. incumplimientos de uniforme por cada dos ocasiones, 1 punto menos a la calificación trimestral de Inspección.
2. Incorrecciones de aseo por cada dos ocasiones, 1 punto menos a la calificación trimestral de Inspección.
3. Presentación inadecuada a actividades extra escolares obligatorias, como: asistencia a actos culturales, deportivos, desfiles; 2 puntos menos a la calificación trimestral de Inspección.

COMPORTAMIENTO EN EL AULA.

1. Irrespeto al compañero, de 1 a 2 puntos menos a la calificación de inspección.
2. Cada una de las constancias en lista de mal comportamiento remitidas por el personal Docente, 1 punto menos a la calificación de Inspección.

COMPORTAMIENTO FUERA DEL AULA EN EL PLANTEL

1. Mal comportamiento: (Empujar, reír, ingerir alimentos y no guardar el debido respeto cívico al momento de cantar el Himno Nacional), en actos sociales, deportivos, cívicos, con los compañeros, 1 punto menos en la calificación de Inspección.

OTROS

1. Deterioro intencional, sustracción y/o uso indebido de mobiliario, material didáctico, de oficina, enseres del Plantel, implementos de profesores, personal administrativo y de servicio y estudiantes según la magnitud del caso mínimo 2 puntos al promedio. Esto sin perjuicio de su reparación y restitución respectiva.

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES

1. Agresión verbal o física a los profesores

2. Ingresar o consumir licor o drogas en el Plantel o en actos fuera del mismo en los cuales participe el Colegio.
3. Frecuentar sitios prohibidos para menores de edad con el uniforme
4. En estos casos la sanción automática será la aplicación del Art. 270 Literal f) de la Ley Orgánica de Educación.

CAPITULO XXII

DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES

Art. 36. De conformidad a las disposiciones que constan en el Art. 148 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, serán considerados como tales, las personas que hubiesen firmado como representantes legales de los estudiantes en el libro de matrícula.

DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

Art. 37. Se sujetará a lo establecido en los Arts. 149 y 150 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a. El directorio del Comité Central de Padres de Familia manejará sus recursos obtenidos por autogestión en cuenta separada y realizará los gastos en forma directa y autónoma prescindiendo por completo de la intervención del personal de planta del establecimiento el que se encuentra prohibido de manejar fondos.
b. El Comité Central de Padres de Familia buscará recursos económicos a través de la auto-gestión para los proyectos de ciencia y tecnología, investigación e innovación y más actividades.
c. El Comité Central de Padres rendirá informe económico y de actividades cumplidas por escrito, previo la finalización del año lectivo, en caso de incumplimiento se someterá a los trámites legales.

CAPÍTULO XXIII

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

DE LA COMISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y DIRECTORES DE ÁREA

Art. 38. Estará conformada por los directores y subdirectores y cumplirá lo establecido en el Art. 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de educación.

COMISIÓN SOCIO CULTURAL

Art. 39. Se encargará de fomentar las buenas relaciones entre el personal del plantel

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Planificar y organizar todos los actos de carácter Social y de esparcimiento de los miembros de la institución, previa aprobación de las Autoridades.
b) Comunicar situaciones de calamidad doméstica del personal docente, administrativo y de servicio
c) Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado los logros de las actividades cumplidas

COMISIÓN DE DEPORTES

Art. 40.Se encargará de las actividades deportivas y de recreación

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) Planificar, organizar y coordinar todas las actividades deportivas internas e Interinstitucionales del personal docente y estudiantes del colegio.
b) Estructurar oportunamente los calendarios de los juegos y competencias internas y hacerlas cumplir según programaciones aprobadas por las autoridades del plantel.
c) Solicitar la adquisición y provisión de equipos, implementos e insumos para la actividad deportiva.
d) Vigilar el buen mantenimiento de los espacios dedicados a la práctica deportiva.
e) Responsabilizarse de los entrenamientos, preparación y participación en los eventos internos e interinstitucionales durante el año lectivo.
f) Presentar informes al Vicerrectorado, de los resultados obtenidos en las competencias deportivas internas e interinstitucionales.

COMISIÓN DE DISCIPLINA

Art. 41. Esta comisión estará integrada por el Inspector General quien lo presidirá, el Orientación Vocacional, los profesores designados por Consejo Directivo, el representante del gobierno estudiantil y un representante del comité central de padres de familia y actuará como secretario el Orientador Vocacional.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Art. 42.A más de lo estipulado en los Arts. 320 y 321 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, se sujetarán a las siguientes disposiciones.

a) Conocer los actos de indisciplina de los estudiantes dentro y fuera de la institución para la investigación, estudio y análisis previo a la realización del informe, mismo que será emitido de manera inmediata
b) Elaborar los expedientes de actos indisciplinarios e informar a las autoridades pertinentes para su ejecución de acuerdo a la ley.

COMISIÓN DE INNOVACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Art. 43.Estará integrada por los profesores de cada especialidad o director de las áreas técnicas, un profesor de investigación y el coordinador del DOBE.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a) Elaborar el Plan de acción, tomando en cuenta los aspectos, técnico pedagógico y requerimientos para el desarrollo humano, físico y la promoción institucional.
b) Planificar la feria de ciencia y tecnología en coordinación con los directores de áreas y vicerrectorado.
c) Coordinar y promocionar los proyectos institucionales con las diferentes áreas, comisiones y departamentos del Colegio para que puedan llevarse en mejor forma los eventos y actividades culturales, científicos y técnicas de la institución.
d) Interrelacionar los proyectos educativos a nivel interno y externo para obtener mejores resultados en la oferta educativa.
e) Proponer proyectos y convenios interinstitucionales para elevar el nivel académico, administrativo, y material del colegio, que propendan a mejorar la calidad de la educación.

COMISIÓN ECONÓMICA

Art. 45. La Comisión Económica estará integrada por un Miembro de Consejo Directivo que la presidirá y dos profesores titulares

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a) Realizar un control interno tomando en cuenta las respectivas codificaciones e inventarios de los bienes muebles y manejo financiero y presupuestario del colegio.

b) Realizar arqueo sorpresivo,
c) Emitir los informes sobre las actividades cumplidas, determinando las novedades y sugerencias que en el orden legal sea necesario.
d) Verificar las actas de constataciones, arqueos y bajas y presentar el informe al Rectorado o Consejo Directivo para el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos.
e) Comprobar que las donaciones, adquisiciones y reposición de los bienes muebles se realice la entrega recepción al término de 48 horas laborables, para su codificación e ingreso para ser inventariados.
f) Cada una de estas actividades se cumplirán a petición de Consejo Directivo.

COMISIÓN DE ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 46. Se sujetará a su reglamento especial

DEBERES Y ATRIBUCIONES

a) La posesión de los mismos se hará dentro de quince días hábiles posteriores a las elecciones
b) Asesora y orienta a los estudiantes para la elaboración y desarrollo de planes, programas, unidades informativas y reglamentos.
c) Evaluará el plan de trabajo realizada por los organismos estudiantiles,
d) Informar por escrito trimestralmente al vicerrectorado los logros de las actividades Cumplidas.

CAPÍTULO XXIV

DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art.47. La sección Administrativa estará conformada por:
a. Departamento médico
b. Departamento Odontológico
c. Secretaria
d. Colecturía
e. Laboratorios
f. Biblioteca
g. Servicios Generales

DE LA SECRETARIA

Art. 48. Lo establecido en el Art. 128 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica de Servicio Público.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a. Estructurar y exhibir los cuadros de calificaciones trimestrales y/o anuales de los estudiantes con las novedades existentes al respecto, una vez aprobadas por las Juntas de Curso.
b. Asistir a todo acto cultural, cívico o social que organice el Colegio
c. Eximirse de portar fuera del establecimiento documentos oficiales que deben permanecer en él.
d. Laborar bajo responsabilidad con los siguientes documentos:
    1. Libro de vida de la Institución
    2. Archivo de pruebas de supletorios de estudiantes reprobados
    3. Carpetas estudiantiles.
    4. Acuerdo de creación y/o autorización de cursos y/o especializaciones.
    5. Copias de contratos de trabajo de acuerdo con el distributivo
e. Consignar las iniciales de responsabilidad en los documentos, tanto del redactante como del firmante, a fin de evitar cualquier anomalía o irregularidad.
f. Informar al Rector del plantel cualquier novedad en el mantenimiento de documentos, libros, registros, entre otros, a fin de iniciar la acción pertinente que diere lugar cualquier falta en contra de la ética profesional,
g. Cumplir con el horario de atención dispuesto por las autoridades
h. Cumplir con otras disposiciones impartidas por las autoridades, siempre que sean encaminadas al beneficio institucional.
i. Revisar actas de calificaciones de maestros e informar por escrito al Vicerrector las novedades encontradas.
j. Entregar los cuadros de dirigencia, adjuntando las actas de calificaciones con 24 horas de anticipación a las juntas de curso
k. Exhibir el horario de atención al público
l. Previa a la entrega de documentación a los estudiantes que se retiran del Plantel, la Secretaría exigirá la presentación de una certificación de no adeudar en el laboratorio, biblioteca entre otros.

CAPITULO XXV

DE LA COLECTURÍA

Art. 49. Los establecidos en los Arts. 130 y 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica de Servicio Público y LOAFYC.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. Llevar al día el archivo y más documentos puntualizados en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación y LOAFYC.
2. Proporcionar información clara, precisa y oportuna de aspectos relacionados a su cargo solicitado por el Sr. Rector, Consejo Directivo, Contraloría, Ministerios de Educación y de Economía y Finanzas.
3. Entregar certificaciones pertinentes al personal docente, administrativo y de servicios, de manera inmediata
4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras del plantel e instituciones anexas.
5. Elaborar el cuadro de necesidades, conjuntamente con Consejo Directivo y remitir a los Ministerios respectivo, cuatrimestralmente.
6. Entregar al rector obligatoriamente hasta el 20 de cada mes los roles de pago, para la revisión y aprobación respectiva.
7. Entregar al personal los mini roles de manera inmediata al pago de sus haberes.
8. Presentar los documentos de respaldo hasta el 10 de cada mes para la revisión del rector previa a la aprobación en sesión de Consejo Directivo y deberá estar presente para la aprobación respectiva.
9. Procederá al pago oportuno de los servicios básicos.
10. Anualmente deberá presentar inventario actualizados de los bienes con la respectiva codificación, adjuntando las copias de las actas de entrega recepción.
11. Para realizar las gestiones deberá manejar una hoja de ruta la misma que deberá ser legalizada por la dependencia donde realizó la gestión, de no hacerlo será considerado como falta a sus labores.
12. Asistir permanentemente a cursos de actualización que dictaren organismos especializados y socializar de acuerdo a la necesidad a los organismos pertinentes.
13. Deberá laborar y responsabilizarse por los siguientes documentos:
    a) Órdenes de Pago
    b) Comprobantes de Ingresos y Egresos
    c) Elaborar Carpeta de informes presentados por los funcionarios que utilicen viáticos.

d) Inventarios actualizados y debidamente codificados de los bienes y activos fijos.
e) Exhibir el horario de atención al público
f) Y demás obligaciones puntualizadas en la ley

CAPITULO XXVI

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art. 50. En concordancia con el Art. 132 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, y el Manual de Clasificación de Puestos Para el Sector Publico, consideramos como servicios generales: Biblioteca, Laboratorios, canchas deportivas

DE LA BIBLIOTECA

Art. 51. Estará atendida por un profesional en el ramo o quien no perteneciendo a tal, posea suficiente experiencia en la actividad.

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a. Organizar técnicamente la biblioteca de manera que facilite la consulta.
b. Llevar el inventario actualizado de los bienes-muebles de su dependencia de acuerdo a los indicativos de las áreas respectivas y responsabilizarse de pérdidas y/o destrucciones
c. Informar al Rector y Colector sobre pedidos de bibliografía de profesores y/o estudiantes
d. Ser responsable de la disciplina de los estudiantes dentro de la biblioteca y comunicar a inspección las novedades al respecto.
e. Asistir periódicamente a cursos de perfeccionamiento y actualización en bibliotecología.
f. Presentar al Consejo Directivo al inicio del año económico, lista de necesidades sugeridos por las Áreas y las detectadas en su función.
g. Funcionar y responsabilizarse de los siguientes documentos:
    1. Inventario anual actualizado de obras.
    2. Inventario de mobiliario de su dependencia
    3. Inventario de material didáctico
    4. Registro de ingresos de obras.
    5. Archivos de comunicaciones enviadas y recibidas
    6. Registro de obras consultadas por maestros y estudiantes
    7. Exhibir periódicamente informativos en base al calendario ecológico y científico.
    8. Exhibir el horario de atención al público

CAPITULO XXVII

TÉCNICO EN LABORATORIO PEDAGÓGICO

Art. 52. El Técnico en laboratorio Pedagógico estará sujeto a lo establecido en el Art. 132 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica de Servicio Público, este Reglamento y las disposiciones emanadas por las autoridades del establecimiento.

SON DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Art.53. A más de lo establecido en el Manual de funciones del Ministerio de Relaciones Laborales, los siguientes:

a. Permanecer en el laboratorio durante la jornada de trabajo
b. Mantener al día los inventarios actualizados de los implementos de su responsabilidad.
c. Entregar trimestralmente el inventario de necesidades de reactivos y sustancias para su adquisición y reposición.
d. Organizar y conservar con aseo y orden todos los bienes con la debida codificación de acuerdo a la entrega recepción.
e. Elaborará al inicio del año lectivo módulos y audiovisuales educativos en base a los contenidos programáticos de la asignatura en coordinación con los profesores.
f. Al inicio del período lectivo presentará informes sobre los recursos didácticos que tiene el plantel a profesores
g. Es su responsabilidad el cuidado, manejo y custodia de los equipos de amplificación y no podrá delegar funciones a terceros
h. Entregará informes detallados semestralmente del cumplimiento de su planificación al Vicerrectorado.
i. Antes de finalizar el año lectivo será de su obligación enviar la nomina de estudiantes que adeudan en el laboratorio (daños, roturas) a la secretaria para ser recuperados antes de la entrega de documentación.

Art.54. Para la utilización de los laboratorios fuera de la jornada estudiantil se requiere:

a. Obtener la autorización respectiva de la autoridad pertinente.
b. Mantener el control y asistencia del estudiantado y sobre la utilización de los bienes entregados, para lo cual debe existir fichas de control.
c. Para determinar responsabilidad en accidentes graves que se produjera en los laboratorios, se procederá a la investigación e informes de la comisión de disciplina.

Art. 55. Para utilizar el laboratorio se considerarán los siguientes puntos:

a. El profesor de la asignatura solicitará el laboratorio al encargado con 24 horas de anticipación, para la preparación de material y equipo para la práctica que desea realizar
b. Para los grupos de trabajo, el profesor de la asignatura retirará los implementos, previa la firma de responsabilidad en hojas de control
c. Una vez finalizada la práctica, el profesor y el encargado del laboratorio recibirán los implementos y de su entrega dejarán constancia en la hoja de control y verificando la integridad y estado de los mismos.

PARA EL USO DEBERÁ OBSERVARSE:

a. Se podrá hacer uso de sus instalaciones sólo bajo la dirección y vigilancia del Técnico en Laboratorio Pedagógico y profesor responsable.
b. Por ningún motivo se facilitará el uso sin la presencia de los responsables.
c. Es obligación del Técnico en Laboratorio Pedagógico, verificar que al concluir el trabajo, no queden aparatos encendidos ni las máquinas sin sus respectivos cobertores.
d. Es obligación del Técnico en Laboratorio Pedagógico, reportar inmediatamente cualquier novedad al inicio de la jornada a la autoridad.
e. Queda terminantemente prohibido la instalación de paquetes ajenos a la actividad pedagógica,
f. Para el control del uso, el Técnico en Laboratorio Pedagógico diseñará una hoja de registro en la que deben constar: nombre del usuario, curso, hora, tema tratado y P.C. utilizado.

CAPITULO XXVIII

DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art. 56. Las vacaciones del Rector, Personal Docente, Vicerrector, Inspector General, y personal administrativo, se darán de acuerdo al Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica de Servicio Público. Las autoridades de la institución no podrán hacer uso de licencia por vacaciones durante el periodo de clases.

CAPÍTULO XXIX

DE LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 57. Tanto los maestros como el personal administrativo tendrán pleno derecho a efectuar cursos de perfeccionamiento y capacitación, siempre que estos eventos tengan relación con la especialidad y funciones que cumplen en el plantel, previa autorización del rector.

Art. 58. El Rector del plantel, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarías, dispondrá el pago de inscripciones u otros para capacitación.

CAPÍTULO XXX

ORGANISMOS GREMIALES Y CLASISTAS

Art.58. El personal directivo, docente, administrativo y de servicio del colegio libremente podrán constituir e intervenir en organismos clasistas y gremiales de nivel interno o externo, de acuerdo a las disposiciones legales que los regulan.

Art. 60. Estos organismos: Asociación, Cooperativas, entre otros, que tengan relación con el personal del plantel, no podrán intervenir en asuntos Administrativos o técnico-pedagógicos del colegio, en concordancia con las disposiciones de Ley y este reglamento.

CAPITULO XXXI

DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN

Art. 61. Las UEP del colegio funcionarán de acuerdo al Reglamento Especial emitido por el Ministerio de Educación.

CAPITULO XXXII

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

Art. 62. Las áreas recreativas de la Institución podrán utilizar:

a) Los barrios o Instituciones que deseen utilizar los espacios recreativos, solicitarán por escrito a la autoridad competente.

b) Para salvaguardar las responsabilidades del personal de servicio del Colegio se firmará un acta de recepción y otra de entrega por parte de los peticionarios.
c) Es responsabilidad de los peticionarios entregar el local limpio sin basuras ni desperdicios propios del uso
d) Los usuarios colaborarán en el mantenimiento y mejoramiento de la misma, el incumplimiento, será motivo de negación de una posterior solicitud de uso.

CAPITULO XXXIII

CONSERJE Y GUARDIAN

Art. 63. El personal de Servicio estará sujeto a lo establecido en el código de trabajo, este reglamento y las disposiciones emanadas.

CONSERJE

Art. 64. DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a. Informar oportunamente a las autoridades sobre cualquier novedad que afecte al Colegio en su aspecto interno o externo.
b. Vigilar las construcciones o reparaciones que se hicieren en el Plantel.
c. Guardar la debida reserva para con las personas extrañas sobre asuntos relacionados con el Plantel.
d. Responsabilizarse de los enseres e instrumentos básicos que el Rector o Jefe de Recursos humanos entregare para las labores en el Plantel.
e. Pedir la renovación o reposición de enseres y material de labor al Rector, previa justificación, de darse situaciones de pérdida o destrucción de materiales por su negligencia, la reposición o reparación será de su obligación y en el menor tiempo posible.

Art. 65. PROHIBICIONES

a. Permitir que personas extrañas ingresen sin motivo a las dependencias, ni dar en préstamo objetos como equipos, sillas, pizarrones, banderas entre otros.

DEL GUARDIAN DE BIENES PÚBLICOS.

Art.66. DEBERES Y ATRIBUCIONES:

a. Observar en sus actividades mística profesional, absoluto respeto y cuidar su presentación personal.

b. Acatar las disposiciones emanadas por el Rector, Vicerrector y Jefe de las HUARS en su orden jerárquico.
c. Responsabilizarse por las pérdidas o deterioro de los bienes que se produzcan por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
d. Colaborar en el mantenimiento de los bienes del plantel, cuidados de jardines y espacios verdes.
e. Ayudará en la limpieza e higiene del plantel, en el espacio que le fuere asignado por el Rector o Jefe de Recursos Humanos.
f. Entregar informes de novedades con redacción clara y buena caligrafía, al término de su jornada de trabajo.
g. Tener un archivo de los reportes que envía a las autoridades, debidamente legalizados por el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 67. PROHIBICIONES

a. Permitir que personas extrañas ingresen sin motivo a las dependencias, dar en préstamo objetos como equipos, sillas, pizarrones, banderas, entre otros.
b. No podrá delegar a familiares para el cumplimiento de su horario de trabajo, de requerir algún remplazo a sus labores deberá ser con un profesional de seguridad.

CAPITULO XXXIV

DE LAS FIESTAS PATRONALES

Art. 68. Las fiestas patronales se realizarán en Tercera semana del mes de noviembre según programación resuelta por Consejo Directivo

Art. 69. En las fiestas patronales se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Actos sociales, culturales, científicos, técnicos, artísticos y deportivos, preparados y dirigidos por las diferentes áreas y comisiones del plantel, en las cuales tendrán participación toda la comunidad educativa.
2. La aprobación y programación general de actividades .será de responsabilidad directa del Honorable Consejo Directivo.

3. Será actividad central de las fiestas patronales una sesión solemne.
4. En la sesión solemne se procederá a premiaciones y demás estímulos que el Consejo Directivo considere para profesores, personal administrativo, estudiantes que se hubieren destacado en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO XXXV

DE LAS GIRAS DE OBSERVACIÓN

Art. 70. Se organizará y realizará con fines científicos, recreativos y principalmente socio-culturales previa presentación de los planes correspondientes de acuerdo al cronograma

a) El sitio estará supeditado a la posibilidad económica que disponga cada Paralelo.
b) Se podrá cambiar de fecha sólo en caso de fuerza mayor comprobada.
c) Las giras de observación se realizarán con los fondos propios de los estudiantes.
d) La inobservancia de algún artículo referente a Giras de Observación, determinará la acción de las Autoridades al punto de suspender dicha actividad.

Dra. Rosa Cabezas H.
RECTORA

Lic. María Samaniego E.
SECRETARIA