



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TESIS DE GRADO**

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

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO NACIONAL  
TÉCNICO 27 DE FEBRERO, PARA EL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2012, EN EL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA  
SANTIAGO.”**

**CHACÓN MOLINA ANGÉLICA MARÍA**

**MACAS – ECUADOR**

**2014**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha sido desarrollado por la Sra. Angélica María Chacón Molina, ha cumplido con las normas de investigación científica, una vez analizado y revisado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas

**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Angélica María Chacón Molina, estudiante de la extensión Morona Santiago, de licenciatura en contabilidad y auditoría, de la facultad de administración de empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original; siendo responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Atentamente,

Angélica María Chacón Molina

## **DEDICATORIA**

Todo mi esfuerzo se lo dedico a mis hijos: Jean, David, Franshesca. Jeffrey y Sabrina, por su amor, comprensión y paciencia ellos han sido mi fortaleza e inspiración para ser perseverante en todo momento.

También se lo dedico a mis padres: Dina Molina y Fidel Chacón por su apoyo incondicional en todo momento y a mi hermano Franklin y mi hermana Patricia que siempre me brindaron su apoyo sin condiciones.

Angélica María Chacón Molina

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios primeramente por haberme dado la vida y me ha guiado acompañándome siempre, dándome fortaleza para culminar con mis estudios sin descuidar a mi familia.

A mi familia de manera especial a mis hijos, a mi esposo, a mis padres, a mi hermano y a mi hermana porque me brindaron su apoyo y aliento incondicional para que pueda culminar con mis estudios.

También agradezco de manera especial a la ESPOCH por brindarme la oportunidad de superarme y a los maestros que con su conocimiento y experiencia contribuyeron en mi formación personal y profesional.

Angélica María Chacón Molina

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de auditoría	ii
Certificado de responsabilidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenido	vi
Índice de cuadros	viii
Índice de gráficos	ix
Índice de tablas	ix
Índice de anexos	ix
Introducción	1
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>3</b>
1. Generalidades del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	3
1.1. Reseña histórica	3
1.2. Ubicación	5
1.3. Filosofía de la institución	6
1.3.1. Ideario educativo.	6
1.4. Misión	9
1.5. Visión.	9
1.6. Objetivos institucionales	9
1.7. La estructura organizacional	10
1.7.1. Introducción.	10
1.7.1.1. Niveles de estructura organizacional	10
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>15</b>
2. Marco contextual	15
2.1. Auditoría administrativa	15
2.1.1. Ámbitos de la auditoría administrativa	15

2.1.2. La auditoría administrativa como control en las entidades del sector público	16
2.2. Objetivos de la auditoría administrativa	16
2.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas	17
2.3.1. Programas de auditoría.	17
2.4. Fases de una auditoría administrativa	18
2.4.1. Fase preliminar.	19
2.4.2. Planeación	20
2.4.2.1. Control interno COSO.	20
2.4.2.2. Riesgo de auditoría.	21
2.4.3. Ejecucion	22
2.4.3.1. Indicadores de gestión.	22
2.4.3.2. Técnicas de auditoría.	23
2.4.3.3. Papeles de trabajo.	25
2.4.3.4. Evidencia de auditoría.	26
2.4.3.5. Hallazgos de auditoría	27
2.4.3.5.1 Atributos del hallazgo	27
2.4.4. Comunicación de resultados de auditoría.	27
2.4.4.1. Informe	28
2.4.5. Seguimiento	29
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>30</b>
<b>3. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO DE FEBRERO PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, EN EL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO</b>	<b>27</b>
3.1. Fase preliminar	31
3.1.1. Programa de auditoría	31
3.1.2. Visita preliminar	32
3.1.3. Información general	33
3.1.4. Entrevista al rector	40
3.2. Fase de planeación	42

3.2.1. Programa de auditoría	42
3.2.2. Información general	43
3.2.3 Entrevista al rector	44
3.2.4 Análisis del FODA	45
3.2.5. Componentes del control interno	46
3.3. Fase de ejecución	52
3.3.1. Programa de auditoría	52
3.3.2. Evaluación de misión y visión	53
3.3.3. Identificación de procesos	56
3.3.4. Flujograma de los procesos	57
3.3.5. Identificación de debilidades	61
3.3.6. Definición de indicadores al sector académico	68
3.3.6. Indicadores del presupuesto.	70
3.3.7. Determinación de hallazgos	71
3.4. Fase comunicación de resultados	79
3.4.1. Programa de auditoría.	79
3.4.2. Informe de auditoría.	80
<b>CAPITULO IV</b>	<b>90</b>
4.1. Conclusiones	90
4.2. Recomendaciones	91
Resumen	93
Summary	94
Referencia bibliográficas	95
Anexos	97

## ÍNDICE DE CUADROS

Nº 1, Croquis de la ubicación del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	5
Nº 2, Objetivos de la auditoría	17

N.º 3, Características de los programas de auditoría	18
N.º 4, Fases de auditoría	19
N.º 5, Componentes COSO	21

### **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

N.º 1, Organigrama estructural del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	12
N.º 2, Flujograma para matriculación a estudiantes	58
N.º 3, Flujograma para recepción de notas	60
N.º 4, Desempeño administrativo del rector y vicerrector	62
N.º 5, Atención de las autoridades a estudiantes	63
N.º 6, Atención de la secretaria en matriculación	63
N.º 7, Profesores desarrollan los planes	64
N.º 8, Responsabilidad de los profesores en clases	65
N.º 9, Puntualidad de los profesores	65
N.º 10, Métodos de los profesores para impartir clases	66

### **ÍNDICE DE TABLAS**

N.º 1, Personal del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	14
N.º 2, FODA del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	41

### **ÍNDICE DE ANEXOS**

N.º I, Presupuesto del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	97
N.º II, Resolución de creación del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	98
N.º III, Reglamento interno del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero	100

## INTRODUCCIÓN

El Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero inició sus actividades en el año de 1993 en el mes de septiembre, está ubicada en la provincia Morona Santiago, cantón Macas, oferta el bachillerato técnico en comercio y administración, especialización cocina e información y comercialización turística, no ha sido objeto de ningún proceso de auditoría por lo cual se hizo imperante la aplicación de una auditoría administrativa.

En el capítulo I, se describen información general del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero, conocerá su misión, visión y objetivos institucionales, la filosofía con la que se desarrollan sus actividades, los valores que se fomentan desde la administración y la estructura orgánica que posee la misma, para tener una opinión clara de lo que es el plantel educativo.

Para todo proceso investigativo el mantener los lineamientos teóricos son claves para la ejecución en el capítulo II, se repasa los conceptos de auditoría administrativa, es un proceso sistemático para la evaluación administrativa de una organización o área, la incidencia que tiene dentro de la institución y el porqué se debe aplicar, sus fases con los resultados obtenidos en cada uno de ellas y otras definiciones complementarias que son desarrolladas posteriormente.

El capítulo III, es la ejecución de la auditoría administrativa al Colegio 27 de Febrero período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012. Se realizó el diagnóstico preliminar con la institución, se analizó la información con miras a determinar los componentes que en la fase de Planificación fueron evaluados y determinado su nivel de riesgo y confianza de manera individual y global; con los cuales se definieron los procedimientos de auditoría. En la ejecución se aplicaron dichos procedimientos, se obtuvo evidencia y se emitieron los hallazgos que sustentaron el informe final de auditoría.

Como resultado final del trabajo investigativo se presentan las conclusiones y recomendaciones presentadas a la autoridad máxima del plantel para que tomen las medidas correctivas.

## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO**

#### **1.1. Reseña Histórica**

Para comprender el desarrollo de la presente investigación es necesario conocer los inicios del Colegio 27 de Febrero que se da sus inicios en el año de 1990 en el mes de septiembre, la junta de profesores de la escuela “29 de Mayo” incluye en su plan institucional como uno de los objetivos el conseguir la creación del colegio fiscal para el barrio “27 de Febrero”. En agosto y septiembre de 1992, el director de la escuela, profesor Ulbio Cárdenas, coordina con los dirigentes del barrio, una asamblea con la comunidad, para tratar de impulsar el proyecto de creación del colegio. En este evento se consolida el deseo de conformar el comité pro-creación del colegio, quedando constituida en la siguiente forma: se designa al Señor Jorge León como presidente, vicepresidente: Carlos Samaniego, secretario profesor Germán Arichábalá, tesorera Sra. Dorita Arichábalá, vocales Sra. Esther Cárdenas, Sr. Dionisio Carvajal, Sra. Julia Cárdenas. Posteriormente el 14 de enero de 1993, la Dirección Nacional de Planeamiento de Educación, extiende la resolución que autoriza el funcionamiento del plantel.

El 18 de enero de 1993, los profesores notificados llegan a la escuela “29 de mayo” y coordinan con el comité procreación del colegio, para iniciar las actividades escolares. El 19 de enero de 1993, se da apertura a la recepción de matrículas para el primer curso, fue su primer rector (EUE) Lic. Rosario Brito A. En enero 20 de 1993, a las 16H00 se realiza el programa de inauguración oficial del año 1992- 1993.

Con acuerdo ministerial 2123 del 26 de Abril de 1993, se autoriza el funcionamiento del primer curso de ciclo básico. El colegio en creación al no tener local propio, comienza a funcionar en horario vespertino en las instalaciones de la Escuela 29 de Mayo.

Con acuerdo ministerial 2692 del 22 de octubre de 1993, se autoriza el funcionamiento del segundo curso del Ciclo Básico.

Con acuerdo ministerial 2750 del 1ro. de agosto de 1994, se autoriza el funcionamiento del tercer curso de Ciclo Básico.

El 24 de octubre de 1995, con acuerdo ministerial 2330, es aprobado el funcionamiento del 1er. año del ciclo diversificado, bachillerato técnico, en comercio y Administración especialización "Turismo Ecológico". El 4 de octubre de 1994, se encarga el rectorado al profesor Jimmy Hipólito Chacha Chacha, quien posteriormente mediante concurso será titular hasta el octubre de 1998. Como uno de los logros administrativos de este periodo cabe destacar, la adquisición del terreno y la construcción de un dos bloques seis aulas y una multicancha.

En el mes de Octubre de 1998, ante renuncia del rector Prof. Jimmy Chacha, asume el cargo por encargo el Lic. Ángel Humbertino González Pineda, hasta el 2 de Febrero de 1999. El 2 de Febrero de 1999. Asume el rectorado como titular el Dr. Juan Antonio Merino Jaramillo hasta el 19 de diciembre del 2005, en que renuncia.

Como uno de los logros de esta administración, se destaca al incremento de los profesores, mediante un convenio con la dirección provincial de educación, aplicando un reajuste de otros colegios. Dotación de un laboratorio de cocina, en el marco de implementación del proyecto TRADER.

Se consigue la autorización de funcionamiento, del bachillerato en Comercio y Administración especialidad cocina e Información y Comercialización Turística. Construcción de cuatro bloques de 8 aulas. El 19 de diciembre del 2005, ante renuncia de su titular se encarga el Rectorado a la Lic. Cecilia Martínez, quien lo ejerció hasta el 22 de Mayo del 2006. El 6 de Mayo del 2006, asume como rectora titular la Lic. Mercedes López, hasta el 22 de junio del 2010, que fue remplazada, por disposición de la Dirección Provincial de Educación. Como logros importantes de esta administración

cabe destacar la adquisición del terreno continua al establecimiento de una extensión aproximada de una hectárea que serán destinados a canchas deportivas, adquisición de un laboratorio de computación con 10 computadoras.

El 23 de junio del 2012, asume el rectorado, por encargo el Lic. William Jaramillo, hasta la presente fecha y continúa. (Fuente: Proyecto educativo institucional P.E.I)

## 1.2. Ubicación

**Cuadro 1: Croquis de la ubicación del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero**



**Fuente:** <http://www.macas.gob.ec/mapas/planos/macas2.jpg>

**Provincia:** MORONA SANTIAGO

**Cantón:** MORONA

**Ciudad:** MACAS

**Barrio:** 27 de Febrero

**Dirección:** 12 de Febrero y Agustín Medina

**Teléfono:** 072702044

**Fax:** 072702044

### **1.3. Filosofía De La Institución**

#### **1.3.1. Ideario Educativo.**

- Se detalla aquellos elementos que constituyen el ideario pedagógico y educativo del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” en los cuales se sustenta tomando en cuenta las convicciones y misión.
- Creemos en una educación que sea realmente personalizada, que ayude a cada alumno y alumna de nuestro colegio, en el difícil camino de convertirse en persona sujeto de derechos y deberes, con una naturaleza creada que proviene de la responsabilidad y la entereza del sujeto.
- Postulamos una educación centrada en el alumno, en la que puedan aprovecharse, estimularse y desarrollarse al máximo, todas las potencialidades y capacidades de los jóvenes y señoritas de nuestro colegio.
- Deseamos un tipo de educación que sea capaz de tomar lo mejor de las distintas perspectivas pedagógicas, orientaciones curriculares y opciones metodológicas, para crear un modelo propio de educación que potencie el proceso de enseñanza-aprendizaje y a todos sus involucrados.
- Proponemos un estilo educativo que sea integrador de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para que las humanidades, las ciencias, las artes y el deporte tengan en los alumnos, un substrato valórico y actitudinal en donde asentarse firmemente y desarrollarse, desde una perspectiva técnica y científica, acorde con los actuales momentos.
- Deseamos un colegio en el que se proponga el deporte como una forma de desarrollo total de la persona, que ayude a la educación del sentido de pertenencia a un grupo, del trabajo en equipo, de los valores de responsabilidad, lealtad y compromiso, desde una perspectiva de sana competencia, diversión y formación de hábitos para la vida.

- Proponemos un tipo de educación que ponga atención a las diferencias individuales de los alumnos, a sus ritmos de aprendizaje, a sus estilos cognitivos; para que la personalización de cada uno de nuestros alumnos y alumnas, se haga realidad en un modelo pedagógico coherente con ella.
- Creemos que los alumnos son el núcleo central y razón de ser del colegio, por ellos se justifica todo el esfuerzo que como organización, realizamos en pos de la excelencia y de los mejores resultados, tanto en lo académico como en lo valórico.
- Pensamos que los alumnos deben ser el centro del proceso educativo, por ello el currículum escolar y las metodologías aplicadas deben mirar de cara al alumno y, desde sus necesidades e intereses, poder convertirse en relevantes y pertinentes para ellos.
- Deseamos un colegio que escuche a los alumnos y, en este sentido, pueda tener y mantener canales de comunicación y participación efectivas y formales entre los alumnos y alumnas, y las distintas instancias del plantel, propuesta que está en concordancia con el código de convivencia.
- Esperamos que nuestros alumnos y alumnas, sean personas autónomas, que se auto-reconozcan, como personas en formación y crecimiento, que hagan un correcto uso de su libertad, como forma primera de disciplina.
- Aspiramos a que nuestros alumnos sean capaces de desarrollar y lograr estabilidad y equilibrio en lo emocional y lo intelectual, que sean capaces de cuidarse y acompañarse como forma de establecer relaciones duraderas y liderazgos positivos.
- Buscamos que nuestras alumnas y alumnos, desarrollen su capacidad de asombro y búsqueda, que sean capaces de expresar ideas y sentimientos, que puedan gozar con el arte, las ciencias, las humanidades; que tengan una real conciencia ecológica y cuidado de su medio.

- Deseamos que nuestros alumnas y alumnos reconozcan la necesidad de crecer y perfeccionarse día a día, de ser mejores y desarrollar todos y cada uno de los talentos que han recibido como don.
- Queremos un colegio en el que los valores y principios morales no sea un conjunto de hitos fuera de las actividades escolares sino que la vivencia de esos valores sea parte de las actividades normales de los alumnos, de su cotidiana vida escolar.
- Postulamos un colegio abierto a los apoderados y preocupados por sus necesidades donde la participación de los padres sea uno de los pilares de nuestro estilo pedagógico.
- Deseamos una familia comprometida en torno al centro educativo, preocupada de los temas educativos de sus hijos; que confía y respalda al colegio y a las acciones educacionales que éste emprende y que desarrolla lazos afectivos y de cariño con toda la comunidad escolar.
- Postulamos un colegio que sea capaz de apoyar a sus apoderados en las diferentes problemáticas que estos puedan tener como padres y como familia, buscando para ello, alternativas innovadoras y creativas.
- Queremos un apoderado que sea capaz de “ponerse la camiseta del colegio” que sea parte integrante de la comunidad, sin descuidar el rol que le es propio como padre y respetando los conductos regulares y las normas internas de toma de decisiones que en el colegio se ha dado, para su mejor funcionamiento.
- Queremos un equipo de profesores de verdadera excelencia profesional y humana, personas honestas, con capacidad crítica y autocrítica, que sean capaces de dar lo mejor de sí en beneficio de sus alumnos.

- Queremos un equipo de profesores que sean verdaderos profesionales de la educación, capacitados tanto en aquellas materias que les son propias, como en los procesos de toma de decisiones que requiere toda organización escolar.

#### **1.4. Misión**

Formar estudiantes con elevados niveles académicos, morales y éticos, cognitivos, de aplicación en valores humanos, con aptitudes de líderes, enseñando estrategias y procedimientos para la formación de Bachilleres técnicos integrales en un marco de excelencia que le permita ser autónomos, creativos y solidarios que los lleve a contribuir en el desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos. (Fuente: Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

#### **1.5. Visión.**

Ser una Institución Educativa de calidad en la formación integral de los alumnos en el Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Cocina e Información y comercialización Turística, preparados para la vida, competentes para emprender transformaciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad, emprendedores, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción, impulsando el avance científico y tecnológico, generando un trabajo productivo, para contribuir al desarrollo de la provincia. (Fuente: Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

#### **1.6. Objetivos Institucionales**

- a. Desarrolla destrezas con criterio de desempeño y competencias con visión de servicio solidario a la comunidad en función de generar cambios positivos en la sociedad.

- b.** Promueve niveles de autoestima, responsabilidad, socialización, respeto, justicia y solidaridad.
- c.** Entrega herramientas y el acceso al conocimiento científico y tecnológico por medio de las TIC's.
- d.** Aporta soluciones al analizar a la realidad y transformarla y compartir con otros en forma armónica.

Dispone de tecnología de acuerdo a los avances tecnológicos, inspirado en un profundo humanismo. (Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

## **1.7. La Estructura Organizacional**

### **1.7.1. Introducción.**

Organizar una entidad o institución consiste en dotarla de todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento adecuado de sus funciones para lograr los objetivos propuestos.

#### **1.7.1.1. Niveles de la Estructura Organizacional.**

La organización puede ser una empresa privada o institución pública, donde se espera que los administradores o ejecutivos documenten plenamente sus actuaciones y decisiones y al mismo tiempo exigen que los trabajadores cumplan las normas internas y cerciorarse que no se presenten desviaciones, que puedan afectar la imagen y marcha de la organización.

En este ámbito, la estructura organizacional, se puede constituir en un esquema formal en que se debe tener en cuenta todos los procesos de administración que incluye las decisiones ejecutivas, administrativas y operativas, existentes dentro de los diferentes equipos humanos, para el logro de los objetivos, a través de la división del trabajo y la interrelación de los diferentes niveles que comprende la pirámide organizacional.

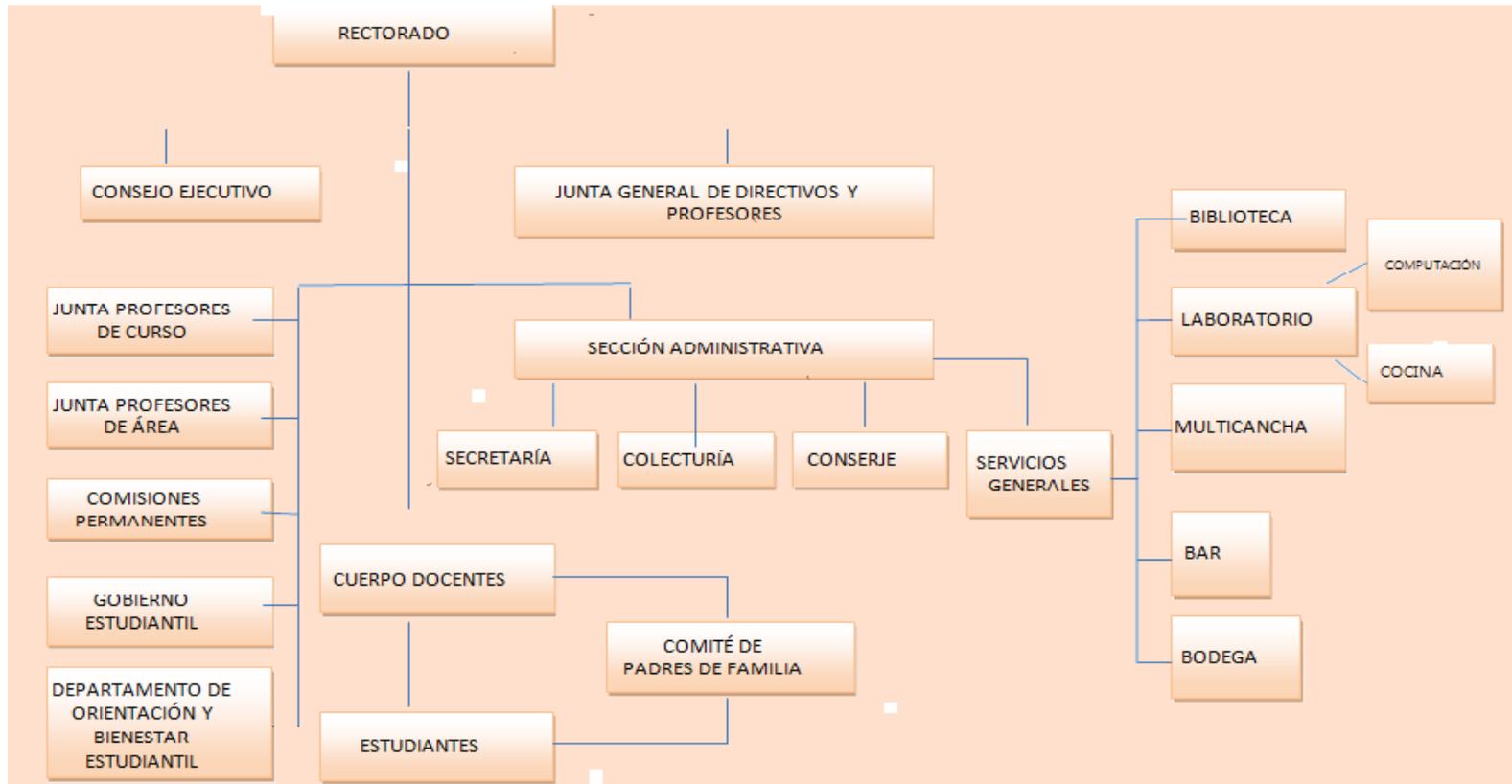
Los niveles que forman parte de la estructura organizativa son: Máximo órgano de representación y deliberante; Directorio; Ejecutivo; Administrativo y Operativo.

- **Órgano representativo y deliberante;** Constituido por la junta general de accionistas, legalmente convocada y reunida; representa la voluntad social para tratar asuntos específicos. Las sesiones de juntas generales son ordinarias y extraordinarias. Las sesiones de juntas generales ordinarias se reúnen con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año y las sesiones de juntas generales extraordinarias cuando se trate de asuntos que no son de competencias de las juntas ordinarias.
- **Directivo;** Se constituye en el máximo órgano de administración; elegidos por la junta general de accionistas, con amplias facultades para la administración, gestión, organización y representación legal. Instancia autorizada para delegar algunas funciones de la administración, responsable solidariamente por las resoluciones que adopte y por los actos de administración. Así mismo, por la definición y aprobación de las políticas, estrategias, planes de desarrollo, presupuestos, normas, procedimientos y disposiciones emanadas por la junta general de accionistas. También es responsable de establecimiento y mantenimiento de un adecuado y efectivo sistema de controles internos.
- **Ejecutivo;** Se constituye en la máxima instancia ejecutiva, designado por el Directorio, con facultades delegadas para, organizar, dirigir, gestionar, el conjunto de la organización, mediante procesos administrativos de implementación y vigilancia por el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procedimientos y otras acciones aprobadas por el Directorio. Este nivel, es responsable de promover la existencia de una ambiente de control interno efectivo. Puede estar conformando por el gerente general y los de área.
- **Administrativo;** Es el nivel de apoyo en los procesos administrativos integrales de la organización. Tiene los denominados mandos medios e intermedios; es el nivel donde se hacen cumplir las normas y procedimientos administrativos, para el

desarrollo de las actividades propias o giro empresarial, bajo los principios comunes del logro de los objetivos. Pueden ser parte de este nivel, los jefes de departamento o sección.

- **Operativo;** Es el nivel donde el capital humano, está relacionado directamente con los procesos de producción de bienes y servicios (giro empresarial). Es donde la fuerza laboral, ya sea administrativa u operativa, que tiene que ver mucho y especialmente con las tareas asignadas (operacionales) y con el cumplimiento de las metas fijadas en el plan de desarrollo empresarial. En este nivel, están ubicados los trabajadores que son parte del proceso de producción de los bienes o servicios.

**Gráfico 1: Organigrama Estructural del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero**



**Fuente:** Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero

**Elaborado:** Angélica Chacón

**Tabla 1: Personal del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero**

<b>No.</b>	<b>Nómina de Personal Administrativo:</b>
1	Lic. Montenegro Sarmiento Carlos: <b>Colector</b>
2	Sra. Palacios Espinoza Beatriz : <b>Secretaria</b>
3	Sánchez chimborazo Diego Iván : <b>Conserje</b>
	<b>Nómina de Docentes contratados:</b>
3	Lic. Gómez Jara Margoth
4	Ing. Lascano Andrade Bolivar
5	Lic. Flores Cabrera Luz Marina
6	Ing. Rodriguez Morocho Taylor Waldimir
7	Lic. Molina Mazon Veronica Cristina
8	Tec. Estevez Fonseca Jenny Elizabeth
	<b>Nómina de Docentes Titulares:</b>
1	Lic. Ochoa Tito Rosa Catalina ( <b>Rectora E.</b> )
2	Lic. Jaramillo Gutierrez Luis Willam ( <b>Vicerrector E.</b> )
3	Lic. Chacha Gualpa José Rafael: <b>Vocal II. H.C.D.</b>
4	Lic. Mejía Moreno Blanca Cecilia ( <b>orientadora</b> )
5	Prof. Alarcón Jaramillo Juan Alberto
6	Lic. Bernal Huachapa Pablo: <b>Inspector (E.)</b>
7	Lic. Cajamarca Durán Norma Jacqueline ( <b>tutora MEC.</b> )
8	Lic. Guaigua Maigua Marco Vinicio
9	Lic. De la Torre Bolaños Jaime ( <b>Vocal I H.C.D.</b> )
10	Lic. Martínez Parra María Cecilia : <b>Confor. equi. Técnico Provincial)</b>
11	Tlga. Jaramillo López Sofía Mariela
12	Lic. León Coronel Angel Humberto: <b>Confor. equi. Tecnico Provincial</b>
13	Lic. López Chocho Carlos Arturo: <b>Comisión Gob. Provin.</b>
14	Lic. López Zabala César Augusto: ( <b>Vocal III H.C.D.</b> )
15	Lic. López Zabala Mercedes Fabiola:
16	Lic. Mayancela Cabrera Rosa Marcelina

**Fuente:** Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero

**Elaborado:** Angélica Chacón

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO CONTEXTUAL**

#### **2.1. Auditoría Administrativa**

"Una Auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para mejorar y lograr una ventaja competitiva sustentable". (FRANKLIN, 2007, Pág. 11)

##### **2.1.1. Ámbitos de la Auditoría Administrativa.**

En este ámbito de la aplicación del conocimiento, la Auditoría Administrativa, es el examen metódico y sistemático que permite evaluar en forma integral o parcial a una organización con el propósito de evaluar el nivel de rendimiento o desempeño de las diferentes áreas o niveles funcionales de ésta. Así como su interrelación con el medio ambiente.

La Auditoría Gestión permitirá obtener una valiosa información respecto a los sistemas de control y procesos en las diferentes áreas o niveles funcionales de la empresa permitiéndonos medir el nivel de desempeño de éstas, constituyendo una valiosa herramienta en la gestión empresarial.

Al efectuar la Auditoría Gestión es importante tener un enfoque sistémico de la organización el cual nos permitirá determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa, así como determinar otros indicadores valiosos de gestión.

### **2.1.2. La Auditoría administrativa como control en las entidades educativas del sector público.**

Según la Constitución de la República “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema Art. 344”, por ello todo proceso como el planteado, requiere de la norma legal respectiva, cuando es la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Educación lo disponga.

Sin embargo, la propuesta de Auditoría administrativa permite conocer con mayor claridad la función y competencia de la institución en sus diferentes procesos.

### **2.2. Objetivos de la auditoría administrativa**

Por sus características, la Auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

## Cuadro 2: Objetivos de la Auditoría

De control. destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría en relación con estándares preestablecidos.	De productividad. Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar los recursos.	De organización. Apoya la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación.	De servicio. Vincula cualitativamente y cuantitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
De calidad. Evalua los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para ser competitivos.	De cambio. Instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.	De aprendizaje. Mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias.	De toma de Decisiones. Es un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.
	De interacción. Estrategia para relacionar a la organización con los competidores y potenciales, así como los proveedores y clientes.	De Vinculación. Constituye en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.	

**Elaborado:** Angélica Chacón

Es necesario advertir que con la auditoría administrativa, no se pretende crear un modelo rígido de metodología en el Colegio de trabajo para este tipo de auditoría con el propósito de establecer marcos de referencia para la realización de auditorías administrativas.

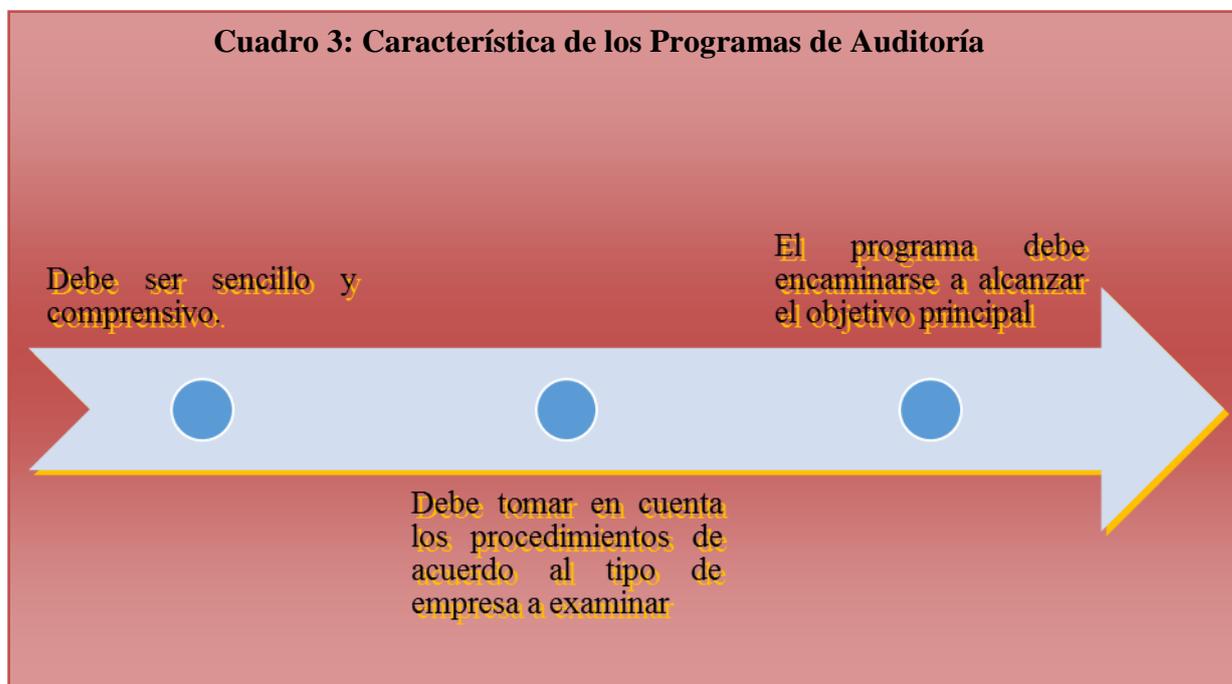
El proceso que se propone para desarrollar este tipo de auditorías, representa un enfoque más, que se acerca a la aplicación de la normativa legal emitida para el efecto por la Constitución de la República, la Contraloría y el Ministerio de Educación.

### 2.3. Normas de auditoría generalmente aceptados

#### 2.3.1. Programas De Auditoría.

Según Ortiz y Ortiz (2002) " un programa de auditoría es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoría planificados. El esquema típico de un programa de auditoría incluye lo siguiente:

- a. Tema de auditoría:** Donde se identifica el área a ser auditada.
- b. Objetivos de auditoría:** Donde se indica el propósito del trabajo de auditoría a realizar.
- c. Alcances de auditoría:** Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado (pág. 327).



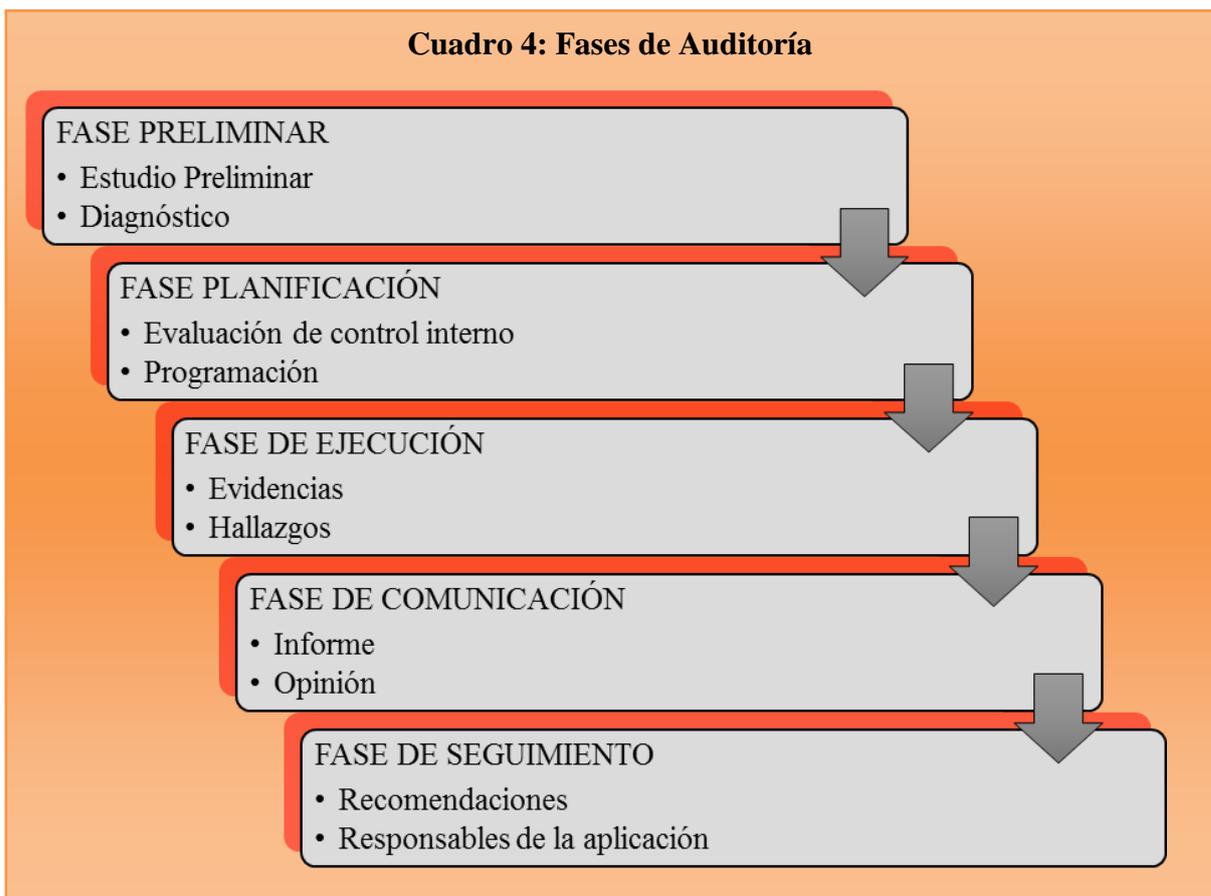
**Elaborado:** Angélica Chacón

#### 2.4. Fases de una Auditoría Administrativa

Para una auditoría administrativa se deben seguir fases, las cuales deben estar perfectamente definidas e interrelacionadas, conformando una metodología, la que es ejecutada por un profesional especializado y aplicada a cualquier tipo de organización (pública o privada).

Durante el desarrollo de una auditoría administrativa al Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero, se debe obtener toda la información relevante para después poder efectuar un análisis completo.

En la figura se muestran las fases del proceso de auditoría administrativa que se intenta efectuar para el desarrollo de la presente tesis:



**Elaborado:** Angélica Chacón

#### 2.4.1. Fase Preliminar.

Comprende el estudio que, previsto a la planeación de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos:

- Estructura organizativa y funciones.
- Flujo del proceso productivo o del servicio que presta.
- Características del servicio.

- Capacidad de producción o servicio instalada.
- Existencia de normas de trabajo.
- Verificación de las fuentes de financiamiento.

Con dicha información se conoce a la empresa y se tienen las bases suficientes para determinar los componentes que serán evaluados en el control interno.

#### **2.4.2. Planeación**

Una vez realizada la revisión preliminar, se verifica si estarán creadas las condiciones para efectuar esta etapa de la auditoría, que deberá incluir, entre otro:

- El análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir.
- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas;
- Determinar los componentes de control interno.
- Definir los niveles de confianza y riesgo.

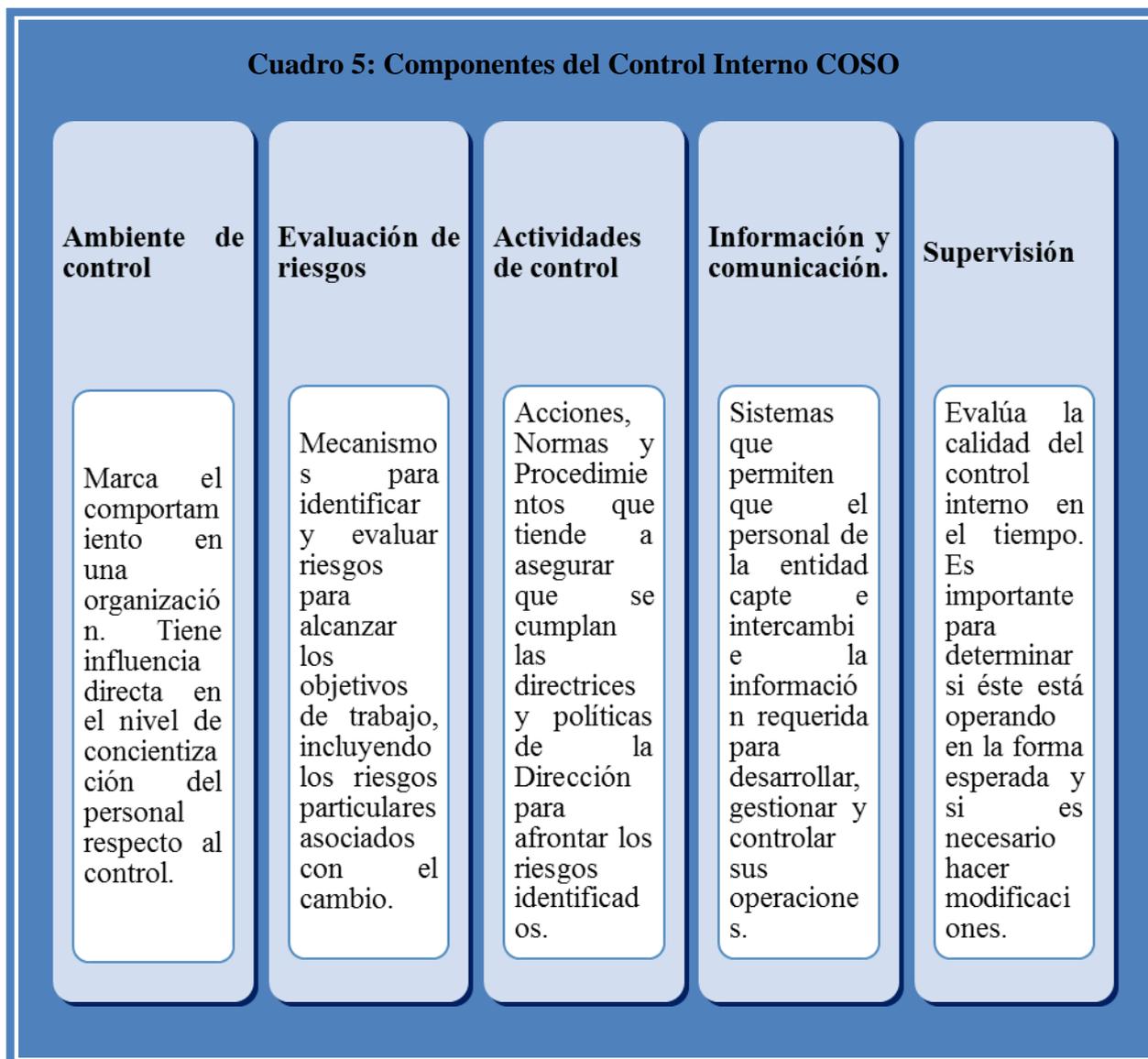
Para conocer más de esta fase a continuación se detalla conceptos básicos aplicados.

##### **2.4.2.1. Control Interno COSO.**

Estupiñan (2006) El Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Pág. 25)

A través de la implantación de 5 componentes que son:



**Elaborado:** Angélica Chacón

#### 2.4.2.2. Riesgo De Auditoría.

Riesgo es toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que puede entorpecer el normal desarrollo de la organización y que impiden el logro de los objetivos.

En general, esos riesgos se pueden representar por los componentes asociados a la auditoría:

1. **Riesgo inherente.-** Los riesgos asociados con la naturaleza de la temática.
2. **Riesgo de control.-** El riesgo de que los controles sobre la temática no existan u operen inefectivamente; y,

**3. Riesgo de detección.**-El riesgo de que los procedimientos del auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la temática.

#### **2.4.3. Ejecución.**

En esta etapa, como indica el título, de donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que se deberá:

- Verificar toda la información obtenida;
- Se desarrollan los procedimientos de auditoría,
- Se aplican los indicadores de gestión,
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes. y
- Emisión de hallazgo que sustenten el informe de auditoría.

Dentro de la ejecución se aplicarán los indicadores de gestión para conocer cómo se han desarrollado las actividades administrativas.

##### **2.4.3.1. Indicadores de Gestión.**

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. Para este documento se han aplicado criterios de Control Interno de la Contraloría General del Estado. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

- **Indicadores de economía:** Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

- **Indicadores de eficacia:** Son los que permiten cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

- **Indicadores de eficiencia:** Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. Presupone la realización de una adecuada evaluación que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos.

- **Indicadores de productividad:** Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define con la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

- **Indicadores de calidad:** Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecida por autoridades competentes.

#### **2.4.3.2. Técnicas de Auditoría.**

En las Normas Generales de Control Interna de la Contraloría General del Estado, se define "Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.

**a. Técnicas oculares.**

- **Observación.-** Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos.
- **Comparación.-** Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.
- **Revisión.-** Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.
- **Rastreo.-** Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

**b. Técnicas verbales:**

- **Indagación.-** Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.

En esta técnica hay que tener mucho cuidado cuando se pregunta, hay que saber hacerla.

**c. Técnicas escritas:**

- **Análisis.-** Consiste en separar las partes con relación con el todo en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad lo siguiente:
  - Determina la composición o contenido del saldo.
  - Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.
- **Consolidación.-** Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. Ejemplo. conciliación bancaria, etc.
- **Confirmación:**
  - **Positiva.-** Cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:
    - **Directa.-** Cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificada con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.

- **Indirecta.-** Cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.
- **Negativa.-** Se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativos.
  - **Declaraciones o Certificaciones.-** Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que los requiere y consiste en hacer constar o escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas por esta.

#### **d. Técnicas de verificación documental**

- Comprobación
- Cálculo
- Revisión selectiva

#### **e. Técnicas de verificación física**

- Inspección (Pág. 68)

#### **2.4.3.3. Papeles De Trabajo.**

Fernández (2014). Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes;

- **Archivo Permanente.-** está constituido por los papeles de trabajo básicos para la planificación y programación de la auditoría. Existe un archivo permanente por cada empresa auditada y debe ser debidamente actualizado, esto permite que el tiempo de los auditores se optimice.
- **Archivo Corriente.-** está formado por los papeles de trabajo que surgen de la ejecución del trabajo. Los papeles de trabajo que lo conforman sustentan el informe, las conclusiones y recomendaciones que emite el auditor. Se mantiene un archivo corriente por cada auditoría realizada.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría. Recuperado 14 de enero 2014.

#### **2.4.3.4. Evidencia de Auditoría.**

Porter y Burton (1983) define a "la evidencia de auditoría son todos los hechos comprobados que sirven de respaldo a las conclusiones de auditoría.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- **Suficiencia.**- Se refiere a la cantidad de evidencia. Según las normas SAS relativas a la Evidencia de auditoría, la acumulación de evidencias debe ser más persuasiva que convincente y el auditor debe tomar en cuenta que el riesgo de auditoría no puede llegar a cero.
- **Competencia.**- La competencia abarca los conceptos de validez y confiabilidad, para ello el auditor debe evaluar la validez o integridad de la evidencia.
- **Pertinencia o Relevancia.**- Significa la evidencia relacionada con el hallazgo

Las evidencias se clasifican en:

- **Física.**- Es aquella que se obtiene mediante la inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo, materiales, entre otras.
- **Testimonial.**- Es la que se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental.**- Es la que consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

- **Analítica.-** Es la que se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis." (Pág. 323 - 326)

#### **2.4.3.5. Hallazgos De Auditoría.**

Documento recuperado Contraloría de Colombia (2014). "Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

##### **2.4.3.5.1. Atributos del hallazgo:**

1. **Condición:** La realidad encontrada
2. **Criterio:** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
3. **Causa:** Qué originó la diferencia encontrada.
4. **Efecto:** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

#### **2.4.4. Comunicación de Resultados de Auditoría.**

La cuarta fase de la auditoría se trata de la comunicación de los resultados del trabajo realizado. Esta comunicación permite la toma de decisiones de forma adecuada por parte de las autoridades de la empresa, para posteriormente, emitir un informe definitivo en el que se incluyan las correcciones planteadas.

La comunicación de resultados contiene los hallazgos de auditoría y la evaluación de las respuestas que la entidad da. Esto implica que el auditor ha finalizado la ejecución de su trabajo en el cual ha acumulado suficiente evidencia que lo sustente mediante la creación de papeles de trabajo; luego de lo cual, procederá con el fin de su trabajo que es la elaboración del informe de auditoría

Este informe de auditoría, como parte de la comunicación de resultados del trabajo efectuado, es una herramienta de comunicación que tiene como objetivo la persuasión de la alta gerencia para que las recomendaciones planteadas sean aplicadas para mejorar la gestión de la organización.

#### **2.4.4.1. Informe.**

Según Franklin (2007) "El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección. No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

- 1. Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planeamiento".
- 2. Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 " E " y su interrelación.
- 3. Cuerpo del Informe:** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
- 4. Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad.
- 5. Anexos:** Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

**6. Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura" (Pág. 228).

#### **2.4.5. Seguimiento.**

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3 "E", realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto.

### CAPITULO III

#### 3. “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL 01 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO, EN EL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO”

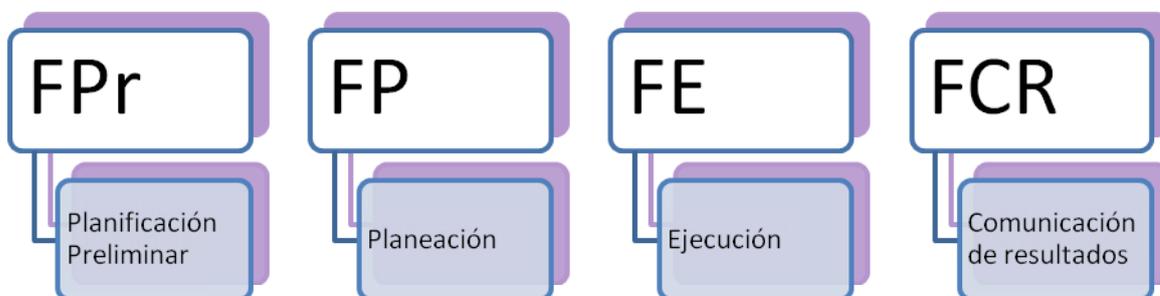
##### Objetivo.

"Realizar una Auditoría Administrativa al Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero".

##### Alcance.

Área a ser evaluadas es la Administrativa, periodo del examen del 1ro de enero al 31 de diciembre del 2011.

Para la desarrollar el Capítulo IV, se han determinado referencias que permitan identificar a las fases de la Auditoría Administrativa:



### 3.1. FASE PRELIMINAR

#### 3.1.1. Programa de Auditoría.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Preliminar</b> <b>Programa de Auditoría</b>			<b>FPr</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Conocer el funcionamiento de la institución educativa.													
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN									
1	Efectuar la visita preliminar y reunión con el personal inmerso en la auditoría.	<b>FPr.1</b>	A.M.CH.M.										
2	Solicitar información general de la institución	<b>FPr.2</b>	A.M.CH.M.										
3	Realizar una entrevista al Rector del Colegio 27 de Febrero.	<b>FPr.3</b>	A.M.CH.M.										
4	Solicitar el FODA institucional	<b>FPr.4</b>	A.M.CH.M.										
5	Solicitar el presupuesto institucional	<b>FPr.5</b>	A.M.CH.M.	En anexos									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">Iniciales</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </table>						Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha											
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013											
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013											

### 3.1.2. Visita Preliminar.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Preliminar</b> <b>Visita preliminar</b>	<b>FPr.1</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Conocer el funcionamiento de la institución educativa.											
Macas, 6 de Junio del 2013  Licenciada Rosa Ochoa Tito <b>RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> Ciudad.-  De nuestras consideraciones:  Por medio de la presente le expreso un cordial saludo y me permito notificarle el inicio de labores de la auditoría administrativa, el mismo que comprenderá desde enero a Diciembre del 2012 en el COLEGIO NACIONAL TECNICO 27 DE FEBRERO, la fecha de inicio se la llevará a cabo el día 01 de Junio del 2013 y finalizara el 31 de Julio del 2013.  Para la correcta ejecución de la Auditoría Administrativa le solicitamos se digne autorizar la visita previa, comunique al personal del Colegio, sobre el trabajo a realizarse en la entidad, con el objetivo de obtener información necesaria y oportuna para el cumplimiento de nuestro trabajo.  Sin otro particular que informar y convencidos de su atenta colaboración le expresamos nuestros respetuosos agradecimientos.  Atentamente,  <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> CPA. Angélica Chacón <b>AUDITORA INDEPENDIENTE</b>											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Iniciales</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>		Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

## 3.1.3. Información General.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Preliminar</b> <b>Información general</b>	<b>FPr.2</b>  <b>1/7</b>
-------------	---	--------------------------------

**Objetivos:** Conocer el funcionamiento de la institución educativa.

**CREACIÓN**

Oficio N°.....  
30/0

  
 REPUBLICA DEL ECUADOR  
 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Recién: DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION  
 Genéric:

N° 2123  
EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
CONSIDERANDO: -

QUE el señor Director Provincial de Educación de Morona Santiago, mediante oficio N° 0000109 de 9 de noviembre de 1991, solicitó la creación de un colegio de ciclo básico en el barrio 27 de Febrero de la ciudad de Nacas, cantón Morona para que funcione con la ayuda de la comunidad y con reajuste de docentes de diferentes colegios de la provincia que están en exceso;

QUE es deber prioritario dar atención educativa a la juventud de los diferentes sectores de la patria;

QUE la Sección Programación de Desarrollo Educativo mediante acuerdo N° 010-SITE de 14 de enero de 1993 emite criterio favorable acerca del petitorio; y,

ES: UNO de sus atribuciones,

**A C U E R D A :**

ART. 1.- CREAR el colegio "27 de Febrero" en el barrio marginal del mismo nombre de la parroquia Nacas, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, que se iniciará con el primer curso de ciclo básico, a partir del año lectivo 1992-1993.

ART. 2.- DISPONER que la Dirección Provincial de Educación oriente, controle y evalúe las actividades educativas del colegio mencionado.

ART. 3.- EXIGIR que los directivos se sujeten a la Ley de Educación, pisa y programas de estudio, normas y más disposiciones impartidas por las autoridades educativas competentes.

/..



FPr.2

2/7



## MISIÓN INSTITUCIONAL

“Formar estudiantes con elevados niveles académicos, morales y éticos, cognitivos, de aplicación en valores humanos, con aptitudes de líderes, enseñando estrategias y procedimientos para la formación de Bachilleres técnicos integrales en un marco de excelencia que le permita ser autónomos, creativos y solidarios que los lleve a contribuir en el desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos”. (Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

**FPr.2****3/7****VISIÓN INSTITUCIONAL**

“Ser una Institución Educativa de calidad en la formación integral de los alumnos en el Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Cocina e Información y comercialización Turística, preparados para la vida, competentes para emprender transformaciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad, emprendedores, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción, impulsando el avance científico y tecnológico, generando un trabajo productivo, para contribuir al desarrollo de la provincia.” (Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

**PRINCIPIOS:**

- Equidad                      Honestidad
- Ética profesional        Ética moral
- Trabajo en equipo      Civismo
- Cordialidad              Respeto
- Autodisciplina

**OFERTA INSTITUCIONAL**

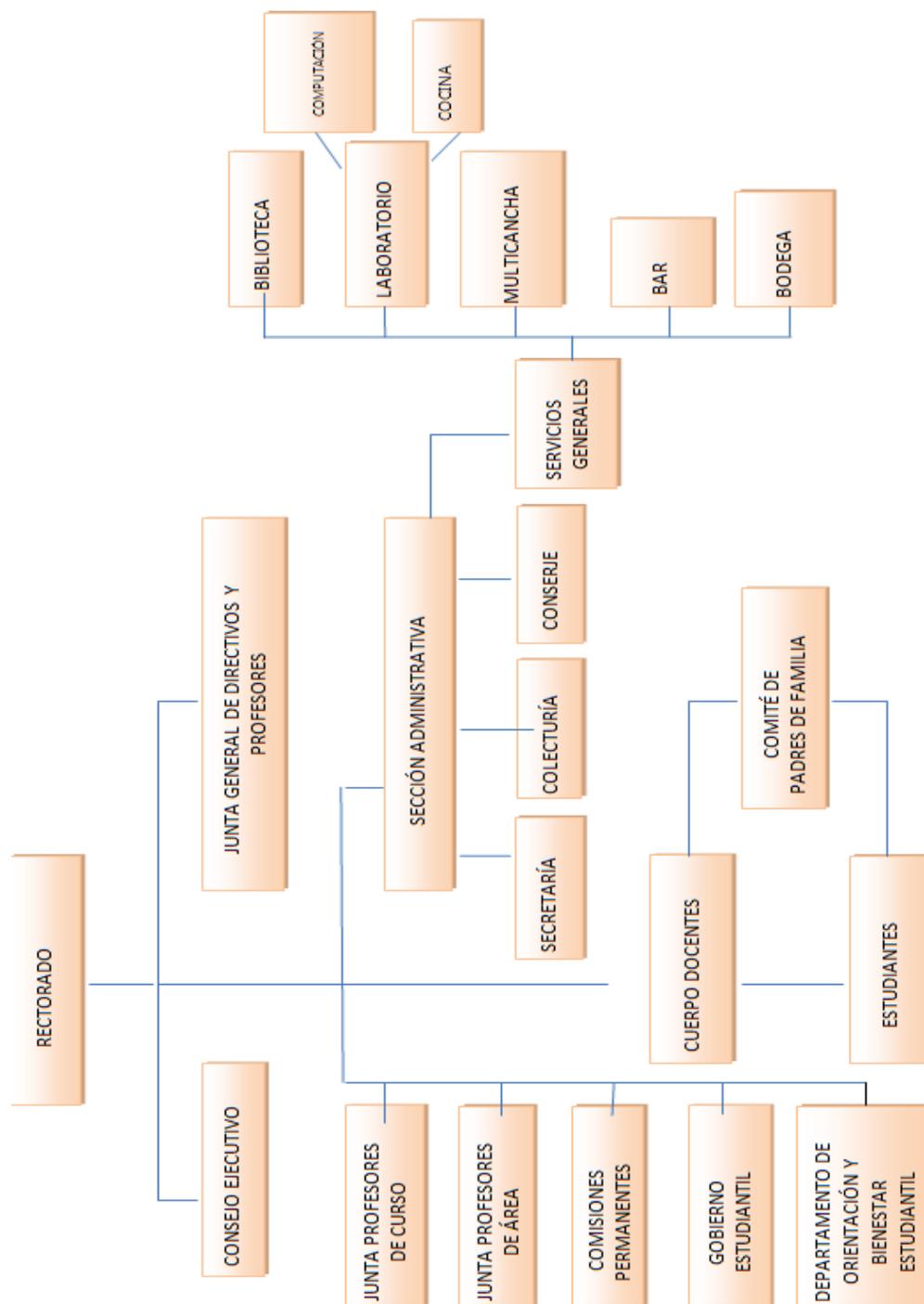
Ofertamos, Educación Secundaria, con los más altos índices de calidad a los estudiantes guiándoles en el proceso enseñanza aprendizaje acorde a las diferencias individuales y a las inteligencias múltiples y talentos de los estudiantes. Por lo cual la institución ha reajustado su pensum de estudios, dando mayor impulso al inglés, computación y matemática.

**PERSONAL DEL COLEGIO 27 DE FEBRERO****FPr.2****4/7**

<b>No.</b>	<b>Nómina de Personal Administrativo:</b>
1	Lic. Montenegro Sarmiento Carlos: <b>Colector</b>
2	Sra. Palacios Espinoza Beatriz : <b>Secretaria</b>
3	Sánchez chimborazo Diego Iván : <b>Conserje</b>
	<b>Nómina de Docentes contratados:</b>
3	Lic. Gómez Jara Margoth
4	Ing. Lascano Andrade Bolivar
5	Lic. Flores Cabrera Luz Marina
6	Ing. Rodriguez Morocho Taylor Waldimir
7	Lic. Molina Mazon Veronica Cristina
8	Tec. Estevez Fonseca Jenny Elizabeth
	<b>Nómina de Docentes Titulares:</b>
1	Lic. Ochoa Tito Rosa Catalina ( <b>Rectora E.</b> )
2	Lic. Jaramillo Gutierrez Luis Willam ( <b>Vicerrector E.</b> )
3	Lic. Chacha Gualpa José Rafael: <b>Vocal II. H.C.D.</b>
4	Lic. Mejía Moreno Blanca Cecilia ( <b>orientadora</b> )
5	Prof. Alarcón Jaramillo Juan Alberto
6	Lic. Bernal Huachapa Pablo: <b>Inspector (E.)</b>
7	Lic. Cajamarca Durán Norma Jacqueline ( <b>tutora MEC.</b> )
8	Lic. Guaigua Maigua Marco Vinicio
9	Lic. De la Torre Bolaños Jaime ( <b>Vocal I H.C.D.</b> )
10	Lic. Martínez Parra María Cecilia : <b>Confor. equi. Técnico Provincial)</b>
11	Tlga. Jaramillo López Sofía Mariela
12	Lic. León Coronel Angel Humberto: <b>Confor. equi. Tecnico Provincial</b>
13	Lic. López Chocho Carlos Arturo: <b>Comisión Gob. Provin.</b>
14	Lic. López Zabala César Augusto: ( <b>Vocal III H.C.D.</b> )
15	Lic. López Zabala Mercedes Fabiola:
16	Lic. Mayancela Cabrera Rosa Marcelina

**Fuente:** Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



(Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).

**PERFIL DEL MAESTRO.**

- Profesionales con títulos especializados En cada área de estudio
- Capacidad para investigar, planificar, dirigir, asesorar y evaluar.
- Ético y con valores morales
- Disposición a la innovación, Investigación, informática y trabajo en equipo.
- Creativo
- Democrático
- Demuestra madurez y equilibrio emocional
- Permanente capacitación y actualización

**PERFIL DEL ESTUDIANTE.**

- Posee pensamiento reflexivo y creativo
- Practica valores
- Posee cualidades de líder
- Autoestima Equilibrada
- Actitud favorable al cambio
- Demuestra alto nivel académico
- Autodisciplinado
- Autocrítico

**(Fuente: Proyecto Institucional Educativo P.E.I del plantel)**

**BASE LEGAL**

- **Constitución de la Republica año 2008. página 27.**

El Art. 26 la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable...

Art.27 ... La educación es indispensable para el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

FPr.2

7/7

Art 28. La educación responde a los interés públicos y no al servicio de interés individual y corporativos...

Art. 29. El estado garantizara la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender su propia lengua y ámbito cultural...

- **Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI**

Art. 53, Tipos de instituciones públicas, las instituciones puedes públicas , fisco misionales, municipales y privadas, seas estas últimas nacionales o binacionales cuyo fin es impartir la educación escolarizada a niños, adolescentes , jóvenes y adultos según sea su caso. El régimen escolar de ,las instituciones educativas estará

Art 54. Las instituciones públicas son fiscales o municipales de fuerzas armadas o policiales, la educación impartida por estas instituciones es gratuita, por tato no tiene costo para los beneficiarios.

- **Ley Orgánica de Servidores Públicos**

Art. 4. Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo

- **Reglamento Interno del Colegio Nacional 27 de febrero.**

Establece la estructura orgánica y el manejo del personal dentro de la institución educativa.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013
Revisado por:	D.B.	05/06/2013

### 3.1.4. Entrevista al Rector.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Preliminar</b> <b>Entrevista al Rector</b>	<b>FPr.3</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos</b>											
Conocer el funcionamiento de la institución educativa.											
<p><b>1. ¿Cuál es la Razón Social?</b> Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero</p> <p><b>2. ¿Cuál es la fecha de creación?.</b> 26 de Abril de 1993</p> <p><b>3. ¿La institución está ubicada en?.</b> 12 de Febrero y Agustín Molina</p> <p><b>4. ¿Su representante legal es?</b> Licenciada Rosa Ochoa Tito</p> <p><b>5. ¿Cuántos funcionarios tiene la institución?</b> Tres empleados administrativos y 22 profesores.</p> <p><b>6. ¿Las áreas de trabajo son?</b> Área Administrativa, Área Docente.</p> <p><b>7. ¿Sus servicios son?</b> Servicio Secundario Servicio de Laboratorios Servicio de Internet Servicio de Bar</p> <p><b>8. ¿Cuenta con filosofía institucional?</b> Si contamos con misión, objetivos y estructura organizacional.</p> <p><b>9. ¿se han realizado auditorías de administrativas en períodos anteriores?</b> Si ..... No .....X.....</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Preliminar</b> <b>Entrevista al Rector</b>	<b>FPr.4</b>  <b>1/1</b>
-------------	--	--------------------------------

**Objetivos:**

Conocer el funcionamiento de la institución educativa.

**Tabla 2: FODA del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero**

DIAGNOSTICO INTERNO		DIAGNOSTICO EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura física funcional propia</li> <li>• Laboratorio de Cocina e informática</li> <li>• Personal capacitado y calificado</li> <li>• Recursos del Estado</li> <li>• Docentes especializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de aplicación de Normas Internas</li> <li>• Bajo rendimiento de los estudiantes.</li> <li>• Mobiliario en malas condiciones.</li> <li>• Desintegración familiar.</li> <li>• Migración.</li> <li>• Deserción y repitencia estudiantil</li> <li>• Falta de comunicación de los docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios Institucionales</li> <li>• Apoyo de Gobiernos seccionales.</li> <li>• Aporte al desarrollo educativo.</li> <li>• Creación de microempresas.</li> <li>• Desarrollo tecnológico y acceso a la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hogares disfuncionales.</li> <li>• Pérdida de valores y falta de control por parte de los padres de familia</li> <li>• Problemas de alcoholismo, drogadicción y acoso estudiantil.</li> <li>• Falta de seguridad para el colegio.</li> <li>• Escasa de oferta laboral.</li> <li>• Embarazos en adolescentes.</li> </ul>

**Fuente: Rectorado Colegio Nacional Técnico 27 de febrero.**

		Iniciales	Fecha
	Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013
	Revisado por:	D.B.	05/06/2013

### 3.2. FASE DE PLANEACIÓN

#### 3.2.1. Programa de Auditoría.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planeación</b> <b>Programa de Auditoría</b>			<b>FP</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivos:</b>				
Determinar los componentes en base a la información preliminar				
Evaluar el cumplimiento de los controles internos				
Conocer los niveles de confianza y riesgo de la institución educativa.				
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Evaluar la información general institucional	<b>FP.1</b>	A.M.CH.M.	
2	Analizar la entrevista con la máxima autoridad	<b>FP.2</b>	A.M.CH.M.	
3	Analizar el FODA	<b>FP.3</b>	A.M.CH.M.	
4	Determinar los componentes de control interno	<b>FP.4</b>	A.M.CH.M.	
5	Elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno	<b>FP.5</b>	A.M.CH.M.	
6	Determinar los niveles de confianza y riesgo.	<b>FP.6</b>	A.M.CH.M.	
7	Informar al representante legal el resultado de la evaluación del control interno.	<b>FP.7</b>	A.M.CH.M.	
			Iniciales	Fecha
			Elaborado por:	05/06/2013
			Revisado por:	05/06/2013

### 3.2.2. Información General.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>Información general</b>	<b>FP.1</b>  <b>1/1</b>																																				
<b>Objetivos:</b>  Evaluar la información general de la institución.																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 15%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Creación</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Misión</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Visión</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Oferta institucional</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Organigrama estructural</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Perfil del maestro</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Perfil del estudiante</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Personal del Colegio 27 de febrero</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>8/8 = 100%</p> <p style="text-align: center;"><b>Interpretación</b></p> <p>Una vez solicitada la información general las autoridades del plantel la ha presentado satisfactoriamente, en este punto de la auditoría se debe considera si realmente existen controles internos de la organización y estructura y su efectividad.</p>			No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	1	Creación	X		2	Misión	X		3	Visión	X		4	Oferta institucional	X		5	Organigrama estructural	X		6	Perfil del maestro	X		7	Perfil del estudiante	X		8	Personal del Colegio 27 de febrero	X	
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO																																			
1	Creación	X																																				
2	Misión	X																																				
3	Visión	X																																				
4	Oferta institucional	X																																				
5	Organigrama estructural	X																																				
6	Perfil del maestro	X																																				
7	Perfil del estudiante	X																																				
8	Personal del Colegio 27 de febrero	X																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013																											
	Iniciales	Fecha																																				
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013																																				
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013																																				

### 3.2.3. Entrevista al Rector.

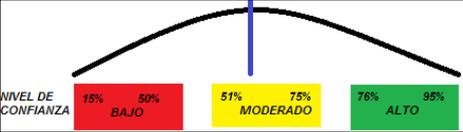
<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>Entrevista al Rector</b>	<b>FP.2</b>  <b>1/1</b>																																
<b>Objetivos:</b>  Analizar las respuestas de la entrevistas del Rector.																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 12.5%;">SI</th> <th style="width: 12.5%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Creación</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ubicación geográfica ideal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Misión</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Visión</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Oferta institucional</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Organigrama estructural</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Si ha pasado por alguna auditoría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>5/7 = 71.43%</p> <p style="text-align: center;"><b>Interpretación</b></p> <p>Como resultado de la entrevista al Rector podemos decir, uno de los problemas que se presentan de inicio es el no haber pasado por una auditoría que les permita conocer como realmente está la organización y cuáles son los correctivos que deberían efectuar.</p>			No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	1	Creación	X		2	Ubicación geográfica ideal		X	3	Misión	X		4	Visión	X		5	Oferta institucional	X		6	Organigrama estructural	X		7	Si ha pasado por alguna auditoría		X
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO																															
1	Creación	X																																
2	Ubicación geográfica ideal		X																															
3	Misión	X																																
4	Visión	X																																
5	Oferta institucional	X																																
6	Organigrama estructural	X																																
7	Si ha pasado por alguna auditoría		X																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%;">Iniciales</th> <th style="width: 30%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013																							
	Iniciales	Fecha																																
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013																																
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013																																

### 3.2.4. Análisis del FODA.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>Análisis del FODA</b>		<b>FP.3</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivos:</b> Analizar el FODA del Colegio Nacional 27 de enero.			
<b>Fortaleza</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Mantienen su funcionamiento con el financiamiento que entrega el estado, y cuenta con otros factores que les ayuda a desarrollarse funcionando.	No aplican las normas internas, hay falta de comunicación. Bajo rendimiento de los estudiantes por desintegración familiar como consecuencia hay deserción y lleva a repetir el año a los estudiantes.	Apoyo de otras instituciones para desarrollar sus actividades. Se aporta al desarrollo educativo también se crean microempresas y se cuenta con la tecnología y acceso a la información.	Se presentan problemas que afectan a la institución provocadas por las tendencias mundiales. Pérdida de valores, embarazos en las adolescentes. Hay escasa oferta laboral para los estudiantes
<b>Interpretación</b>			
Cuentan con herramientas para tener indicadores óptimos, pero por las debilidades se puede entender que falta mejorar la gestión administrativa para que sean superados los problemas internos y externos.			
		Iniciales	Fecha
	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013
	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013

### 3.2.5. Componentes del Control Interno.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>FP.4</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Determinar los componentes a ser evaluados del control interno.											
Una vez realizado el análisis de la información obtenida en la fase preliminar he determinado: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y estructura.</li> <li>b. Área Administrativa</li> <li>c. Área Académica</li> <li>d. Presupuesto</li> </ul> <p>Se definieron estos porque nos han contestado que si cuentan con esta información y deseamos saber cuan real es estas afirmaciones y si son efectivos para el manejo del plantel.</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>						<b>FP.6</b>  <b>1/4</b>
<b>Objetivos:</b> Elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno.							
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA</b>							
No.	PREGUNTAS	PT	SI	N O	N/ A	C T	OBSERVACIÓN
1	La institución cuenta con: misión, visión, objetivos, organigrama	1	✓			1	Es información que solicita obligatoriamente las autoridades de educación de la provincia.
2	Dicha información ha sido socializada adecuadamente misión, visión, objetivos, organigrama	1	✓			1	
3	La institución posee un reglamento interno de funcionamiento	1	✓			1	
4	El reglamento es aplicado estrictamente	1	✓			1	
5	Un funcionario se dedica a la actualización de la información general de la empresa	1		✓		0	
6	Se crean planes para alcanzar los objetivos y la visión	1		✓		0	
7	Son evaluados la consecución de los objetivos del plantel	1		✓		0	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>				<b>4</b>	
<p>NC = CT/PT * 100      NR = 100% - NC</p> <p>NC = <b>57.14%</b>      NR = <b>42.86%</b></p> <div style="text-align: right;">  <p>NIVEL DE CONFIANZA    15% BAJO    50%    51% MODERADO    75%    76% ALTO    95%</p> </div>							
				Iniciales		Fecha	
Elaborado por:				<b>M.A.CH.M.</b>		05/06/2013	
Revisado por:				<b>D.B.</b>		05/06/2013	

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b>						<b>FP.6</b>  <b>2/4</b>
	<b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>						
<b>Objetivos:</b> Elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno.							
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA</b>							
No.	PREGUNTAS	PT	SI	N O	N/ A	C T	OBSERVACIÓN
1	Está definida la autoridad del área administrativa	1	✓			1	
2	Cuentan con procedimientos definidos para sus actividades	1	✓			1	Se identifican dos procedimientos pero no tienen un flujograma que los presente
3	Los procedimientos son aplicados estrictamente	1	✓			1	
4	Las autoridades tienen un desempeño optimo en su administración	1	✓			1	
5	Se realiza un adecuado servicio al estudiante	1	✓			1	
6	La respuesta a sus necesidades es inmediata	1		✓		0	
7	Se elaboran y ejecutan planes en función de las necesidades estudiantiles	1	✓			1	Se realizan estos planes para iniciar un nuevo año lectivo
8	Dichos planes son socializados a los involucrados	1		✓		0	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>				<b>6</b>	
$NC = CT/PT * 100$ $NR = 100\% - NC$ $NC = 75\%$ $NR = 25\%$							
<p>NIVEL DE CONFIANZA: 15% BAJO (rojo), 50% BAJO (rojo), 51% MODERADO (amarillo), 75% MODERADO (amarillo), 76% ALTO (verde), 95% ALTO (verde).</p>							
				Iniciales		Fecha	
Elaborado por:				<b>M.A.CH.M.</b>		05/06/2013	
Revisado por:				<b>D.B.</b>		05/06/2013	

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b>						<b>FP.6</b>  <b>3/4</b>
	<b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>						
<b>Objetivos:</b> Elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno.							
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE: ÁREA ACADÉMICA</b>							
N o.	PREGUNTAS	PT	SI	N O	N/ A	C T	OBSERVACIÓN
1	Los docentes de la institución están capacitados	1	✓			1	
2	Presentan al inicio del año lectivo planes curriculares	1	✓			1	
3	Dichos planes curriculares son ejecutados en su totalidad	1		✓		0	
4	Se realizan evaluaciones académicas a los docentes	1	✓			1	Por parte del Ministerio de Educación
5	Los alumnos evaluados constantemente	1	✓			1	
6	Se cumplen con las horas de refuerzo mandatorios por la ley	1	✓			1	
7	Se cumplen con las metas académicas establecidas en la institución	1		✓		0	
8	Se toman medidas correctivas periódicas para llegar a la meta	1		✓		0	
		8				5	
<p>NC = CT/PT * 100      NR = 100% - NC</p> <p>NC = 63%              NR = 37%</p>							
			Iniciales		Fecha		
Elaborado por:			<b>M.A.CH.M.</b>		05/06/2013		
Revisado por:			<b>D.B.</b>		05/06/2013		

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b>						<b>FP.6</b>  <b>4/4</b>			
	<b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>									
<b>Objetivos:</b> Elaborar y aplicar los cuestionarios de control interno.										
<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>										
<b>COMPONENTE: PRESUPUESTO</b>										
No.	PREGUNTAS	PT	SI	NO	N/A	CT	OBSERVACIÓN			
1	Se elabora el presupuesto según las necesidades del plantel	1	✓			1				
2	Las autoridades del plantel han aprobado el presupuesto	1	✓			1				
3	El presupuesto es devengado en su totalidad	1		✓		0				
4	El presupuesto financia las actividades programadas de cada área	1	✓			1				
5	Se cuenta con un sistema que permita su contabilización oportuna	1	✓			1				
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>				<b>4</b>				
<p>NC = CT/PT * 100      NR = 100% - NC</p> <p>NC = 80%              NR = 20%</p>										
<p>VIVEL DE CONFIANZA</p> <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">15% BAJO</td> <td style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">51% MODERADO</td> <td style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">76% ALTO</td> </tr> </table>								15% BAJO	51% MODERADO	76% ALTO
15% BAJO	51% MODERADO	76% ALTO								
			Iniciales		Fecha					
Elaborado por:			<b>M.A.CH.M.</b>		05/06/2013					
Revisado por:			<b>D.B.</b>		05/06/2013					

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b>		<b>FP.7</b>  <b>1/1</b>																								
	<b>Auditoría Administrativa</b> <b>Planificación</b> <b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>																										
<b>Objetivos:</b>																											
Determinar los niveles de riesgo y confianza del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 70%;">Componentes</th> <th style="width: 10%;">PT</th> <th style="width: 15%;">CT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Organización y estructura.</td> <td>7</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Área Administrativa</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Área Académica</td> <td>8</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Presupuesto</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>28</b></td> <td><b>19</b></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Componentes	PT	CT	1	Organización y estructura.	7	4	2	Área Administrativa	8	6	3	Área Académica	8	5	4	Presupuesto	5	4	<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>19</b>
No.	Componentes	PT	CT																								
1	Organización y estructura.	7	4																								
2	Área Administrativa	8	6																								
3	Área Académica	8	5																								
4	Presupuesto	5	4																								
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>19</b>																								
<p>NC = CT/PT * 100      NR = 100% - NC  NC = 67.86%      NR = 32.14%</p>																											
<p style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</p> <p style="text-align: center;">15%    50%    51%    75%    76%    95%</p> <p style="text-align: center;">BAJO    MODERADO    ALTO</p>																											
Como resultado tenemos, un nivel de confianza global del 67.86%, con un riesgo de control del 32.14%, se deben aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.																											
		Iniciales	Fecha																								
Elaborado por:		<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013																								
Revisado por:		<b>D.B.</b>	05/06/2013																								

### 3.3. FASE DE EJECUCIÓN

#### 3.3.1. Programa de Auditoría.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Programa de Auditoría</b>			<b>FE</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivos:</b>				
Aplicar una encuesta para la determinación el cumplimiento de la misión y visión				
Identificar los procesos que se realizan dentro de la institución para ser evaluados posteriormente				
Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos.				
Determinar los hallazgos				
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Verificar el cumplimiento de la misión y visión.	<b>FE.1</b>	A.M.CH.M.	Se aplicó la encuesta a 4 personas.
2	Identificar los procesos existentes	<b>FE.2</b>	A.M.CH.M.	Los procesos se realizan de manera verbal se hace necesario flujogramas.
3	Realizar los flujogramas de los procesos identificados.	<b>FE.3</b>	A.M.CH.M.	
4	Elaboración y aplicación de encuestas del área administrativa.	<b>FE.4</b>	A.M.CH.M.	
5	Definir y aplicar los indicadores al área administrativa.	<b>FE.5</b>	A.M.CH.M.	
6	Indicadores del presupuesto	<b>FE.6</b>	A.M.CH.M.	
7	Determinación de los hallazgos	<b>FE.7</b>	A.M.CH.M.	
			Iniciales	Fecha
			Elaborado por:	M.A.CH.M. 05/06/2013
			Revisado por:	D.B. 05/06/2013

### 3.3.2. Evaluación de Misión y Visión.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>EVALUACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>FE.1</b>  <b>1/3</b>	
<b>Objetivos:</b> Aplicar una encuesta para la determinación del cumplimiento de la misión y visión			
Se aplicó una encuesta a 4 personas; tres empleados del Área Administrativa y al Inspector General (Representante de Talento Humano) en el COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO, establecieron los siguientes resultados:			
<b>CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA MISIÓN</b>			
<b>ENTIDAD:</b> COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO			
<b>MOTIVO DEL EXAMEN:</b> Conocer si la misión del COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO, contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Colegio un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	3	1
2	¿El enunciado de la misión identifica el quehacer del Colegio, cuyo propósito se identifica en el usuario?	4	0
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos, particularmente del personal?	1	3
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal del Colegio?	4	0
5	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen al Colegio de otros establecimientos educativos?	4	0
6	¿La misión orienta al personal directamente hacia el usuario, con la idea de satisfacerlo y conquistarlo?	2	2
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión del Colegio?	3	1
8	¿Las Autoridades han definido claramente el ámbito hacia dónde está orientado el servicio?	4	0
<b>TOTALES</b> $\Sigma$		√25	7

**CONFIANZA:** 25/ 32

**CONFIANZA:** 78% **RIESGO:** 22%

$\Sigma$  = Sumatoria

$\surd$  = Revisado o verificado

**FE.1**

**2/3**

Al evaluar la misión podemos concluir que su planteamiento, aplicación y difusión, se encuentra en el 78% de confianza.

### CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA VISIÓN

**ENTIDAD:** COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la Visión del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero, define claramente lo que quiere ser a largo plazo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Colegio una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	4	0
2	¿La visión se ha formulado en términos, particularmente del personal?	0	4
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que involucran a sus diferentes partes interesadas?	3	1
4	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal del Colegio?	4	0
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	4	0
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales, son congruentes con el contenido de la visión?	4	0
7	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	2	2
8	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	3	1
9	¿El contenido de la visión, su difusión, y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarlo.	4	0
<b>TOTALES</b>		$\surd$ 28	8

**FE.1****3/3****CONFIANZA:** 28/36**CONFIANZA:** 78%      **RIESGO:** 22% $\Sigma$  = Sumatoria $\surd$  = Revisado o verificado

El riesgo que precede al Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero en cuanto al análisis de la visión es del 22%, dándonos un resultado claro de que los objetivos y metas no sean cumplidos a cabalidad.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013

### 3.3.3. Identificación de Procesos.

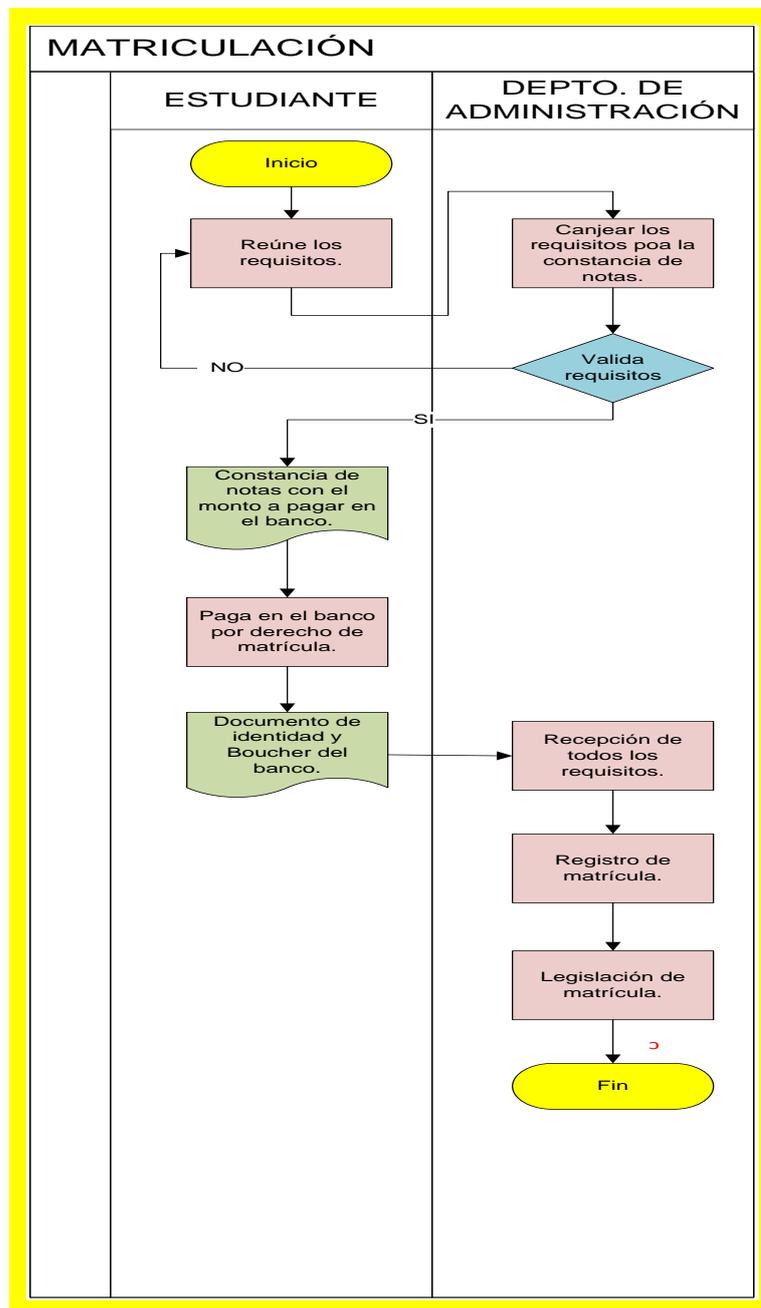
<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Identificación de procesos</b>	<b>FE.2</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivos:</b> Identificar los procesos que se realizan dentro de la institución para ser evaluados posteriormente		
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS EXISTENTES</b>		
<p>Toda institución desarrolla sus actividades cotidianas en base a procesos y estas pueden encontrarse por escrito o de forma verbal. Acorde al servicio que presta la institución, se ha podido identificar la actividad operativa de dar clases y dos procesos esenciales:</p>		
<p><b>1. Proceso de Matriculación.</b> Es el acto por medio del cual se formaliza el ingreso de los estudiantes nuevos y antiguos como usuarios regulares de la institución, en este procedimiento se constata que el estudiante y/o aspirante admitido cumplió con los requisitos exigidos por la Institución y se comprometió a acatar las normas estipuladas en el Reglamento Académico y demás normas vigentes que sean dictadas posteriormente.</p>		
<p><b>2. Proceso de Recepción de notas.-</b>Es el procedimiento mediante el cual, se establecen los registros de ingreso de notas a la base de información, con el fin de adelantar procesos de vinculación, publicación y seguimiento de los estudiantes.</p>		
<p>Para mantener un control más eficiente en cuanto a las funciones de los empleados y los procesos, es importante que la administración mantenga documentado los procesos y claramente definidos los responsables de cada uno.</p>		
		Iniciales
	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>
	Revisado por:	<b>D.B.</b>
		Fecha
		05/06/2013
		05/06/2013

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Flujograma de los procesos</b>	<b>FE.3</b>  <b>1/4</b>
<b>Objetivos:</b>  Realizar flujogramas de los procesos identificados para conocer su funcionamiento.		
<p><b>TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:</b> MATRICULACIÓN</p> <p><b>Objeto del procedimiento:</b>  Garantizar de forma ordenada y sistemática la vinculación de los estudiantes a la institución, para la realización de actividades y seguimiento académico- administrativo, a través de la legalización de la matrícula.</p> <p><b>Campo de aplicación:</b> Departamento administrativo.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del formulario de matrícula.</li> <li>2. Archivar los formularios en las carpetas de los estudiantes.</li> <li>3. Recibir el ticket por parte del estudiante expedido por colecturía.</li> <li>4. Remitir al departamento, el original y 3 copias del recibo de consignación.</li> <li>5. Ingresar cada una de las asignaturas que el estudiante se matriculó de acuerdo al Plan de Estudio.</li> <li>6. Legalizar la matrícula con la debida revisión.</li> <li>7. Finalmente el departamento deberá generar listados de los estudiantes matriculados por cursos.</li> </ol> <p><b>Consideraciones del proceso de matriculación:</b>  Uno de los aspectos que se ha tomado en cuenta para optimizar el proceso matriculación es que se garantice y constate que el estudiante y/o aspirante admitido cumplió con los requisitos exigidos por la Institución y se comprometió a acatar las normas estipuladas en el Reglamento Académico y demás normas vigentes que sean dictadas posteriormente. ◡</p>		

FE.3

2/4

Gráfico2: Flujograma para Matrículas



**FE.3****3/4****TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN DE NOTAS

**Objeto del procedimiento:** Entrega oportuna de notas al responsable en el tiempo establecido para el efecto.

**Campo de aplicación:** Departamento Administrativo.

**Actividades:**

- a. Receptar las actas de calificaciones expedidas por los docentes que entrega para su ordenamiento, sistematización y archivo, por estudiante, periodo, programa y asignatura.
- b. Introducir a la base de datos las notas correspondientes consignadas en las actas de calificaciones parciales y finales entregadas por los docentes.
- c. Entregar a los docentes los informes y registros de notas individuales parciales y finales.

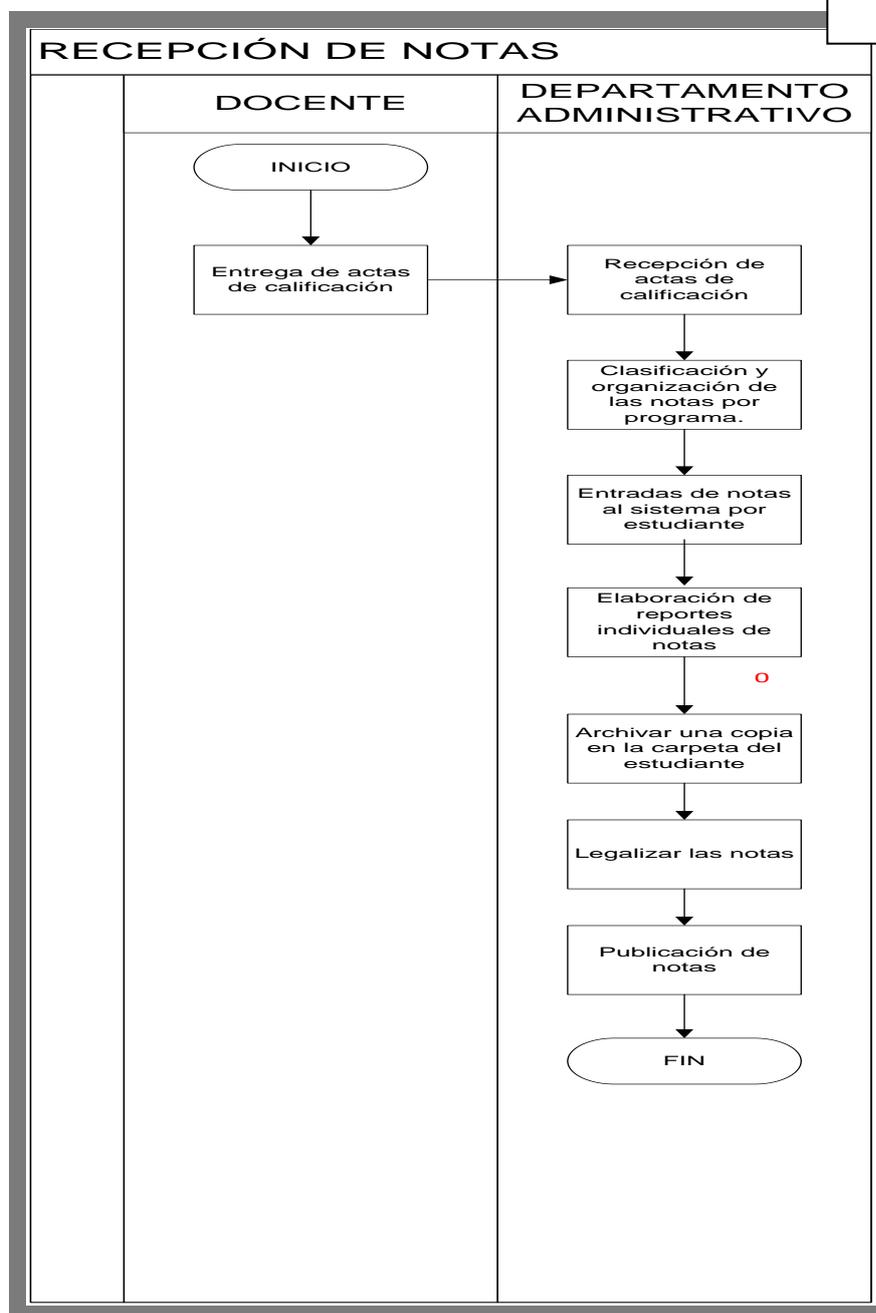
**Consideraciones del proceso de Recepción de Notas:**

La mejora que se debe plantear dentro de este proceso es que después de ingresar los datos de las notas del estudiante se debe realizar una copia de seguridad en medios magnéticos de toda la información ingresa para que de esa manera tenga un respaldo y no tenga inconvenientes en lo posterior

Gráfico 3: Flujograma para Recepción de Notas

FE.3

4/4



	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013
Revisado por:	D.B.	05/06/2013

### 3.3.5. Identificación de debilidades.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Identificación de debilidades</b>	<b>FE.4</b>  <b>1/7</b>
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Identificar las debilidades en base a una encuesta a los alumnos sobre el manejo administrativo y docentes.</p>		
<p><b>APLICACIÓN DE ENCUESTAS A ESTUDIANTES.</b></p> <p>Para la realización de las encuestas, hemos creído conveniente clasificar las preguntas de acuerdo a:</p> <p><b>1. Personal administrativo</b></p> <p>Para determinar la calidad de las funciones del rector, vicerrector, inspector, secretaria y colectora según las necesidades de los estudiantes.</p> <p><b>2. Personal docente</b></p> <p>Para determinar la calidad de los docentes en cuanto a las enseñanzas impartidas a los alumnos.</p> <p><b>NOTA:</b> La aplicación de las encuestas se las realizó a 20 estudiantes del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero de Macas, correspondientes al tercero de bachillerato, ya que por su edad presentan un criterio formado y pueden colaborar con el objetivo de nuestro trabajo.</p>		

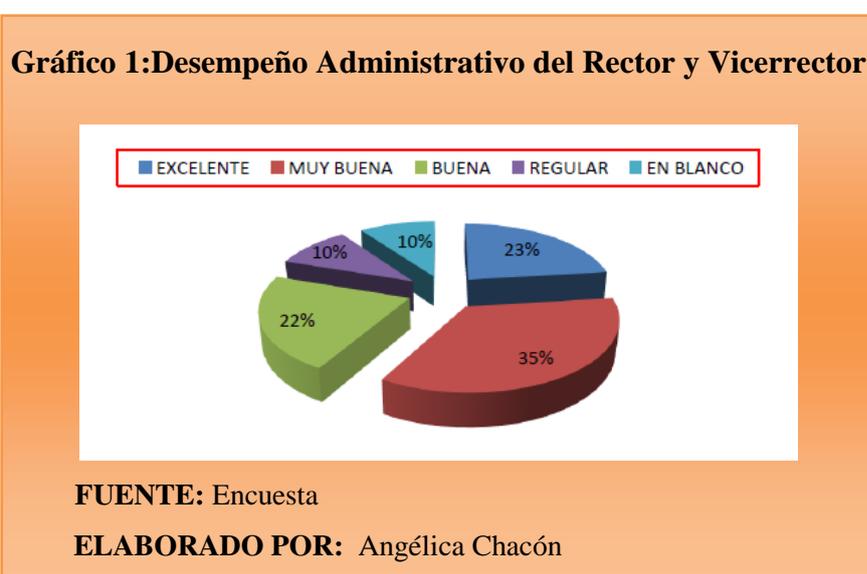
FE.4

2/7

## INTERPRETACIÓN GRÁFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS

### PERSONAL ADMINISTRATIVO:

**PREGUNTA # 1** Califique el trabajo del rector y vicerrector del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero de Macas, apoya al bienestar de los estudiantes con:

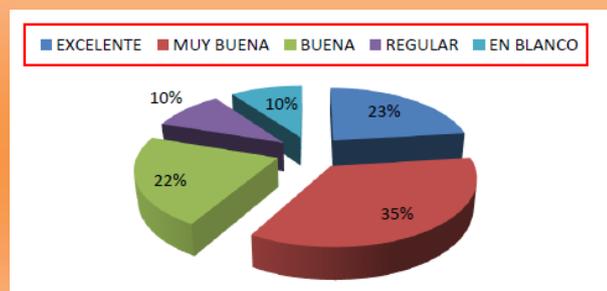


**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la labor académica y preocupación por el bienestar de los estudiantes por parte del rector y vicerrector es **muy buena** con un porcentaje del 35%, además tiene un porcentaje del 22% que la gestión administrativa es buena del universo de encuestados.

**PREGUNTA # 2** Las autoridades de la institución (rector, vicerrectora e inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

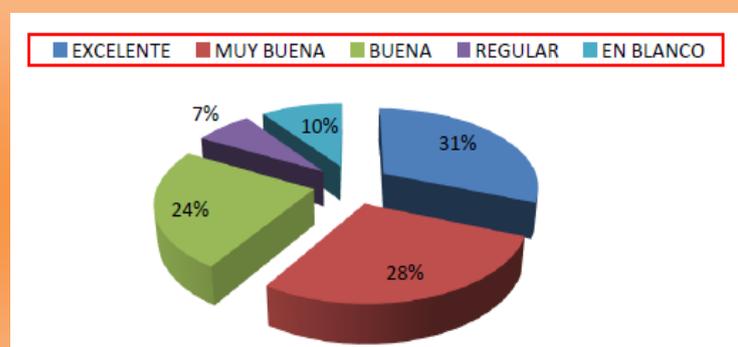
FE.4

3/7

**Gráfico 2: Atención de las Autoridades a Estudiantes****FUENTE:** Encuesta**ELABORADO POR:** Angélica Chacón

**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que las autoridades del colegio (rector, vicerrector e inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes calificaron como **muy buena** con un porcentaje del 35% y un 22% considera que es buena.

**PREGUNTA # 3** La atención de la secretaria del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero durante el periodo de matriculación es:

**Gráfico 3: Atención de la Secretaria en Matriculación****FUENTE:** Encuesta**ELABORADO POR:** Angélica Chacón

FE.4

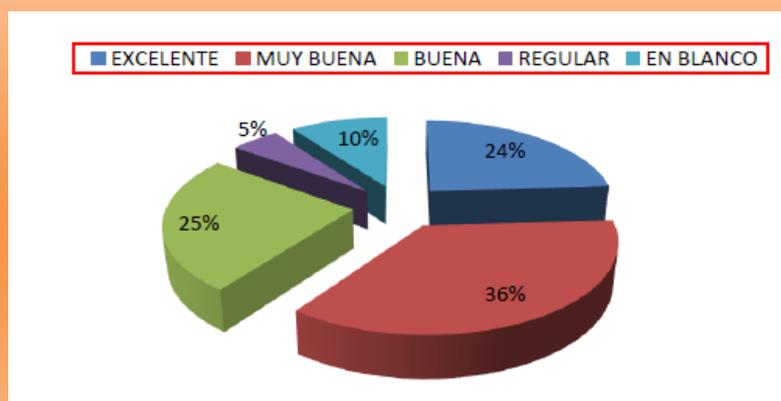
4/7

**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la atención de la secretaria durante el periodo de matriculación es **excelente** con un porcentaje del 31% y un 28% muy buena existiendo una satisfacción por parte de los usuarios.

### PERSONAL ACADÉMICO

**PREGUNTA # 1 Los profesores desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo de manera:**

**Gráfico 4: Profesores desarrollan los Planes**



**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** Angélica Chacón.

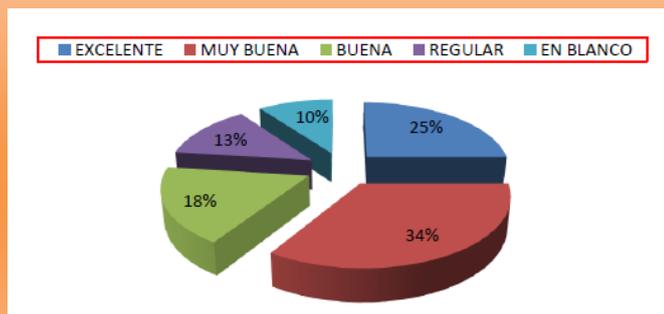
**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que los profesores desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo de manera **muy buena** con un porcentaje del 36% y una calificación del 25% es buena.

FE.4

5/7

**PREGUNTA # 2** La responsabilidad del profesor al momento de dictar sus clases es:

**Grafico 5. Responsabilidad de los Profesores en Clases**



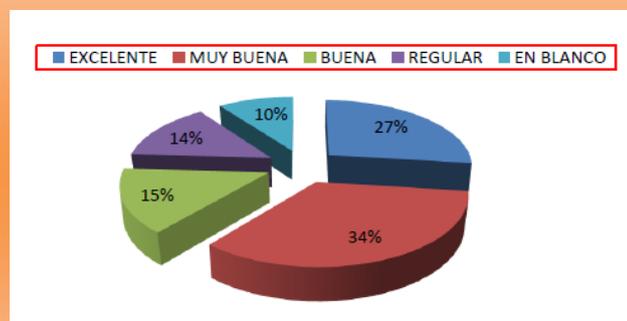
**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** Angélica Chacón.

**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la responsabilidad de los profesores al momento de dictar sus clases es **muy buena** con un porcentaje del 34% y un 18% lo considera buena.

**PREGUNTA # 3** La puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases la considera:

**Grafico 6: Puntualidad de los Profesores**



**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** Angélica Chacón.

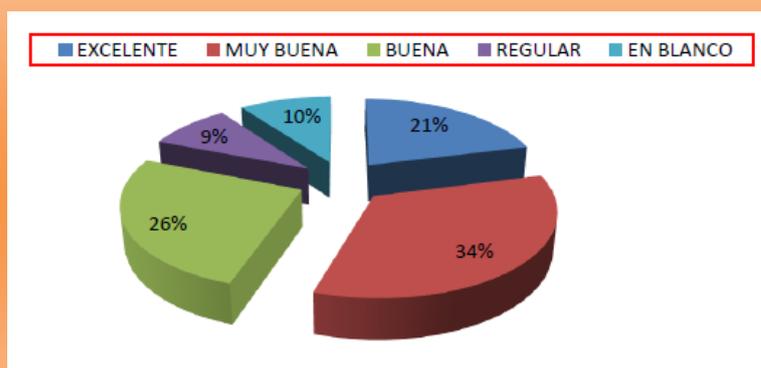
FE.4

6/7

**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases es **muy buena** con un porcentaje del 34%, pero igualmente hay un 27% que lo considera regular eso es preocupante y hay que tomar correctivos.

**PREGUNTA # 4** La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas son:

**Gráfico 7: Métodos de los Profesores para impartir Clases**



**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** Angélica Chacón

**ANÁLISIS:** Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que la metodología que utilizan los profesores al momento de impartir las clases teóricas y prácticas es **muy buena** con un porcentaje del 34% que corresponden a 7 estudiantes encuestados.

**FE.4****7/7****INTERPRETACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA**

De las tres preguntas que se presentaron en esta parte del cuestionario tenemos el siguiente resultado:

<b>Preguntas</b>	<b>E</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>
Desempeño		X			
Atención al estudiante		X			
Servicio al cliente secretaría	X				

El nivel de satisfacción de los estudiantes se sitúa en el 86.67% en las área administrativa puede ir mejorando con procesos de socialización y empoderamiento sobre todo de las máxima autoridades que tienen una calificación de Muy Buena.

**INTERPRETACIÓN ÁREA DOCENTE**

De las tres preguntas que se presentaron en esta parte del cuestionario tenemos el siguiente resultado:

<b>Preguntas</b>	<b>E</b>	<b>MB</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>M</b>
Desempeño		X			
Atención al estudiante		X			
Servicio al cliente secretaría	X				

**EFFECTIVIDAD.-** El nivel de satisfacción de los estudiantes se sitúa en el 86.67% en las área administrativa puede ir mejorando con procesos de socialización y empoderamiento sobre todo de las máxima autoridades que tienen una calificación de Muy Buena.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013

<b>AACH</b>	<p align="center"><b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b></p> <p align="center"><b>Auditoría Administrativa</b></p> <p align="center"><b>Ejecución</b></p> <p align="center"><b>Definición de indicadores al sector académico</b></p>	<p align="center"><b>FE.5</b></p> <p align="center"><b>1/2</b></p>
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.</p>		
<p><b>INDICADORES</b></p> <p><b>1. Indicador:</b> Docentes capacitados en el período 2012.</p> <p><b>Índice:</b> <math display="block">\frac{\text{Docentes capacitados en el año}}{\text{Total docentes}} \times 100</math></p> <p><math>(22/22) \times 100 = 100\%</math></p> <p><b>ANÁLISIS:</b> Referente a la capacitación de los docentes del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero, la institución estableció en el periodo 2012 capacitar a los 22 docente con los temas: taller de capacitación docente para elaboración de cartas descriptivas y proyectos de aula, seminario taller de organizadores gráficos para mejorar el proceso de interaprendizaje y seminario taller de evaluación de los aprendizajes, lo cual podemos determinar que se cumplió en un 100% existiendo una brecha del 0%.</p> <p><b>2. Indicador:</b> Estudiantes con bajo rendimiento en el período 2012.</p> <p><b>Índice:</b> <math display="block">\frac{\text{Estudiantes de bajo rendimiento}}{\text{Estudiantes matriculados}} \times 100</math></p> <p><math>(155/171) \times 100 = 91\%</math></p> <p><b>ANÁLISIS:</b> En el objetivo que se trazó el Colegio Técnico 27 de Febrero en cuanto a los bajos rendimientos estudiantiles, se definió una meta de no mayor al 4.36% en malos rendimientos, una vez aplicado el indicador se estableció un 91% de alumnos con buen rendimiento, el 9% de bajo rendimiento; se superó la meta con en un 4.64%.</p>		

FE.5

2/2

**3. Indicador:** estudiantes ingresados a la institución en el periodo lectivo 2012.

**Índice:**  $\frac{\text{Alumnos matriculados en el año lectivo } 2012}{\text{Alumnos matriculados en el año lectivo } 2011} \times 100$

$$(171 / 239) \times 100 = 72\%$$

**ANÁLISIS:** A decrecido la matriculación de los alumnos del 2011 al 2012 se alcanzó un 28%, con una disminución de de 59 alumnos.

**4. Indicador:** Número de días laborados” durante el año lectivo 2012

**Índice:**  $\frac{\text{Número de días laborables } \times 100}{\text{Número de días establecidos por el Ministerio de Educación}}$

$$(201/200) \times 100 = 100.05\%$$

**ANÁLISIS:** En cuanto a la normativa establecida por el Ministerio de Educación referente a los días laborables por la institución podemos determinar que su cumplimiento se lo ha efectuado en un 100,05% denotándonos una brecha favorables del 0,05%.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013
Revisado por:	D.B.	05/06/2013

### 3.3.7. Indicadores del Presupuesto.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b>			<b>FE.6</b>																																								
	<b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Indicadores del presupuesto</b>				<b>1/1</b>																																							
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Gastos</th> <th style="width: 15%;">Presupuesto</th> <th style="width: 15%;">Devengado</th> <th style="width: 10%;">Saldo</th> <th style="width: 20%;">% de cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programas de Inducción</td> <td style="text-align: right;">1487.00</td> <td style="text-align: right;">1487.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">100.00%</td> </tr> <tr> <td>Jubilación Docentes</td> <td style="text-align: right;">12000.00</td> <td style="text-align: right;">12000.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">100.00%</td> </tr> <tr> <td>Bono Matricula</td> <td style="text-align: right;">23057.19</td> <td style="text-align: right;">23040.10</td> <td style="text-align: right;">17.09</td> <td style="text-align: right;">99.93%</td> </tr> <tr> <td>Servicios Educativos Básica / Bachillerato</td> <td style="text-align: right;">335206.93</td> <td style="text-align: right;">335117.82</td> <td style="text-align: right;">89.11</td> <td style="text-align: right;">99.97%</td> </tr> <tr> <td>Recursos de Operación Mantenimiento</td> <td style="text-align: right;">2655.46</td> <td style="text-align: right;">2635.35</td> <td style="text-align: right;">20.11</td> <td style="text-align: right;">99.24%</td> </tr> <tr> <td>Servicios Administrativos - Actividad Central</td> <td style="text-align: right;">7184.00</td> <td style="text-align: right;">7159.38</td> <td style="text-align: right;">24.62</td> <td style="text-align: right;">99.66%</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>381590.58</b></td> <td style="text-align: right;"><b>381439.65</b></td> <td style="text-align: right;"><b>150.93</b></td> <td style="text-align: right;"><b>99.80%</b></td> </tr> </tbody> </table>					Gastos	Presupuesto	Devengado	Saldo	% de cumplimiento	Programas de Inducción	1487.00	1487.00	0.00	100.00%	Jubilación Docentes	12000.00	12000.00	0.00	100.00%	Bono Matricula	23057.19	23040.10	17.09	99.93%	Servicios Educativos Básica / Bachillerato	335206.93	335117.82	89.11	99.97%	Recursos de Operación Mantenimiento	2655.46	2635.35	20.11	99.24%	Servicios Administrativos - Actividad Central	7184.00	7159.38	24.62	99.66%		<b>381590.58</b>	<b>381439.65</b>	<b>150.93</b>	<b>99.80%</b>
Gastos	Presupuesto	Devengado	Saldo	% de cumplimiento																																								
Programas de Inducción	1487.00	1487.00	0.00	100.00%																																								
Jubilación Docentes	12000.00	12000.00	0.00	100.00%																																								
Bono Matricula	23057.19	23040.10	17.09	99.93%																																								
Servicios Educativos Básica / Bachillerato	335206.93	335117.82	89.11	99.97%																																								
Recursos de Operación Mantenimiento	2655.46	2635.35	20.11	99.24%																																								
Servicios Administrativos - Actividad Central	7184.00	7159.38	24.62	99.66%																																								
	<b>381590.58</b>	<b>381439.65</b>	<b>150.93</b>	<b>99.80%</b>																																								
<p><b>ANÁLISIS:</b> Los recursos económicos fueron devengados según lo planificados excepto por 150.93 dólares que se comprometieron pero oficialmente no es un valor representativo.</p> <p>Eficazmente se alcanza el 99.96% de lo presupuestado.</p>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%;">Iniciales</td> <td style="width: 25%;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="color: red;">M.A.CH.M.</td> <td style="color: blue;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="color: red;">D.B.</td> <td style="color: blue;">05/06/2013</td> </tr> </table>						Iniciales	Fecha	Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013	Revisado por:	D.B.	05/06/2013																															
	Iniciales	Fecha																																										
Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013																																										
Revisado por:	D.B.	05/06/2013																																										

### 3.3.8. Determinación de Hallazgos

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.1</b>  <b>1/1</b>
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.		
<b>TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>Condición:</b> Una vez aplicada las encuestas del Planteamiento, difusión y aplicación de los misión y visión se ha determinado que se logrado el 78% de lo planteado, esto se ha producido por la falta de socialización de la misión y visión entre los funcionarios del plantel educativo.		
<b>Criterio:</b> Planteamiento, difusión y aplicación de la misión y visión con miras a cumplir los objetivos institucionales.		
<b>Misión</b> “Formar estudiantes con elevados niveles académicos, morales y éticos, cognitivos, de aplicación en valores humanos, con aptitudes de líderes, enseñando estrategias y procedimientos para la formación de Bachilleres técnicos...”. (Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).		
<b>Visión</b> “Ser una Institución Educativa de calidad en la formación integral de los alumnos en el Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Cocina e Información y comercialización Turística, preparados para la vida, competentes para emprender transformaciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad...” (Proyecto Educativo Institucional P.E.I, Colegio 27 de Febrero).		
<b>Causa:</b> Se creó la misión y visión del plantel educativo, con la finalidad de alcanzar los objetivos y desarrollar una imagen idónea para la institución pero la mala difusión no permitió llegar a la meta.		
<b>Efecto:</b> El 22% de los autores del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero discuten la efectividad de la misión, visión y objetivos institucionales.		
	Iniciales	Fecha
	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b> 05/06/2013
	Revisado por:	<b>D.B.</b> 05/06/2013

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.2</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>TÍTULO: CUENTA CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS DE MANERA EMPÍRICA</b>											
<b>Condición:</b> Los dos procesos administrativos se desarrollan de manera repetitiva no tienen un manual o flujograma que lo describan dichos procesos, su funcionamiento o permita definir los niveles críticos.											
<b>Criterio:</b> La institución educativa desarrolla dos procedimientos administrativos de vital importancia; los cuales son: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Proceso de Matriculación.</b> Es el acto por medio del cual se formaliza el ingreso de los estudiantes nuevos y antiguos como usuarios regulares de la institución, en este procedimiento se constata que el estudiante y/o aspirante admitido cumplió con los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li><b>2. Proceso de Recepción de notas.</b>-Es el procedimiento en donde, se establecen los registros de ingreso de notas a la base de información, con el fin de adelantar procesos de vinculación, publicación y seguimiento de los estudiantes.</li> </ol> <p>Estos procedimientos deben definirse por escrito o de manera gráfica en un flujograma.</p>											
<b>Causa:</b> Debido a que el personal administrativo se mantiene varios años en funciones no se hizo necesario una presentación en flujograma o documento legal que regule dichos procesos.											
<b>Efecto:</b> Los usuarios de los procesos desconocen en que punto de su trámite debe dirigirse a un determinado departamento.											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">Iniciales</th> <th style="width: 40%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>		Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.3</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>TÍTULO: DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DEL RECTOR Y VICERRECTOR INFERIOR A LO ESPERADO</b>											
<b>Condición:</b> El 35% de los encuestado consideran que la gestión administrativa de la autoridades es MUY BUENA, seguido del 22% que la consideran ; no se cumple con el criterio definido posteriormente.											
<b>Criterio:</b> El Rector y Vicerrector de la institución deben cumplir con las funciones encargadas a ellos en el manejo administrativo, la calificación de deben pretender es de Excelente a Muy buena, manteniendo los estándares de calidad organizacional.											
<b>Causa:</b> Es la demora en resolver los reclamos u sugerencias estudiantiles, del cuerpo docente y padres de familia; lo cuales buscan en las autoridades respuesta con celeridad a sus demandas											
<b>Efecto:</b> El 42% de los encuestados sitúan al desempeño de las máximas autoridades en un punto inferior al mínimo requerido.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%;">Iniciales</th> <th style="width: 30%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.4</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>TÍTULO: PARCIAL DESEMPEÑO DE SECRETARIA</b>											
<b>Condición:</b> El 59% de los encuestados considera que la dependencia de Secretaría cumple efectivamente la función de servicio al cliente y recepción de trámites, a pesar de sus limitaciones técnicas.											
<b>Criterio:</b> La dependencia de Secretaría, durante los procesos de matriculación y recepción de notas deben cumplir con la función de servicio al cliente, entregando la información solicitada y receptando los trámites para ser atendidos de manera eficiente.											
<b>Causa:</b> Los funcionarios de esta dependencia conocen precisamente los procedimientos ya que los realizan de manera periódica. Aunque faltará un documento que permita corroborar dicha información.											
<b>Efecto:</b> El 41% consideran que se debería modificar los procesos para alcanzar la celeridad de los proceso. La diferencia se siente satisfecho por los procedimientos ejecutados.											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1671 930 1738"></th> <th data-bbox="930 1671 1177 1738">Iniciales</th> <th data-bbox="1177 1671 1417 1738">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1738 930 1809">Elaborado por:</td> <td data-bbox="930 1738 1177 1809" style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td data-bbox="1177 1738 1417 1809" style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1809 930 1877">Revisado por:</td> <td data-bbox="930 1809 1177 1877" style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td data-bbox="1177 1809 1417 1877" style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.5</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>TÍTULO: AUSENCIA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>											
<b>Condición:</b> El personal administrativo El COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO de la ciudad de Macas, no recibe permanente capacitación en cuanto al cargo que desempeñan, puesto que no consideran prioritario.											
<b>Criterio:</b> La Institución debe tener planes de capacitación para el personal administrativo, puesto que es importante retroalimentar conocimientos y adoptar nuevas perspectivas que contribuyan a direccionar la institución al logro de sus objetivos, así como también proponer nuevas estrategias que conlleven al desarrollo.											
<b>Causa:</b> Las autoridades de la Institución no han definido planes de capacitación, en temas afines, para el personal administrativo.											
<b>Efecto</b> Esta falencia ha causado que el personal no se sienta motivado y que no cuente con nuevos lineamientos de dirección que los haga más competitivos.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.6</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>TÍTULO: PARCIAL DESEMPEÑO ACADEMICO</b>											
<b>Condición:</b> El 60% de los docentes, presenta planes analíticos a ser desarrollados en el transcurso del período educativo, de los cuales el 59% cumplen con responsabilidad sus actividades.											
<b>Criterio:</b> Los docentes deben cumplir con ciertos aspectos como son: Presentación y cumplimiento de planes analíticos Responsabilidad, puntualidad y métodos de trabajo acorde a las expectativas estudiantiles.											
<b>Causa:</b> Poco interés de los docentes para la realización de planes analíticos a ser difundidos y aplicados, una responsabilidad limitada en su accionar.											
<b>Efecto:</b> De los encuestados el 41% considera que existe irresponsabilidad de los docentes en la aula de clases.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013	Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013
	Iniciales	Fecha									
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013									
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013									

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.7</b>  <b>1/1</b>
<p><b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.</p>		
<b>1. TÍTULO: INDICADORES DE GESTION</b>		
<p><b>Condición:</b> El COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO no cuenta con indicadores de desempeño posteriores para realizar una comparación.</p> <p>Los indicadores aplicados en esta Auditoría presentan los siguientes resultados:</p> <p>El 100% de los docentes se encuentran capacitados.</p> <p>Apenas se recibió al 71% de los alumnos comparando con el año posterior.</p> <p>Rendimiento estudiantil del 91%, no se alcanzó la meta del bajo rendimiento se superó 4.64% más de lo esperado.</p> <p>Se cumplió el 100% de los días laborables fijados.</p>		
<p><b>Criterio:</b> Para una mejor medición en cuanto al desempeño del departamento, área u organización es necesaria la aplicación de indicadores en la institución periódicos que deben ser comparados entre sí, para fijar las medidas correctivas. Para esta auditoría se han determinado los siguientes indicadores</p> <p>Capacitación de los docentes requisito ministerial para mantenerse laborando</p> <p>Rendimiento estudiantil meta no debe ser inferior al 95.64%. (bajo rendimiento no puede superar el 4.36%)</p> <p>Ingreso estudiantil 2012 igualar al 100% de su año anterior</p> <p>Días laborables efectivos 100% días fijados en el Ministerio de Educación</p>		
<p><b>Causa:</b> Por circunstancias externas se ha registrado un mayor bajo rendimiento de lo esperado, ya que, se cumple con los recursos académicos para haber mejorado el rendimiento.</p>		
<p><b>Efecto:</b> La institución educativa recibió un 29% menos de alumnos que el año 2011.</p>		
	Iniciales	Fecha
	Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b> 05/06/2013
	Revisado por:	<b>D.B.</b> 05/06/2013

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Ejecución</b> <b>Determinación de los hallazgos</b>	<b>FE.7</b>  <b>H.8</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.											
<b>1. TÍTULO: CUMPLE EL PRESUPUESTO.</b>											
<b>Condición:</b> El presupuesto es devengado en el 99.80% de lo previsto., la diferencia de recursos es del 0.20% no representa un de importancia.											
<b>Criterio:</b> Toda organización debe realizar su presupuesto global con la finalidad de financiar sus actividades y ejecutar los planes previstos para un período determinado. En las instituciones educativas, el presupuesto debe ser planificado y devengado con la aprobación de las autoridades máximas.											
<b>Causa:</b> El esos componentes su puedo evidenciar bajo de precios o la no contratación de un servicio determinado pero no afecta el desarrollo de sus actividades.											
<b>Efecto:</b> No se emplearon 150.93 dólares pero se devengo 381439.65 dólares.											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1686 930 1756"></th> <th data-bbox="930 1686 1177 1756">Iniciales</th> <th data-bbox="1177 1686 1417 1756">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1756 930 1825"><b>Elaborado por:</b></td> <td data-bbox="930 1756 1177 1825" style="text-align: center;"><b>M.A.CH.M.</b></td> <td data-bbox="1177 1756 1417 1825" style="text-align: center;"><b>05/06/2013</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1825 930 1895"><b>Revisado por:</b></td> <td data-bbox="930 1825 1177 1895" style="text-align: center;"><b>D.B.</b></td> <td data-bbox="1177 1825 1417 1895" style="text-align: center;"><b>05/06/2013</b></td> </tr> </tbody> </table>				Iniciales	Fecha	<b>Elaborado por:</b>	<b>M.A.CH.M.</b>	<b>05/06/2013</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>D.B.</b>	<b>05/06/2013</b>
	Iniciales	Fecha									
<b>Elaborado por:</b>	<b>M.A.CH.M.</b>	<b>05/06/2013</b>									
<b>Revisado por:</b>	<b>D.B.</b>	<b>05/06/2013</b>									

### 3.4. FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.4.1. Programa de Auditoría.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Comunicación de resultados</b> <b>Programa de Auditoría</b>			<b>FCR</b>  <b>1/1</b>									
<b>Objetivos:</b>  Presentar el informe final de auditoría con su respectiva opinión.													
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN									
1	Emisión del informe final de auditoría	<b>CR.1</b>	A.M.CH.M.										
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Iniciales</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;">M.A.CH.M.</td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td style="text-align: center;">D.B.</td> <td style="text-align: center;">05/06/2013</td> </tr> </table>						Iniciales	Fecha	Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013	Revisado por:	D.B.	05/06/2013
	Iniciales	Fecha											
Elaborado por:	M.A.CH.M.	05/06/2013											
Revisado por:	D.B.	05/06/2013											

### 3.4.2. Información de Auditoría.

<b>AACH</b>	<b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> <b>Auditoría Administrativa</b> <b>Comunicación de resultados</b> <b>Informe de auditoría</b>	<b>CR.1</b>  <b>1/11</b>
<b>Objetivos:</b> Conocer los niveles de gestión a través de la aplicación de indicadores.		
<p>Macas, 30 de Julio del 2013</p> <p>Licenciada Rosa Ochoa Tito</p> <p><b>RECTORA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b></p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>He efectuado una auditoría administrativa a la <b>COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO</b> de la Ciudad de Macas; provincia de Morona Santiago, por el periodo 2012, en cumplimiento a la orden de trabajo inicial y memorando de planificación.</p> <p>La presente auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales y Principios de Auditoría; por lo que nos ha permitido realizar una auditoría profesional, sistemática e independiente; basada en información proporcionada por miembros de la institución y los procedimientos establecidos en la auditoría.</p> <p>Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.</p> <p>Atentamente,</p> <p>CPA Angélica Chacón M. AUDITORA INDEPENDIENTE</p>		

**CR.1****2/11**

## **CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Motivo del Examen**

La Auditoría Administrativa al **COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO** se lo realizo en cumplimiento a la Orden de trabajo; con fecha 5 de Junio del 2012 conferida por el supervisor, para evaluar el desempeño del área administrativa para determinar si están apegados al objetivo y marco legal de la institución.

### **Alcance**

La Auditoría Administrativa practicada al **COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO** comprende el período 2012, cuyo representante legal es la Licenciada Rosa Ochoa Tito Rectora de la institución. Al final de la auditoría se emitirá un informe correspondiente al logro de las metas y objetivos institucionales administrativamente.

### **Objetivos de la Auditoría**

#### **General**

- Realizar una Auditoría Administrativa al **COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO** comprende el período 2012 para la determinación del desempeño administrativo.

#### **Específicos**

- Realizar el diagnóstico preliminar de la institución.
- Realizar la evolución de control interno para conocer los niveles de confianza y de riesgo.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría para obtener evidencia que sustenten los hallazgos.

**CR.1****3/11**

## **CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **Misión**

“Formar estudiantes con elevados niveles académicos, morales y éticos, cognitivos, de aplicación en valores humanos, con aptitudes de líderes, enseñando estrategias y procedimientos para la formación de Bachilleres técnicos integrales en un marco de excelencia que le permita ser autónomos, creativos y solidarios que los lleve a contribuir en el desarrollo de la sociedad en todos sus ámbitos.”

### **Visión**

“Ser una Institución Educativa de calidad en la formación integral de los alumnos en el Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Cocina e Información y comercialización Turística, preparados para la vida, competentes para emprender transformaciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad, emprendedores, identificados con nuestra realidad, capaces de solucionar problemas en sus campos de acción, impulsando el avance científico y tecnológico, generando un trabajo productivo, para contribuir al desarrollo de la provincia.”

### **Base Legal**

- ⇒ Constitución Política del Estado
- ⇒ Ley Orgánica de los Servidores Públicos
- ⇒ Normativa del Ministerio de Educación
- ⇒ Acuerdos Ministeriales de creación institucional y de carrera.

## **CAPITULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **1. INCUMPLIMIENTO DE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Criterio**

Planteamiento, difusión y aplicación de la misión y visión con miras a cumplir los objetivos institucionales.

**CR.1****4/11****Condición**

Una vez aplicada las encuestas del Planteamiento, difusión y aplicación de los misión y visión se ha determinado que se logrado el 78% de lo planteado, esto se ha producido por la falta de socialización de la misión y visión entre los funcionarios del plantel educativo.

**Conclusión**

El 78% de los autores que participan en el que hacer institucional consideran que se cumple parcialmente la misión y visión del plantel educativo, su difusión es ineficiente y no alcanzan los objetivos en base a este enfoque.

**Recomendación****Responsable: Rector**

Convocar a los funcionarios de institución para consensuar la misión y visión, reestructurar si es necesario e iniciar campaña de difusión enfocándose en los objetivos del plantel.

**2. TÍTULO: CUENTA CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS DE MANERA EMPIRICA****Criterio**

La institución educativa desarrolla dos procedimientos administrativos de vital importancia; deben estar registrados de manera escrita o grafica para verificar su cumplimiento.

- a. Proceso de Matriculación
- b. Proceso de Recepción de notas

**CR.1****5/11****Condición.**

Los dos procesos administrativos se desarrollan de manera repetitiva y empírica, no tienen un manual o flujograma que lo describan dichos procesos, su funcionamiento o permita definir los niveles críticos.

**Conclusión**

Se realizan los procedimientos administrativos de manera empírica, no se cuenta con un manual o flujograma que permita identificar en qué punto del trámite existe un cuello de botella.

**Recomendación****Responsable: Departamento administrativo**

Diseñar un manual de procesos o flujogramas que le permitan a la institución realizar los trámites de manera eficiente, socializarlos entre los autores y mejorar la calidad del servicio.

**3. DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DEL RECTOR Y VICERRECTOR INFERIOR A LO ESPERADO****Criterio**

El Rector y Vicerrector de la institución deben cumplir con las funciones encargadas a ellos en el manejo administrativo, la calificación de deben pretender es de Excelente a Muy buena, manteniendo los estándares de calidad organizacional.

**Condición**

El 35% de los encuestados consideran que la gestión administrativa de la autoridades es MUY BUENA, seguido del 22% consideran que no se cumple con el criterio.

**CR.1****7/11****Conclusión**

El desempeño del Rector y Vicerrector es inferior a lo esperado, se da esto por la respuesta parcial, lenta o nula a los requerimientos del cuerpo docente y estudiantil.

**Recomendación****Responsable: Rector y Vicerrector**

Tomar en cuentas las solicitudes que realizan la área operativa del organismo, mejorando su desempeño en la administración central

**4. TÍTULO: PARCIAL DESEMPEÑO DE SECRETARIA****Criterio**

La dependencia de Secretaría, durante los procesos de matriculación y recepción de notas deben cumplir con la función de servicio al cliente, entregando la información solicitada y receptando los trámites para ser atendidos de manera eficiente.

**Condición**

El 59% de los encuestados considera que la dependencia de Secretaría cumple efectivamente la función de servicio al cliente y recepción de trámites a pesar de sus limitaciones técnicas.

**Conclusión**

Los funcionarios de secretaria no cuentan con un documento que legalice y regule los procesos para identificar los cuellos de botella y determinar responsables de cada paso de un proceso.

**CR.1****8/11****Recomendación****Responsable: Departamento administrativos**

Elaborar un manual de procedimientos o flujogramas que permitan desarrollar las actividades de manera eficiente y alcanzar altos niveles de servicio al cliente.

**5. AUSENCIA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO****Criterio**

La Institución debe tener planes de capacitación para el personal administrativo, puesto que es importante retroalimentar conocimientos y adoptar nuevas perspectivas que contribuyan a direccionar la institución al logro de sus objetivos, así como también proponer nuevas estrategias que conlleven al desarrollo.

**Condición**

El personal administrativo El COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO de la ciudad de Macas, no recibe permanente capacitación en cuanto al cargo que desempeñan, puesto que no consideran prioritario.

**Conclusión**

No se ha realizado procesos de capacitación que fortalezca el desarrollo de las funciones del talento humano, por ende contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Recomendación****Responsable: Rector y Vicerrector**

Planificar y ejecutar programas de capacitación para potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, enfocando a la institución al cumplimiento de sus objetivos.

## 6. PARCIAL DESEMPEÑO ACADEMICO

**CR.1**

**9/11**

### Criterio

Los docentes deben cumplir con ciertos aspectos como son:

- ⇒ Presentación y cumplimiento de planes analíticos
- ⇒ Responsabilidad, puntualidad y métodos de trabajo acorde a las expectativas estudiantiles.

### Condición

El 60% de los docentes, presenta planes analíticos a ser desarrollados en el transcurso del período educativo, de los cuales el 59% cumplen con responsabilidad sus actividades.

### Conclusión

Cumplen parcialmente con las disposiciones Ministeriales, la presentación de planes analíticos para ser desarrollados durante el período lectivo, afectando la responsabilidad y creando un ambiente de incomodo de trabajo entre los docentes que cumplen con las disposiciones y los que hacen caso omiso de ellos.

### Recomendación

#### Responsable: Rector y Vicerrector

Solicitar el cumplimiento de los requerimientos académicos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales; de no cumplir con ellos se debe informar al Ministerio de Educación este particular con una respectiva acción administrativa.

## 7. INDICADORES DE GESTION

### Criterio

Para una mejor medición en cuanto al desempeño del departamento, área u organización es necesaria la aplicación de indicadores en la institución periódicos que deben ser comparados entre sí, para fijar las medidas correctivas. Para esta auditoría se han determinado los siguientes indicadores:

**CR.1**  
**10/11**

- ⇒ Capacitación de los docentes requisito ministerial para mantenerse laborando
- ⇒ Rendimiento estudiantil meta no debe ser inferior al 95.64%. (bajo rendimiento no puede superar el 4.36%)
- ⇒ Ingreso estudiantil 2012 igualar al 100% de su año anterior
- ⇒ Días laborables efectivos 100% días fijados en el Ministerio de Educación

**Condición:**

El COLEGIO NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERO no cuenta con indicadores de desempeño posteriores para realizar una comparación.

Los indicadores aplicados en esta Auditoría presentan los siguientes resultados:

- ⇒ El 100% de los docentes se encuentran capacitados.
- ⇒ Apenas se recibió al 71% de los alumnos comparando con el año posterior.
- ⇒ Rendimiento estudiantil del 91%, no se alcanzó la meta del bajo rendimiento se superó 4.64% más de lo esperado.
- ⇒ Se cumplió el 100% de los días laborables fijados.

**Conclusión**

Los docentes cuentan con capacitación académica que le permitan ofrecer conocimientos acordes a su especialización a los alumnos; lamentablemente no se alcanza el nivel de menos 4.64% de rendimiento bajo, se entiende que este mal rendimiento se dio por causas externas como el alcoholismos y problemas de unión familiar definidos como problema dentro del FODA.

**Recomendación****Responsables: Orientador**

Iniciar procesos de motivación y trabajo de apoyo a los estudiantes que presentan un mal rendimiento académico, sustentado el proceder evitar el crecimiento de estos problemas en los demás estudiantes.

**CR.1****11/11****8. CUMPLE EL PRESUPUESTO****Criterio**

Toda organización debe realizar su presupuesto global con la finalidad de financiar sus actividades y ejecutar los planes previstos para un período determinado.

En las instituciones educativas, el presupuesto debe ser planificado y devengado con la aprobación de las autoridades máximas.

**Condición**

El presupuesto es devengado en el 99.80% de lo previsto., la diferencia de recursos es del 0.20% no representa un de importancia.

**Conclusión**

El presupuesto ha sido consensado y aprobado, lo que se puede visualizar en el cumplimiento del 99.80%, solo no se devengo 150.93 dólares.

**Recomendación****Responsable: Todos los autores**

Mantener la socialización del presupuesto e incluir los nuevos planes que se han recomendado en este trabajo.

**Opinión**

Una vez realizado el proceso de Auditoría se ha determinado que existe un desempeño moderado de la administración del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, considerando los indicadores de gestión y la normativa aplicable al área, Se debe aplicar las recomendaciones para mejorar el desempeño del área Administrativa.

Atentamente,

Angélica Chacón M.

AUDITORA INDEPENDIENTE

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	<b>M.A.CH.M.</b>	05/06/2013
Revisado por:	<b>D.B.</b>	05/06/2013

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES:

- En el Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero es una institución educativa situada en la ciudad de Macas provincia de Morona Santiago, oferta el bachillerato en las especialidades de Comercio y Administración, Cocina e información y Comercialización Turística, no ha pasado por ningún tipo de auditorías posteriores que permitan conocer cómo se han desarrollado las actividades administrativas, financieras y académicas, con la finalidad de determinar las falencias en los procesos.
  
- La misión y visión de la institución no cuenta con el respaldo del 100% de los involucrados, el 22% consideran que dichos conceptos no apoyan el cumplimiento de los objetivos instituciones ni en el desarrollo de una imagen institucional
  
- Los procedimientos del área administrativa se realizan de manera empírica y repetitiva, no se cuenta con un manual de procesos o flujogramas que faciliten identificar los cuellos de botella y los responsables de mantener niveles de ineficiencia.
  
- El 35% de los encuestados del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero consideran a la gestión del Rector y Vicerrector MUY BUENA y la diferencia lo califico de diferente manera; esto se dio, por la respuesta de las autoridades a las solicitudes cuerpo docente y estudiantes parciales o a destiempo.

- No se ha realizado programas de capacitación al departamento administrativo que permita mejorar el desempeño de los funcionarios y alcanzar los objetivos de la institución que están entrelazados con el cumplimiento de sus actividades.
- El desempeño docente es del 60% según la aplicación de indicadores, los docentes no presentan y ejecutan planes analíticos necesarios para distribuir la materia en tiempo de aprendizaje, esto representa una irresponsabilidad en sus funciones que se refleja en el nivel de alumnos con bajo rendimiento.
- Los docentes cuentan con capacitación académica y un nivel medio en sus actividades ahogado con los problemas externos de los estudiantes como el alcoholismos y problemas de unión familiar definidos como problema dentro del FODA; han provocado el superar al 4.32% de rendimiento bajo en el doble.

#### **4.2 RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda a las Autoridades del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero autorizar la realización de auditorías periódicas que les permitan determinar las falencias y aplicar las recomendaciones del profesional auditor.
- Realizar una reunión con la finalidad de reestructurar la misión y visión institucional, difundir estos conceptos y fomentar el cumplimiento de los objetivos y la imagen del plantel educativo, convirtiéndose en una fortaleza posteriormente
- Diseñar una manual de procesos o flujogramas que delimiten los trámites que se desarrollan en el área Administrativa, permitan detectar los errores o cuellos de botella con los respectivos responsables de cada paso dentro del mismo.

- Se recomienda a las autoridades tomar en cuenta las solicitudes o inquietudes del cuerpo docente y estudiantil, clasificando su importancia, pero informando la decisión que han tomado para que no se perciba un ambiente de desdén.
  
- Planificar procesos de capacitación a los funcionarios del área administrativa, que deben ser debidamente presupuestados, socializados, ejecutados y evaluados para determinar si cumplieron con la finalidad prevista.
  
- Solicitar de manera estricta el cumplimiento de la presentación y ejecución de los planes analíticos para poder evaluar su cumplimiento en base a ellos, permitiendo conocer las deficiencias de aprendizaje que tiene el cuerpo estudiantil si esto afecta su desempeño.
  
- Iniciar procesos de motivación y trabajo de apoyo a los estudiantes que presentan un mal rendimiento académico, sustentado el proceder evitar el crecimiento de estos problemas en los demás estudiantes.
  
- Realizar procesos de motivación estudiantil desarrollados desde el departamento de Orientación del Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero para disminuir el impacto de los bajos rendimientos en los demás alumnos, y recuperar a los alumnos con bajo rendimiento.

## RESUMEN

El presente trabajo de graduación surgió a partir de la necesidad captada en el Colegio Nacional 27 de Febrero de la ciudad de Macas provincia de Morona Santiago, relacionada con la medición en el cumplimiento del desempeño docente y administrativo, hecho que enfocado a través de la auditoría administrativa se transformó en un reto para direccionar el conocimiento recibido en las aulas politécnicas.

Para configurar dicho proceso, a ésta investigación se la estructuró en los siguientes capítulos cuyos contenidos se resumen en los siguientes términos:

El Capítulo I se refiere a las generalidades del Colegio Nacional 27 de Febrero, es decir al escenario donde se aplicará al auditoría administrativa, contextualizado su origen, historia, estructura y perspectiva.

El Capítulo II es el marco conceptual, es decir la herramienta teórico - científica sobre la cual se dimensionarán los resultados que se alcancen y los procedimientos necesarios que se deben aplicar, estas son las fases sobre las cuales se desarrolla una auditoría administrativa.

El Capítulo III se refiere a la aplicación del marco teórico y conceptual desarrollado a partir de las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, que determina una serie de hallazgos que en suma señalan que hay un 78% de eficiencia administrativa en la gestión del colegio, hecho que denota la aplicación de un conjunto de recomendaciones apegadas a la Ley y a la técnica, a fin de que el colegio en el corto y mediano plazo, alcance una excelencia que le permita lograr la meta que la actual política educativa nacional le impone.

La auditoría administrativa permitió llevar a la práctica y a la realidad, lo que los libros, las leyes y las técnicas recomiendan, a fin de que el ejercicio profesional siga el derrotero de calidad que exige el mundo actual.

Ing. Diego Ramiro Barba Bayas  
**DIRECTOR DE TESIS**

## ABSTRACT

This graduation work arose from the necessity in the National High School 27 de Febrero from Macas City province of Morona Santiago, relates with the measuring of the performance of teaching and the administrative performance, fact that was focused through the Management Audit, it was transformed into a challenge to address the knowledge received in the polytechnic classroom.

To set this process, this research was structured into the following chapter whose contents are summarized as follows:

The Chapter I contains an overview on the National High School 27 de Febrero, in other words the stage where they apply to the Administrative Audit contextualized their origin, history, structure and prospect.

Chapter II is the Conceptual Framework, the theoretical and scientific tool on which they dimensioned the results achieved and the necessary procedures to be applied in these phases in which it will be developed a Management Audit.

The Chapter III relates to the application of theoretical and conceptual framework developed from the generally accepted auditing techniques which determines a set of findings that adding them up indicate that in addition there is a 78% administrative efficiency in managing the school, which denotes the application of a set of recommendations according to the Law and the techniques, therefore the school in a short and a medium term reaches an excellence that would achieve the goals that the current national education policy imposes.

The Management Audit allowed to bring in to practice and reality what book, laws and techniques recommended, in order to follow the professional practice course of quality demanded by today's world.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

- (s.f.). Obtenido de <http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/audiadmon1/4.pdf>
- (s.f.). En *IBID 14* (pág. 22).
- (s.f.). Obtenido de [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/gestion.html](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html).
- (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos11/conges/conges2.shtml>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos15/Auditoría-interna/Auditoría-interna.shtml>
- (s.f.). En *IBID 26* (pág. 360).
- (s.f.). Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/2h.htm>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos37/procedimientos-Auditoría/procedimientos-Auditoría2.shtml>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos55/Auditoría-academica/Auditoríaacademica2.shtml?monosearch>
- (s.f.). Obtenido de <http://www.geocities.com/ahAuditoría/ciclo.html>
- (s.f.). Obtenido de [http://www.contraloriaibague.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=66&Itemid=71](http://www.contraloriaibague.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=66&Itemid=71)
- ÁREAN; Beasley Elder. (2007). En *Auditoría un enfoque integral* (págs. 395, 397). México: Prentice Hall INC Decimo primera edición.
- Cubero, T. (2009). En *Manual Específico de Auditoría de Gestión* (pág. 356).
- Curiel, G. S. (2006). En *Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral* (pág. 2). Mexico: Pearson Educación Segunda edición.
- Enrique, F. B. (2007). *Auditoría Administrativa Segunda Edición*.
- Enrique, F. (s.f.). *Organización de Empresas*.
- Estado, C. G. (s.f.). Indicadores de Gestión. En *Normas Técnicas de Control Interno. Normas Generales de Control Interno* (págs. 3-6).
- Estado, C. G. (s.f.). Indicadores De Gestión. En *Normas Generales De Control Interno* (pág. 68).

- Estupiñan, R. (s.f.). En *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos Transaccionales e Análisis de Informe Coso I y II* (págs. 25-30). Ecoe Ediciones Ltda.
- Franklin; Enrique Benjamin. (2006). Gestión Estratégica del Cambio. En *Auditoría Administrativa* (pág. 228). Prentice-Hall International.
- Herrera. (2012).
- Hutt & Marmirol. (2012).
- IBID 2. (s.f.).
- Jose Joaquín Ortiz; Armando Ortiz. (2002). En *Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero* (págs. 327-329). Quito: Kimpres Ltda.
- Maldonado; Milton K. (2001). En . *Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética* (pág. 248). Quito: Luz de América Segunda edición.
- Mantilla, A. S. (s.f.). En *Auditoría Basada en Riesgos* (págs. 239-256). Ecoediciones Ltda.
- Melinkoff, R. (2010). *La Estructura de la Organización "Los Organigramas"*. E.C.V. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES DE ECONOMÍA.
- Morona, M. d. (s.f.). *Macas.gob*. Obtenido de <http://www.macas.gob.ec/mapas/planos/macass2.jpg>
- Pany Kurt; O Whittington. (2005). En *Principios de Auditoría; McGraw -Hill, Interamericana* (pág. 112). Mexico D.F.: Interamericana Decimo Cuarta Edición.
- Pérez, J. (1999). En *Control de Gestión Empresarial* (pág. 209). España: ESIC.
- (2013). *Plan Estratégico Institucional*.
- Thomas Porter; Wiliam Burton. (1983). En *Auditoría Un Enfoque Conceptual* (págs. 323-326). Mexico: Limusa.
- Welch, J. (2001).
- Zuani, R. (2010). *Introducción a la Administración de Organizaciones*.

ANEXOS

ANEXO I: Presupuesto

<https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/general/fm/Mantenimiento.aspx?ID=Hbu7zVgMFPV6IV2...>

SIGEF - Ejecución de Gastos  
 Ejecución de Gastos  
 Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad - Programa

Ejercicio Activo 2012  
 Institución 140 - MINISTERIO DE EDUCACION  
 Coordinadora/Unidad Ejecutora 4801 - COLEGIO 27 DE FEBRENO  
 Unidad Ejecutora 0000 -



Sel	Programa	Nombre	Inicial	Codificado
20	EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO		6,430.45	30,241.19
21	EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO		296,051.79	337,862.39
24	EDUCACION POSTBACHILLERATO		45,731.00	0.00
27	PROYECTOS DE INVERSION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION		0.00	16,187.00
<b>Total</b>			<b>348,213.24</b>	<b>384,290.58</b>

## ANEXO II: Resolución de creación del Colegio 27 de Febrero

Oficio N°.....  
30/0

  
 REPUBLICA DEL ECUADOR  
 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Acción: DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION  
 Genéric:

N° 2123  
 EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
 CONSIDERANDO:

QUE el señor Director Provincial de Educación de Morona Santiago, mediante oficio N° 0000109 de 9 de noviembre de 1992, solicitó la creación de un colegio de ciclo básico en el barrio 27 de febrero de la ciudad de Macas, cantón Morona para que funcione con la ayuda de la comunidad y con reajuste de docentes de diferentes colegios de la provincia que están en exceso;

QUE es deber prioritario dar atención educativa a la juventud de los diferentes sectores de la patria;

QUE la Sección Programación de Desarrollo Educativo mediante acuerdo N° 010-SEPE de 14 de enero de 1993 emite criterio favorable a la creación del peticionario; y,

EN VEC de sus atribuciones,

ACUERDA:

ART. 1.- CREAR el colegio "27 de febrero" en el barrio marginal del mismo nombre de la parroquia Macas, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, que se iniciará con el primer curso de ciclo básico, a partir del año lectivo 1992-1993.

ART. 2.- DISPONER que la Dirección Provincial de Educación oriente, controle y evalúe las actividades educativas del colegio mencionado.

ART. 3.- ENIGER que los directivos se sujeten a la Ley de Educación, planes y programas de estudio, normas y más disposiciones impartidas por las autoridades educativas competentes.

/..





Oficio N°.....

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
 MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

CARRIO "27 DE FEBRERO"

MORONA SANTIAGO.

2.-

ART. 4.- ESTABLECER que el Departamento de Planificación Financiera elabore el presupuesto especial del plantel cuando de el Ministerio de Finanzas y Crédito Público asigne fondos para el efecto.

CANTONALES .- En Quito.

26 ABR 1993

*E. Pozo Triviño*  
 Dr. Eduardo Pozo Triviño,  
 MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

*[Firma]*  
 M. S. S.

*[Firma]*  
 T. S. S.  
 1993-03-31.

**ANEXO III: Reglamento Interno del Colegio 27 de Febrero**

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO  
“NACIONAL TÉCNICO 27 DE FEBRERZO”  
BACHILLERATOS TÉCNICO EN HOTELERÍA,  
INFORMACIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA  
MACAS – MORONA SANTIAGO-  
ECUADOR**

## CAPITULO 1

### DATOS INFORMATIVOS:

<b>NOMBRE DEL PLANTEL:</b>	Colegio Técnico"27 de Febrero"
<b>UBICACIÓN</b>	Calle 12 de Febrero y Agustín Medina
<b>CIUDAD</b>	Macas
<b>CANTÓN</b>	Morona
<b>PROVINCIA</b>	Morona Santiago.

### DECRETOS DE CREACIÓN:

El Colegio Nacional Técnico 27 de Febrero es un establecimiento de carácter Fiscal, creado con Acuerdo Ministerial No. 2123 de fecha 26 de abril de 1993; con Acuerdo No. 001-I-DP del 8 de julio del 2002 es reconocido el funcionamiento del Proyecto de innovación curricular denominado “Plan de estudios y desarrollo del proceso educativo en horarios concentrados”

Con Acuerdo Ministerial 3425 El Ministerio de Educación y Cultura ejecuta el Proyecto de reforzamiento de la Educación Técnica – PRETEC, y dispone la aplicación de la nueva estructura organizativa y académica del Bachillerato Técnico en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Educación y Cultura aprobando los bachilleratos técnicos en Hotelería, especialización cocina; y Turismo, con especialización en información y comercialización turística.

### REPRESENTANTES LEGALES:

Rector@

Vicerrector@

Inspector General

## CAPITULO II

### **OBJETIVOS GENERALES:**

- a) Formar jóvenes capaces, fortalecidos para el servicio integral de la ciudadanía, la convivencia en un ambiente de paz, de democracia e integración.
- b) Estimular la capacidad crítica sobre la base de una preparación científica, técnica y humanística.
- c) Promover la participación activa del educando en el proceso de enseñanza aprendizaje, para desarrollar hábitos de investigación, trabajo y responsabilidad.
- d) Fomentar las buenas relaciones humanas, mediante el fortalecimiento de la sociabilidad, comprensión y compañerismo.
- e) Cuidar, promover y preservar el patrimonio cultural y natural del medio, la provincia y el país.
- f) Formar jóvenes conscientes de la importancia de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales, turísticos y ecológicos.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Formar bachilleres lo suficientemente motivados para cuidar y cultivar la naturaleza y los bienes culturales y turísticos con la adaptación creativa, inteligente y eficiente al entorno socio natural.
- b) Desarrollar la sensibilidad humana para asimilar los favores, espirituales, estéticos, científicos, recreacionales educativos, que aportan el medio ambiente para el goce del ser humano y la sociedad.
- c) Capacitar a los estudiantes en principios científicos que introduzcan a la comprensión de la interdependencia entre la armonía cultural y la armonía ecológica.

- d) Ofrecer estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan a los estudiantes resolver problemas, desarrollar la creatividad y utilizar la criticidad en el tratamiento de contenidos patrimoniales de Morona Santiago.
- e) Formar bachilleres con comportamientos positivos, con capacidades y destrezas técnicas para continuar los estudios superiores en carreras afines.

## CAPITULO III

### RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL

#### AUTORIDADES:

- a) Rector
- b) Vicerrector
- c) Inspector General

#### ORGANISMOS:

- a) Consejo Directivo
- b) Junta General de Directivos y Profesores
- c) Junta de profesores de Curso
- d) Junta de Directores de Área
- e) Junta de profesores de Área
- f) Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil
- g) Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil
- h) Secretaría
- i) Colecturía
- j) Servicios Generales
- k) Unidades de Producción
- l) De los profesores Guías de curso
- m) De los Profesores inspectores
- n) Comisión Pedagógica y de Proyectos
- o) Comisión Social Cultural y Artística
- p) Comisión de Disciplina y Deportes
- q) Comisión Económica
- r) Consejo Estudiantil
- s) Comité Central de Padres de Familia

## CAPITULO IV

### **AUTORIDADES:**

#### **DEL RECTOR:**

Son deberes y atribuciones del Rector, a más de lo estipulado en el Reglamento General de la Ley de Educación, las siguientes:

- a) Establecer y orientar las políticas académicas, pedagógicas, educativas y formativas de la institución y velar para que la orientación y el carácter específico del colegio sean fortalecidos.
- b) Reglamentar y autorizar el uso de aulas, cancha deportiva, laboratorios, talleres, plantas de producción, recursos audiovisuales y otros.
- c) Convocar a los Padres de Familia las veces que sean necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades académicas y formativas.
- d) Justificar los atrasos y ausencias del personal docente, administrativo y de servicio una vez que se realice el reintegro a las labores normales en casos que prescribe la Ley y sus Reglamentos con la presentación del justificativo respectivo.
- e) Asesorar a la Asociación Estudiantil y al Comité Central de Padres de Familia para facilitar la integración de la comunidad educativa.
- f) Autorizar el calendario de Prácticas eco turísticas que contribuyan al proceso educativo.
- g) Conocer y autorizar la participación de los estudiantes del segundo y tercer año de bachillerato en eventos de carácter protocolario con la dirección del profesor a cargo de la materia.

#### **DEL VICERRECTOR (A):**

El Vicerrector (a) es la segunda autoridad del establecimiento, es de libre remoción y nombramiento por parte del Ministerio de Educación y cultura. Son deberes a

atribuciones del Vicerrector (a) las mencionadas en el Art. 98 del Reglamento General de la Ley de Educación, literal a - j.

Además:

- a. Unificar criterios referentes a la planificación, metodología, evaluación académica y disciplinaria.
- b. Impulsar y supervisar las actividades de las Unidades Educativas de Producción, los Clubes, los Programas Culturales y Artísticos del establecimiento y otros.
- c. Ejercer la supervisión pedagógica del proceso educativo que desarrollan los docentes.
- d. Subrogar al rector según las disposiciones internas del establecimiento.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas eco turísticas y proyectos productivos y de eventos protocolarios.

#### **DEL INSPECTOR GENERAL:**

Mientras no exista Inspector General en el plantel el Inspector Profesor cumplirá las responsabilidades de Inspector General e Inspector Profesor conforme lo estipulan los Artículos 101 y 118 del Reglamento General de la Ley de Educación.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ORGANISMOS**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

El Consejo Directivo actuará conforme lo señalado en el Reglamento General de la ley de Educación, Artículo 103 y 107 y estará conformado por:

- El Rector que lo preside
- El Vicerrector
- Primer Vocal principal o suplente elegido por la Junta General
- Segundo y Tercer Vocales principales o suplentes elegidos por la Junta general.
- Actuará como Secretaria la titular del plantel.

Son deberes y atribuciones los señalados en el Artículo 107, literales a-p del Reglamento General de la Ley de Educación.

Además:

- a) Promover la unidad del personal del Colegio y su permanente formación profesional.
- b) Representar al Consejo Directivo en las comisiones permanentes y organismos de la institución e informar sobre su desempeño.
- c) Reglamentar los estímulos para el personal del colegio en base a los indicadores de desempeño profesional de calidad que permita valorar el cumplimiento responsable de los deberes y atribuciones en los niveles que comprometan la acción educativa.

### **DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES**

La Junta General de Directivos y Profesores se integrará con los siguientes miembros: El Rector que lo presidirá, el Vicerrector, el Inspector General y todos los profesores que se hallaren laborando en el plantel de conformidad con el Artículo 108 del Reglamento General de la Ley de Educación.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y Profesores los señalados en el Artículo 109 del Reglamento General de la Ley de Educación, literales a-f

### **DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO**

Son funciones y atribuciones de la Junta de Profesores las señaladas en el Art. 111 del Reglamento General de la Ley de Educación, literales a-g, además las siguientes:

- a) La Junta de Profesores de Curso se integrará con todos los profesores que laboren en un curso, el inspector y los guías de curso. Actuará como secretario el Profesor Guía de Curso.
- b) Se reunirá ordinariamente una vez por trimestre después de las evaluaciones, para decidir la promoción de los estudiantes y en casos que se deba resolver problemas graves de indisciplina.
- c) Evaluar las actividades trimestrales en base a las funciones y atribuciones que le competen y presentar el Acta y el informe de la junta en la última semana de cada trimestre.
- d) Aprobar el Acta elaborada por el Secretario de la Junta.
- e) Llevar el acta de las sesiones e informar periódicamente a las autoridades sobre las resoluciones.
- f) Tener en cuenta las recomendaciones emanadas por las autoridades del plantel.

### **DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA**

- a. La Junta de Directores de Área estará integrada por todos los directores de área designados por el Consejo Directivo, la presidirá el Vicerrector, Art. 112.
- b. Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando fuere necesario.
- c. Son funciones y atribuciones de la Junta de Directores de área, los señalados en el Art. 113 del Reglamento General de la Ley de Educación, literales a-k.

## **DEL DIRECTOR DE ÁREA**

El Director de Área será elegido por el Consejo Directivo, preferentemente en base a una terna propuesta por los miembros de la misma. Deberá haber cumplido cuatro años como profesor titular, durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Son deberes y obligaciones de los Directores de Área:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Planificar y conducir adecuadamente las sesiones de área según el horario.
- c) Dar a conocer a los miembros de área en forma oportuna las resoluciones que se tomen en la Junta de Directores de Área.
- d) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- e) Revisar detalladamente los planes anuales y de unidad.
- f) Presentar oportunamente los informes de las principales actividades realizadas por el área.
- g) Organizar la supervisión interna de clases entre los miembros del área.
- h) Estudiar y analizar los rendimientos académicos trimestrales y adoptar las medidas más convenientes.
- i) Elaborar con los miembros del área el proyecto de distribución tentativo de trabajo.
- j) Estudiar y priorizar las necesidades y los lineamientos del nuevo Plan de Acción.

## **DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA**

Son deberes y atribuciones de la junta de profesores de área las contempladas en el Art. 115 del reglamento general de la Ley de Educación, los siguientes.

- a) Acatar las recomendaciones y sugerencias emitidas por la junta de Directores de Área
- b) Coordinar la elaboración de planes y programas dentro del Área.
- c) Intercambiar y avanzar criterios sobre procedimientos, métodos y técnicas en la ampliación de la enseñanza.
- d) Presentar el plan de trabajo de la junta de profesores de Área hasta el mes de noviembre de cada año lectivo.
- e) Evaluar la ejecución de los programas de curso.
- f) Sesiona una vez por mes para atender sus deberes y atribuciones.

#### **DEL CONSEJO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- a) Estará integrado por el Vicerrector que lo preside, el coordinador del Departamento de Orientación o el orientador, en el caso que no exista el departamento, el Inspector General, un representante de los profesores guías del ciclo básico y un representante de los profesores del ciclo diversificado nombrados por el rector.
- b) Son deberes y atribuciones del Consejo de Orientación y Bienestar estudiantil a más de lo contemplado en el Art. 122 del Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes:
- c) Aprobar el plan anual elaborado por el departamento de orientación y bienestar estudiantil.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar sus actividades anuales en base a las funciones y atribuciones que le competen y presentar el informe técnico pertinente en la última semana de cada trimestre.
- e) Analizar los informes anual y ocasionales presentador por el servicio de orientación y bienestar estudiantil y formular las recomendaciones

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

El departamento de Orientación y Bienestar estudiantil funcionará en cuanto el Ministerio de Educación y Cultura asigne las partidas para el nombramiento de los profesionales que se requiere. Cumplirá sus actividades atendiendo el Artículo 123, 124, 125, 126 y 127 del Reglamento General de la Ley de Educación.

## **SECRETARÍA**

La Secretaria del Plantel será nombrada por el rector previo concurso de méritos, autorizado por el Consejo Directivo, son sus obligaciones a más de lo contemplado en el Art. 128 del Reglamento Gral. de la Ley de Educación, las siguientes:

- a) Actuar como secretaria del consejo Directivo, Junta general de Directivos, Junta General de Profesores, Comité de Padres de Familia y de Padres de familia.
- b) Atender de manera efectiva a Padres de Familia, y personas que acuden al plantel.
- c) Preparar las comunicaciones oficiales con los requerimientos técnicos pertinentes autorizadas por el rector.
- d) Mantener encuadrados los documentos de archivo del plantel.
- e) Ingresar las calificaciones por rendimiento y disciplina de los estudiantes utilizando el sistema computarizado. Los registros de calificaciones por cursos deben estar legalizados por el profesor de la materia.
- f) Llevar el registro de alumnos destacados por sus méritos en diversas actividades (académica, social, artística y deportiva) en base al informe de Inspección y ratificado por las Juntas de Curso.
- g) Atender en los términos requeridos toda solicitud de documentación reglamentaria previa la autorización del rector.
- h) Garantizar la previsión de documentos que deben utilizarse en actos protocolarios en coordinación con el coordinador de la comisión socio cultural.
- i) Certificar documentos de carácter estudiantil solicitados por el personal docente administrativo y alumnado.
- j) Mantener actualizados los expedientes individuales del personal docente administrativo y de servicio para lo cual requerirá de la colaboración del personal que labora en planta.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de bachiller en comercio y administración: especialización de secretariado o administración.
- Experiencia de 2 años en funciones afines.

### **TÁREAS TÍPICAS:**

- Organizar las labores de Secretaría del Plantel.
- Notificar y controlar la asistencia a reuniones de los miembros del Consejo Directivo
- Actuar como Secretaria del Consejo Directivo
- Elaborar anteproyectos de Reglamentos Internos del Colegio
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Directivo, Juntas Generales y Directivas, Profesores y Asamblea de Padres de Familia
- Certificar documentos solicitados por el personal docente, administrativo y alumnado
- Supervisar y dirigir la recepción de matrículas
- Mantener actualizado el archivo de la institución
- Supervisar la elaboración de libros auxiliares de promedios, previo a la obtención del TÍTULO de Bachiller
- Tramitar y registrar la correspondencia oficial y llevar el registro de ingresos y egresos
- Efectuar convocatorias de acuerdo a disposiciones de/la Rector@
- Intervenir en actas de apertura de concurso de merecimientos
- Responsabilizarse por el manejo de caja chica de acuerdo a la disponibilidad económica del plantel.

### **COLECTURÍA**

El Colector será un profesional del ramo contable, caucionado, de acuerdo al Art. 130; cumplirá los deberes y atribuciones señaladas en el Art. 131 del Reglamento de la Ley de Educación, y además las siguientes:

- a. Preparar oportunamente los roles, cheques y efectuar el pago de los haberes al Personal docente, administrativo y de servicio.
- b. Elaborar las planillas para los aportes al IESS, transacciones, depósitos y giros en forma oportuna.

- c. Llevar el registro correspondiente de los fondos provenientes de los Padres de Familia.
- d. Tramitar oportunamente los ascensos de categoría hasta verificar la ubicación económica pertinente de los docentes beneficiarios.
- e. Recabar del Personal Docente, administrativo y de servicio los expedientes personales de sustento por ascensos de categoría, subsidio familiar, subsidio de educación, antigüedad, documentos personales y profesionales, aviso de entrada IESS y otros con fines de justificación económica.
- f. Elaborar las acciones de Personal y tramitar oportunamente el nombramiento del personal docente, administrativo y contratos ocasionales.
- g. Brindar atención a las resoluciones de orden económico que se dan tanto a nivel de Consejo Directivo como Comité de Padres de Familia.
- h. Enviar oportunamente los informes solicitados por el Ministerio de Educación, Finanzas, Banco Central, Contraloría, etc.
- i. Cumplir otras disposiciones solicitadas por el rector de acuerdo a sus funciones.
- j. Al término del año lectivo programar el listado de los materiales necesarios para las operaciones administrativas del nuevo año en base a un diagnóstico real de necesidades.
- k. Asumir la responsabilidad en la atención a prescripciones de orden económico a los que deben sujetarse los trámites de orden legal y financiero con las instituciones.
- l. Responsabilizarse de la custodia de los enseres y materiales que posee la institución y facilitar con autorización del rector mediante Acta entrega recepción, recaudar e informar por escrito en forma inmediata del incumplimiento de los responsables.
- m. Mantener debidamente ordenado y actualizado los archivos a su responsabilidad.
- n. Recaudar el valor por concepto de venta de especies valoradas, tasas, cuotas, etc. Y depositar en la cuenta correspondiente.
- o. Asumir la responsabilidad administrativa por la no entrega de información oficial solicitada por el Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas, IESS, Contraloría.
- p. Cumplir con las Leyes y Reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del plantel.

**REQUISITOS:**

- Título Contador Público especialidad en contabilidad.

- Experiencia de 2 años en funciones afines.
- Carnet de afiliación al Colegio de Contadores.

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

- Programar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades económicas y financieras del Colegio 27 de Febrero.
- Los funcionarios que trabajen en la colecturía estarán sujetos a las disposiciones de la ley orgánica de Administración Financiera y Control.

#### **TÁREAS TÍPICAS**

- Preparar la proforma presupuestaria tomando en cuenta las necesidades del plantel.
- Asesorar a las autoridades en materia económica.
- Llevar los registros de ingresos y gastos presupuestarios.
- Custodiar especies valoradas del establecimiento.
- Suscribir conjuntamente con el Rector cheques y comprobante de egresos.
- Presentar informes financieros periódicamente.
- Supervisar y controlar que los inventarios de los bienes muebles y suministros de oficina se encuentren actualizados.
- Elaborar y suscribir Actas de entrega recepción con autorización del rector.
- Efectuar depósitos bancarios.
- Preparar oportunamente las transferencias y roles de pago del personal que labora en la institución
- Llevar el inventario de los bienes que posee la institución.

#### **CARACTERÍSTICAS:**

- Responsabilidad económica por la custodia de los bienes y especies valoradas.
- Responsabilidad administrativa por la no entrega de documentos ante el Ministerio de Educación, Finanzas, IESS, y Contraloría.

#### **DEL BIBLIOTECARIO:**

El Bibliotecario será nombrado por el Rector, previo concurso de merecimientos, autorizado por el H. Consejo Directivo, entre sus deberes y atribuciones, constan las siguientes:

- a) Responsabilizarse del buen manejo y mantenimiento de libros, material didáctico, recursos audiovisuales, y activos fijos a su cargo.
- b) Organizar técnicamente la biblioteca con el fin de facilitar la consulta de los estudiantes.
- c) Laborar la jornada de ocho horas diarias.
- d) Informar oportunamente sobre cualquier deterioro, pérdida; y Responsabilizarse en caso de descuido o negligencia comprobada en el cumplimiento de su función.
- e) Ingresar todas las adquisiciones realizadas para biblioteca, previa entrega recepción legalizadas por el rector y colector.
- f) Cumplir otras disposiciones emanadas por los Directivos del Plantel.
- g) Solicitar por escrito el permiso que exceda a las cuatro horas.
- h) Hacer uso de vacaciones de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

## **SERVICIOS GENERALES**

El Conserje laborará ocho horas diarias de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa de acuerdo al horario resulto por las autoridades del plantel.

Son deberes y atribuciones del Conserje:

- a) Permanecer en el plantel en el tiempo asignado en el horario general, velar por la seguridad de todos los bienes y enseres de la institución.
- b) Mantener limpio el plantel y todas sus dependencias.
- c) Informar de cualquier novedad o anomalía a las autoridades del plantel.
- d) Cuidar de las pertenencias olvidadas por los alumnos y entregar en Inspección para su devolución.

- e) Informar a las Autoridades cuando se encontraran leyendas ofensivas, procederá a borrar en el menor tiempo posible.
- f) No permitir el uso de aulas, patios, dependencias, herramientas, materiales del colegio a personas ajenas sin el correspondiente permiso del rector.
- g) Responsabilizarse por la pérdida de los bienes y pertenencias del colegio en caso de culpabilidad o negligencia.
- h) Cumplir con las demás disposiciones de las autoridades competentes del plantel.
- i) Se prohíbe al conserje encargar a otras personas la realización de su actividad, salvo el caso de sustitución debidamente autorizada.
- j) Realizar el aseo diario de las oficinas administrativas, aulas y el perímetro del colegio.
- k) Realizar trabajos de limpieza de matorrales y responsabilizarse de la presentación estética de los espacios verdes que posee el establecimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Haber aprobado el ciclo básico.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

- Ejecución de labores de limpieza, mensajería, guardianía y mantenimiento en general.

### **TÁREAS TÍPICAS**

- a) Realizar el aseo de oficinas administrativas, aulas y el perímetro del colegio.
- b) Efectuar el cuidado y el aseo de muebles, equipos y enseres de oficina.
- c) Vigilar el edificio y otros bienes de la institución durante la jornada del trabajo.
- d) Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.
- e) Franquear y referir correspondencia.
- f) Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
- g) Ejecutar trabajos de carpintería, albañilería y otros tendientes a mantener la imagen y presentación de la institución.

- h) En el periodo de vacaciones y matrículas realizar trabajos de limpieza y pintura de aulas y oficinas administrativas.
- i) Colaborar con la preparación del refrigerio para las autoridades, personal docente y administrativo.
- j) Asistir al plantel con 15 minutos antes de la hora de entrada con la finalidad de proveer de materiales y abrir o cerrar oficinas y aulas del plantel.
- k) Realizar el pago mensual de los servicios de agua, luz, teléfono, Bancos de la localidad, IESS y otros acreedores.

### **DEL GUARDIAN**

Son deberes y atribuciones del guardián:

- a) Permanecer en el Plantel durante las noches en horario convenido para el efecto.
- b) Vigilar la integridad física del plantel, implementos de educación, talleres de actividades prácticas, laboratorios, generador de corrientes, sala de instrumentos musicales, equipos de computación, libros de biblioteca y responsabilizarse en caso de pérdida que se causan durante su labor.
- c) Cumplir otras disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel.
- d) Responsabilizarse por la pérdida de materiales, equipos o enseres que se ocasionaran durante la noche en caso de incumplimiento de sus obligaciones

### **UNIDADES DE PRODUCCIÓN**

- a) Las Unidades de Producción funcionarán de acuerdo con el artículo 134 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- b) Los proyectos productivos son actividades académicas que articulan el perfil técnico curricular de la especialidad, con la participación estudiantil y los trabajos de investigación o prácticas en el ciclo básico y diversificado. Se desarrollan en horario regular.

- c) El principal objetivo de las actividades productivas se orienta a desarrollar desde la práctica natural, social o comunitaria, las habilidades y capacidades productivas orientadas a la autogestión, de transferencia de contenidos y sistemas de organización y administración relacionada con la especialidad del plantel.
- d) La asistencia y desempeño a cada fecha en que se desarrollan los trabajos de los proyectos productivos es obligatorio. Su evaluación será por fechas en base a un instrumento de evaluación preparada para el efecto y aplicada por los guías de curso.
- e) Las calificaciones del trabajo productivo en cada uno de los cursos se distribuirá de la siguiente manera:
  - 1) En el ciclo básico se promediará con Actividades prácticas.
  - 2) En el cuarto curso se promediará con las notas de clubes educativos.
  - 3) Quinto curso corresponderá a la nota de participación estudiantil.
  - 4) En sexto curso se evaluará en ecología y recursos naturales.
  - 5) Las actividades productivas son planificadas en cada curso bajo la supervisión del profesor designado y las autoridades de la institución. Deben contar con la planificación respectiva y atenderán un mínimo de 40 horas en el ciclo básico y 60 horas en el ciclo diversificado.
  - 6) La coordinación de los proyectos estará a cargo de los profesores de las respectivas asignaturas; bajo la coordinación de guías de curso quienes prepararán el proyecto pertinente con la participación de los alumnos durante los quince primeros días de labores docentes.
  - 7) La supervisión y evaluación de los proyectos productivos estará a cargo de una comisión especial designada de entre los profesores que participan en los proyectos.

## CAPITULO VI

### DE LAS COMISIONES PERMANENTES:

- a) Las comisiones permanentes en el Colegio son organismos que contribuyen directamente en el proceso administrativo y pedagógico de la institución. Tienen a su responsabilidad atender funciones estipuladas como deberes y atribuciones en ámbitos y áreas especiales acordes de las necesidades educativas básicas de la educación.
- b) Asesorar a las autoridades del plantel en el área de su responsabilidad.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar acciones que permitan cumplir con objetivos institucionales de su área de responsabilidad.
- d) Para armonizar administrativa, técnica y pedagógicamente el colegio organizará cuatro comisiones:
  - 1) Comisión pedagógica y de proyectos
  - 2) Comisión de Disciplina y de Deportes
  - 3) Comisión socio-cultural y Artística
  - 4) Comisión Económica.
- e) Las comisiones serán integradas por el Honorable Consejo Directivo y durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos total o parcialmente según las necesidades de la institución.
- f) Todo el personal docente con nombramiento definitivo, accidental y los contratos a tiempo completos serán distribuidos en las comisiones. Cada comisión contará con su Presidente y Secretario.
- g) Las comisiones sesionarán cada 15 días en horario extraescolar en día y hora establecido en el cronograma general de actividades. Estas horas serán consideradas como a hora en la carga horaria semanal (1 hora a favor de los docentes).
- h) El trabajo de las comisiones se sustentará en el análisis de los deberes y atribuciones constantes en el reglamento interno, del plan operativo anual, de su planificación respectiva y de las instrucciones de las autoridades.
- i) En las sesiones programarán, organizarán y/o evaluarán el desarrollo de las actividades o proyectos de su plan anual.

- j) Luego de cada sesión se desarrollará una reunión de socialización en que se informará los avances, limitaciones y las actividades que serán atendidas en los siguientes 15 días.
- k) La evaluación del trabajo de las comisiones es responsabilidad del vicerrector quien realizará el seguimiento a través de sesiones periódicas y con instrumentos diseñados para el efecto.
- l) El Honorable Consejo Directivo realizará la evaluación trimestral del trabajo de cada una de las comisiones con los informes que aporte el vicerrector.

**Instrumentos:**

Para un desempeño eficiente cada comisión debe manejar los siguientes documentos:

1. Plan estratégico Institucional
2. Reglamento Interno
3. Plan operativo anual
4. Plan anual de la comisión
5. Cuaderno de actas
6. Registro de evaluación
7. Instructivo.

- m) Las comisiones deben presentar su plan de trabajo hasta quince días luego del inicio del año escolar, llevar un documento de evaluación del proceso y entregar el informe quince días antes de la clausura del período escolar.

**DE LA COMISIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROYECTOS**

Es la responsable de la calidad del proceso educativo que se desarrolla en la institución, le corresponde las siguientes obligaciones:

- a) Planificación, ejecución y evaluación de proyectos y actividades tendientes a garantizar una eficiente organización y estructuración curricular, mejoramiento educativo e innovación pedagógica.

- b) Asesorar al Personal docente, administrativo y padres de familia en eventos y estrategias que contribuyan a mejorar el rendimiento estudiantil.
- c) Asesorar, aprobar y evaluar la preparación de instrumentos de planificación curricular y evaluación educativa.
- d) Evaluar la gestión institucional a través del desempeño profesional a nivel directivo, docente, administrativo, el currículo, los proyectos educativos considerando todos sus componentes.
- e) Asesorar y realizar el seguimiento de los proyectos educativos tanto internos como de cooperación interinstitucional en los que se encuentra comprometida la institución.
- f) Evaluar periódicamente su planificación y obligaciones, y presentar el Informe cuando sea requerido por las autoridades competentes.
- g) Realizar el control y seguimiento periódico de los registros de calificaciones de los alumnos.
- h) Coordinar en la comisión de Disciplina y Deportes la asistencia y ocupación pedagógica de los cursos en ausencia de los profesores titulares.
- i) Analizar y aprobar las prácticas eco turísticas y de campo para la verificación técnicas pedagógica y administrativa de las autoridades previas a su autorización de trámite.

## **DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA Y DEPORTES**

Es la responsable de la calidad de disciplina y práctica deportiva que se desarrolle en todos los niveles de la educación, le corresponde las siguientes obligaciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades tendientes a cultivar valores, actitudes y comportamientos de responsabilidad, respeto y colaboración en todos los intervinientes en el proceso educativo y administrativo de la institución.
- b) Establecer estrategias o normas para que guías de curso y profesores cooperen en el fortalecimiento de la disciplina en el plantel.

- c) Planificar ejecutar y evaluar proyectos y actividades tendientes a cultivar valores, actitudes y comportamientos para utilizar el deporte como un recurso para desarrollar la salud física, mental, espiritual y social de la persona.
- d) Preparar y utilizar documentos registros y recursos que permitan aplicar, controlar y evaluar la disciplina y la participación deportiva de los alumnos, tanto individual, grupal como colectivamente en todas las circunstancias y ambientes educativos.
- e) Responsabilizarse de la participación y evaluación del plantel en todos los eventos deportivos, cívicos o de cooperación comunitaria tanto internos como públicos.
- f) Informar oportunamente y de manera clara, objetiva a autoridades, personal docente y administrativo, alumnos y Padres de Familia sobre normativas, estímulos, sanciones y otras novedades en el rol disciplinario en atención a los Reglamentos para el trámite respectivo.
- g) Promover actividades de uso y conservación de la infraestructura, muebles y recursos de uso pedagógico, diario o periódicos.
- h) Llevar el registro de la asistencia del personal docente, administrativo y alumnos a las labores diarias sesiones, eventos y actos oficiales programados por la institución y entregar informes de manera oportuna.
- i) Responsabilizarse en coordinación con la comisión pedagógica de la asistencia y ocupación pedagógica de los cursos en la ausencia de los profesores titulares.
- j) Sugerir estímulos y sanciones para los estudiantes según reporten los merecimientos de las evaluaciones respectivas.

### **DE LA COMISIÓN SOCIO CULTURAL Y ARTÍSTICA**

Es la responsable de garantizar el desarrollo de los programas socio cultural preparado por el plantel; de las buenas relaciones humanas, y la motivación a la defensa de los recursos naturales, turísticos y culturales del sector, le corresponde las además las siguientes obligaciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades tendientes a promover relaciones interpersonales cordiales, eventos sociales, culturales y artísticos.
- b) Programar eventos artísticos, culturales, sociales y responsabilizarse de la preparación los eventos que comprometen la participación como Semana de ambientación, 12 y 14 de Febrero, 27 de Febrero, Fiestas del Colegio, Día del maestro, Fiestas de la ciudad, incorporación de bachilleres y otros destinados en la planificación correspondiente.
- c) Promocionar al plantel en el contexto provincial difundiendo el perfil educativo y proyección profesional de los estudiantes.
- e) Promover actividades tendientes a resolver necesidades de orden socio-económico del personal y alumnos en coordinación con la comisión económica.
- f) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades orientados a la defensa de los recursos naturales, turísticos y culturales de la zona de influencia.
- g) Responsabilizarse de todos los actos sociales.
- h) Organizar clubes científicos, culturales, artísticos y velar por su desempeño satisfactorio.

### **COMISIÓN ECONÓMICA**

Es la responsable de garantizar eficiencia en el manejo de los recursos económicos y la previsión de fuentes de financiamiento para atender las necesidades de la institución, le corresponden las siguientes obligaciones:

- a. Participar en la elaboración del presupuesto institucional y realizar Auditorías periódicas del movimiento económico en los diferentes niveles de la organización administrativa.
- b. Vigilar la atención de los trámites de ubicación económica y escalafonarios del personal y realizar el seguimiento para la atención de los derechos económicos de los docentes y empleados de la institución.

- c. Preparar, ejecutar y evaluar actividades o proyectos para financiar necesidades de la institución.
- d. Coordinar el financiamiento de las actividades de integración y capacitación del personal de la institución.
- e. Socializar entre estudiantes, padres de familia y personal docente las razones de aportes, contribuciones y decisiones que en el orden económico merezcan ser compartidos.
- f. Promocionar y vigilar el pago oportuno de contribución de padres de familia.
- g. Asesorar y llevar el manejo económico de los ingresos y gastos provenientes de actividades que organicen padres de familia, alumnos del plantel y las Comisiones Permanentes cuando estén implícitas en la programación de la institución.
- h. Coordinar con colecturía para que cada mes tenga elaborado con puntualidad el rol de pagos y se entregue el desglose personal.
- i. Controlar y sugerir la solución a problemas de orden económico que se presenten a nivel de cursos, comisiones o contribuciones específicas que se operen en la institución

## CAPITULO VII

### **DE LOS GUIAS DE CURSO:**

Deberes y atribuciones de los Guías de Curso:

- a. Controlar la puntualidad, asistencia y disciplina tanto al inicio como a la hora de terminación en todas las actividades que la institución programa con participación colectiva sean cívicas, deportivas, sociales, culturales, etc. Una vez concluida las actividades entregar el informe a Inspección del plantel.
- b. Llevar el libro de vida del curso que contendrá los siguientes elementos: carátula, identificación de los alumnos, directorio de curso, de padre de familia, comisiones, cuadro de calificaciones por trimestre y promociones, actas de junta de curso, registro sanciones, registro de contribuciones al plantel.
- c. Implementar iniciativas y directrices para la conservación y presentación estética de las aulas, mobiliario y materiales del curso a su responsabilidad y responsabilizarse en caso de pérdida o deterioro de los pupitres y sillas.
- d. Responsabilizarse de la recepción de las cuotas y contribuciones de los alumnos dispuestas por las autoridades de la institución y depositar estos dineros en colecturía para el registro correspondiente.
- e. Controlar diariamente el registro disciplinario de los alumnos del curso y atender con las orientaciones y disposiciones reglamentarias pertinentes.

### **DE LA JUNTA DE PROFESORES GUÍAS DE CURSO:**

Son deberes y atribuciones de los profesores guías de curso a más de los contemplados en el Art. 117 del reglamento General de la Ley de Educación los siguientes.

- a) Convocar a sesión ordinaria de padres de familia los primeros cinco días del mes entrante para informar sobre el proceso educativo y el rendimiento estudiantil,

previniendo orden del día, control de asistencia, asuntos de orientación con el apoyo de los recursos adecuados, elaborar el acta correspondiente.

- b) Notificar por escrito a los representantes de los estudiantes sobre faltas, atrasos, resoluciones disciplinarias y llevar al día el registro pertinente.
- c) Llevar el registro de asistencia y disciplina estudiantil en todos los actos y eventos que participe el curso a su cargo.

### **DEL INSPECTOR PROFESOR:**

Son deberes y atribuciones de los profesores inspectores a más de lo contemplado en el Art. 118 del Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes:

- a) Mientras no exista Inspector General en el plantel el Inspector Profesor cumplirá las responsabilidades de Inspector General e Inspector Profesor conforme lo estipulan los Artículos 100 y 118 del Reglamento General de la Ley de Educación.
- b) Mantener armonía en el personal docente, administrativo y de servicio de la institución
- c) Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes a la hora de ingreso e informar las novedades.
- d) Presentarse a laborar por lo menos quince minutos antes del inicio de jornada y permanecer en el establecimiento las horas laborables, hasta cuando los estudiantes hayan abandonado el plantel.
- e) Concurrir a los actos cívicos para el cual fueren convocados los alumnos y observar el control de asistencia.
- f) Vigilar patios, corredores, baños y más lugares concurridos por los alumnos en horas de tiempo libre y receso, y registrar cualquier anomalía.
- g) Revisar las hojas de leccionario y pasar el Informe escrito en forma mensual del control de asistencia de los alumnos y profesores al rectoro del Plantel.
- h) Controlar el aseo y el uniforme oficial de los estudiantes, para cada una de las disciplinas.

**DE LOS PROFESORES:**

Son deberes y atribuciones de los profesores, a más de lo estipulado en el Artículo 139 del Reglamento General de la Ley de Educación, los siguientes

- a) Prepararse científica didáctica y técnicamente para impartir el proceso educativo en condiciones que garanticen alta calidad al rendimiento estudiantil y al desempeño de las actividades académicas pedagógico y administrativas.
- b) Los profesores de planta laborarán 25 períodos semanales distribuidos en horas clase, guías de curso, participación estudiantil, trabajo en comisiones, proyectos productivos, participación estudiantil y proyectos específicos
- c) Entregar oportunamente ante organismos y las autoridades del plantel los instrumentos de calificaciones, planificación, evaluación, informes y documentos de orden administrativo a fin de atender los trámites correspondientes.
- d) Integrar las comisiones que le designen las autoridades y organismos de la institución y desempeñar éstas funciones con responsabilidad.
- e) Mantener en todo momento la cordialidad, el diálogo de modo que los conflictos sean resueltos siempre sin romper la armonía que deben reinar en el plantel.
- f) Entregar al guía de curso las calificaciones mensuales, trimestrales, supletorios, conforme al calendario establecido en el cronograma de actividades.
- g) Depositar en secretaría las calificaciones de revalidación, equiparación de materias, de grado y otras de carácter pedagógico.
- h) Participar con el carácter de obligatorio en las reuniones, eventos académicos, culturales y sociales convocadas por el rector y programados por la institución de conformidad a lo dispuesto en el Art. 139, literal h del Reglamento General de la Ley de Educación.
- i) Entregar los planes de trabajo anuales, de unidad y los instrumentos de evaluación conforme al cronograma establecido en el plantel.
- j) Aceptar la dirigencia de curso y trabajar solidariamente con los estudiantes y padres de familia, garantizando preocupación y atención oportuna a los problemas estudiantiles.
- k) Velar por el orden y aseo en las aulas, talleres y laboratorios para garantizar una presentación adecuada en los ambientes pedagógicos.

- l) Dada su condición de profesor (a) no podrá seducir a los alumnos (as) con el objeto e evitar conflictos sociales.
- m) Cooperar y participar puntualmente en las actividades socios culturales y deportivos que organice el plantel o que las autoridades determinen.
- n) Llenar diariamente el leccionario de trabajo y certificarlo con su firma luego de registrar la asistencia y novedades pertinentes.
- o) Para acceder a permisos o licencia por causas debidamente justificadas encargar las responsabilidades docentes.
- p) Le día de reintegro a clases presentar el documento legal para justificación de faltas por calamidad doméstica o enfermedad.
- q) Presentar con quince días laborables de anticipación el Plan de práctica eco turístico, de excursión o visitas pedagógicas que comprometan más de un día laborable.
- r) Asumir el encargo de horas que por ausencia de profesores designe el vicerrector del plantel a fin de que los estudiantes se encuentren atendidos en áreas compatibles a su formación académica.

## **DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

El personal docente, administrativo y de servicio se hará acreedor a las sanciones por el incumplimiento de los deberes y obligaciones de conformidad con la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional; y Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa según el caso; además por:

- a) La impuntualidad en la entrega del plan didáctico anual, Plan de asignatura, Plan de Prácticas eco-turísticas, reportes de calificaciones, libro de Acta de Junta de curso e informes de práctica eco-turística.