



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA.

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”, DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA EL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A JUNIO 2012.

AUTORAS:

Arellano Yasaca Mariana Elizabeth.
Guillén Fuentes Jessica Maricela.

Riobamba – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que la tesis titulada “Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Velasco Ibarra, del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012”, ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino.
DIRECTOR DE TESIS

Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo
MIEMBRO DE LA TESIS

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Mariana Elizabeth Arellano Yasaca.

Jessica Maricela Guillén Fuentes

DEDICATORIA

Hay personas que dejan huellas en la vida y por eso el presente trabajo investigativo lo dedico a Dios luz y guía de mi vida.

A mis padres quienes han sido un pilar fundamental, quienes con sacrificio, entrega y amor me brindaron su apoyo incondicional para alcanzar mi sueño.

A mis hermanos por su constante apoyo para lograr y cumplir mis metas, sueños y anhelos.

A mis familiares, maestros y amigos gracias a todos aquellos que forman parte de mi vida que me impulsaron a culminar este gran sueño.

Con mucho amor y cariño.

Mariana

DEDICATORIA

Al término de esta meta se hace oportuno dedicar todo mi esfuerzo y dedicación a aquellos seres que me brindaron su apoyo tanto moral como económico durante los 5 años que estuve en la ESPOCH.

A mis padres Hernán Guillén y Flor Fuentes por ser el pilar fundamental en mi vida y mantener la confianza y fe en mí, aun cuando me quebrantaba ante las dificultades, proyectándome siempre perseverancia y fortaleza en los momentos difíciles.

A mis hermanos Ana, Geomara Nathaly y Alexander Guillén por la paciencia, cariño y comprensión, haciendo que la distancia no sea impedimento para conservar nuestros lazos familiares, en especial a Naty por ser mi pequeña princesita y quién cambio el rumbo de mi vida mostrándome el camino correcto.

A mi amiga Mariana Arellano por ser como mi hermana y brindarme su sincera amistad de forma incondicional, por ser parte de mi equipo de trabajo, por ser como es y mantener ese optimismo ante las dificultades.

A todos mis profesores (as), amigos (as), compañeros (as) que se mantuvieron durante el desarrollo de la carrera, sin perder la fe en sus aptitudes y en el alcance de nuestros objetivos.

De todo corazón y con muchísimo amor.

Jessica

AGRADECIMIENTO

Hoy al lograr uno más de mis sueños quiero, dar gracias a Dios por la vida, por ser mi luz en los momentos de obscuridad y sobre todo mi guía y, por todas y cada una de las bendiciones recibidas.

A mis padres Luis Enrique y Rosa Ana, quienes con su infinito apoyo, amor, comprensión, sacrificio y entrega han sabido guiar mis pasos y hacer de mí la mujer que soy ahora, a mis hermanos Manuela, Jorge y Diana; a mis sobrinos Cecibel y Kevin por su amor y su apoyo incondicional para lograr este sueño.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes y personal administrativo por permitirme ser parte de esta noble Institución, a todos quienes forman Parte del Colegio Nacional Velasco Ibarra, por su apoyo y confianza y abrirme las puertas de su Institución para la realización de este trabajo investigativo.

Al Dr. Patricio Robalino y la Dra. Sandra Jácome por su orientación y dedicación para la realización de la presente investigación

A todas aquellas personas que de una forma u otra han contribuido en la culminación de este sueño

Gracias de corazón.....

Mariana

AGRADECIMIENTO

Por la nobleza y sencillez que me caracterizan sería inadmisibile de mi parte pasar por desapercibido a aquellos seres que estuvieron apoyándome a mi lado en las buenas y malas incondicionalmente.

A Dios y la Virgencita por la salud, seguridad, protección y bendiciones otorgadas durante todo el tiempo, a mis padres Hernán Guillén y Flor Fuentes y hermanos Ana, Geomara Nathaly y Alexander Guillén por el sacrificio, apoyo, esfuerzo, comprensión y amor brindado durante estos 5 años que duró el alcance de esta meta tan anhelada, así como también a mis tíos y primos que me brindaron su consejo y buenas actitudes para fortalecer mi espíritu y fomentar el deseo de superación.

A la ESPOCH por brindarme la oportunidad de pertenecer a una de las mejores universidades del país, en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por permitirme formar parte de sus aulas durante el tiempo que duró la carrera.

A los maestros (as), por su tiempo, conocimientos, vivencias y experiencias que nos proporcionados día a día con paciencia y dedicación, preparándonos para nuestra futura vida profesional.

Al Rector del Colegio Nacional Velasco Ibarra por la oportunidad de permitirnos desarrollar nuestro trabajo investigativo en el plantel que dirige y a todos sus integrante quienes colaboraron oportunamente con la mejor actitud.

Gracias por el apoyo brindado.

Jessica.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	I
Certificación del tribunal.....	II
Certificación de autoría.....	III
Dedicatoria 1.....	IV
Dedicatoria 2.....	V
Agradecimiento 1.....	VI
Agradecimiento 2.....	VII
Índice de contenidos.....	VIII
Índice de figuras.....	XII
Índice de gráficos.....	XII
Introducción.....	1
CAPÍTULO I.....	2
Diagnóstico situacional del Colegio Nacional Velasco Ibarra.....	2
1.1. Reseña histórica.....	2
1.3. Misión institucional.....	5
1.4. Visión institucional.....	5
1.6. Valores institucionales.....	7
1.7. Principios institucionales.....	8
1.8. Estructura orgánica.....	9
1.9. Diagnóstico del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.....	10
1.10. Análisis foda.....	11
1.10.1. Matriz foda.....	11
1.10.2. Matriz de correlación fortalezas y oportunidades.....	12
1.10.3. Matriz de correlación debilidades y amenazas.....	14
1.10.4. Matriz priorizada foda.....	16
1.10.5. Perfil estratégico interno.....	17
1.10.6. Perfil estratégico externo.....	18
1.10.7. Matriz de medios internos.....	19
1.9.8. Matriz de medios externos.....	20
CAPÍTULO II.....	22
2. Marco teórico.....	22
2.1. Orígenes de la auditoría.....	22
2.2. Definición de auditoría.....	24
2.3. Tipos de auditoría.....	25
2.4. Clasificación de la auditoría.....	26
2.5. Técnicas de auditoría.....	29
2.6. Conceptos de auditoría de gestión.....	33
2.7. Fases del proceso de auditoría de gestión.....	36
2.8. Objetivos de la auditoría de gestión.....	51
2.9. Alcance de la auditoría de gestión.....	52

2.10.	Limitaciones de la auditoría de gestión	53
2.11.	Riesgo de la auditoría de gestión	54
2.13.	Indicadores de gestión	59
CAPÍTULO III		64
3.	Auditoría de gestión al Colegio Nacional Velasco Ibarra del cantón Guamote, provincia de Chimborazo, para el período académico septiembre 2011 a junio 2012.....	64
3.1.	Archivo permanente	65
3.1.1.	Índice	66
3.1.2.	Orden de trabajo.....	67
3.1.3.	Notificación del inicio de auditoría	68
3.1.4.	Información general.....	69
3.1.5.	Programa de auditoría fase I.....	72
3.1.6.	Programa de auditoría fase II.....	73
3.1.7.	Programa de auditoría fase III	74
3.1.8.	Programas de auditoría fase IV.....	76
3.1.9.	Hoja de marcas.....	77
3.2.	Archivo corriente.....	78
3.2.1.	Índice	79
3.2.2.	Fase I: conocimiento preliminar	80
3.2.2.1.	Programas de auditoría fase I.....	80
3.2.2.2.	Planificación preliminar	81
3.2.2.3.	Carta al rector	89
3.2.2.4.	Evaluación de la misión y visión del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” ...	91
3.2.2.5.	Informe de visita preliminar.....	101
3.2.3.	Fase II. Planificación específica	106
3.2.3.1.	Programa de auditoría fase II.....	106
3.2.3.2.	Cuestionario de control interno.....	107
3.2.3.3.	Informe de control interno	129
3.2.4.	Fase III: ejecución de auditoría.....	136
3.2.4.1.	Programa de auditoría fase III.....	136
3.2.4.2.	Evaluación administrativa del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”	138
3.2.4.3.	Verificación de la existencia de un sistema de autoevaluación.	163
3.2.4.4.	Aplicación de encuestas a los estudiantes.....	165
3.2.3.4.	Análisis del plan operativo anual.	182
3.2.3.5.	Elaboración de procedimientos en flujogramas.	183
3.2.3.5.1.	Flujograma de admisión y matrícula de alumnos	184
3.2.3.5.2.	Flujograma de adquisición de bienes	187
3.2.3.5.3.	Flujograma del proceso de autoevaluación institucional	193
3.2.3.6.	Aplicación de indicadores de gestión.....	196
3.2.3.7.	Hoja de hallazgos	205
3.2.4.	Fase IV: comunicación de resultados	212
3.2.4.1.	Programas de auditoría fase IV	212

3.2.4.2. Convocatoria lectura del informe	213
3.2.4.2. Informe de auditoría	214
3.2.4.3. Acta de conferencia final.....	229
CAPITULO IV	230
conclusiones y recomendaciones.....	230
4.1. Conclusiones	230
4.2. Recomendaciones:.....	231
Resumen.....	234
Abstract	235
Bibliografía	236
Linkografía.....	237
anexos.....	238

ÍNDICE DE TABLAS

N°	Título	Pág.
	Matriz FODA	11
2.	Matriz de correlación (fortaleza y oportunidades).....	12
3.	Matriz de correlación (debilidades y amenazas).....	14
4.	Matriz priorizada FODA.....	16
5.	Perfil estratégico interno	17
6.	Perfil estratégico externo.....	18
7.	Matriz de medios internos.....	19
8.	Matriz de medios externos	21
9.	Representación simbólica de los diagramas de flujo	43
10.	Esquema de marcas de auditoría.....	57
11.	Índices y referenciación	58
12.	Programa de auditoría fase I	72
13.	Programa de auditoría fase II.....	73
14.	Programa de auditoría fase III.....	74
15.	Programa de auditoría fase IV.....	76
16.	Hoja de marcas	77
17.	Índice de archivo corriente.....	79
18.	Programa de auditoría fase I	80
19.	Nómina del personal del CNVI.....	86
20.	Nómina del personal del personal docente.....	86
21.	Cuestionario análisis de la misión área administrativa	93
22.	Cuestionario análisis de la misión área personal docente	95

23. Tabulación del cuestionario del análisis de la visión área administrativa	97
24. Tabulación de la visión área de personal docente	99
25. Programa de auditoría fase II	106
26. Cuestionario de control de integridad y valores éticos	107
27. Cuestionario control administrativo estratégico.....	109
28. Cuestionario de control interno políticas y prácticas de personal docente	111
29. Cuestionario control estructura organizacional.....	113
30. Cuestionario de control interno delegación de autoridad.....	115
31. Cuestionario de control interno competencia profesional.....	117
32. Cuestionario de control interno: apego a las políticas institucionales.	119
33. Cuestionario de control interno evaluación de riesgos	121
34. Cuestionario de control interno actividades de control.....	123
35. Cuestionario de control interno información y comunicación.....	125
36. Cuestionario de control interno supervisión y monitoreo	127
37. Promedio de confianza y riesgo control interno	128
38. Determinación de confianza y riesgo	128
39. Programa de auditoría fase III.....	136
40. Evaluación administrativa al personal administrativo del CNVI.....	138
41. Evaluación administrativa al área de personal docente.....	154
42. Resumen de la evaluación administrativa al personal administrativo	160
43. Resumen de la evaluación administrativa al área de personal docente.....	161
44. Encuesta a estudiantes calificación de autoridades	165
45. Encuesta estudiantes atención a reclamos.....	165
46. Encuesta a estudiantes calificación a secretaria	166
47. Encuesta a estudiantes calificación a colecturía.....	166
48. Encuesta a estudiantes calificación a conserjes	166
49. Encuesta a estudiantes calificación contenido de la materia.....	167
50. Encuestas a estudiantes calificación desarrollo de planes de contenido	167
51. Encuesta a estudiantes.....	167
52. Encuesta a estudiantes.....	168
53. Encuestas a estudiantes	168
54. Encuesta a estudiantes calificación metodología de enseñanza.....	168
55. Encuestas a estudiantes calificación aulas	169
56. Encuestas a estudiantes calificación adecuación aulas	169
57. Encuesta a estudiantes calificación laboratorios	170
58. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios	170
59. Encuesta a estudiantes calificación aptitudes del docente	170
60. Encuesta a estudiantes calificación salas de computo	171
61. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios	171
62. Encuesta a estudiantes calificación tenconología.....	172
63. Encuesta a estudiantes calificación canchas	172
64. Encuesta a estudiantes califiación implementación deportiva.....	172

65. Encuesta a estudiantes calificación	173
66. Encuesta a estudiantes calificación	173
67. Encuesta a estudiantes calificación malla académica	174
68. Encuesta padres de familia.....	175
69. Encuesta a padres de familia: trato a sus hijos	176
70. Encuesta a padres de familia: calificación aprendizaje.....	177
71. Encuesta padres de familia: calificación general	179
72. Determinación de satisfacción estudiantes.....	180
73. Determinación de satisfacción padres de familia.....	181
74. Proceso de admisión y matrícula de estudiantes	183
75. Flujograma de admisión y matrícula.....	184
76. Flujograma de adquisición de bienes	187
77. Flujograma del proceso de autoevaluación	193
78. Aplicación de indicadores de gestión.....	196
79. Hoja de hallazgos: manual de funciones.....	205
80. Hoja de hallazgos: funciones distintas a la especialización	206
81 Hoja de hallazgos: incumplimiento del manual de funciones.....	207
82. Hoja de Hallazgos: inexistencia de evidencia de la autoevaluación	208
83. Hoja de Hallazgos: insatisfacción de los estudiantes	209
84. Hoja de Hallazgos: plan operativo anual mal estructurado.....	210
85. Hoja de Hallazgos: estudiantes con bajo rendimiento académico	211
86. Programa de auditoría fase IV.....	212

ÍNDICE DE FIGURAS

N°	Título	Pág.
1.	Organigrama estructural.....	9
2.	Orgánico estructural	85
3.	Pasos para la autoevaluación institucional.....	164

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	Título	Pág.
1.	Proceso administrativo	36
2.	Análisis de la misión área administrativa	94
3.	Análisis de la misión área personal docente	96
4.	Análisis de la visión área administrativa.....	98
5.	Análisis de la visión del área de personal docente.....	100
6	Confianza y riesgo integridad y valores éticos	108

7	Confianza y riesgo administración estratégica.....	110
8	Confianza y riesgo políticas y prácticas del personal docente.....	112
9	Confianza y riesgo estructura organizacional.....	114
10	Confianza y riesgo delegación de autoridad.....	116
11	Confianza y riesgo competencia profesional.....	118
12	Confianza y riesgo apego a las políticas institucionales.....	120
13	Confianza y riesgo evaluación de los riesgos.....	122
14	Confianza y riesgo de las actividades de control.....	124
15	Confianza y riesgo información y comunicación.....	126
16	Confianza y riesgo supervisión y monitoreo.....	127
17.	Evaluación administrativa del área administrativa.....	160
18.	Evaluación administrativa al área de personal docente.....	162
19.	Encuesta a estudiantes calificación a autoridades.....	165
20.	Encuesta a estudiantes atención a reclamos.....	165
21.	Encuesta a estudiantes calificación a secretaría.....	166
22.	Encuesta a estudiantes calificación a colecturía.....	166
23.	Encuesta a estudiante calificación a conserjes.....	166
24.	Encuesta a estudiantes calificación contenidos de materia.....	167
25.	Encuestas a estudiantes calificación desarrollo de planes de contenido.....	167
26.	Encuestas a estudiantes calificación de aptitudes al docente.....	167
27.	Encuestas a estudiantes calificación ambiente de clases.....	168
28.	Encuesta a estudiantes calificación puntualidad docentes.....	168
29.	Encuesta a estudiantes calificación metodología de enseñanza.....	168
30.	Encuesta a estudiantes calificación aulas.....	169
31.	Encuesta a estudiantes calificación adecuación aulas.....	169
32.	Encuesta a estudiantes calificación laboratorios.....	170
33.	Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios.....	170
34.	Encuestas a estudiantes calificación instrumentos de laboratorio.....	170
35.	Encuesta a estudiantes salas de computo.....	171
36.	Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios.....	171
37.	Encuesta a estudiantes calificación tecnología.....	172
38.	Encuesta a estudiantes calificación de canchas.....	172
39.	Encuesta a estudiantes calificación implementación deportiva.....	172
40.	Encuesta a estudiantes calificación malla académica.....	173
41.	Encuesta a estudiantes calificación servicio de educación.....	173
42.	Encuesta a estudiantes.....	174
43.	Encuesta a padres de familia.....	175
44.	Encuesta padres de familia: trato a sus hijos.....	176
45.	Encuesta a padres de familia: calificación aprendizaje.....	177
46.	Encuesta padres de familia: calificación institucional.....	178
47.	Encuesta padres de familia: calificación institucional.....	178
48.	Encuesta a padres de familia calificación general.....	179

ÍNDICE DE ANEXOS

N°	Título	Pág.
1	Modelo de cuestionario de la misión y visión.....	239
2	Manual de funciones del CNVI	241
3	Análisis administrativa de los docentes	249
4	Verificación de la existencia de un sistema de autoevaluación	251
5	Aplicación de encuestas a los estudiantes	253
6	Aplicación de encuesta a padres de familia	256
7	Plan operativo anual.....	257
8.	Determinación del nivel de cumplimiento de la misión y visión.....	258
9.	Plan estratégico institucional.....	258
10.	Historial del estudiantado en el CNVI	261
11.	Normas incumplidas en el código de convivencia.....	262

INTRODUCCIÓN

El presente tema de tesis denominado “Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Velasco Ibarra, del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012”; ha sido desarrollado en base a la necesidad actual de las instituciones del sector gubernamental que buscan evaluar su gestión y a través de los resultados encaminados a encontrar nuevos métodos que ayuden a mejorar su gestión; para ello la ejecución de este proyecto está basado en cuatro capítulos que se describen brevemente a continuación.

En el primer capítulo se da a conocer las generalidades, reseña histórica, base legal, misión, visión, objetivos, valores, principios, estructura organizacional y análisis FODA de la institución.

En cuanto al segundo capítulo se describe el marco teórico que comprende los fundamentos de auditoría, auditoría de gestión y su contexto; siendo esta una base para la ejecución del presente trabajo investigativo.

El tercer capítulo comprende el desarrollo de la Auditoría de Gestión basada en fases como: conocimiento preliminar, planificación de la auditoría, ejecución de la auditoría, y como última fase la comunicación de los resultados.

En nuestro cuarto y último capítulo de la presente investigación se detallan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado tras la ejecución de la auditoría de gestión.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

El cantón Guamote se encuentra situado en la provincia de Chimborazo a 45 km. de la ciudad de Riobamba, de clima frío pero de gente amable y trabajadora, ahí en el año de 1950 nace el Colegio Fiscal Técnico Guamote por la perseverancia y constancia de dos de sus hijos: Hugo Brito Gually, Rafael Avilés Moncayo, quienes en ese entonces ocupaban curules municipales, quienes tuvieron la idea de crear un colegio secundario, con la finalidad de que ningún guamoteño se quedara sin recibir la instrucción secundaria.

Desde octubre de 1950 hasta 1956, el Colegio Fiscal Técnico Guamote, debió superar años difíciles en cuanto a la administración, infraestructura, salarios de los docentes, escasos materiales didácticos, y más inconvenientes, que no impidieron que funcione la institución, pues sus directivos tenían como lema; “Donde hay alumnos que deseen aprender y hay un maestro dispuesto a enseñar, hay una escuela, hay educación”; pero los problemas económicos y la falta de pago a los maestros que tenían cuentas por cobrar de más de dos y tres meses, debido a la crisis institucional que atravesaban, provoca que en el año 1952 el Ministerio de Educación acordara tomar a cargo la administración del Colegio, únicamente en parte, debiendo el Ilustre Consejo Municipal continuar aportando una cantidad de 50.000 sucres anuales para el funcionamiento de la institución.

En 1952, año en que la institución deja de ser parte de la Municipalidad y pasa a cargo del Ministerio de Educación en su aspecto administrativo y económico, comienza un proceso de estabilidad, tanto para los docentes como para la parte administrativa del colegio, naciendo en ese año como Colegio Técnico con especialidades en: Mecánica, Carpintería, Agronomía, Comercio y Administración, y por último Corte y Confección, profesiones que

en esa época ayudaban al sustento de las familias del cantón; sin embargo por razones económicas se decidió que se continuará únicamente con las especialidades de Comercio y Administración, y Corte y Confección.

En el año de 1964 por Resolución Ministerial N° 2922 se transforma el Colegio en establecimiento de humanidades con las especialidades de: Comercio y Administración, Educación para el hogar; y, Agropecuaria, bajo la tutela del nombrado Rector el Sr. Jorge Castañeda, teniendo como filosofía instruir, educar y formar entes positivos para la sociedad y la patria en general. Años más tarde funciona el ciclo básico donde se podía optar por especialidades como: Mecánica, Agronomía, Cerámica, Corte y Confección, Comercio y en este último por Taquigrafía y Mecnografía.

El ciclo diversificado gracias a las gestiones de las autoridades de turno de la institución se estabilizó y pudo optar por especialidades como: Educación Industrial, especialidad en Pequeñas Industrias y Relaciones Humanas, especialidad en Físico – Matemático, y Químico- Biólogo. Luego se establecieron tres especialidades para el bachillerato las cuales fueron: Físico Matemático, Químico – Biólogo y Contabilidad, todos estos con auxiliaturas en informática, extendiendo la reforma de bachillerato a ejecutarse en las especialidades de Físico Matemático, con auxiliatura en Mecánica general, Químico Biólogo, con auxiliatura en Enfermería; y en Comercio y Administración con especialidad de Contabilidad y Administración.

En los últimos años por orden del Ministerio de Educación se declaró el Bachillerato Unificado Técnico y en Ciencias, siendo estas las especialidades que hoy en día oferta el Colegio Nacional Velasco Ibarra a los jóvenes que deseen formar parte de esta muy noble institución educativa.

En la actualidad, el Colegio ha operado una serie de cambios en todos los aspectos, contando con infraestructura adecuada y con una planta docente preparada y dispuesta a seguir forjando hombres y mujeres de bien.

1.2.BASE LEGAL

El Colegio Nacional “Velasco Ibarra” fue creado mediante Resolución N° 582 del 28 de Agosto de 1952 del Ministerio de Educación y Cultura, a partir de entonces ha venido cumpliendo con sus ofertas académicas, dando la oportunidad para que los jóvenes del cantón y sus alrededores puedan ejercer su derecho a la educación y mediante éste contribuir al engrandecimiento y desarrollo de su pueblo.

El Colegio Nacional “Velasco Ibarra” (CNVI), para el desarrollo de sus actividades se sustenta en las siguientes disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones:

- Constitución de la Republica de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente.

1.3. MISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestra institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus parroquias tanto urbanas como rurales; y se propone brindar una educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

1.4. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser un colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”.

Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de que sus alumnos eleven su rendimiento escolar, que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa; y, que preserven y fortalezcan los valores propios de su identidad cultural dentro del ámbito nacional y mundial, propiciando el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr la integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos. Asimismo, se propenderá a una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de observancia de la democracia a fin de que sus educandos se conviertan

en líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, procurando un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos sus integrantes muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores, forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras, sembradores de ambiciones superiores: éticas, morales y progresistas, para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la educación, aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos.

1.5.OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Entre los objetivos de la Institución educativa tenemos:

1.5.1. Objetivo General

Contribuir un proyecto educativo institucional que guie el rumbo de la institución educativa y sea coherente con sus principios.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Impulsar un proceso de formación de docentes centrados en la misión, visión y el carisma de la institución y en sus principios.
- Buscar que el Colegio Nacional Velasco Ibarra sea un lugar adecuado para el ejercicio de la democracia y lograr que el estudiante se reconozca a sí mismo como miembro de una sociedad civil y democrática, capaz de ejercer la autonomía en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos.

- Buscar que el establecimiento educativo sea un espacio abierto al entorno.
- Convertir al establecimiento en un espacio generador de procesos de apropiación de la cultura, la ciencia y la tecnología, de modo que la acción educativa se oriente al desarrollo integral de la persona en los aspectos sociales, laborales y comunitarios, integrando los conocimientos a su proyecto de vida.
- Desarrollar planes de mejoramiento institucional mediante un sistema de evaluación y promoción de la calidad, con la participación y el compromiso de los padres de familia y los demás estamentos de la comunidad educativa.
- Sistematizar y difundir experiencias significativas y materiales producidas por la institución.

1.6. VALORES INSTITUCIONALES

- Educar a niño y adolescente como un ente útil a la sociedad a través de la práctica de valores y el desarrollo de habilidades y destrezas, consiguiendo que sea él quién construya su conocimiento lógico para alcanzar aprendizajes significativos que permitan mejorar el rendimiento académico.
- Respetar, observar y aplicar principios filosóficos, pedagógicos, éticos, y morales que dignifiquen los derechos humanos en todas las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio.
- Delegar responsabilidades de acuerdo a roles y generar un sistema de rendición de cuentas institucional.
- En el Colegio Nacional Velasco Ibarra la formación de los bachilleres en Ciencias y bachilleres técnicos se enmarcan en los principios de la nueva Ley de Educación y su Reglamento que buscan una actitud personal positiva de los estudiantes para lo cual proponen:
 - Puntualidad.
 - Alta estima.
 - Verdad.
 - Tolerancia.

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Identidad nacional.
- Honradez.
- Generosidad

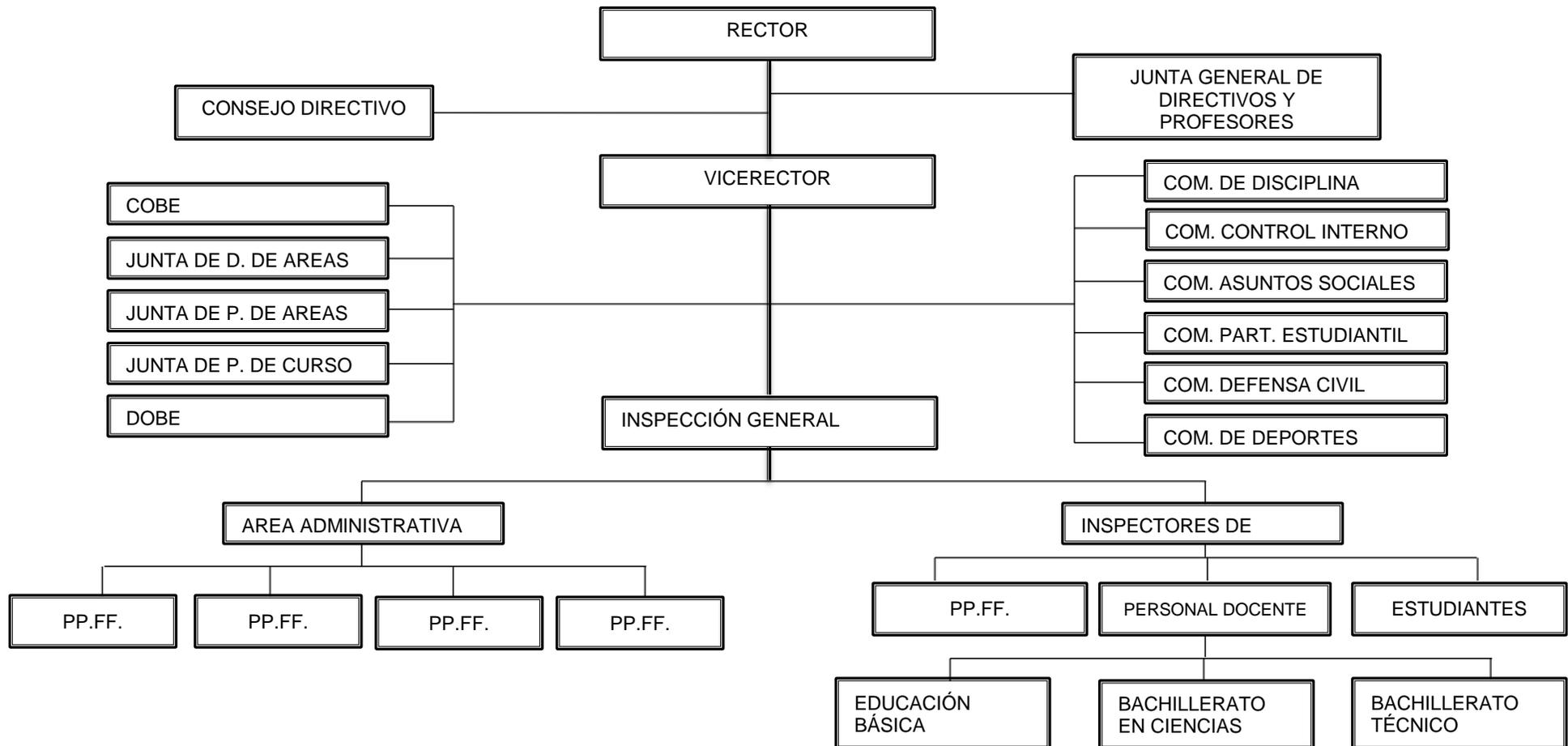
1.7. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Todos los ecuatorianos tienen derecho a una educación integral y la obligación de participar activamente en el proceso educativo nacional.

- Es deber y derecho primario de los padres o quienes lo representen dar a sus hijos la educación que estimen conveniente.
- La educación tiene sentido moral, histórico y social; y, se inspira en los principios de nacionalidad, democracia, justicia social, paz, defensa de los derechos humanos (código de la niñez y adolescencia) y está abierta a todas las corrientes del pensamiento universal.
- La educación tendrá una orientación democrática, humanística, investigativa, científica, técnica acorde con las necesidades del país.
- Propender a la aplicabilidad de valores que dinamicen procesos de desarrollo de la(s) persona(s) que verdaderamente aporten de una convivencia participativa, respetuosa, democrática, libre y justa.

1.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Figura 1. Organigrama Estructural



Fuente: Art. 28 del Reglamento General de la Ley de Educación) Elaborado por: Área Administrativa del Colegio Nacional Velasco Ibarra

1.9. DIAGNÓSTICO DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

Hoy en día las Instituciones Educativas están cada vez más conscientes de la enorme necesidad de evaluar la eficacia de su gestión tanto a nivel Institucional, así como a nivel de sus diferentes departamentos o dependencias. Este es el caso del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, institución educativa de nivel medio, que dada su gran magnitud ha evidenciado desde hace algunos años serios problemas relacionados con: un inadecuado clima laboral, falta de canales de comunicación, mala aplicación del Reglamento Interno, procedimientos realizados en forma empírica, aparte de la inexistencia de un Plan Operativo Anual, todo lo cual trunca la posibilidad de llevar un estricto control de la gestión realizada por sus Autoridades, personal Docente, Administrativo y de Servicios.

Los síntomas descritos anteriormente son la consecuencia de que la Institución no cuenta con medidas de gestión que ayuden a obtener un diagnóstico global del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” lo cual no permiten conocer su situación actual, ni identificar las áreas que requieren mejoras, por otro lado el inadecuado conocimiento y aplicación del manual de Funciones están ocasionando que las actividades realizadas no estén de acuerdo con lo requerido o estipulado en dichos manuales, además la falta de compromiso del personal ínsita al incumplimiento de la responsabilidad asignada, esto contribuye al tenso clima laboral existente por diferencias de tipo político y personales.

Cabe indicar que el control que se lleva a cabo al interior del Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, no es el más idóneo, lo que hace más meritorio que se realice la presente Auditoría de Gestión a fin de evaluar el desempeño institucional, y posteriormente poder emitir las respectivas recomendaciones que permitan corregir los problemas actuales y contribuyan al cumplimiento de los más altos objetivos institucionales.

1.10. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos de mejora.

1.10.1. Matriz FODA

Tabla 1. Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal docente especializado. ➤ Liderazgo en el colectivo pedagógico. ➤ Logros académicos, deportivos estudiantiles. ➤ Contribución económica del estado. ➤ Infraestructura adecuada. ➤ Integración de padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios interinstitucionales. ➤ Disponibilidad económica de dependencias gubernamentales. ➤ Estructurar una Planificación Estratégica. ➤ Implementación de nuevos laboratorios para distintas áreas. ➤ Incremento de la planta docente. ➤ Participación en eventos científicos, tecnológicos, deportivos y culturales.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe una evaluación de la gestión administrativa. ➤ Resistencia al cambio por parte de todo el personal. ➤ Insuficiente personal docente. ➤ Bajo rendimiento académico. ➤ Inadecuada atención a las diferencias individuales. ➤ Falta de integración en el personal. ➤ Falta de coordinación académica entre las distintas áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desintegración familiar. ➤ Nivel socio-cultural de padres de familia. ➤ Integración de estudiantes de otras instituciones. ➤ Comentarios negativos sobre la institución. ➤ Limitado nivel de conocimientos de estudiantes que ingresan a la Institución. ➤ Desacuerdos políticos entre autoridades cantonales e institucionales, que impiden una adecuada coordinación. ➤ Cambios en las políticas educativas.

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Elaborado por: Área Administrativa

1.10.2. Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades

Esta matriz permitirá la relación entre los factores internos y externos y priorizar los hechos o tendencias más importantes que cooperan al logro de los objetivos de la institución o favorecen su desarrollo; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente calificación:

1. Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
2. Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
3. Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3

Tabla 2. Matriz de Correlación (Fortaleza y Oportunidades)

F O	F1 Personal docente especializado	F2 Liderazgo en el colectivo pedagógico	F3 Logros académicos, deportivos estudiantiles	F4 Contribución Económica del estado	F5 Infraestructura adecuada	F6 Integración de padres de familia	TOTAL
O1 Convenios Interinstitucionales	3	3	3	1	3	1	14
O2 Disponibilidad económica de dependencias gubernamentales	1	1	1	5	5	1	14

O3 Planificación Estratégica	3	3	1	3	3	1	14
O4 Implementación de nuevos laboratorios para distintas áreas	5	5	5	3	5	1	24
O5 Incremento de la planta docente	5	5	5	5	3	3	26
O6 Participación en eventos científicos, tecnológicos, deportivos y culturales.	5	3	5	1	3	1	18
TOTAL Σ	22	20	20	18	22	08	Σ110

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Elaborado por: las Autoras.

Σ Sumaria

1.10.3. Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas.

Esta matriz permitirá la relación entre las variables internas y externas, priorizar los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de la institución; para la cual la ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente calificación:

1. Si la debilidad tiene relación con la amenaza =5
2. Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1
3. Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación =3

Tabla 3. Matriz de Correlación (Debilidades y Amenazas)

D A	D1 Resistencia al cambio por parte de todo el personal	D2 Insuficiente personal docente	D3 Rendimiento Académico	D4 Inadecuada atención a las diferencias individuales	D5 Falta de integración en el personal	D6 Falta de coordinación académica entre áreas.	D7 No existe una evaluación de la gestión administrativa	TOTAL
A1 Desintegración familiar	1	1	5	1	1	1	1	11
A2 Nivel socio-cultural de padres de familia	1	1	3	1	1	1	1	09

A3 Integración de estudiantes de otras Instituciones	1	5	3	1	1	1	1	13
A4 comentarios negativos sobre la Institución	1	3	3	1	3	3	1	15
A5 Limitado nivel de conocimiento de estudiantes que ingresan a la Institución.	1	1	3	1	1	1	1	09
A6 Desacuerdos políticos entre autoridades cantonales e Institucionales impiden la adecuada coordinación y ejecución de obras.	1	1	1	5	1	3	1	13
A7 Cambios en las políticas educativas	5	3	3	1	3	3	5	23
TOTAL	Σ 11	15	21	11	11	13	11	Σ 93

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Elaborado por: las Autoras.

1.10.4. Matriz Priorizada FODA

Esta matriz muestra un resumen de los principales factores, tanto internos como externos; fortalezas y oportunidades que ayudan al desarrollo de la institución, así como también las debilidades y amenazas que dificultan el normal desenvolvimiento de actividades.

Tabla 4. Matriz Priorizada FODA.

CÓDIGO	VARIABLE
FORTALEZAS	
F5	Infraestructura adecuada.
F1	Personal docente especializado.
F3	Logros académicos y deportivos estudiantiles.
F2	Liderazgos en el colectivo pedagógico.
F4	Contribución económica del Estado.
F6	Integración de padres de familia.
DEBILIDADES	
D3	Bajo rendimiento académico.
D2	Insuficiente personal docente.
D6	Falta de coordinación académica entre áreas.
D1	Resistencia al cambio por parte de todo el personal.
D4	Inadecuada atención a las diferencias individuales.
D5	Falta de Integración del personal.
D7	No existe una adecuada evaluación de la gestión administrativa.
OPORTUNIDADES	
O5	Incremento de la planta docente.
O4	Implementación de nuevos laboratorios para las distintas áreas.
O6	Participación en eventos científicos, tecnológicos, deportivos y culturales.
O2	Asignaciones económicas de dependencias gubernamentales.
O3	Planificación estratégica.
O1	Convenios Interinstitucionales.
AMENAZAS	
A7	Cambios en las políticas educativas.
A4	Comentarios negativos sobre la institución.
A3	Integración de estudiantes de otras instituciones.
A6	Desacuerdos políticos entre autoridades cantonales e Institucionales impiden la adecuada coordinación y ejecución de obras.
A1	Desintegración Familiar.
A2	Escaso nivel socio-cultural de padres de familia.
A5	Limitado nivel de conocimiento de los estudiantes.

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Elaborado por: Las Autoras

1.10.5. Perfil Estratégico Interno

Tabla 5. Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D3	Rendimiento académico.					
D2	Insuficiente personal docente.					
D6	Falta de coordinación académica entre áreas.					
D1	Resistencia al cambio por parte de todo el personal.					
D4	Inadecuada atención a las diferencias individuales.					
D5	Falta de Integración del personal.					
D7	No existe una adecuada evaluación de la gestión administrativa.					
F5	Infraestructura adecuada.					
F1	Personal docente especializado.					
F3	Logros académicos y deportivos estudiantiles.					
F2	Liderazgos en el colectivo pedagógico.					
F4	Contribución económica del Estado.					
F6	Integración de padres de familia.					
TOTALΣ		3	3	2	3	2
PORCENTAJE		23,08	23,08	15,38	23,08	15,38

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Realizado: Las Autoras

1.10.6. Perfil Estratégico Externo.

Tabla 6. Perfil Estratégico Externo.

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
A7	Cambios en las políticas educativas.	●				
A4	Comentarios negativos sobre la institución.		●			
A4	Integración de estudiantes de otras instituciones.		●			
A6	Desacuerdos políticos entre autoridades cantonales e Institucionales impiden la adecuada coordinación y ejecución de obras.	●				
A1	Desintegración Familiar		●			
A2	Nivel socio-cultural de padres de familia.		●			
A5	Limitado nivel de conocimiento de los estudiantes que ingresan a la Institución.			●		
O5	Incremento de la planta docente.					●
O4	Implementación de nuevos laboratorios para las distintas áreas.					●
O6	Participación en eventos científicos, tecnológicos, deportivos y culturales.				●	
O2	Disponibilidad económica de dependencias gubernamentales.				●	
O3	Planificación estratégica.				●	
O1	Convenios Interinstitucionales.					●
TOTALΣ		2	4	1	3	3
PORCENTAJE		15,39%	30,77%	7,69%	23,07%	23,08%

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velasco Ibarra

Realizado: Las Autoras

1.10.7. Matriz de Medios Internos.

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctúa entre 0 y 1, por lo que la suma será igual a uno.

La calificación que se usará en los parámetros a evaluarse son:

1. Debilidad grave o muy importante.
2. Debilidad menor.
3. Equilibrio.
4. Fortaleza menor.
5. Fortaleza importante.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. A continuación se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 5 máximo que implica que la institución está estable y 1 mínimo, que implica que la empresa tiene problemas; la media es igual a 3,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Tabla 7. Matriz de Medios Internos

N°	FACTORES CLAVES	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERACION
FORTALEZAS				
1	Infraestructura adecuada.	0,08	5	0,40
2	Personal docente especializado.	0,08	5	0,40
3	Logros académicos y deportivos estudiantiles.	0,07	4	0,28

4	Liderazgos en el colectivo pedagógico.	0,08	4	0,32
5	Contribución económica del Estado.	0,07	4	0,28
6	Integración de padres de familia.	0,08	3	0,24
DEBILIDADES				
7	Rendimiento académico.	0,08	1	0,08
8	Insuficiente personal docente.	0,08	1	0,08
9	Falta de coordinación académica entre áreas.	0,08	2	0,16
10	Resistencia al cambio por parte de todo el personal.	0,07	2	0,14
11	Atención a las diferencias individuales.	0,07	3	0,21
12	Falta de Integración del personal.	0,08	2	0,16
13	No existe una adecuada evaluación de la gestión administrativa.	0,08	1	0,08
	TOTAL Σ	1,00	-	2,83

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velas Ibarra

Elaborado por: Las Autoras

En base al resultado de 2,83 podemos decir que en el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” existen más debilidades que fortalezas; en consecuencia, algunas de las debilidades existentes son relevantes por lo que se sugiere que se tomen medidas correctivas necesarias y pertinentes con la finalidad de fortalecer más su organización interna.

1.9.8. Matriz de Medios Externos

- 1- Amenaza importante.
- 2- Amenaza menor.
- 3- Equilibrio.
- 4- Oportunidad menor.
- 5- Oportunidad importante.

Tabla 8. Matriz de Medios Externos

N°	FACTORES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERACION
OPORTUNIDADES				
1	Incremento de la planta docente.	0,08	5	0,40
2	Implementación de nuevos laboratorios para las distintas áreas.	0,08	5	0,40
3	Participación en eventos científicos, tecnológicos, deportivos y culturales.	0,07	4	0,28
4	Disponibilidad económica de dependencias gubernamentales.	0,07	4	0,28
5	Planificación estratégica.	0,08	4	0,32
6	Convenios Interinstitucionales.	0,08	5	0,40
AMENAZAS				
7	Cambios en las políticas educativas.	0,08	1	0,08
8	Comentarios negativos sobre la institución.	0,08	2	0,16
9	Integración de estudiantes de otras instituciones.	0,07	2	0,14
10	Desacuerdos políticos entre autoridades cantonales e Institucionales impiden la adecuada coordinación y ejecución de obras.	0,08	1	0,08
11	Desintegración Familiar.	0,08	2	0,16
12	Escaso nivel socio-cultural de padres de familia.	0,07	2	0,14
13	Limitado nivel de conocimiento de los estudiantes que ingresan a la Institución.	0,08	3	0,24
	TOTAL Σ	1,00	-	3,08

Fuente: Archivos del Colegio Nacional Velas Ibarra

Elaborado por: Las Autoras

Como resultado del análisis se obtuvo 3,08 lo cual quiere decir que el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” tiene más amenazas que oportunidades, las cuales al no ser corregidas de manera oportuna y correcta podría causar un gran impacto en la entidad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se conceptualiza los principales aspectos a considerar en la ejecución de la auditoría de gestión, tanto como sus definiciones, técnicas, pruebas, referenciación, informe, etc.

2.1. ORÍGENES DE LA AUDITORÍA

Existe evidencia de que algunos tipos de auditoría se practicaron en los tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio; surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas en 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la ley. Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la medición del fraude. También reconocida como una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de pequeñas y grandes empresas.¹

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de auditoría creció y se fortaleció en Inglaterra y se introdujo hacia los Estados Unidos en 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en

¹ OCÉANO CENTRUM (1999), Enciclopedia de la Auditoría. 2da Ed, España: Editorial: Océano. Pág. 7.

cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

2.1.1. Antecedentes de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. La auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables. Desde los tiempos medievales hasta la revolución industrial, el desarrollo de la auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas.

A partir del siglo XVI las auditorías en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. En la primera mitad del siglo XX una auditoría se dedicaba solo a descubrir fraudes.

En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable.²

² MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (2001). Expedido por la Contraloría General del Estado, Pág. 1-2.

En 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditoría administrativa, que es la encargada de descubrir y corregir errores de administrativos. En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoría Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar este tipo de auditoría.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel, en 1987, aborda el concepto de auditoría operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias; mientras que John Williams Wingate en su obra “auditoría administrativa para comerciantes”, señala como evaluar el comportamiento comercial de la empresa.³

2.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La American Accounting Association ha preparado la siguiente definición general de auditoría:

“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.⁴

³ IBIDEM 2. Pág. 3-4

⁴ JW. Cook, GM. Winkle (1999), Auditoría, 3ro Ed. México, Editorial: McGraw-Hill Interamericana S. A. Pág. 5.

2.3. TIPOS DE AUDITORÍA

Con frecuencia, se considera que las auditorías se clasifican en tres grandes categorías:

1. Auditorías Operacionales
2. Auditorías de Cumplimiento
3. Auditorías de Estados Financieros

2.3.1. Auditoría Operacional:

Evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones. Por ejemplo, los auditores pueden evaluar la eficiencia y exactitud del procedimiento de las transacciones de nómina de un sistema de cómputo recién instalado. Otro ejemplo, donde la mayoría de los contadores se sentirían menos calificación, es la evaluación de la eficiencia, exactitud y satisfacción del cliente en el procesamiento de la distribución de cartas y paquetes de una compañía.

2.3.2. Auditoría de Cumplimiento

Se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. Una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir:

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos prescritos.
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas.⁵

⁵Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, (2007). Auditoría un Enfoque Integral, 11ra Ed. México. Editorial: Parson Educación S. A. Pág. 14.

Prácticamente en cada organización privada sin fines de lucro, con políticas prescritas, convenios contractuales y requerimientos legales se requieren de auditorías de cumplimiento.

2.3.3. Auditoría de Estados Financieros

Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. Por lo general, los criterios son PCGAs, aunque también es común realizar auditorías de estados financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada de acuerdo con los PCGAs, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas.

2.4. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría según la naturaleza del profesional se clasifica de la siguiente manera:

2.4.1. Por la procedencia del Auditor

Según J.W. Cook, G.M. Winkle, la Auditoría dependiendo de la procedencia del Auditor, se puede clasificar en:

2.4.1.1. Auditoría Interna:

Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan a cabo el examen se les da el nombre de auditores internos. Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquellos cuyos trabajos

revisan. Ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en las áreas administrativas más altas de la organización.

Al revisar el sistema de información interna el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la dirección de los resultados de las actividades de las operaciones.

2.4.1.2. Auditoría Externa:

La mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como: bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas, con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente. Por lo general esto lo realiza un contador público quién lleva a cabo el papel de auditor independiente, el mismo que emite un informe a dichos grupos ajenos a la entidad que confían en su dictamen. Su dictamen no está desviado por las necesidades o deseos de algún grupo de usuarios en particular.⁶

2.4.2. Por su Área de Aplicación

Según el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, la Auditoría dependiendo del Área de Aplicación, se puede clasificar en:

2.4.2.1. Auditoría Financiera:

El objetivo de una auditoría a los estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros están preparados en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión

⁶ IBIDEM 4. Pág. 5-6.

contable o por una autoridad competente. La frase usada para expresar la opinión de auditor se “presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales”.

2.4.2.2. Auditoría Administrativa:

Evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo. Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza en la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.⁷

2.4.2.3. Auditoría de Gestión:

Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.⁸

2.4.2.4. Exámenes Especiales:

Consiste en el estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados y específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas de una entidad o empresa, realizados con posterioridad a su ejecución y con sujeción a las normas y procedimientos de auditoría aplicables, con el objeto de formular el correspondiente informe de los

⁷MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA (2001), Expedido por la Contraloría General Del Estado. Pág. 337.

⁸ IBIDEN 2, Pág. 36.

resultados obtenidos, a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones como producto de tales labores.⁹

2.5. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

2.5.1. Técnicas de verificación ocular

Entre las técnicas de verificación ocular tenemos las siguientes:

2.5.1.1. Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.¹⁰ Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

2.5.1.2. Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la

⁹ C.P.A. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría, Tomo 1, 3ra Ed. Quito IX 1990, Editorial: Corporación de Estudios y Publicaciones. Pág. 355.

¹⁰ Milton K. Maldonado E. (2001). Auditoría de Gestión. 2da ed. Quito-Ecuador. Editorial: Luz de América. Pág.85-86.

forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

2.5.1.3. Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

2.5.1.4. Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

2.5.2. Técnica de verificación verbal

Entre las técnicas de verificación verbal tenemos como única la indagación.¹¹

2.5.2.1. Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

¹¹ IBIDEM 11. Pág. 86-87.

2.5.3. Técnicas de verificación escrita

Entre las técnicas de verificación escrita tenemos: el análisis, la conciliación y la confirmación.

2.5.3.1. Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

2.5.3.2. Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.¹²

¹²IBIDEM 11. Pág. 88-89.

2.5.3.3. Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

2.5.4. Técnicas de verificación documental

Entre las técnicas de verificación documental tenemos: la comprobación y la computación.

2.5.4.1. Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

2.5.4.2. Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas. Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayores generales y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.¹³

¹³ IBIDEM 2, pág.: 89-90.

2.5.5. Técnicas de verificación física

Entre las técnicas de verificación física tenemos como única la inspección.

2.5.5.1. Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

2.5.6. Otras técnicas de Auditoría

El Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) propone otras técnicas de auditoría:

- Pruebas selectivas a juicio del auditor.
- Muestreo estadístico.
- Síntomas.
- Intuición.
- Sospecha.¹⁴

2.6. CONCEPTOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría operativa, administrativa o de gestión “es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de recursos humanos y materiales”.

¹⁴ IBIDEN 10, Pág. 90.

La auditoría de gestión es “un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (Eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología.)”

La auditoría de gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:

- Identificación de las oportunidades de mejoras.
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas.
- Evaluación del desempeño (rendimiento).

Como se ven en estos conceptos la auditoría de gestión responde a los objetivos económicos: utilidad, factibilidad, eficacia, reducción de costos, ganancias; los sociales: crecimiento cualitativo y cuantitativo, competitividad, pleno empleo, reducción de riesgos para la vida; y los ecológicos: utilización económica de los recursos y mantenimiento del equilibrio y protección del paisaje.¹⁵

2.6.1. Enfoque de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión está dirigida al área Administrativa y Personal Docente del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

2.6.1.1. Motivo

La presente auditoría está encaminada a evaluar y revisar el desempeño del personal docente que labora en el Colegio con la finalidad de determinar la eficiencia, eficacia y

¹⁵ IBIDEN 2, Pág. 6.

ética en el uso y manejo de los recursos que están a su disposición, verificando si estos están siendo optimizados de forma adecuada y si se cumplen los objetivos institucionales.

2.6.1.2. Componentes a Auditar

Los componentes objeto de la presente auditoría de gestión al área administrativa de la institución educativa son: el personal docente y su desempeño, procesos administrativos y su cumplimiento, gestión del Personal en cuanto a proyectos que generen innovación y vinculación con la colectividad.

2.6.1.2.1. Talento Humano

El Talento Humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, experiencia, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, la organización marchará bien; en caso contrario, se detendrá. De aquí la importancia de que toda organización debe prestar primordial atención a su personal.¹⁶

2.6.1.2.2. Procesos Administrativo

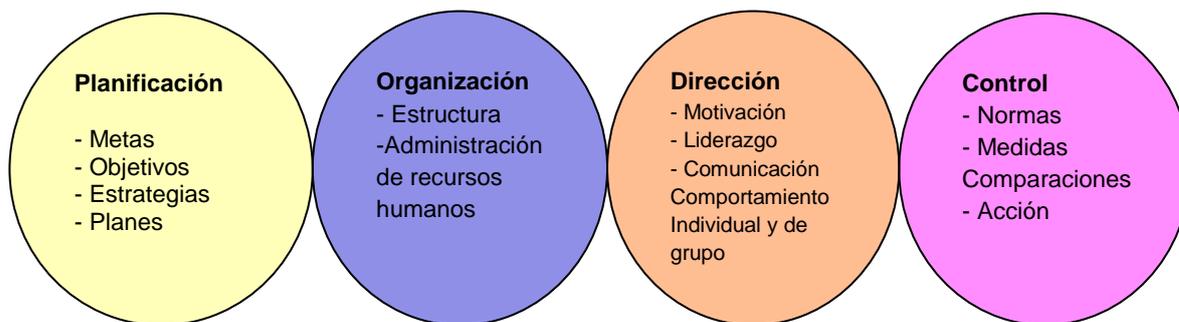
En la vida práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo que consiste en: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, los mismos que se encuentran establecidos en toda institución con la finalidad de direccionar las actividades y procesos que en ellas se realizan al alcance de metas y objetivos.

En la Institución educativa todos los procesos deben cumplir con estos parámetros de manera conjunta y dinámica con la finalidad de mantener una administración efectiva que

¹⁶http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm, a las 15h35 de día 20/05/3013

resalte los valores y el compromiso de quienes la integran y luchan por alcanzar sus propósitos. Un ejemplo de un proceso coordinado de administración es el siguiente:

Gráfico 1. Proceso Administrativo



Fuente: http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm, a las 15h35 de día 20/05/3013

2.7. FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Las fases del proceso de auditoría son las siguientes:

2.7.1. Programación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto. Los elementos principales de esta fase son:¹⁷

2.7.1.1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe

¹⁷ IBIDEM 2. Pág. 53.

contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

2.7.1.2. Objetivos y Alcance de la Auditoría

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas. Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

2.7.1.3. Análisis Preliminar del Control Interno.

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

2.7.1.4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa y pueden ser tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

2.7.1.5. Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

2.7.1.6. Elaboración de Programa de Auditoría.

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen, es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: objetivos de la auditoría y procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.¹⁸

2.7.2. Control Interno

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

¹⁸IBIDEN 2, Pág. 53-55.

Aunque las fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

2.7.2.1. Control Interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Los controles internos se instalan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas.

Se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

2.7.2.2. Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno están relacionados entre sí para un mejor resultado y son los siguientes: Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión (monitoreo).¹⁹

¹⁹ IBIDEM 2. Pág. 42-50.

2.7.2.2.1. Entorno de Control

El núcleo de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este escenario, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tienen gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, así como tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Éste se clasifica en las siguientes categorías:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal

2.7.2.2.2. Evaluación de los Riesgos

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente y externo

- Identificación de los objetivos del control interno

2.7.2.2.3. Actividades de Control

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar de que se cumplan las directrices de la dirección y de que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.²⁰

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

2.7.2.2.4. Información y Comunicación.

Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad, y de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos; esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

²⁰ IBIDEN 2, Pág. 45-50.

2.7.2.2.5. Supervisión.

Es necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento, mediante el seguimiento de las actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de las dos. Los sistemas de control interno y su aplicación permanentemente evolucionan, por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos; el proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno²¹.

2.7.2.3. Diagramas de Flujo

El flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral o escrita en el quehacer diario del ente. Tiene tres elementos básicos que son:

- Se trata de un diagrama o representación gráfica;
- Representa el fluir de información ya sea de tipo verbal o escrito;
- Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación específica.

²¹ IBIDEN 2, Pág. 50-54.

Este método tiene su origen dentro del área de la teoría de los gráficos, sus antecedentes se remontan a los gráficos utilizados por los ingenieros en los diagramas industriales, que representaban las actividades de producción como, por ejemplo: los diagramas de proceso de la operación industrial, los de recorrido y las denominadas manos izquierdas - mano derecha.

Los flujogramas tienen dos grandes partes componentes:

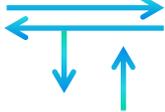
- **Simbología:** la simbología utilizada representa la operación o proceso y el fluir o recorrido de la información.
- **Diagramación:** la forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica.²²

Tabla 9. Representación simbólica de los diagramas de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Entrada y salida	Representa los datos de entrada y los de salida.
	Decisión	Representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas de información falso y verdadero
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculo que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.

²² IBIDEN 2, Pág. 58.

	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Entrada por teclado	Instrucción de entrada de datos por teclado. Indica que el computador debe esperar a que el usuario teclee un dato que se guardará en una variable o constante.
	Llamada a subrutina	Indica la llamada a una subrutina o proceso predeterminado.
	Documento	Indica todo papel de importancia reconocido como documentación.
	Conector	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.
	Desplegar/Mostrar	Este es utilizado para representar la salida o para mostrar la información por medio del monitor o la pantalla.
	Base de datos	Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en la base de datos.
	Almacenamiento de datos	Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
	Unir	Se utiliza para acoplar segmentos del diagrama o para recibir la línea de flujo.
	Multi-documento	Se utiliza para representar la salida, despliegue o impresión de varios documentos.

Fuente: Folleto didáctico. Auditoría de Gestión, de Octavo Semestre, Pág. 35. Año 2010. 23

Elaborado por: Las Autoras

2.7.2.4. Evidencia de Auditoría de Gestión

Se llama evidencia de auditoría a "Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido". También se define la evidencia, como la prueba adecuada

²³Ing. Belén Bravo (2010).Folleto Didáctico. Auditoría de Gestión, de Octavo Semestre, Pág. 35

de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser:

2.7.2.4.1. Suficiente:

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

2.7.2.4.2. Competente

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

2.7.2.4.3. Pertinente

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría. Además de las tres características mencionadas de la evidencia (suficiencia, pertinencia y competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: relevancia, credibilidad, oportunidad y materialidad. Existen cuatro tipos de evidencia de auditoría que son:

- **Evidencia Física:** Muestra de materiales, mapas, fotos.
- **Evidencia Documental:** Cheques, facturas, contratos, etc.
- **Evidencia Testimonial:** obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- **Evidencia Analítica:** datos comparativos, cálculos, etc.²⁴

²⁴ IBIDEN 2, Pág. 57-59.

2.7.3. Análisis de Áreas Críticas

El análisis de áreas críticas no es más que la revisión exhaustiva a los procesos que durante la evolución del control interno fueron relevantes y requieren sean más analizados, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- Tomar una muestra del universo de la población a través de cualquier técnica de muestreo.
- Aplicar pruebas de control y procedimientos analíticos.
- Elaborar el cuadro de Hallazgos.

2.7.3.1. Hallazgo de Auditoría

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. 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.

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

- **Condición.- La realidad encontrada.** Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición

puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

- **Criterio.- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).** Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.²⁵
- **Causa.- Qué originó la diferencia encontrada.** Razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- **Efecto.- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.** Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

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.

2.7.4. Comunicación de Resultados

Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.²⁶

²⁵http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf, 09/07/2013, hora: 17:56.

²⁶ IBIDEN 2, Pág. 59-61.

2.7.5. Informe de Auditoría de Gestión

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las auditorías que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio. Según las normas para el ejercicio profesional de auditoría interna No. 430, vigente al año 2000, existen dos tipos de informe:

2.7.5.2.1. Informe corto de Auditoría

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

2.7.5.1. Informe Largo de Auditoría

Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría. El informe consta de:

2.7.5.1.1. Carta de Presentación:

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.²⁷

Primera parte Información Introductoria:

- **Antecedentes**

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés;

- **Alcance de Auditoría y sus limitaciones**

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable;
- Inadecuados registros primarios de la información;
- Políticas contable-económico-financieras- administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
- Organización de la empresa auditada
- Desarrollo de Hallazgo

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

²⁷ IBIDEN 2, Pág. 63-64.

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección como resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe, y;²⁸

- **Opinión del Auditor**

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros). Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de gestión, financiera, seguimiento o recurrente.

- **Recomendaciones: los criterios a tener en cuenta son:**

Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

- **Anexos**

Se relacionan a los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones

²⁸ IBIDEN 2, Pág. 64-65.

que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una declaración de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente.²⁹

2.8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos así como también los estados financieros.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.

²⁹IBIDEN 2, Pág. 65-66.

- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

En conclusión el objetivo de la auditoría de gestión es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad.³⁰

2.9. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.

Tanto la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría deben estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, es decir si se conoce que esta auditoría incluye o no una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización.

El alcance de Auditoría debe tener presente lo siguiente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.

³⁰IBIDEN 2, Pág. 6-7.

De la misma forma sería oportuno considerar en la auditoría de gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:

- **Regulaciones:** Evaluar el cumplimiento de la legislación, políticas y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
- **Eficiencia y Economía:** Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
- **Eficacia:** Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
- **Salv guarda de Activos:** Contempla la protección contra sustracciones obsolescencia y uso indebido.
- **Calidad de la Información:** Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

El alcance de la auditoría de gestión alcanza a cabalidad todas las operaciones y procedimientos de la entidad y su oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia, economía, calidad de la información, y cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas.³¹

2.10. LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Las limitaciones son inherentes al control interno y son:

2.10.1. Costo- Beneficio:

Es decir que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.

³¹IBIDEN 2, Pág. 8-9.

2.10.2. Transacciones no de Rutina

“El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales”

2.10.3. Error Humano

Resultan de lo limitado del juicio humano y de la posibilidad de cometer errores debido a descuido, distracción, errores de comprensión equivocada de instrucciones.

2.10.4. Abuso de Responsabilidad

La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.³²

2.10.5. Obsolescencia de Procedimientos

La posibilidad de los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios de las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. La limitación de la auditoría de gestión no es más que las restricciones que los procedimientos de control interno han venido desarrollándose a lo largo del tiempo ya sea por factores cotidianos o de hábito o por falta de un análisis adecuado a la hora de implementar los controles los mismos que podrían coadyuvar en reducir la probabilidad de hallazgos de habilidades y preparación de la auditoría.

2.11. RIESGO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su

³²IBIDEM 2. Pág. 9.

informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

2.11.1. Riesgo Inherente

“El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación.

Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias”.

“El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente”.

Es la susceptibilidad de los procesos a la existencia de errores o irregularidades importantes generados por las características de las empresas u organismos.

2.11.2. Riesgo de Control

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.³³

³³ IBIDEN 2, Pág.: 11.

2.11.3. Riesgo de Detección

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

2.12. MARCAS Y REFERENCIAS DE AUDITORÍA

Las marcas y referencias constituyen un factor muy importante para el desarrollo de una auditoría de gestión.

2.12.1. Marcas.

Todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica o subanalíticas generalmente, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del archivo de la auditoría debe ser la cédula de las marcas de auditoría.³⁴

Tabla 10. Esquema de marcas de Auditoría

MARCAS DE AUDITORÍA	
MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
M	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
A-Z	Nota Explicativa
n/a	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

Fuente: [www//fccea.unicauca.edu.co/](http://fccea.unicauca.edu.co/)³⁵

Elaborado por: Las Autoras

³⁴IBIDEN 2, Pág. 12-13 y 45.

³⁵www//fccea.unicauca.edu.co/

Las marcas de auditoría sirven para abreviar una palabra o palabras cuyo objetivo es resumir una característica especial del examen para ahorrar tiempo y agilizar el examen.

2.12.2. Índices y Referencias

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite. “Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación, esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo”.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.³⁶

Tabla 11. Índices y referenciación

ÍNDICES	REFERENCIACIÓN
Administración de la Auditoría	AD
Información Enviada	AD1. 1/N°
Información Recibida	AD2. 1 / N°
Archivo de Planificación	AP
Planificación Preliminar	PP
Programa de Auditoría Preliminar	PP1.1/N°
Entrevista con Autoridades	PP2. 1 / N°
Entrevista con Empleados	PP3. 1 / N°
Evaluación de Control Interno	PP4. 1 / N°

³⁶ IBIDEN 2, Pág. 46; 77.

Matriz de Riesgos Preliminar	PP5. 1 / N°
Reporte Planificación Preliminar	PP6. 1 / N°
Planificación Específica	PE
Programa de Auditoría Específica	PE1. 1 / N°
Matriz de Riesgos Planificación Específica	PE2. 1 / N°
Reporte específico	PE3. 1 / N°
Establecimiento Auditado	EA
Despacho	EA1. 1 / N°
Facturación	EA2. 1 / N°
Entrega	EA3. 1 / N°
Ventas	SA4. 1 / N°
Comunicación de Resultados	CR
Borrador de Informe	BI. 1 / N°
Seguimiento y Monitoreo	SM
Matriz de Seguimiento	SM1 1 / N°

Fuente: <http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE- GESTION>³⁷

Elaborado por: Las Autoras.

2.13. INDICADORES DE GESTIÓN

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

³⁷ <http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE- GESTION>, Pág.63, 64. Consultado el18/05/13, 10h00am.

Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.

Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.³⁸

- **Visión**

$$Visión = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Misión**

$$Misión = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$$

- **Objetivos**

$$Objetivos = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

- **Estrategias**

$$Estrategias = \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total Estrategias}}$$

- **Políticas**

$$Políticas = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}} \quad 39$$

³⁸ ACUERDO 047, Metodología de la Auditoría de Gestión, Emitido por la Contraloría General del Estado el 02 de Diciembre del 2011, Pág. 22-23.

³⁹ IBIDEN 35, Pág. 68.

2.13.1. Ficha Técnica de Indicadores

Los indicadores se presentarán en una matriz denominada ficha técnica, que contiene la siguiente información:

- Nombre del indicador
- Factores críticos de éxito
- Fórmula de cálculo del índice
- Unidad de medida
- Frecuencia
- Estándar
- Fuente de información
- Interpretación
- Brecha

2.13.2. Indicadores Cuantitativos

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficacia, de eficiencia, de economía, de efectividad.

2.13.2.1. Indicadores de Eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado. En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la

eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

2.13.2.2. Indicadores de Eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia programática}}{\text{Eficiencia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación.

Partiendo del supuesto anterior, la eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y la presupuestación, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado; un programa y una acción será más eficiente cuando logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.⁴⁰

2.13.3. Indicadores Cualitativos:

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

Criterios para identificar un indicador:

- Simples y claros.

⁴⁰ IBIDEN 10, Pág. 94-95.

- Representativos.
- Investigativos.
- Comparables.
- Estables.
- Relación costo – efectividad.

Criterios para seleccionar indicadores

- Identificar el proceso y actividades críticas a medir.
- Establecer metas de desempeño o estándares.
- Establecer medición de desempeño.
- Identificar las partes responsables.
- Recopilar los datos.
- Analizar y reportar el actual desempeño.
- Comparar el actual desempeño con las metas o estándares.
- Determinar si las acciones correctivas son necesarias.
- Hacer cambios, para que el proceso concuerde con las metas o estándares.
- Determinar si nuevas etapas o nuevas medidas son necesarias.⁴¹

⁴¹ IBIDEN 2, Pág. 81.

CAPÍTULO III

3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA EL PERÍODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A JUNIO 2012.

CLIENTE:	COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”
COMPONENTE:	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DOCENTE
FECHA DE CIERRE:	AL 30 DE JUNIO DEL 2012

3.1. ARCHIVO PERMANENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLAIFICACIÓN	FINAL
AUDITORAS	A.Y.M.E/ J.M.G.F.	25/05/2013
SUPERVISOR:	A.P.R.E	28/05/3013

3.1.1. Índice

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE DEL
COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” DEL CANTÓN GUAMOTE,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Orden de Trabajo	AP1
Notificación de Inicio de la Auditoría	AP2
Información General	AP3
Programas de Auditoría	AP4
Hoja de Marcas	AP5

3.1.2. Orden de Trabajo N°1

Riobamba, 31 de Mayo del 2013

Srta. Mariana Arellano
AUDITORA
Presente.

De conformidad a la planificación, sírvase a desarrollar una Auditoría de Gestión al COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” del Cantón Guamote, para el periodo comprendido entre Septiembre del 2011 a Junio del 2012.

Esta Auditoría tiene como objetivos:

- Analizar los procesos administrativos del CNVI
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes operativos, manual de funciones y otras demás leyes y reglamentos que rige a la Institución.
- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y ética en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos.
- Proponer alternativas para un mejor desempeño en las actividades que se ejecutan a nivel administrativo y de gestión.

Para el efecto deberá realizar la visita previa a los departamentos involucrados con la finalidad de elaborar los cuestionarios y programas para su aprobación correspondiente, los mismos que se utilizarán en el desarrollo del examen, proporcionando a la gerencia un informe con recomendaciones que fortalezcan la gestión Institucional.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría será de 45 días laborables incluyendo el borrador del informe de Auditoría.

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino
SUPERVISOR DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

3.1.3. Notificación del inicio de Auditoría

Riobamba, 06 de Junio del 2013

Lcdo. Néstor Salguero

RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA

Presente:

Por medio de la presente le expresamos un cordial saludo y nos permitimos notificarle el inicio de labores de la Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Velasco Ibarra para el periodo Académico Septiembre 2011 a Junio 2012, la fecha de inicio se la llevará a cabo el día 06 de Junio del 2013 y finalizará el día 06 de Julio del mismo año.

El objetivo general es determinar los niveles de eficiencia, eficacia y ética en la óptima utilización y aprovechamiento de los recursos existentes y puestos a disposición de la Institución así como también la Gestión realizada por el Talento Humano responsable de la Administración, proporcionando a las Autoridades del Colegio un Informe con recomendaciones que fortalezcan la gestión del mismo.

Para la realización de este trabajo se ha designado el siguiente equipo de Auditoría:

NOMBRE	CARGO
Arellano Yasaca Mariana Elizabeth	Auditora
Guillén Fuentes Jessica Maricela	Auditora

Aprovechamos la oportunidad para solicitarle disponga a los funcionarios de su Área, proporcionen al Equipo de trabajo la información y colaboración necesaria, a fin de facilitar la ejecución de las labores de control en el tiempo programado.

Atentamente,

Mariana Arellano
AUDITORA

Jessica Guillén
AUDITOR

3.1.4. Información General



COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

El CNVI es una institución educativa, comprometida a formar hombres y mujeres de bien a través de la educación; en cuanto a la organización departamental está constituida por el personal Administrativo, docentes y de servicios

Misión

Nuestra Institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus Parroquias tanto Urbanas como Rurales; y se propone brindar una Educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad pluri-étnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

Visión

“Ser un Colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”.

Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que sus alumnos eleven su rendimiento escolar que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa, que preserven y fortalezcan los valores

propios su identidad cultural dentro del ámbito Nacional y Mundial. Propiciando el cabal conocimiento de la Realidad Nacional para lograr la integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos, que tengan una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de urgencia de la democracia y sean líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras, sembradores de ambiciones superiores, éticas, morales y progresistas para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la Educación aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir un proyecto educativo institucional que guie el rumbo de la Institución educativa y sea coherente con sus principios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Buscar que el Colegio Nacional Velasco Ibarra sea un lugar para el ejercicio de la democracia y lograr que el estudiante se reconozca a sí mismo como miembro de una sociedad civil y democrática, capaz de ejercer la autonomía en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos.
- Buscar que el establecimiento educativo sea un espacio abierto al entorno.
- Convertir al establecimiento en un espacio generador de procesos de apropiación de la cultura, la ciencia y la tecnología, de modo que la acción educativa se oriente al desarrollo integral de la persona en los aspectos sociales, laborales y comunitarios, integrando los conocimientos a su proyecto de vida.

- Sistematizar y difundir experiencias significativas y materiales producidas por la institución.

Valores:

- Educar a niño y adolescente como un ente útil a la sociedad a través de la práctica de valores y el desarrollo de habilidades y destrezas, consiguiendo que sea él quién construya su conocimiento lógico para alcanzar aprendizajes significativos que permitan mejorar el rendimiento académico.
- Respetar, observar y aplicar principios filosóficos, pedagógicos, éticos, y morales que dignifiquen los derechos humanos, en todas las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio.
- Delegar responsabilidades de acuerdo a roles y generar un sistema de rendición de cuentas institucional.
- En el colegio Nacional Velasco Ibarra la formación de los bachilleres en Ciencias y bachilleres técnicos se enmarcan en los principios de la Ley de Educación y su Reglamento que buscan una actitud personal positiva de los estudiantes para lo cual proponen: puntualidad, alta estima, verdad - tolerancia, responsabilidad, respeto, identidad nacional, honradez, generosidad, cortesía – valentía.

Principios:

Todos los ecuatorianos tienen derecho a una educación integral y la obligación de participar activamente en el proceso educativo nacional.

- Es deber y derecho primario de los padres o quienes lo representen dar a sus hijos la educación que estimen conveniente.
- La educación tiene sentido moral, histórico y social, se inspira en los principios de nacionalidad, democracia, justicia social, paz, defensa de los derechos humanos (código de la niñez y adolescencia) y está abierta a todas las corrientes del pensamiento universal.
- La educación tendrá una orientación democrática, humanística, investigativa, científica, técnica acorde con las necesidades del país.

3.1.5. Programa de Auditoría Fase I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ENTIDAD: Colegio Nacional Velasco Ibarra

COMPONENTE: Departamento Administrativo y Personal Docente

PERÍODO: Septiembre 2011 a Junio 2012

OBJETIVO: Obtener un Conocimiento Preliminar de la Gestión Administrativa de Colegio Nacional Velasco Ibarra del Cantón Guamote y su estructura organizacional con el propósito de direccionar la Auditoría de Gestión al Personal de la Institución.

Tabla 12. Programa de Auditoría FASE I

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Efectúe una visita preliminar y solicite información:			03/06/2013
	1. Obtenga la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos Institucionales.	CP 1.1 1/3	AYME	06/03/2013
	2. Solicite la Base Legal, Orgánico estructural y demás disposiciones legales.	CP 1.2 ½	AYME	05/06/2013
	3. Información general de los servidores y personal de la Institución.	CP 1.3 ½	JMGF	03/06/2013
2	Realice una carta dirigida al Rector del Colegio con la finalidad de dar a conocer el alcance del examen de Auditoría, a la vez designar a una contraparte institucional que coordine y facilite la información pertinente.	CP 2 1/2	AYME	31/05/2013
4	Elabore y Aplique cuestionarios de Control Interno con el fin de evaluar su misión y visión.	CP 3 1/10	AYME JMGF	05/06/2013
5	Elabore el informe correspondiente a la Primera Fase.	CP 4 1/3	AYME JMGF	06/06/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.1.6. Programa de Auditoría Fase II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ENTIDAD: Colegio Nacional Velasco Ibarra

COMPONENTE: Departamento Administrativo y Personal Docente

PERÍODO: Septiembre 2011 a Junio 2012

OBJETIVO: Analizar la dependencias del área Administrativa con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y encargados.

Tabla 13. Programa de Auditoría FASE II

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalué el Control Interno del área Administrativa y Personal Docente. <ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Control. Cuestionario • Evaluación de Riesgos. Cuestionario • Actividades de Control. Cuestionario • Información y Comunicación. Cuestionario • Supervisión. Cuestionario 	CI 1/21	JMGF	18/06/2013
2	Determine el grado de confianza y riesgo del Control Interno.	PCI 1/1	AYME	18/06/2013
3	Realice el informe de Control Interno correspondiente a la Segunda Fase.	P1 1/4	JMGF	18/06/2013
4	Elabore el Plan Específico.	P2 1/3	AYME	18/06/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.1.7. Programa de Auditoría Fase III

EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Colegio Nacional Velasco Ibarra

COMPONENTE: Departamento Administrativo y Personal Docente

PERÍODO: Septiembre 2011 a Junio 2012

OBJETIVO:

- Evaluar y analizar los procedimientos relacionados con la Administración del Personal Docente.
- Desarrollar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.

Tabla 14. Programa de Auditoría FASE III

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una evaluación administrativa del Personal Docente. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los perfiles profesionales de acuerdo a los requisitos establecidos para los respectivos cargos. • Analice el cumplimiento de las Funciones asignadas vs las ejecutadas. 	E1 1/25	AYME	24/06/2013
2	Evalúe los procedimientos correspondientes a la Evaluación del Desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Verifique la existencia de un mecanismo de evaluación del desempeño y los parámetros de calificación. 	E2 1/2	AYME	03/07/2013
3	Elabore y aplique encuestas a los estudiantes y Padres de Familia para determinar los niveles de satisfacción del servicio de educación que brinda la institución.	E3 1/17	JMGF	03/07/2013
4	Solicite y analice el POA Institucional con la finalidad de conocer el nivel de cumplimiento de la planificación.	E4 1/1	AYME	03/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

5	Realice los procedimientos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Inscripciones y Matriculación de Estudiantes• Adquisiciones de Bienes• Evaluación del desempeño. Diagrama de Flujo	E5 1/13	JMGF	04/07/2013
6	Aplique indicadores de Gestión con el fin de conocer los niveles de eficiencia y eficacia.	E6 1/9	JMGF	04/07/2013
7	Elabore la Matriz de Hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	E7 1/7	AYME JMGF	10/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.1.8. Programas de Auditoría Fase IV**COMUNICACIÓN DE RESULTADO****ENTIDAD:** Colegio Nacional Velasco Ibarra**COMPONENTE:** Departamento Administrativo y Personal Docente**PERÍODO:** Septiembre 2011 a Junio 2012**OBJETIVO:** Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.**Tabla 15. Programa de Auditoría FASE IV**

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Notifique a los directivos y funcionarios principales para la lectura del informe.		AYME	15/07/2013
2	Presentación del Informe Final de Auditoría de Gestión al consejo directivo.		AYME - JMGEF	15/07/2013
3	Elabore el acta de comunicación de resultados del informe final de auditoría.		AYME	15/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.1.9. Hoja de Marcas

Tabla 16. Hoja de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
*	Notas Aclaratorias
Σ	Sumaria
\surd	Revisado o Verificado
@	Hallazgo
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⊖	No reúne requisitos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
\surd	Operación aritmética incorrecta
D	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia

CLIENTE:	COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA
COMPONENTE:	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DOCENTE
FECHA DE CIERRE:	Al 30 de Junio del 2012.

3.2. ARCHIVOCORRIENTE

	INICIALES	Y	FECHA
	PLANIFICACIÓN		FINAL
AUDITORAS: Mariana Elizabeth Arellano Yasaca Jessica Maricela Guillén Fuentes	03/06/2013 AYME JMGF		15/07/2013 AYME JMGF
SUPERVISOR: Alberto Patricio Robalino Erazo	03/06/2013 APRE		19/07/2013 APRE

3.2.1. Índice

ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO NACIONAL
“VELASCO IBARRA” DEL CANTÓN GUAMOTE

ARCHIVO CORRIENTE

Tabla 17. Índice de Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Conocimiento Preliminar	CP
Programa de Auditoría	PA/CP
Planificación Preliminar	CP1
Carta al Rector del CNVI	CP2
Cuestionarios Análisis Misión y Visión	CP3
Informe del Conocimiento Preliminar	CP4
FASE II	
Planificación	P
Programa de Auditoría	PA/PE
Evaluación de Control Interno	CI
Determinación de Riesgo y Confianza	PCI
Informe de Control Interno	P1
Memorándum de Planificación Estratégica	P2
FASE III	
Ejecución de la Auditoría	E
Programa de Auditoría	PA-E
Evaluación del talento Humano en la Gestión	E1
Evaluación del desempeño	E2
Encuesta a estudiantes y padres de familia	E3
Análisis del POA institucional	E4
Diagrama de flujo	E5
Indicadores de Gestión	E6
Hoja de Hallazgos	E7
FASE IV	
Comunicación de Resultados	CR
Programa de Auditoría	PA/CR
Informe Final de Auditoría de Gestión	

3.2.2. FASE I: Conocimiento Preliminar

3.2.2.1. Programas de Auditoría Fase I

ENTIDAD: Colegio Nacional Velasco Ibarra

COMPONENTE: Departamento Administrativo y Personal Docente

PERÍODO: Septiembre 2011 a Junio 2012

OBJETIVO: Obtener un Conocimiento Preliminar de la Gestión Administrativa de Colegio Nacional Velasco Ibarra del Cantón Guamote y su estructura organizacional con el propósito de direccionar la Auditoría de Gestión al Personal de la Institución.

Tabla 18. Programa de Auditoría FASE I

Nº	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Efectúe una visita preliminar y solicite información:			03/06/2013
	4. Obtenga la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos Institucionales.	CP 1.1 1/3	AYME	06/03/2013
	5. Solicite la Base Legal, Orgánico estructural y demás disposiciones legales.	CP 1.2 ½	AYME	05/06/2013
	6. Información general de los servidores y personal de la Institución.	CP 1.3 ½	JMGF	03/06/2013
2	Realice una carta dirigida al Rector del Colegio con la finalidad de dar a conocer el alcance del examen de Auditoría, a la vez designar a una contraparte institucional que coordine y facilite la información pertinente.	CP 2 1/2	AYME	31/05/2013
4	Elabore y Aplique cuestionarios de Control Interno con el fin de evaluar su misión y visión.	CP 3 1/10	AYME JMGF	05/06/2013
5	Elabore el informe correspondiente a la Primera Fase.	CP 4 1/3	AYME JMGF	06/06/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.2.2.2. Planificación Preliminar✓**CUESTIONARIO DE VISITA PRELIMINAR****➤ DATOS GENERALES****1. RAZÓN SOCIAL**

Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

2. FECHA DE CREACIÓN

Octubre de 1950

3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Provincia de Chimborazo, Cantón Guamote, Av. Macas y 10 de Agosto.

4. REPRESENTANTE LEGAL

Lcdo. Néstor Salguero

➤ CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**1. NÚMERO DE EMPLEADOS**

- 42 Docentes
- 7 Personal Administrativos

2. ÁREA DE TRABAJO

Departamentos Administrativo y Personal Docente

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**➤ MISIÓN**

Nuestra Institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus Parroquias tanto Urbanas como Rurales; y se propone brindar una Educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad

pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

➤ **VISIÓN**

“Ser un Colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”.

Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que sus alumnos eleven su rendimiento escolar que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa, que preserven y fortalezcan los valores propios su identidad cultural dentro del ámbito Nacional y Mundial. Propiciando el cabal conocimiento de la Realidad Nacional para lograr la integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos, que tengas una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de urgencia de la democracia y sean líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras sembradores de ambiciones superiores, éticas, morales y progresistas para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la Educación aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos. ✓

➤ **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

➤ **Objetivo General**

Contribuir un proyecto educativo institucional que guie el rumbo de la Institución educativa y sea coherente con sus principios.

➤ **Objetivos Específicos.**

- ❖ Impulsar un proceso de formación de docentes centrados en la misión y el carisma de la institución y en sus principios.
- ❖ Buscar que el colegio nacional Velasco Ibarra sea un lugar para el ejercicio de la democracia y lograr que el estudiante se reconozca a sí mismo. Como miembro de una sociedad civil y democrática, capaz de ejercer la autonomía en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos.
- ❖ Buscar que el establecimiento educativo sea un espacio abierto al entorno.
- ❖ Convertir al establecimiento en un espacio generador de procesos de apropiación de la cultura, la ciencia y la tecnología, de modo que la acción educativa se oriente al desarrollo integral de la persona en los aspectos sociales, laborales y comunitarios, integrando los conocimientos a su proyecto de vida.
- ❖ Desarrollar planes de mejoramiento institucional mediante un sistema de evaluación y promoción de calidad, con la participación y el compromiso de los padres de familia y los demás estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ Sistematizar y difundir experiencias significativas y materiales producidos por la institución. ✓

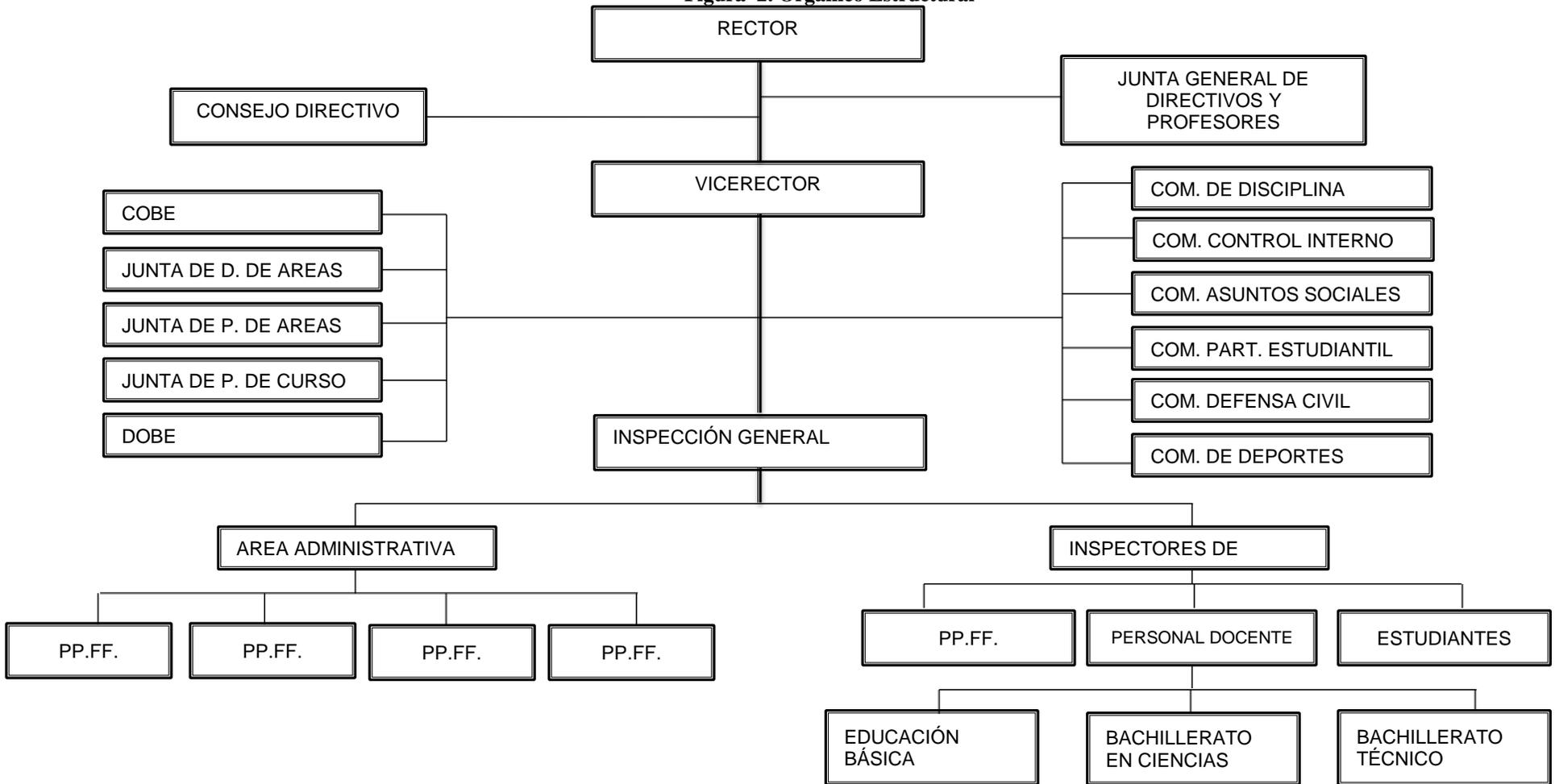
✓ Revisado Verificado

➤ **BASE LEGAL**

- Constitución de la Republica de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.
- Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente. ✓

➤ **ORGÁNICO ESTRUCTURAL** ✓

Figura 2. Orgánico Estructural



Fuente: Art. 28 del Reglamento General de la Ley de Educación)

Elaborado por: área Administrativa del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

➤ **NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CNVI** ✓

Tabla 19. Nómina del personal del CNVI

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TITULO QUE POSEE
Salguero Merino Néstor Israel	Rector	Lic. En Ciencias de la Educación – Magister en Informática
Guamán Guaila José Octavio	Vicerrector	Lic. En Ciencias de la Educación en Química y Biología
Brito Arguello Ruth Marianela	Secretaria	Técnica Superior en Secretariado
Campoverde Salgado Carlos Alfredo	Colector	Licenciado en Contabilidad
Montoya Alcoser Cristhiam Vicente	Bibliotecario	Bachiller
Mora Costales Guido Rene	Conserje	Bachiller
Rodríguez Pilco Holger Vicente	Conserje	Bachiller
Villa Pashmay Luis Gerardo	Conserje	Bachiller
Saltos Arias Nelson Heriberto	Mantenimiento	Bachiller

➤ **NÓMINA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE**

Tabla 20. Nómina del personal del Personal Docente

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TITULO QUE POSEE
Segarra Moreno Luis Francisco	Feje De Área (Inspector General)	Lic. En Ciencias de la Educación en Ciencias Sociales
Gavilanes Carvajal Gloria	Sub Inspectora	Licda. En ciencias de la Educación Físico Matemático
Guamán Paz William Hugo	Sub Inspector	Lic. En Ciencias de la Educación / Educación Musical
Montesdeoca Santos Gustavo Augusto	Sub Inspector	Lic. En Ciencias de la Educación Ciencias Naturales
Castillo Nájera Ángel Aníbal	Sub Inspector	Lic. En Ciencias de la Educación en Educación Física
Moreno Albuja Rómulo Miguel	Sub Inspector	Lic. En ciencias de la Educación en Educación Física
Peñañiel Arias Carmen Janneth	Orientadora Vocacional	Dra. en ciencias de la Educación Psicología Educativa- Educación Vocacional

Andrade Castelo Alfredo Bolívar	Docente	Lic. en Ciencias de la Educación en Historia y Geografía
Benavidez Pazmiño Lastenia Lorena	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Castellano y Literatura
Cepeda Rodríguez Ana Lucia	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Historia y geografía
Del Pino Ocho Hilda María	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Física y Matemática
Flores Esparza Ángel Rafael	Docente	Dr. En Ciencias de la Educación Biología
Gonzales Gonzáles France Janeth	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación- Dra. En Inglés y Francés
Inca Guerrero Myrian Jacqueline	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación – Dra. en Química y Biología
Lalama Enríquez Mónica Patricia	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación en Optativa Práctica y Educación Técnica
Lozano Beltrán Nelson Ecuador	Docente	Lic. en Ciencias de la Educación Químico y Biólogo
Machado Vallejo Gerardo Efraín	Docente	Lic. en Ciencias de la Educación Matemática- Física
Mena Álvarez Nelson Rogelio	Docente	Lic. en Ciencias de la Educación Matemática- Física
Noriega Guadaluphe Rosio Del Pilar	Docente	Licda. Ciencias de la Educación Matemática- Física
Oña Cárdenas Fanny Lucia	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Comercio y Administración
Paredes Morejón Pablo Franklin	Docente	Dr. En Ciencias de la Educación Historia y Geografía
Pozo Guevara Hilda Marina	Docente	Lcda. En Ciencias de la Educación Psicología Educativa – Educación Vocacional
Procel Zurita Lucrecia Diocelina	Docente	Maestra en Corte y Confección
Uquillas Gallardo María Magdalena	Docente	Lcda. En Ciencias de la Educación Matemática– Física
Vallejo Moreano Susana Del Carmen	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Comercio y Administración

Araujo Freire Paúl Alejandro	Docente	Ing. En Banca y Finanzas – Comercio Exterior
Aguilar Moreno Amanda Marina	Docente	Licda. En Ciencias de la Educación Castellano y Literatura
Calderón Brito Nila María	Docente	Lcda. En Ciencias de la Educación Inglés
Chávez Ñaupá María Martha	Docente	Lcda. En Ciencias de la Educación Biología – Química
Hernández Carrillo Elsy De Lourdes	Docente	Lcda. En Ciencias de la Educación castellano y Literatura
Llucó Apugllón Juan Oswaldo	Docente	Tecnólogo en Informática
Naranjo Illapa Cesar Fernando	Docente	Licdo. Ciencia de la Educación- MsC. Ciencias Exactas
Ñauñay Colcha Sandra Elizabeth	Docente	Lcda. Ciencias de la Educación castellano y literatura
Peralta Cujilema Olga Elizabeth	Docente	Lcda. Ciencias de la Educación Biología – Química
Tenelema Guaspha María	Docente	Lcda. Ciencias de la Educación Castellano y Literatura
Trujillo Bonilla Hernán Humberto	Docente	Lic. Ciencias de la Educación cultura Estética
Vargas Guananga Sandra Giovanna	Docente	Licda. Ciencias de la Educación en Inglés.

3.2.2.3. Carta al Rector

Riobamba, 03 de Junio del 2013

Lic.
Néstor Salguero
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA
Presente.

De nuestra consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, a la vez que en referencia a la solicitud que le enviamos hace algunos meses para la realización de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE, DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA EL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A JUNIO 2012, aprobada por su digna persona, nos permitimos comunicarle que luego de terminado los trámites previos al desarrollo de este trabajo, hemos planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el 06 de junio del 2013.

Nosotras, Arellano Yasaca Mariana Elizabeth y Guillén Fuentes Jessica Maricela, realizaremos la auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la Institución, para el efecto llevaremos a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos y el análisis de los mismos, con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo **SOLICITAMOS** la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la Institución, a fin de acceder a los respectivos registros y documentación, los mismos que ayudarán a evaluar los requerimientos para un mejor desempeño del recurso humano institucional; información requerida según detalle anexo Adjunto.

Hacemos propicia la oportunidad para reiterarle nuestros agradecimientos.

Atentamente;

Mariana E. Arellano Y
Egresada- EICA

Jessica M. Guillén F
Egresada- EICA.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

ANEXOS I

- Copia de la Planificación Estratégica de la Institución
- Estructura Organizativa
- Copia , disposiciones y además el Manual de Funciones
- Listado del personal que labora en la Institución
- Plan anual de capacitación
- Manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones y demás normas que rigen a la Institución
- Designar una contraparte institucional para coordinar las actividades

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.2.2.4. Evaluación de la Misión y Visión del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

Con la finalidad de contar con información directa por parte de los involucrados objeto del examen de Auditoría se preparó un modelo de encuesta tanto de la Misión como de la Visión y se procedió a ejecutar tanto a Personal Administrativo, y al Personal Docente, un total de 36 encuestas (10 del área Administrativa y 26 del área Personal Docente) que dieron a conocer la información requerida para este procedimiento. (Ver Anexo 1.1 y 1.2)

MISIÓN

Nuestra Institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus Parroquias tanto Urbanas como Rurales; y se propone brindar una Educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

VISIÓN

“Ser un Colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”. Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que sus alumnos eleven su rendimiento escolar que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa, que preserven y fortalezcan los valores propios su identidad cultural dentro del ámbito Nacional y Mundial, propiciando el cabal conocimiento de la Realidad Nacional para lograr la integración social, cultural y

económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos, que tengas una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de urgencia de la democracia y sean líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras sembradores de ambiciones superiores, éticas, morales y progresistas para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la Educación aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos.

➤ **Resultado de la tabulación del Cuestionario de Análisis de la Misión
Departamento Administrativo**

Tabla 21. Cuestionario análisis de la Misión área Administrativa

CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA MISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”. Ω				
ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
COMPONENTE: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra”				
OBJETIVO: Conocer si la misión del Colegio Nacional Velasco Ibarra contribuye a que el personal docente y administrativo tenga claramente definido la orientación a seguir.				
P. DOCENTE ()		P. ADMINISTRATIVO (✓)		
N°	PREGUNTAS	Respuestas Totales		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la misión del CNVI?	9	1	0
2	¿Considera que el Colegio tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	10	0	0
3	¿La misión es difundida o socializada y se mantiene presente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	6	4	0
4	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen al Colegio de otras Instituciones Educativas?	10	0	0
5	¿Las Autoridades, Docentes y estudiantes mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión del Colegio?	10	0	0
6	¿El Departamento Administrativo del Colegio establece claramente las actividades (sociales, culturales deportivas) a cumplir durante el período Académico para el alcance de metas y objetivos?	8	2	0
7	¿El Departamento Administrativo replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	8	2	0
TOTALΣ		61	9	0

$$\text{CONFIANZA} = \frac{61}{70} = 0,87\checkmark$$

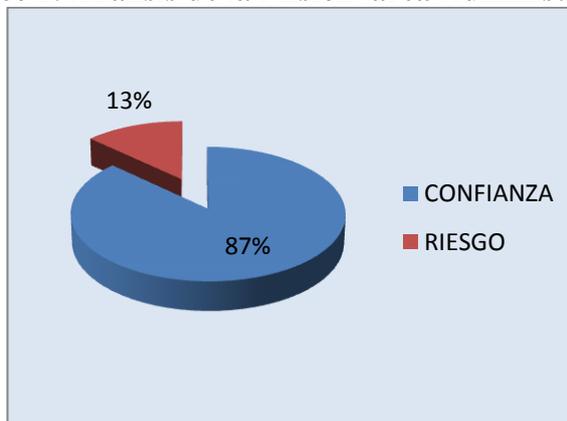
CONFIANZA 87% ✓

RIESGO 13% ✓ Sustentado con evidencia Ω

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

➤ **Representación gráfica del análisis de la Misión del Departamento Administrativo**

Gráfico 2. Análisis de la Misión área Administrativa✓



➤ **Análisis de la Misión del Departamento Administrativo**

Al evaluar las encuestas realizadas al personal Administrativo, del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”, se logró identificar que tienen pleno conocimiento de la Misión, es difundida oportunamente, se realizan actividades encaminadas a alcanzar el objetivo primordial de la Institución, se ajusta de acuerdo a los cambios ocurridos en el medio académico y además se distingue de otras entidades con el mismo fin.

Razón por la cual se obtuvo un nivel de confianza del 87% que garantiza una buena labor por parte del personal Administrativo pero existe también un riesgo del 13% representa a un desconocimiento del personal sobre ciertos aspectos de la misión pero que no son trascendencias, por lo que se debe dar a conocer la misión a todos los miembros del área.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

➤ **Resultado de la tabulación del cuestionario de análisis de la Misión Departamento de Personal Docente.**

Tabla 22. Cuestionario análisis de la Misión área Personal Docente

CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA MISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”. Ω				
ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
COMPONENTE: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra”				
OBJETIVO: Conocer si la misión del Colegio Nacional Velasco Ibarra contribuye a que el personal docente y administrativo tenga claramente definido la orientación a seguir.				
P. DOCENTE (✓)			P. ADMINISTRATIVO ()	
N°	PREGUNTAS	Respuestas Totales		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la misión del CNVI?	26	0	0
2	¿Considera que el Colegio tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	25	1	0
3	¿La misión es difundida o socializada y se mantiene presente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	8	18	0
4	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen al Colegio de otras Instituciones Educativas?	22	4	0
5	¿Las Autoridades, Docentes y estudiantes mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión del Colegio?	22	4	0
6	¿El Departamento Administrativo del Colegio establece claramente las actividades (sociales, culturales deportivas) a cumplir durante el período Académico para el alcance de metas y objetivos?	24	2	0
7	¿El Departamento Administrativo replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	19	7	0
TOTALΣ		146	36	0

CONFIANZA = $\frac{146}{182} = 0,80\checkmark$

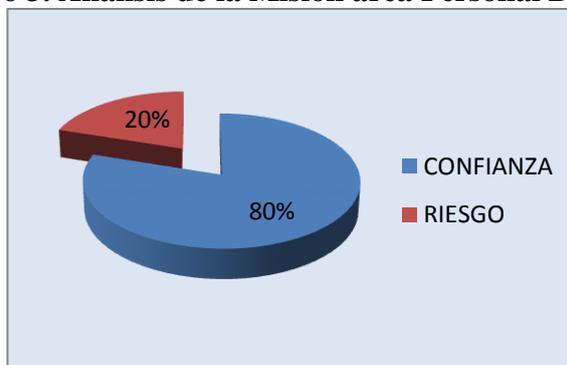
CONFIANZA 80% ✓

RIESGO 20% ✓

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

➤ **Representación gráfica del análisis de la Misión de Personal Docente del CNVI**

Gráfico 3. Análisis de la Misión área Personal Docente ✓



➤ **Análisis de la Misión del Departamento del Personal Docente**

Tras ejecutar las encuestas al personal Docente del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”, se logró identificar que un 80% tienen pleno conocimiento de la Misión, pero que esta no es difundida de forma adecuada; en tanto que apenas un 20% indicaron no conocer de su existencia. Estos datos demuestran que existe un nivel de confianza del 80% que garantiza una buena labor por parte del personal Administrativo, pero existe también un riesgo del 20% que representa el desconocimiento de la Misión, así como la falta de difusión de la razón de ser de la Institución por parte de quienes están a la cabeza del Colegio.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

- **Resultado de la tabulación del cuestionario de análisis de la Visión del Departamento Administrativo.**

Tabla 23. Tabulación del cuestionario del análisis de la Visión área Administrativa

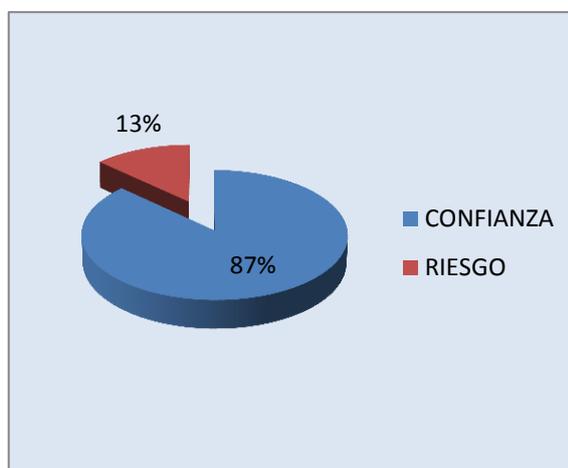
CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” Ω				
ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
COMPONENTE: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
OBJETIVO: Conocer si la visión que tiene el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” define claramente lo que debe ser a largo plazo.				
P. DOCENTE ()			P. ADMINISTRATIVO (✓)	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la visión de la Institución?	8	2	0
2	¿Considera que el Colegio tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	10	0	0
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades, ya sea en aulas, murales u oficinas de la Institución?	7	3	0
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución han sido elaboradas conformes con el contenido de la visión?	9	1	0
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño del Colegio proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	10	0	0
6	¿La visión es deseable particularmente por los empleados y estudiantes, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	8	2	0
	TOTAL Σ	52	8	0

$$\text{Confianza} = \frac{52}{60} \times 100 = 87\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = \frac{8}{60} \times 100 = 13\% \checkmark$$

➤ **Representación gráfica del análisis de la Visión del CNVI**

Gráfico 4. Análisis de la Visión área Administrativa ✓



➤ **Análisis de la Visión del Departamento Administrativo del CNVI.**

Luego de aplicadas las encuestas al personal del área Administrativa del colegio Nacional “Velasco Ibarra”, se pudo evidenciar que el 87% de sus integrantes tiene pleno conocimiento de la existencia de la visión gracias a la adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades que buscan alcanzar los objetivos trazados a largo plazo; concomitantemente apenas un 13% aduce no conocer de su existencia; datos que revelan un alto nivel de confianza que garantiza una buena labor por parte del personal Administrativo, pero existe también un riesgo del 13% que representa el desconocimiento de la Visión por lo que se hace necesaria una mayor difusión de la visión, así como la necesidad de una mayor concienciación de lo que se desea alcanzar en el futuro.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

- **Resultado de la tabulación del cuestionario de análisis de la Visión del Departamento de Personal Docente.**

Tabla 24. Tabulación de la Visión área de Personal Docente

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” Ω				
ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
COMPONENTE: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”				
OBJETIVO: Conocer si la visión que tiene el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” define claramente lo que debe ser a largo plazo.				
P. DOCENTE (✓)			P. ADMINISTRATIVO ()	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la visión de la Institución?	26	0	0
2	¿Considera que el Colegio tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	25	1	0
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades operativas ya sea en aulas, murales y oficinas de la Institución?	8	18	0
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución han sido elaboradas conforme con el contenido de la visión?	24	2	0
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño del Colegio proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	24	2	0
6	¿La visión es deseable particularmente por los empleados y estudiantes, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	20	6	0
TOTAL Σ		127	29	0

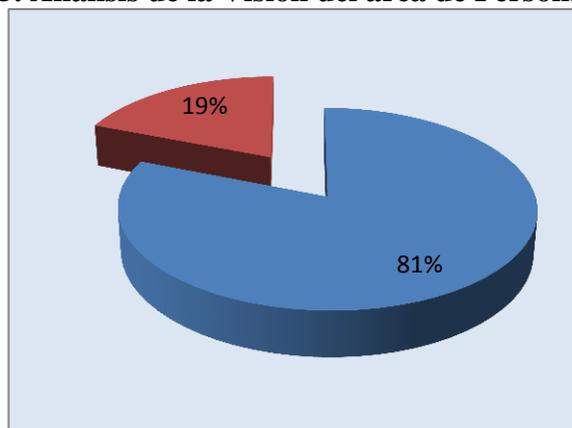
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

$$\text{Confianza} = \frac{127}{156} \times 100 = 81\%$$

$$\text{Riesgo} = \frac{29}{156} \times 100 = 19\%$$

➤ **Representación gráfica del análisis de la Visión del CNVI**

Gráfico 5. Análisis de la Visión del área de Personal Docente ✓



➤ **Análisis de la Visión del CNVI**

Luego de ejecutar las encuestas al Personal Docente en el colegio Nacional “Velasco Ibarra”, se puede establecer que el 81% de sus integrantes tienen pleno conocimiento de la visión, muy a pesar de que no tiene una adecuada difusión y coordinación por parte de las autoridades, lo que puede afectar el alcanzar los objetivos trazados a largo plazo.

Lo anterior permite confirmar que existe un alto nivel de confianza (81%), situación que garantiza una buena labor por parte del personal Docente y su compromiso con la institución por alcanzar los niveles proyectados, pero existe también un riesgo del 19% que representa un desconocimiento de la Visión, por lo que se hace necesaria una mayor difusión de la visión, así como la necesidad de concienciar lo que se desea alcanzar en el futuro.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.2.2.5. Informe de visita Preliminar.

Riobamba, 10 de Junio del 2013.

Lic.
Néstor Salguero
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA

Una vez realizada la visita a la institución y luego de haber aplicado cuestionarios de análisis de la misión y visión de la Institución obtuvimos información relevante que permitió tener una perspectiva más amplia del entorno en que se desenvuelve.

Las deficiencias detectadas durante la ejecución de esta fase de diagnóstico general de la institución, las ponemos inmediatamente a consideración:

Análisis de la planificación Estratégica del Colegio Nacional Velasco Ibarra**MISIÓN:**

Nuestra Institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus Parroquias tanto Urbanas como Rurales; y se propone brindar una Educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

➤ ¿Quiénes somos?

Una Institución Educativa denominada Colegio Nacional Velasco Ibarra.

➤ ¿Qué buscamos?

Brindar una Educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima,

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social.

➤ **¿Por qué lo hacemos?**

Propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo.

➤ **¿Para quién trabajamos?**

Para la sociedad para enfrentar al futuro respetando la realidad pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

DEBILIDAD:

A. En la Institución Educativa CNVI se nota una falta de difusión de la Misión por parte de los Administradores de la Entidad, provocando el desconocimiento de los servidores y servidoras, sobre este importante contenido que encamina el alcance de metas.

B. Estructuración de la Misión

En la Institución Educativa CNVI se cuenta con todos los parámetros que orientan a la misión para un excelente contenido, sin embargo se encuentra mal estructurada y muy extensa para una fácil comprensión de los involucrados o integrantes del Colegio.

RECOMENDACIONES:

- Para una mejor comprensión de la misión se debe estructurar de forma clara y precisa, respondiendo las siguientes preguntas:
- ¿Quiénes somos? Identidad de la Institución.
 - ¿Qué buscamos? Propósitos que deseamos llegar a cumplir.
 - ¿Por qué lo hacemos? Valores, principios, motivaciones.
 - ¿Para quienes trabajamos? Clientes que usarán nuestros servicios.

Puntualizar la misión en términos claros de fácil entendimiento, de manera que se pueda identificar a partir del contenido, los parámetros y principios que la dirigen.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

- Dar a conocer y difundir el contenido de la misión mediante: murales, trípticos, pancartas, de tal forma que describan claramente la razón de ser de la Institución.

VISIÓN:

“Ser un Colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”.

Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que sus alumnos eleven su rendimiento escolar que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa, que preserven y fortalezcan los valores propios su identidad cultural dentro del ámbito Nacional y Mundial, propiciando el cabal conocimiento de la Realidad Nacional para lograr la integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos, que tengas una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de urgencia de la democracia y sean líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras sembradores de ambiciones superiores, éticas, morales y progresistas para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la Educación aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos.

- **¿Quiénes somos?**

Colegio Nacional Velasco Ibarra.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

➤ **¿Qué buscamos?**

Ser un Colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado Formar bachilleres calificados académica y científicamente con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio – económico y del medio ambiente.

➤ **¿Por qué lo hacemos?**

Porque aspiramos contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de tal forma que sus alumnos eleven su rendimiento escolar, que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa, que preserven y fortalezcan los valores propios de su identidad cultural dentro del ámbito Nacional.

➤ **¿Para quién trabajamos?**

Para la comunidad educativa Velasquina.

DEBILIDAD:

C. Falta de una adecuada difusión de la Visión entre el personal directivo, administrativo, docente y operacional del CNVI, ya que una gran parte de la comunidad velasquina desconocen el contenido de la visión Institucional existente, debido a la poca difusión por parte de los Administradores de la Entidad.

D. Mala estructura de la Visión.

El colegio Nacional Velasco Ibarra cumple con las preguntas básicas para definir claramente la visión sin embargo la visión existente es demasiado extensa y no expresa realmente hacia donde se proyecta la Institución.

RECOMENDACIONES:

La visión debe estar estructurada de forma clara y precisa, respondiendo las siguientes preguntas básicas:

- ¿Quiénes somos? Identidad de la Institución.
- ¿Qué buscamos? Propósitos que deseamos llegar a cumplir.
- ¿Por qué lo hacemos? Valores, principios, motivaciones; y,

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

- ¿Para quienes trabajamos? Clientes que usaran nuestros servicios.

Una vez identificada la visión en términos claros, comprensibles y precisos se debe difundir a toda la comunidad velasquina, de manera que todos los miembros que integran la institución ejecuten los programas, acciones y demás actividades que ayuden a alcanzar la visión.

El contenido de la visión, su difusión y las actividades que desarrolle la Institución debe proyectar la idea de que es alcanzable en el futuro mediano.

Atentamente,

Mariana Arellano
AUDITORA

Jessica Guillén
AUDITORA

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	31/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.2.3. FASE II. Planificación Específica**3.2.3.1. Programa de Auditoría Fase II****ENTIDAD:** Colegio Nacional Velasco Ibarra**COMPONENTE:** Departamento Administrativo y Personal Docente**PERÍODO:** Septiembre 2011 a Junio 2012**OBJETIVO:** Analizar la dependencias del área Administrativa con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y encargados.**Tabla 25. Programa de Auditoría FASE II**

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el Control Interno del área Administrativa y Personal Docente. <ul style="list-style-type: none"> • Entorno de Control Cuestionario • Evaluación de Riesgos Cuestionario • Actividades de Control Cuestionario • Información y Comunicación Cuestionario • Supervisión Cuestionario 	CI 1/21	JMGF	18/06/2013
2	Determine el grado de confianza y riesgo del Control Interno.	PCI 1/1	AYME	18/06/2013
3	Realice el informe de Control Interno correspondiente a la Segunda Fase.	P1 ¼	JMGF	18/06/2013
4	Elabore el Plan Específico.	P2 1/3	AYME	18/06/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	27/05/2013
Revisado por:	APRE	28/05/2013

3.2.3.2. Cuestionario de Control Interno

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativas y Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Integridad y Valores éticos ✓

OBJETIVO: Determinar si el Colegio Nacional Velasco Ibarra establece un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, principios, conductas, reglas y lineamientos, apropiados para concienciar a los miembros de la institución y generar una cultura de control interno, que debe ser adecuadamente comunicada y puesta en práctica.

Tabla 26. Cuestionario de Control de Integridad y Valores Éticos

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Integridad y Valores Éticos							
1	¿Tiene la institución un código de ética?	3	4	-	2	1	-	No hay código de Ética hay un código de convivencia.
2	¿Existen disposiciones disciplinarias en el Colegio?	7	0	-	3	0	-	
3	¿La institución mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas de valores éticos?	7	0	-	3	0	-	
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan a los usuarios del servicio de la Institución?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	24	4	-	11	1	-	40

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

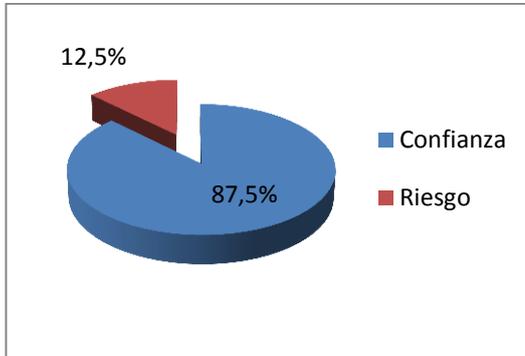
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{35}{40} \times 100 = 87,5\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 87,5\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 12,5\% \checkmark$$

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 6 Confianza y riesgo Integridad y Valores éticos

La presente gráfica indica un alto porcentaje de confianza que corresponde al 87,5% en el cumplimiento de la integridad y valores éticos, pero existe un 12,5% de riesgo por falta de atención a los controles por parte de la administración.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativas y Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Administración Estratégica. ✓

OBJETIVO: Determinar si la entidad mantiene un sistema de planificación, así como indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia institucional.

Tabla 27. Cuestionario Control Administrativo Estratégico

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Administración Estratégica							
1	¿La entidad cuenta con una planificación estratégica que defina los objetivos a alcanzar a corto y largo plazo?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Se cuenta con planes operativos anuales tomando como base la misión y visión institucional?	7	0	-	3	0	-	
3	¿La entidad cuenta con indicadores de autoevaluación para medir resultados y su gestión en términos de eficiencia, eficacia y ética?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	21	0	-	9	0	-	30

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

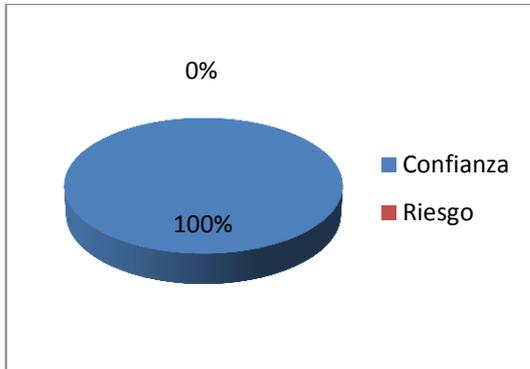
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{30}{30} \times 100 = 100\% \checkmark$$

Confianza = 100% ✓

Riesgo = 0% ✓

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 7 Confianza y riesgo Administración Estratégica

Esta gráfica muestra una confianza total del 100% de cumplimiento, es decir no existe porcentaje de riesgo.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y de Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Políticas y prácticas del personal docente. ✓

OBJETIVO: Determinar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración del personal docente, garanticen el desarrollo profesional y aseguren la eficiencia, ética y vocación de servicio a la comunidad.

Tabla 28. Cuestionario de Control Interno Políticas y Prácticas de Personal Docente

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Políticas y Prácticas del Personal Docente.							
1	¿Las actividades del personal docente se aplican de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la Institución?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Es adecuada la carga laboral actual para todo el personal que labora en la Institución?	7	0	-	3	0	-	
3	¿Los puestos de la alta dirección están ocupados por personal con las competencias, capacidad, integridad y experiencia profesional necesaria?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	21	0	-	9	0	-	30

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

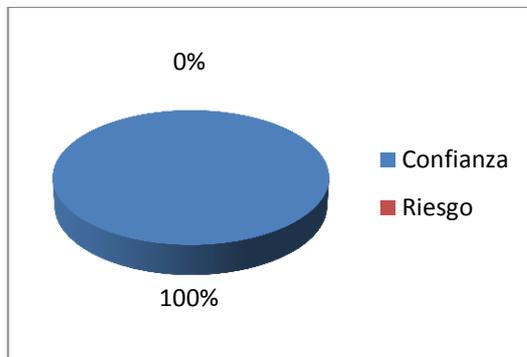
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{30}{30} \times 100 = 100\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 100\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 0\% \checkmark$$

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 8 Confianza y riesgo Políticas y prácticas del personal docente

La gráfica que se muestra anteriormente indica una confianza del 100% y 0% de riesgo en la institución.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativas y Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Estructura organizativa. ✓

OBJETIVO: Identificar si la institución cuenta con una estructura organizativa que ayude al cumplimiento de su misión, y apoye el logro de sus objetivos a largo plazo.

Tabla 29. Cuestionario Control Estructura Organizacional

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Estructura Organizacional							
1	¿El área Administrativa cuenta con un organigrama?							No se cuenta con un Orgánico Funcional. *
2	- Estructural	7	0	-	3	0	-	
	- Funcional	1	6	-	1	2	-	
3	¿La estructura Orgánica se encuentra difundida en la Institución?	6	1	-	3	0	-	No se ha difundido el Orgánico de la Institución*
4	¿El orgánico estructural se encuentra complementado con un orgánico funcional actualizado?	5	2	-	1	2	-	No tienen conocimiento del caso, ya que no está actualizado*
	TOTAL Σ	19	9	-	8	4	-	40

*Notas aclaratorias

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

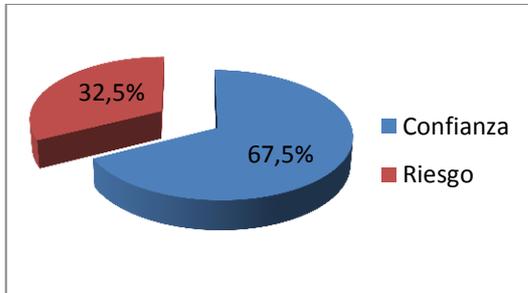
$$P = \frac{27}{40} \times 100 = 67,5\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 67,5\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 32,5\% \checkmark$$

$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 9 Confianza y riesgo Estructura organizacional.

La gráfica que se muestra anteriormente reporta un 67,5% de confianza en cuanto a la estructura organizacional, pero el 32,5% de los funcionarios no lo distinguen ni lo conocen, convirtiéndose en un riesgo para el Colegio.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y de Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Delegación de Autoridad. ✓

OBJETIVO: Determinar la existencia de la asignación de responsabilidades, delegación de funciones y el establecimiento de políticas para cumplir con las actividades y objetivos institucionales.

Tabla 30. Cuestionario de Control Interno Delegación de Autoridad

N	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Delegación de Autoridad							
1	¿Existe en la Institución una adecuada delegación de funciones?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Los cargos de mayor nivel jerárquico del Colegio son cubiertos con personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia necesaria?	7	0	-	3	0	-	
3	¿El encargado de cada unidad es responsable de las decisiones u omisiones que tome?	7	0	-	3	0	-	
4	¿Las Autoridades del Colegio revisan si se cumplen con las funciones asignadas a los jefes de cada área?	7	0	-	3	0	-	
5	¿Existe un número adecuado de personal, tomando en cuenta el tipo de actividad a la que se dedica?	3	4	-	2	1	-	No hay suficiente personal en el Colegio tanto Docente como Administrativo. *
	TOTAL Σ	31	4	-	14	1	-	50

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

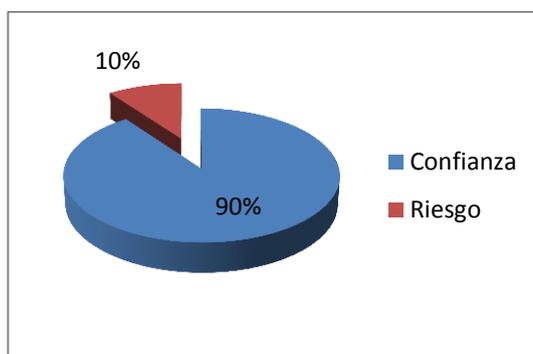
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

$$P = \frac{45}{50} \times 100 = 90\% \checkmark$$

Confianza = 90% \checkmark

Riesgo = 10% \checkmark

Gráfico 10 Confianza y riesgo Delegación de Autoridad



Esta gráfica reporta un 90% de confianza en cuanto a la delegación de autoridad así como también un 10% de riesgo originado por falta de personal docente.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y de Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Competencia profesional. ✓

OBJETIVO: Identificar si los directivos de la institución reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

Tabla 31. Cuestionario de Control Interno Competencia Profesional

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Competencia Profesional							
1	¿Tiene pleno conocimiento de las funciones a su cargo?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Usted ejecuta solo las tareas que le fueron encomendadas en el contrato o nombramiento?	1	6	-	1	2	-	Ejecutan otras actividades como: carpintería, programación, laboratorio, administración del personal, etc. *
3	¿El perfil profesional es el adecuado para cada cargo encomendado a los empleados?	7	0	-	2	1	-	Hay profesores que imparten una cátedra distinta a la de su formación. *
4	¿Asisten a capacitaciones que les permitan actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño?	6	1	-	3	0	-	No se actualiza porque sus funciones son cotidianas. *
	TOTAL Σ	21	7	-	9	3	-	40

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

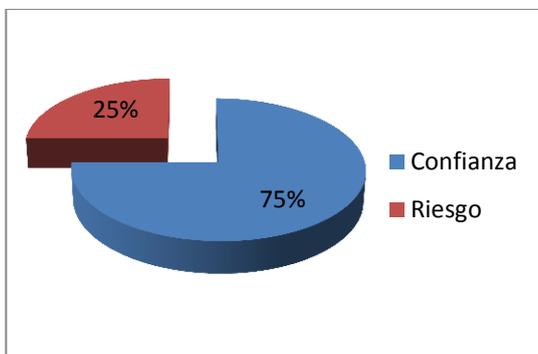
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{30}{40} \times 100 = 75\% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 75\% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 25\% \checkmark$$

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 11 Confianza y riesgo Competencia profesional

La gráfica reporta un 75% de confianza en cuanto a las competencias profesionales y 25% que representa el nivel de riesgo en el ambiente de control.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y de Personal Docente.

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Apego a las políticas Institucionales. ✓

OBJETIVO: Identificar si todo el personal que labora en el Colegio observa las políticas institucionales.

Tabla 32. Cuestionario de Control Interno: Apego a las Políticas Institucionales.

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	AMBIENTE DE CONTROL							
	Apego a la Políticas Institucionales							
1	¿Existen Políticas Institucionales establecidas?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Estas Políticas se encuentran socializadas entre los empleados de la Institución?	7	0	-	3	0	-	
3	¿Existe algún tipo de control para el apego a las políticas?	6	1	-	2	1	-	No tiene conocimiento de los controles para cumplir las políticas institucionales. *
	TOTAL Σ	20	1	-	8	1	-	30

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

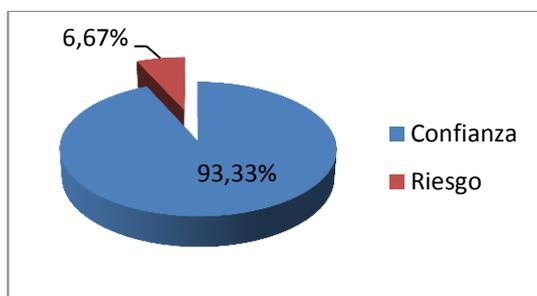
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{28}{30} \times 100 = 93.33\% \checkmark$$

Confianza = 93,33% ✓

Riesgo = 6,67% ✓

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

Gráfico 12 Confianza y riesgo Apego a las políticas Institucionales

La gráfica reporta el 93,33% de confianza en cuanto al apego a las políticas institucionales y un 6,67% de riesgo dentro de la institución.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y Personal Docente.

COMPONENTE: Evaluación de riesgos.

ALCANCE: Objetivos de la Institución. ✓

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la institución se encuentren bien estructurados y definidos, que permitan alcanzar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.

Tabla 33. Cuestionario de Control Interno Evaluación de Riesgos

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	Evaluación de Riesgos							
1	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	7	0	-	3	0	-	
3	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	7	0	-	3	0	-	
4	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas educativas?	7	0	-	3	0	-	
5	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	3	4	-	2	1	-	Se limitan al presupuesto que asigna el Gobierno, que a propósito no es suficiente. *
6	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	7	0	-	3	0	-	

7	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	6	1	-	3	0	-	No se están preparados para desastres, se desconoce. *
8	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, efectuando las pruebas previas a su uso?	3	4	-	3	0	-	Aún no se toman medidas se encuentran desarrollándose. *
9	¿Los sistemas informáticos y su información están protegidos y son manejados por personal entrenado y autorizado?	7	0	-	3	0	-	
10	¿La información confidencial, se protege su transmisión?	6	1	-	3	0	-	No se maneja información confidencial todo es público. *
11	¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	7	0	-	3	0	-	
12	¿Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	7	0	-	3	0	-	
TOTAL Σ		74	10	-	35	1	-	120

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

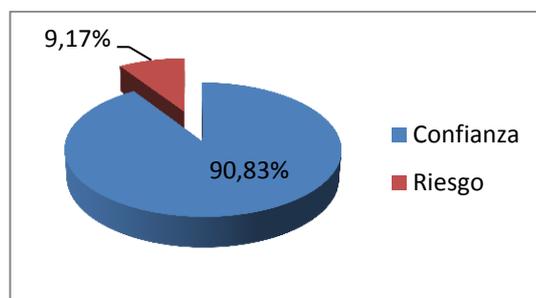
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{109}{120} \times 100 = 90,83\% \checkmark$$

Confianza = 90,83% \checkmark

Riesgo = 9,17% \checkmark

Gráfico 13 Confianza y riesgo evaluación de los riesgos



Esta gráfica representa una confianza del 90,83% de confianza en el control interno en cuanto a la evaluación de los riesgos, mientras que el 9,17% corresponde a aspectos que deterioran el sistema de evaluación.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y Personal Docente.

COMPONENTE: Actividades de control.

ALCANCE: Personal Docente. ✓

OBJETIVO: Determinar si los funcionarios cumplen con las funciones asignadas y si se aplican controles preventivos, concurrentes y posteriores a las actividades.

Tabla 34. Cuestionario de Control Interno Actividades de Control

N	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	Actividades de Control							
1	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	7	0	-	3	0	-	
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	3	4	-	3	0	-	Solo evaluaciones esporádicas. *
4	¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	6	1	-	2	1	-	No se tiene el conocimiento del caso con relación a las actividades de control por áreas de trabajo. *
5	¿Se controla la asistencia diaria del personal a la Institución así como el cumplimiento del horario establecido?	7	0	-	3	0	-	
6	¿Existe la debida separación de funciones para la autorización, registro y custodia de bienes?	7	0	-	3	0	-	
7	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	7	0	-	3	0	-	

8	¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la institución?	7	0	-	3	0	-	
9	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	7	0	-	3	0	-	
10	¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	7	0	-	3	0	-	
11	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	72	5	-	32	1	-	110

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

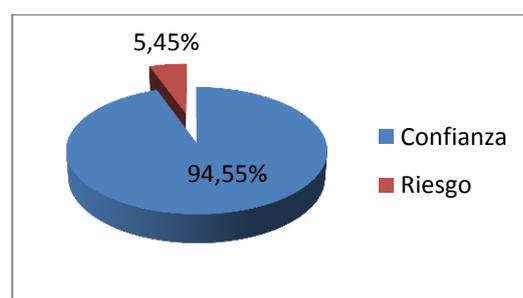
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{104}{110} \times 100 = 94,55\% \checkmark$$

Confianza = 94,55% \checkmark

Riesgo = 5,45% \checkmark

Gráfico 14 Confianza y riesgo de las Actividades de Control.



Esta gráfica indica un elevado porcentaje de confianza en las actividades de control, corresponde al 94,55%, en cuanto que el riesgo es de 5,45% que en este caso es muy bajo.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y Personal Docente.

COMPONENTE: Información y Comunicación.

ALCANCE: Información y comunicación. ✓

OBJETIVO: Capturar información pertinente relacionada con las actividades, tanto internas como externas, y apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como la misión, visión, políticas, objetivos, principios y resultados de la gestión.

Tabla 35. Cuestionario de Control Interno Información y Comunicación

N	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	Información y comunicación							
1	¿Los sistemas de información y comunicación, permiten a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	5	2	-	3	0	-	Se puede tener mayores controles de manera que garanticen la eficiencia de las actividades. *
3	¿La Institución ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	7	0	-	3	0	-	
4	¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de comunicación y las responsabilidades de los empleados en su manejo?	7	0	-	3	0	-	
5	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	6	1	-	3	0	-	Se mantienen pero solo en la medida de lo posible. *
6	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno en la institución?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	39	3	-	18	0	-	60

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

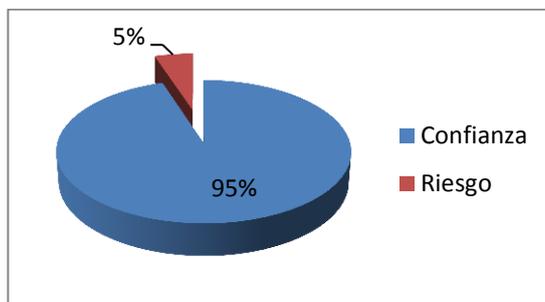
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{57}{60} \times 100 = 95\% \checkmark$$

Confianza = 95% \checkmark

Riesgo = 5% \checkmark

Gráfico 15 Confianza y riesgo Información y comunicación



En la gráfica se puede apreciar un 95% de confianza y un 5% de riesgo en cuanto a al manejo de la información y comunicación.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

ENTIDAD: Colegio Nacional “Velasco Ibarra”.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión al área Administrativa y Personal Docente.

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo.

ALCANCE: Actividades de Monitoreo. ✓

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la institución.

Tabla 36. Cuestionario de Control Interno Supervisión y Monitoreo

N°	PREGUNTA	ADMINISTRACIÓN			PERSONAL DOCENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
	Supervisión y Monitoreo							
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	7	0	-	3	0	-	
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	7	0	-	3	0	-	
3	¿Se supervisa que los empleados cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Funciones?	7	0	-	3	0	-	
	TOTAL Σ	21	0	-	9	0	-	30

P = Porcentaje.

CP = Cantidad de respuestas positivas.

CT = Cantidad de total de respuestas.

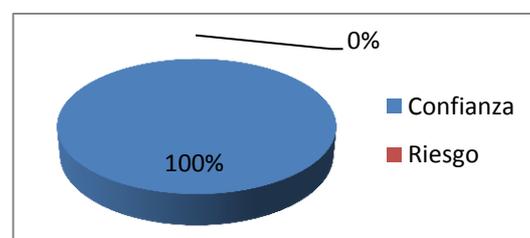
$$P = \frac{CP}{CT} \times 100$$

$$P = \frac{30}{30} \times 100 = 100 \% \checkmark$$

$$\text{Confianza} = 100 \% \checkmark$$

$$\text{Riesgo} = 0 \% \checkmark$$

Gráfico 16 Confianza y riesgo Supervisión y Monitoreo



Se puede apreciar en la gráfica que existe un total cumplimiento por lo que reporta el 100% de confianza.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

➤ **Determinación del Riesgo y Confianza**

Tabla 37. Promedio de Confianza y Riesgo Control Interno

Nº	COMPONENTE COSO	% CONFIANZA	% RIESGO
1	Ambiente de Control	87,62	12,38
2	Evaluación de Riesgos	90,83	9,17
3	Actividades de Control	94,55	5,45
4	Información y comunicación	95	5
5	Supervisión y Monitoreo	100	0
Total promedio		93,6	6,4

Confianza global total: 93,6%
 Riesgo global total: 6,4%

Tabla 38. Determinación de confianza y riesgo

RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	ALTO	BAJA
51%-75%	MEDIO	MODERADA
76%-95%	BAJO	ALTA
CONFIANZA = ALTA RIESGO = BAJO		

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

3.2.3.3. Informe de Control Interno

Riobamba, 18 de Junio del 2013

Lcdo. Néstor Salguero
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”
Presente.-

De nuestra consideración:

En atención a la carta emitida el 31 de Mayo del 2013 en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012, hemos efectuado la respectiva evaluación del control interno a las unidades administrativas y de personal docente.

Las debilidades que se han identificado las detallamos a continuación con la finalidad de que nuestras recomendaciones sean consideradas y se tomen las respectivas acciones correctivas.

1. Evaluación del Sistema de Control Interno del área Administrativa y Personal Docente.**a. Ambiente de Control****Debilidades**

- En el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” no existe un código de ética establecido por la Autoridad competente, sin embargo poseen un código de convivencia el cuál no contribuye a regir el comportamiento del personal bajo normas éticas.
- El Orgánico Estructural del Colegio no se encuentra difundido de manera adecuada es decir que el personal de la Institución conoce de su existencia pero no su contenido, provocando confusión entre los usuarios internos y externos.
- Se identificó que se cuenta con un organigrama estructural, pero no hay un organigrama funcional en donde se detallen las Autoridades actuales, lo que provoca el desconocimiento de los usuarios al momento de solicitar algún servicio.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

- El personal de la Institución no tiene actualizado su manual de funciones de acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas por la Autoridad competente, por esta razón existe personal ejecutando actividades no acordes a las de su especialización, como es el caso del Bibliotecario quién además imparte la cátedra de Inglés.
- En el establecimiento no se cuenta con el suficiente personal docente y administrativo, razón por la cual las actividades no están siendo ejecutadas en el tiempo planeado y los empleados ejecutan funciones adicionales a las ya establecidas para cada área.
- Existen docentes que imparten cátedras distintas a la de su especialidad, debido a la insuficiencia de personal se asignan actividades no acordes a su formación académica lo que provoca un bajo nivel de enseñanza a los estudiantes.
- La administración no monitorea los controles que hay en la Institución para el cumplimiento de políticas, provocando que estas no se cumplan.

Recomendaciones.-

- Al Rector, implementar y difundir un código de ética en la Institución debido a que se manejan recursos del sector público que requieren de un estricto tratamiento, esto con la finalidad de salvaguardar la integridad del Colegio como tal.
- Al Rector, publicar y difundir en cada una de las áreas los Orgánicos tanto estructural como funcional, para que pueda ser de conocimiento general de quienes laboran y visitan el Colegio.
- Al Rector, estructurar un Orgánico Funcional con la finalidad de dar a conocer los nombres de los encargados de cada área así como sus responsabilidades para facilitar el uso de los servicios a los clientes internos y externos.
- Al Rector, actualizar el manual de funciones de acuerdo a la nueva normativa y disposiciones vigentes en el país, para un mejor desempeño del personal y cumplimiento a cabalidad de las actividades planeadas.
- Al Jefe de Personal Docente, elaborar un informe detallado resaltando la necesidad y razones por las cuales se necesita el incremento de personal, este debe estar dirigido a la autoridad competente para que analice el caso y sea considerado.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

- Al Rector, reclasificar a los Docentes para que sean reubicados e impartan cátedras de acuerdo a su especialidad, con la finalidad de brindar un mejor nivel educativo.
- A la Secretaria, socializar las políticas establecidas en la Institución, para incentivar su cumplimiento a cada uno de los docentes que a diario visitan la oficina.

b. Evaluación de Riesgos

Debilidades

- En el Colegio no se logra cumplir con los objetivos propuestos porque el presupuesto designado por el Gobierno no es suficiente para cubrir sus requerimientos.
- No se cuenta con los respaldos suficientes de la información en el caso de existir algún desastre, provocando incertidumbre en los responsables de cada área, sin embargo se están tomando medidas necesarias para el caso.
- La institución no clasifica la información confidencial de la de dominio público, todo se lo realiza de acuerdo a las disposiciones de las Autoridades.

Recomendaciones.-

- Al Rector, reestructurar la planificación de acuerdo al presupuesto establecido por el Gobierno Central, detallando las necesidades de acuerdo al POA, con el fin de que la autoridad competente considere y asigne el presupuesto necesario para alcanzar los propósitos en el periodo lectivo.
- Al Rector, crear respaldos de la información que se maneja en la Institución con el afán de salvaguardar los datos de mayor relevancia.
- A la Secretaria, clasificar la información ya sea reservada o de dominio público y procurar que esta sea actualizada, veraz y oportuna para quienes requieran de la misma.

c. Actividades de Control

Debilidades

- En el CNVI no se realizan evaluaciones del desempeño en forma periódica, solo se

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

- Ejecutan de manera esporádica, razón por la cual los empleados descuidan sus obligaciones disminuyendo así el desempeño global de la Institución.
- El personal no conoce las actividades de control existentes en la Institución para cada área de trabajo, por esta razón se incumplen algunas de ellas al momento de ejecutar las funciones a su cargo.

Recomendaciones.-

- Al área Administrativa, realizar evaluaciones de desempeño de forma periódica, a fin de que se tomen las acciones correctivas y mejorar el servicio.
- Al área Administrativa, difundir y comunicar adecuadamente entre el personal los procedimientos de control existentes en el Colegio, a fin de que se adapten y cumplan a cabalidad con las funciones encomendadas.

d. Información y Comunicación

Debilidades

- Existen canales abiertos de comunicación entre todas las áreas y con terceros pero en el caso de quejas que requieran de un seguimiento no se da la importancia del caso, provocando malestar entre funcionarios y usuarios del servicio en la Institución.

Recomendaciones.-

- Al Rector y Orientadora Vocacional, atender las diferentes quejas que requieran de un tratamiento especial dentro de la Institución, a fin de dar solución a los mismos con el menor uso de recursos y en el menor tiempo posible.

Atentamente,

Srta. Mariana Arellano
AUDITORA

Srta. Jessica Guillén
AUDITORA

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

3.2.3.4. Memorando de Planificación Estratégica**ENTIDAD:** COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA**EXAMEN:** AUDITORÍA DE GESTIÓN**PERIODO:** Septiembre 2011 a Junio 2012.**1. MOTIVO DEL EXAMEN:**

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo los distintos procesos y subprocesos desarrollados en la Institución.
- Verificar los procedimientos de control interno establecidos para cada una de los cargos existentes.
- Emitir juicios respecto a lo apropiado de la aplicación de manuales y procedimientos en los distintos departamentos de la Institución.
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidos sean aplicados a la Institución dentro del área objeto del examen.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN**FECHA ESTIMADA**

Orden de Trabajo.	31/05/2013
Inicio del trabajo de campo.	03/06/2013
Fiscalización del trabajo de campo.	10/06/2013
Presentación del Informe.	15/07/2013
Emisión del Informe Final.	15/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

3. EQUIPO DE AUDITORÍA

FUNCIONES	APELLIDOS Y NOMBRES	INICIALES
Supervisor	Dr. Alberto Patricio Robalino Erazo	APRE
Auditora	Jessica Maricela Guillén Fuentes	JMGF
Auditora	Mariana Elizabeth Arellano Yasaca	AYME

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

Fase I	Conocimiento Preliminar	2 semanas
Fase II	Planificación de la Auditoría	2 semanas
Fase III	Ejecución de la Auditoría	3 semanas
Fase IV	Informe de Resultados	2 semanas

5. RECURSOS FINANCIEROS

600,00

➤ Materiales	300,00
➤ Viáticos	250,00
➤ Tecnológicos	50,00

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

La auditoría al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, permitirá verificar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas, disposiciones y normativas que regulan el desempeño de la Institución, con la finalidad de detectar áreas críticas e identificar posibles acciones correctivas.

A. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

➤ **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, para que se pueda medir la eficiencia, eficacia y la ética del personal docente.

➤ **Objetivos Específicos:**

- Efectuar un diagnóstico a todos los departamentos de CNVI mediante un

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

análisis FODA.

- Evaluar el Sistema de Control Interno de los distintos departamentos del CNVI.
- Aplicar y analizar los procedimientos correspondientes de evaluación administrativa al personal del área de administración y personal docente.
- Aplicar indicadores de Gestión para medir el grado de cumplimiento de: eficiencia, eficacia y ética.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la Auditoría de gestión.

B. ALCANCE

La Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” comprende el periodo septiembre 2011 a junio 2012, correspondiente a la Administración del Lcdo. Néstor Salguero.

C. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores que se aplicarán para el desarrollo de esta Auditoría serán eficiencia, eficacia y ética, permitiéndonos tener un conocimiento amplio de la situación actual de la Institución.

Mariana Elizabeth Arellano
AUDITORA

Jessica Maricela Guillén Fuentes
AUDITORA

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	18/06/2013
Revisado por:	APRE	19/06/2013

3.2.4. FASE III: Ejecución de Auditoría

3.2.4.1. Programa de Auditoría Fase III

ENTIDAD: Colegio Nacional Velasco Ibarra.

COMPONENTE: Departamento Administrativo y Personal Docente.

PERÍODO: Septiembre 2011 a Junio 2012.

OBJETIVO:

- Evaluar y analizar los procedimientos relacionados con la Administración del Personal Docente.
- Desarrollar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.

Tabla 39. Programa de Auditoría FASE III

Nº	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice una evaluación administrativa del Personal Docente. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los perfiles profesionales de acuerdo a los requisitos establecidos para los respectivos cargos. • Analice el cumplimiento de las Funciones asignadas vs. las ejecutadas. 	E1 1/25	AYME	24/06/2013
2	Evalué los procedimientos correspondientes a la Evaluación del Desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Verifique la existencia de un mecanismo de evaluación del desempeño y los parámetros de calificación correspondientes. 	E2 1/2	AYME	03/07/2013
3	Elabore y aplique encuestas a los estudiantes y Padres de Familia para determinar los niveles de satisfacción del servicio de educación que brinda la institución.	E3 1/17	JMGF	03/07/2013
4	Solicite y analice el POA Institucional con la finalidad de conocer el nivel de cumplimiento de la planificación.	E4 1/1	AYME	03/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

5	Realice los procedimientos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none">• Matriculación de Estudiantes. Diagrama de Flujo.• Adquisiciones de Bienes Diagrama de Flujo.• Evaluación del desempeño. Diagrama de Flujo.	E5 1/13	JMGF	04/07/2013
6	Aplique indicadores de a fin de conocer los niveles de eficiencia, eficacia y ética.	E6 1/9	JMGF	04/07/2013
7	Elabore la Matriz de Hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	E7 1/7	AYME JMGF	10/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	27/05/2013
Revisado por:	APRE	04/06/2013

3.2.4.2. Evaluación Administrativa del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”(Ver Anexo 2)

Tabla 40. Evaluación Administrativa al personal Administrativo del CNVIΩ

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LIC. NÉSTOR ISRAEL SALGUERO MERINO	RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la administración de los bienes y servicios institucionales. - Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la institución, así como preocuparse constantemente de elevar el prestigio institucional 	¿Cumple con la ley de Educación, Reglamentos y otras disposiciones impartidas por las autoridades competentes?	X	
			¿Hace cumplir las normas legales, reglamentos y otras disposiciones legales impartidas por las autoridades competentes?	X	
			¿Ejerce o delega la Supervisión Pedagógica?	X	
			¿Permanece en el establecimiento durante toda la jornada pedagógica?	X	
			¿Presenta oportunamente a la Dirección Provincial de Educación el plan institucional, el informe de labores y el cuadro de distribución del trabajo?	X	
			¿Celebra contratos previa aprobación del Consejo Directivo?	X	
			¿Sanciona al personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo a la ley?		X@
			¿Organiza las actividades culturales, sociales, deportivas, medio ambiente y defensa de la salud con la comunidad?	X	
¿Organiza eventos de capacitación permanente o actividades culturales con el fin de optimizar y alcanzar una educación acorde a las necesidades de los estudiantes?		X@			

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

			¿Mantiene canales de comunicación con los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de dar a conocer los cambios que sugieren en los medios?	X	
			¿Elabora antes de iniciar el año lectivo el calendario académico, y el cronograma de actividades?	X	
			¿Motiva y estimula al personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo a la ley?	X	
			¿Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Institución educativa?	X	
<p>El Lic. Néstor Salguero cumple diez de las trece funciones que constan en el manual de funciones establecidas por la Institución educativa, sin embargo cabe destacar que el manual de funciones que utilizan no está acorde a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Tiene una calificación de servidor público y su nivel de responsabilidad es alto. Ø</p>					

Ø Incumplimiento de normas y reglamentos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER RECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía;	X	
Ser candidato elegible	X	
Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere.	X	
No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones.	X	
No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años y no estar inmerso en sumario administrativo.	X	
Acreditar al menos la categoría D del escalafón docente.	X	
Tener título de cuarto nivel, preferentemente en áreas relativas a la gestión de centros educativos.	X	
Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	X	
El Licdo. Néstor Israel Salguero Merino cumple con todos los requisitos que impone la ley Orgánica de Educación Intercultural, para ocupar el cargo que desempeña, y posee título de Licenciado en Ciencias de la Educación – Mater en Informática. ✓		

✓ Revisado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal área administrativa del CNVI Ω

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LIC. JOSÉ OCTAVIO GUAMÁN GUAILLA	VICERRECTOR	Coordina e Inspecciona las actividades que desarrollan el personal Docente y estudiantes de la Institución. Se encarga de velar por la disciplina y el buen orden Institucional	¿Asume el rectorado en ausencia del titular?	X	
			¿Se responsabiliza de la planificación, evaluación, desarrollo académico y pedagógico del establecimiento en coordinación con el señor Rector?	X	
			¿Permanece en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo?	X	
			¿Preside la junta de directivos de área?	X	
			¿Informa periódicamente al Rector y Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones?		X@
			¿Coordina y Supervisa el trabajo de las Comisiones Especiales, DOBE y otros que funcionan dentro del Plantel?	X	
			¿Mantiene Coordinación y asesoría con?:		
			Profesores (as)	X	
			Profesores (as) Guías	X	
			Juntas de Curso	X	
			Visita en las aulas		X@
			¿Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?	X	
¿Coordina y participa en la comisión encarga de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?	X				

COMENTARIO: El Lic. Octavio Guamán cumple once de las trece funciones establecidas en el manual de funciones realizadas de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es alta, su denominación es de servidor público. Ø

Ø Incumplimiento de la normativa

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER VICERRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía;	X	
Ser candidato elegible.	X	
Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere.	X	
No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones.	X	
No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años y no estar inmerso en sumario administrativo.	X	
Acreditar al menos la categoría D del escalafón docente.	X	
Tener título de tercer o cuarto nivel en áreas relativas a la gestión de centros educativos.	X	
Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	X	
El Licdo. José Octavio Guamán cumple con todos los requisitos que impone la ley Orgánica de Educación Intercultural, para ocupar el cargo de Vicerrector que desempeña. Posee el Título de Lic. en Ciencias de la Educación en Química y Biología y un Diplomado en Diseño Curricular [√]		

[√] Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal área administrativa del CNVI Ω

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LIC. CARLOS ALFREDO CAMPOVERDE	COLECTOR	Elabora y ejecuta el proceso de compra de bienes y servicios para la Institución y las demás expuestas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.	Reportar al Rector con la información que le solicite.	X	
			Registrar las transacciones en forma oportuna y cronológicamente.	X	
			Elaborar los estados financieros del Colegio.	X	
			Responsabilizarse de todos los documentos económicos y financieros.	X	
			Organizar la contabilidad de acuerdo al control interno y cormas de la Contraloría General del Estado.	X	
			Mantener control contable sobre inventarios y activos fijos del Colegio.	X	
			Participar en avalúos, donaciones, bajas, remates, y entrega recepción de los bienes del colegio.	X	
			Presentar informes mensuales al Consejo Directivo dentro de los cinco días del mes siguiente.	X	
			Presentar informes trimestralmente a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas y entregar las copias al Rector.	X	
			Presentar informes anualmente sobre activos fijos y sus novedades a las autoridades institucionales	X	
Realizar anualmente el saneamiento de activos fijos.	X				

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

			Participar en la elaboración del presupuesto económico-financiero anual del Colegio.	X	
			Gestionar ante los organismos gubernamentales para la obtención de las transferencias de fondos del Colegio	X	
			Situar los fondos para atender necesidades de talleres, departamentos y más dependencias y servicios del Colegio con la autorización del Rector y C. Directivo	X	
COMENTARIO: El Lic. Carlos Campoverde cumple todas las funciones establecidas en el manual de funciones de la institución para el cargo que desempeña, sin embargo hay que destacar que no siempre lo ejecuta de forma estricta y hay procedimientos que debe realizar de una forma periódica, su responsabilidad es de un nivel alto.√					

√ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER COLECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)	CUMPLE	
	SI	NO
Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;	X	
No encontrarse en interdicción civil,	X	
No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	X	
Presentar la declaración patrimonial juramentada.	X	
Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo,	X	
No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.	X	
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	X	
El Lcdo. Carlos Alfredo Campoverde cumple con todos los requisitos para ingresar al sector público, establecidas por la LOSEP, para el cargo que desempeña dentro de la Institución. Cuenta con el Título de Lic. En Contabilidad.√		

√ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal: Área Administrativa del CNVI

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LICDA. RUTH MARIANELA BRITO Ω	SECRETARIA	Elabora la documentación que le solicita el personal Administrativo y de Personal Docente.	Organizar y distribuir su trabajo y el de los auxiliares	X	
			Llevar los libros y registros de matrículas, ingreso y salida de documentos, actas de Junta General de Directivos y Profesores, acta de Consejo Directivo, acta de calificaciones de exámenes y promoción, actas y calificaciones de exámenes de grado, actas de junta de directores de área, actas de la Comisión de Disciplina, expediente de profesores y empleados del Colegio, registro de títulos, resumen de las resoluciones de las juntas de curso.	X	
			Redactar la correspondencia oficial y cuidar el despacho diario de los asuntos a su cargo.	X	
			Legalizar todos los documentos oficiales del Colegio.	X	
			Conferir copias de la documentación que soliciten, previa la autorización del Rector.	X	
			Verificar que los alumnos al matricularse cumplan con los requisitos.	X	
			Proporcionar a los profesores las actas de calificación y nóminas de los alumnos.	X	
			Proporcionar a tiempo los boletines con las calificaciones respectivas para la entrega a Padres de Familia.	X	
			Hacerse cargo de los archivos y bienes de la secretaría.	X	
			Mantener los respaldos físicos de la información computarizada.	X	
			Atender oportunamente las solicitudes y documentación de los estudiantes.	X	
COMENTARIO: El Licda. Ruth Brito cumple todas las funciones establecidas en el manual de funciones realizadas de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es de un nivel alto y tiene la denominación de servidor público √.					

√Revisado o verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARÍA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)	CUMPLE	
	SI	NO
Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;	X	
No encontrarse en interdicción civil,	X	
No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	X	
Presentar la declaración patrimonial juramentada.	X	
Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo,	X	
No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.	X	
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	X	
La Lcda. Ruth Brito cumple con todos los requisitos para ingresar al sector público, establecidas por la LOSEP, para el cargo que desempeña dentro de la Institución.√		

√ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal área administrativa del CNVI Ω

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
SR. MONTROYA ALCOSER CRISTHIAM VICENTE	BIBLIOTECARIO	Custodia la seguridad e Integridad de los recursos Didácticos de la Institución	Atender a profesores, estudiantes y público lector de acuerdo al horario establecido.	X	
			Mantener en orden catálogos y archivos.	X	
			Clasificar el material bibliográfico.	X	
			Responsabilizarse de la buena conservación y preservación de las pertenencias a su cargo.	X	
			Sugerir la adquisición y reposición de libros.	X	
			Proporcionar asistencia a los trabajos estudiantiles con la documentación adecuada.	X	
			Realizar préstamos internos a los estudiantes y externos a los profesores con el correspondiente documento.		X@
			Colaborar con la instalación y el manejo de los equipo a su cargo: Amplificación, proyector, computador.	X	
Llevar un registro de la utilización de los equipos	X				
COMENTARIO: Sr. Cristhiam Montoya cumple con ocho de las nueve funciones establecidas en el manual de funciones realizadas de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es de un nivel alto y tiene la denominación de servidor público. Ø					

Ø Incumplimiento de Normativa o Reglamento

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA EL CARGO DE BIBLIOTECARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)	CUMPLE	
	SI	NO
Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;	X	
No encontrarse en interdicción civil,	X	
No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	X	
Presentar la declaración patrimonial juramentada.	X	
Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo,	X	
No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.	X	
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	X	
El Sr. Cristhiam Montoya cumple con casi todos los requisitos para ingresar al sector público, establecidas por la LOSEP, para el cargo que desempeña dentro de la Institución, cabe destacar que cumple funciones de profesor de Inglés sin cumplir con todos los requisitos necesarios para hacerlo ya que la Institución no cuenta con personal docente suficiente. @		

@ Hallazgo

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal área administrativa del CNVI Ω

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
SEÑORES: -Rodríguez Pilco Holger Vicente -Mora Costales Guido Rene -Villa Pashmay Luis Gerardo	CONSERJE	Mantener limpia las Instalaciones de la institución de forma permanente y constante.	Mantener limpio y en condiciones de trabajo las aulas para ejecutar las tareas docentes.	X	
			Mantener en orden catálogos y archivos.	X	
			Mantener en condiciones higiénicas adecuadas, las oficinas administrativas, baños, patios, corredores del colegio.	X	
			Mantener limpio de manera constante los baños, aulas y patios de la Institución.		X@
			Solicitar oportunamente los materiales para cumplir de manera eficiente con su trabajo.	X	
COMENTARIO: Los señores conserjes cumplen cuatro de las cinco funciones establecidas en el manual de funciones realizadas de la institución para el cargo que desempeñan, sus responsabilidades son altas y tiene la denominación de servidor público. @					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA EL CARGO DE CONSERJE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)	CUMPLE	
	SI	NO
Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley, para el desempeño de una función pública.	X	
No encontrarse en interdicción civil.	X	
No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	X	
Presentar la declaración patrimonial juramentada.	X	
Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo.	X	
No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.	X	
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	X	
Los Sres. Conserjes cumplen con todos los requisitos para ingresar al sector público establecidas por la LOSEP para el cargo que desempeña dentro de la Institución, todos poseen título de Bachilleres la cual es apropiado para las funciones que desempeñan.√		

√ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa del personal área administrativa del CNVI Ω

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
SR. Saltos Arias Nelson Heriberto	MANTENIMIENTO	Proporcionar de forma oportuna los servicios de mantenimiento en cuanto al mobiliario de la Institución	Recibir los bienes adquiridos comprobando la calidad y la cantidad.	X	
			Llevar control de la existencia de bienes tal que permita verificaciones ágiles.	X	
			Asegurar la dotación oportuna de materiales y herramientas a los talleres.	X	
			Responsabilizarse de la buena conservación y preservación de las pertenencias a su cargo.	X	
			Realizar las debidas adecuaciones al Inmobiliario que necesite de algún tipo de arreglo.	X	
			Realizar un reporte de los bienes que serán dados de baja.	X	
COMENTARIO: Sr. Saltos Nelson cumple con todas las funciones establecidas en el manual de funciones de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es de un nivel alto y tiene la denominación de servidor público. ✓					

✓ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal administrativo de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA EL CARGO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)	CUMPLE	
	SI	NO
Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;	X	
No encontrarse en interdicción civil,	X	
No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	X	
Presentar la declaración patrimonial juramentada.	X	
Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo,	X	
No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.	X	
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	X	
El Sr. Saltos Nelson cumple con todos los requisitos para ingresar al sector público, establecidas por la LOSEP, en el artículo N° 6.√		

√ Revisado o Verificado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

Tabla 41. Evaluación Administrativa al área de Personal Docente.

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LIC. LUIS FRANCISCO SEGARRA MORENO Ω	INSPECTOR GENERAL	Controla la disciplina y asistencia tanto del personal docente como de los estudiantes de la Institución.	Organizar y supervisar la actividad disciplinaria del Colegio a través de los Inspectores de curso.	X	
			Incentivar a los alumnos para la buena conservación del local y mobiliario.	X	
			Llevar los registros de asistencia del personal, así como la conducta asistencia de los alumnos.	X	
			Elaborar horarios de trabajo del personal de servicio.		X@
			Notificar a los padres de familia de la inasistencia de los alumnos o de cualquier otra falta.	X	
			Conferir certificados de conducta y asistencia a los alumnos previa autorización del Rector.	X	
			Sugerir al Consejo Directivo la distribución de los paralelos para cada Inspector.	X	
			Visitar diariamente aulas, talleres y laboratorios.	X	
			Realizar el informe de Inspección de manera periódica para las autoridades del Colegio.		X@
			Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el colegio.	X	
Observar y controlar el comportamiento de los estudiantes.	X				
COMENTARIO: El Lic. Luis Francisco Segarra cumple con casi todas las funciones establecidas en el manual de funciones de la institución para el cargo que desempeña. Su responsabilidad es de un nivel alto y tiene la denominación de servidor público					

∅ Incumplimiento de Normativa y Reglamentos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal del área de Personal Docente de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER INSPECTOR GENERAL DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía;	X	
Ser candidato elegible.	X	
Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere.	X	
No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones.	X	
No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años y no estar inmerso en sumario administrativo.	X	
Estar al menos en la categoría E del escalafón docente.	X	
Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo.		X
Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	X	
El Licdo. Luis Segarra cumple con casi todos los requisitos para el cargo de Inspector General. Él no cumple con el requisito de tener un título relacionado con la gestión en centros educativos, el título que posee es de Licenciado en Ciencias de la Educación en Ciencias Sociales. Θ		

Θ No reúne Requisitos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa al personal del área de Personal Docente.

NOMBRES	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
LICDA. GAVILANES CARVAJAL GLORIA LIC. GUAMÁN PAZ WILLIAM HUGO LIC. MONTESDEO CA SANTOS GUSTAVO LIC. CASTILLO NAJERA ÁNGEL LIC. MORENO ALBUJA ROMULO MIGUEL	Ω SUBINSPECTORES	Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes de la Institución.	Vigilar en forma directa el comportamiento y la disciplina de los alumnos del Colegio y en especial de los cursos bajo su control.	X	
			Controlar la asistencia del personal docente y discente de los cursos bajo su responsabilidad.	X	
			Observar que los alumnos mantengan buena conservación, el aseo del local, mobiliario y material de enseñanza del Colegio.	X	
			Llevar el libro de vida y registro de asistencia de los alumnos de los cursos a su cargo.	X	
			Informar diariamente al Inspector general y autoridades acerca de las irregularidades ocurridas de los cursos a su cargo, y demás informes inherentes a su función.	X	
			Presentar por escrito, los informes de asistencia del personal docente y alumnado al Inspector General y las autoridades		X@
			Coordinar con Orientación Vocacional las acciones de controlar la disciplina y aprovechamiento de los alumnos a su cargo.	X	
			Notificar, a través del Inspector General, a los padres de familia o representantes de los alumnos, de la inasistencia, o novedad respectiva.	X	
			El Inspector de turno subrogará al Inspector General en caso de ausencia.	X	
			Controlar que los estudiantes no se queden en los cursos o en los predios del plantel acabada la jornada diaria.	X	
Participar en la organización y control de los actos sociales, culturales y deportivos junto con el Inspector General.	X				
COMENTARIO: los Señores Inspectores de curso o Subinspectores cumplen con todas las funciones establecidas en el manual de funciones realizadas de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es de un nivel medio y tienen la denominación de servidor público. ⓪					

⓪ Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal del área de Personal Docente de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER SUBINSPECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía;	X	
Ser candidato elegible.	X	
Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere.	X	
No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones.	X	
No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años y no estar inmerso en sumario administrativo.	X	
Estar al menos en la categoría E del escalafón docente.	X	
Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivas dentro del sistema educativo.		X
Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	X	
Los Subinspectores cumplen con casi todos los requisitos para el cargo que desempeñan. Ellos no cumplen con el requisito de tener un título relacionado con la gestión en centros educativos, el título que poseen son de Licenciados en Ciencias de la Educación en diferentes áreas en las cuales se desempeñan como docentes, sin embargo contribuyen a conservar la disciplina institucional. Θ		

Θ No reúne Requisitos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Evaluación Administrativa al personal del área de Personal Docente. Ω

NOMBRES	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
DRA. PEÑAFIEL ARIAS CARMEN JANNETH	ORIENTADORA VOCACIONAL	Dinamizar y contribuir al proceso educativo y formativo que propenda a una mejor ubicación en el campo ocupacional del estudiante. Atender los casos problemáticos que se presenten en la Institución	Dirigir y coordinar las actividades del DOBE.	X	
			Responsabilizarse de los activos del DOBE.	X	
			Conformar la Comisión de admisión de nuevos estudiantes.	X	
			Coordinar con el Rector y Consejo Directivo para la nominación de profesores guías.	X	
			Identificar las necesidades de los estudiantes y darles la debida atención.	X	
			Realizar consejería individual y en grupo a los alumnos.	X	
			Asistir a las juntas de curso para asesorar el desempeño de los estudiantes.	X	
			Realizar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades.	X	
			Mantener un sistema de archivo eficiente y actualizado.	X	
			Realizar seguimiento a los egresados.		X@
Desarrollar planes de relaciones comunitarias para el Programa Vocacional.	X				
<p>COMENTARIO: La Dra. Peñafiel Janneth cumplen con diez de las doce funciones establecidas en el manual de funciones de la institución para el cargo que desempeña, su responsabilidad es de un nivel alto y tiene la denominación de servidor público.</p>					

∅ Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

Análisis del perfil profesional del personal del área de Personal Docente de la Institución Ω

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS PARA SER ORIENTADORA VOCACIONAL DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano de nacimiento o extranjero que haya residido legalmente en el país por lo menos cinco años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, y estar en goce de los derechos de ciudadanía;	X	
Ser candidato elegible	X	
Haber aprobado las evaluaciones para docentes o directivos, aplicadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en los casos que correspondiere	X	
No haber sido sancionado con la destitución o remoción de funciones	X	
No haber sido sancionado con suspensión o multa en los últimos cinco (5) años y no estar inmerso en sumario administrativo	X	
Estar al menos en la categoría E del escalafón docente	X	
Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a la Psicología estudiantil	X	
Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.	X	
La Dra. Janneth Peñafiel cumple con todos los requisitos para el cargo que desempeña. El título que posee es de Doctora en Ciencias de la Educación en Psicología Educativo –Orientación Vocacional.√		

√ Revisado o Revisado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”.

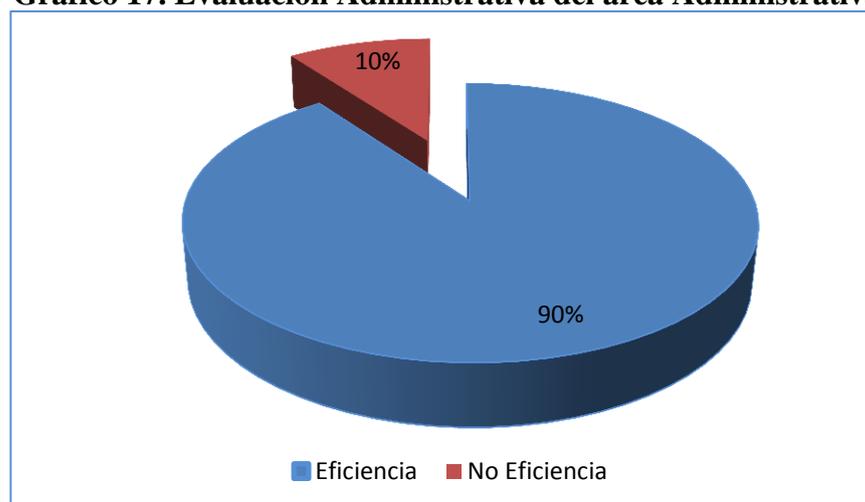
Tabla 42. Resumen de la evaluación Administrativa al personal Administrativo

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIONES QUE REALIZA	MANUAL DE FUNCIONES
1	Salguero Merino Néstor Israel	11	13
2	José Octavio Guamán Guaila	11	13
3	Campoverde Salgado Carlos Alfredo	14	14
4	Brito Arguello Ruth Marianela	11	11
5	Montoya Alcoser Cristhiam Vicente	8	9
6	Mora Costales Guido Rene	4	5
7	Rodríguez Pilco Holger Vicente	4	5
8	Villa Pashmay Luis Gerardo	4	5
9	Saltos Arias Nelson Heriberto	6	6
TOTALΣ		73	81

$$EA = \frac{\text{funciones Realizadas}}{\text{Total de Funciones establecidas en el manual de funciones}} \times 100$$

$$EA = \frac{73}{81} \times 100 = 90\% \checkmark$$

Gráfico 17. Evaluación Administrativa del área Administrativa



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL DOCENTE DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA. (Ver Anexo 3)

Tabla 43. Resumen de la evaluación Administrativa al área de Personal Docente

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIONES QUE REALIZA	MANUAL DE FUNCIONES
1	Segarra Moreno Luis Francisco	9	11
2	Gavilanes Carvajal Gloria	10	11
3	Guamán Paz William Hugo	10	11
4	Montesdeoca Santos Gustavo	10	11
5	Castillo Nájera Ángel	10	11
6	Moreno Albuja Rómulo Miguel	10	11
7	Peñañiel Arias Carmen Janneth	10	11
8	Andrade Castelo Alfredo Bolívar	10	10
9	Benavidez Pazmiño Lastenia Lorena	10	10
10	Cepeda Rodríguez Ana Lucia	10	10
11	Del Pino Ocho Hilda María	10	10
12	Flores Esparza Ángel Rafael	10	10
13	Gonzales Gonzáles France Janeth	10	10
14	Inca Guerrero Myriam Jacqueline	10	10
15	Lalama Enríquez Mónica Patricia	10	10
16	Lozano Beltrán Nelson Ecuador	10	10
17	Machado Vallejo Gerardo Efraín	10	10
18	Mena Álvarez Nelson Rogelio	10	10
19	Noriega Guadaluphe Rosio del Pilar	10	10
20	Oña Cárdenas Fanny Lucia	10	10
21	Paredes Morejón Pablo Franklin	10	10
22	Pozo Guevara Hilda Marina	10	10
23	Procel Zurita Lucrecia Diocelina	10	10
24	Uquillas Gallardo María Magdalena	10	10
25	Vallejo Moreano Susana del Carmen	10	10
26	Araujo Freire Paúl Alejandro	10	10
27	Aguilar Moreno Amanda Marina	10	10
28	Calderón Brito Nila María	10	10
29	Chávez Ñaupá María Martha	10	10
30	Hernández Carrillo Elsy de Lourdes	10	10
31	Llucó Apugllón Juan Oswaldo	10	10
32	Naranjo Illapa Cesar Fernando	10	10
33	Ñauñay Colcha Sandra Elizabeth	10	10
34	Peralta Cujilema Olga Elizabeth	10	10
35	Tenelema Guaspha María	10	10

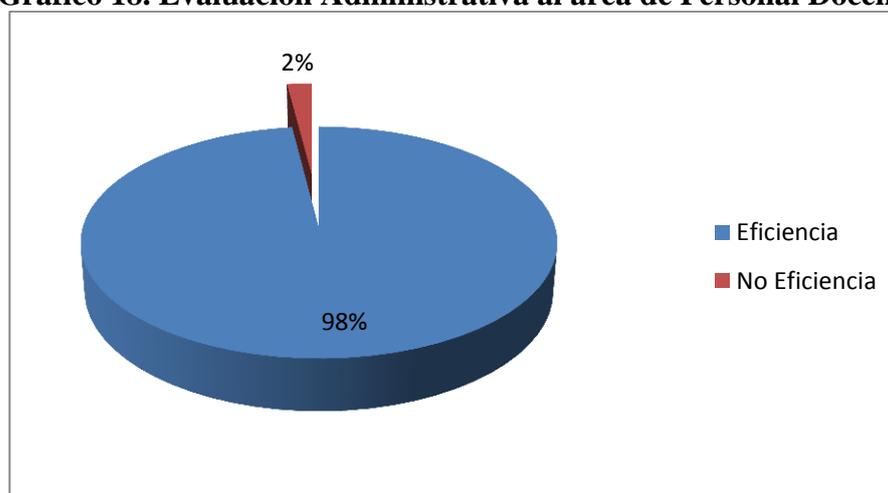
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

36	Trujillo Bonilla Hernán Humberto	10	10
37	Vargas Guananga Sandra Giovanna	10	10
TOTALΣ		369	377

$$EA = \frac{\text{funciones Realizadas}}{\text{Total de Funciones establecidas en el manual de funciones}} \times 100$$

$$EA = \frac{369}{377} \times 100 = 98\% \checkmark$$

Gráfico 18. Evaluación Administrativa al área de Personal Docente



Al realizar el análisis de las áreas administrativas y de Personal Docente del Colegio Nacional Velasco Ibarra y de las funciones que desarrollan los servidores públicos en comparación con el manual de funciones de la Institución, se pudo determinar que los servidores del área administrativa cumplen en un 90% las funciones a ellos asignadas, mientras que el personal Docente cumple con un 98% de las funciones a ellos encomendadas; cabe destacar que el manual de funciones no está actualizado de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. *

***Nota Aclaratoria**

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	24/06/2013
Revisado por:	APRE	25/06/2013

3.2.4.3. Verificación de la existencia de un sistema de Autoevaluación. O

El Colegio Nacional Velasco Ibarra cuenta con un modelo de autoevaluación emitido por el Ministerio de Educación y Cultura con la finalidad de mejorar la calidad en la Educación y determinar el nivel de desempeño de sus servidores. (Ver Anexo 4)

Autoevaluación Institucional Primera aplicación 2012

Esta entrega tiene dos documentos: El documento N° 1 cuyos contenidos son los siguientes:

- **Autoevaluación Institucional**
 1. ¿Qué entendemos por autoevaluación institucional?
 2. Consideraciones generales acerca de la función y responsabilidad de la institución educativa.
 3. Principios del modelo de autoevaluación institucional.
 4. Características del modelo de autoevaluación institucional.
 5. Importancia de la autoevaluación.
 6. Metodología de aplicación.
 7. Aspectos a considerar en la autoevaluación
 8. Instrumentos de autoevaluación institucional.

El documento N° 2, cuyos contenidos son los siguientes:

- Instrumento a aplicar en la autoevaluación institucional.
 1. Encuesta a los padres de familia.
 2. Historia de la institución en los últimos 5 años.
 3. Resultados de aprendizaje de los alumnos.
 4. Procesos internos del establecimiento educativo.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

Metodología de aplicación del modelo de autoevaluación institucional

Figura 3. Pasos para la Autoevaluación Institucional



Elaborado por: Las Autoras.

Nota: Existe un sistema de Autoevaluación emitido por el Ministerio de Educación y Cultura el cual ya se encuentra ejecutado en la Institución, pero no se ha documentado los procesos es decir no existe evidencia del caso. @

○ No existe documentación

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

3.2.4.4. Aplicación de encuestas a los estudiantes. ✓

Se aplicaron 68 encuestas a los estudiantes del quinto curso de la especialidad de químico biólogo, quienes con el compromiso de responder de forma honesta proporcionaron la información que se tabula a continuación: (Ver Anexo 5)

➤ Resultados de la encuesta dirigida a los estudiantes del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

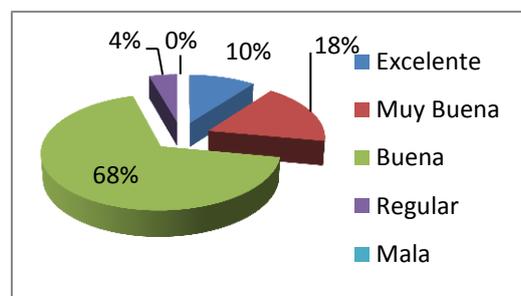
Objetivo: Determinar los niveles de satisfacción que brindan las Autoridades, personal académico y demás empleados de la Institución a los usuarios del servicio de Educación.

1. El trabajo del rector y vicerrector del colegio respecto a la labor académica y bienestar de los estudiantes es:

Tabla 44 Encuesta a estudiantes calificación a Autoridades

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	7	10%
Muy Buena	12	18%
Buena	46	68%
Regular	3	4%
Mala	0	0%
Total	68	100%

Gráfico 19. Encuesta a estudiantes calificación a Autoridades



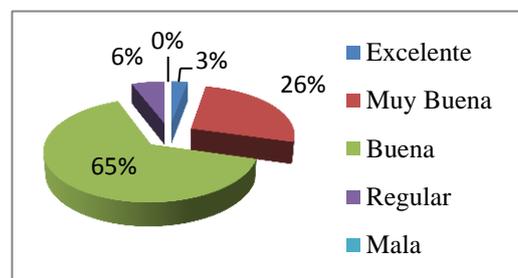
Análisis: La labor del rector y del vicerrector del CNVI tiene una aceptación equivalente a Buena, calificada por el 68% de los estudiantes, lo que significa que se deben tomar medidas para brindar un mejor servicio a los estudiantes.

2. Las autoridades del colegio (rector, vicerrector, orientadora e inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

Tabla 45. Encuesta estudiantes Atención a reclamos

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	2	3%
Muy Buena	18	26%
Buena	44	65%
Regular	4	6%
Mala	0	0%
Total	68	100%

Gráfico 20. Encuesta a estudiantes Atención a reclamos



Análisis: La atención de las Autoridades frente a los reclamos y sugerencias de los estudiantes es calificada como Buena por el 65% de los usuarios del servicio, esto quiere decir que existe apertura por parte de las autoridades para conocer los distintos problemas, pero no se da el debido seguimiento.

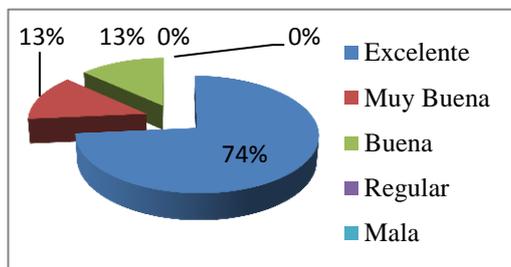
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

3. La atención de la Secretaria del Colegio durante el desarrollo del año lectivo es:

Tabla 46. Encuesta a estudiantes Calificación a Secretaria

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	50	74%
Muy Buena	9	13%
Buena	9	13%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	68	100%

Gráfico 21. Encuesta a estudiantes calificación a Secretaria



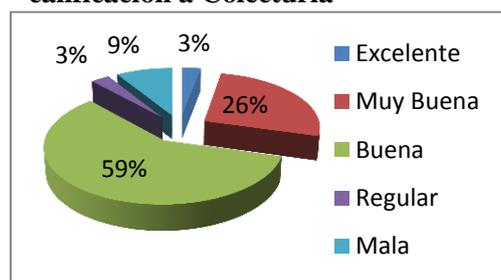
Análisis: Existe total satisfacción por parte del estudiantado en cuanto a la atención que reciben de la Secretaria del colegio, el 74% le otorgan una calificación Excelente en la ejecución de su labor.

4. La atención del Colector del colegio al momento de dirigirse al estudiante es:

Tabla 47. Encuesta a estudiantes calificación a Colecturía

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	2	3%
Muy Buena	18	26%
Buena	40	59%
Regular	2	3%
Mala	6	9%
Total	68	100%

Gráfico 22. Encuesta a estudiantes calificación a Colecturía



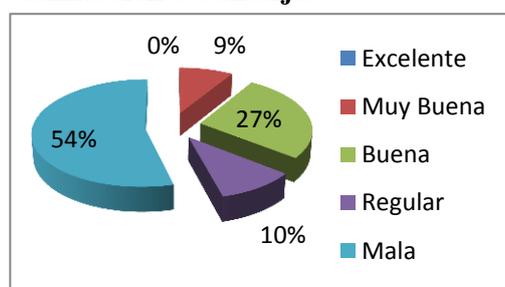
Análisis: El 59% de los estudiantes encuestados califica como Buena la atención del Colector al momento de dirigirse a ellos, sin embargo existe un elevado porcentaje de inconformidad por parte de algunos estudiantes.

5. La labor de los Conserjes el momento de ejecutar sus actividades en la Institución es:

Tabla 48. Encuesta a estudiantes calificación a Conserjes

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	6	9%
Buena	18	27%
Regular	7	10%
Mala	37	54%
Total	68	100%

Gráfico 23. Encuesta a estudiante calificación a Conserjes



Análisis: El 54% de los estudiantes encuestados consideran que la labor de los conserjes es Mala, ya que no ejecutan las actividades de forma correcta y oportuna, provocando el descontento del alumnado.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

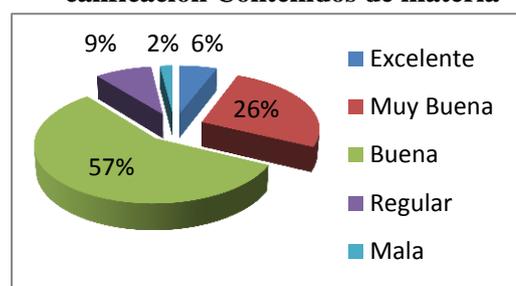
PERSONAL ACADÉMICO (Profesores):

6. Los planes de contenidos de cada materia que los recibe al inicio del periodo lectivo los considera usted:

Tabla 49. Encuesta a estudiantes calificación contenidos de materias

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	4	6%
Muy Buena	18	26%
Buena	39	57%
Regular	6	9%
Mala	1	2%
Total	68	100%

Gráfico 24. Encuesta a estudiantes calificación Contenidos de materia



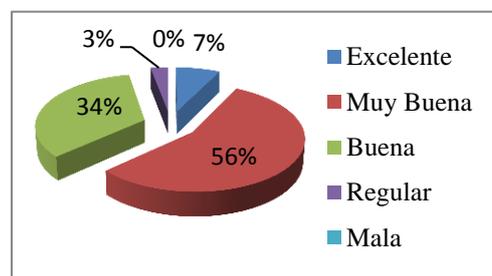
Análisis: El 57% de los encuestados califican a los planes de contenido como Buenos, ya que consideran que se pueden mejorar con el fin de obtener un mayor nivel educativo.

7. Los profesores desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo de manera:

Gráfico 25. Encuestas a estudiantes calificación desarrollo de planes de contenido

Tabla 50. Encuestas a estudiantes calificación desarrollo de contenido

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	5	7%
Muy Buena	38	56%
Buena	23	34%
Regular	2	3%
Mala	0	0%
Total	68	100%



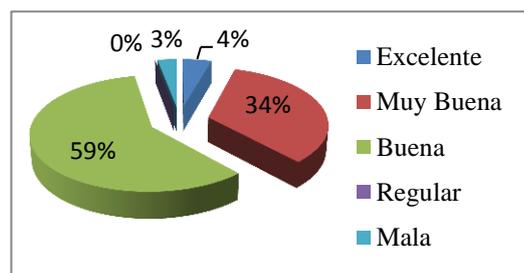
Análisis: De los estudiantes encuestados el 56% consideran que el desarrollo de los planes de contenido es Muy Bueno, mientras que el 34% determinan como Buena aduciendo que se deben implementar temas innovadores mejorando la educación.

8. La actitud y aptitud del profesor al momento de dictar sus clases es:

Tabla 51. Encuesta a estudiantes calificación de aptitudes al docente

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	3	4%
Muy Buena	23	34%
Buena	40	59%
Regular	0	0%
Mala	2	3%
Total	68	100%

Gráfico 26. Encuestas a estudiantes calificación de aptitudes al docente



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

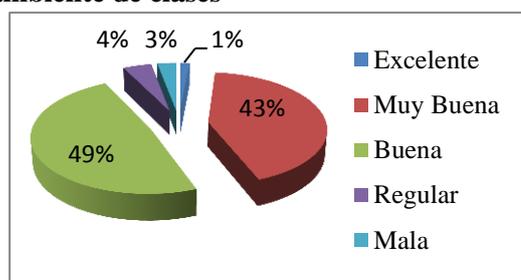
Análisis: El 59% de los estudiantes determinan como buena la aptitud y actitud del profesor al momento de impartir sus clases, el 34% consideran que es Muy Buena, pero coinciden en que deben ser más prácticos y menos teóricos con el fin de estar preparados para estudios superiores.

9. El ambiente creado por el profesor durante el desarrollo de sus clases es:

Gráfico 27. Encuestas a estudiantes calificación ambiente de clases

Tabla 52. Encuesta a estudiantes calificación ambiente de clases

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	1	1%
Muy Buena	29	43%
Buena	33	49%
Regular	3	4%
Mala	2	3%
Total	68	100%



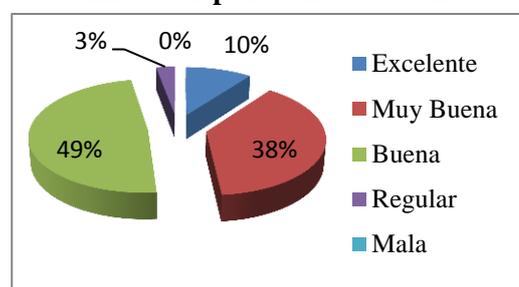
Análisis: Del 49% de los estudiantes encuestados se obtuvo una calificación de Buena en cuanto al ambiente creado por el profesor en el desarrollo de la clase, el 43% califica como Muy Buena aquella labor, lo que significa que se deben relacionar e interactuar más con los alumnos en el aula.

10. La puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases la considera:

Gráfico 28. Encuesta a estudiantes calificación puntualidad docentes

Tabla 53. Encuestas a estudiantes calificación puntualidad docentes

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	7	10%
Muy Buena	26	38%
Buena	33	49%
Regular	2	3%
Mala	0	0%
Total	68	100%



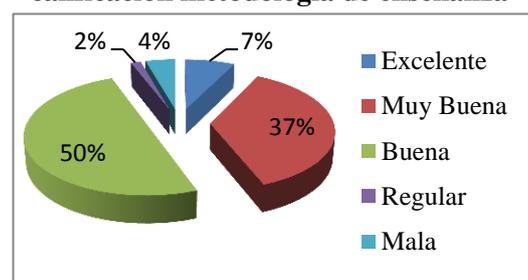
Análisis: De los estudiantes encuestados el 49% califica la puntualidad de los docentes como buena y el 38% considera que es Muy Buena, sin embargo se aprecia que no se respeta los horarios establecidos por la máxima autoridad, esto se debe a la falta de control del personal encargado.

11. La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas son

Gráfico 29. Encuesta a estudiantes calificación metodología de enseñanza

Tabla 54. Encuesta a estudiantes calificación metodología de enseñanza

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	5	7%
Muy Buena	25	37%
Buena	34	50%
Regular	1	2%
Mala	3	4%
Total	68	100%



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

Análisis: De las encuestas aplicadas se obtuvo que el 50% de los estudiantes califican como Buena, ya que la metodología no es la más idónea ya que prefieren las clases prácticas más que las teóricas, con el fin de ser competitivos con otros estudiantes de su mismo nivel en la provincia.

INFRAESTRUCTURA:

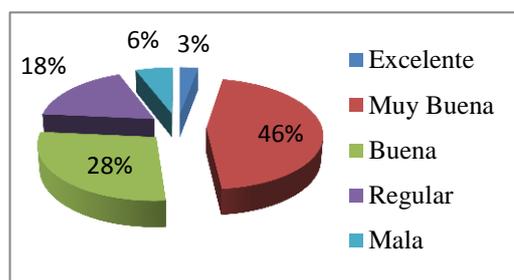
AULAS:

12. Las aulas destinadas a cada curso se adecuan al número de alumnos de manera:

Gráfico 30. Encuesta a estudiantes calificación aulas

Tabla 55. Encuestas a estudiantes calificación aulas

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	2	3%
Muy Buena	31	46%
Buena	19	28%
Regular	12	18%
Mala	4	6%
Total	68	100%



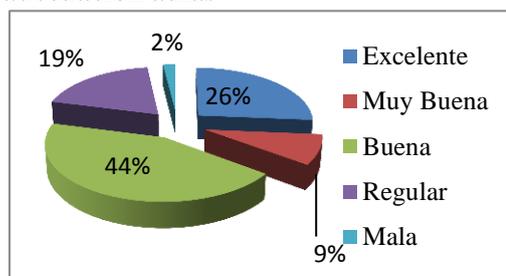
Análisis: El 46% de los estudiantes objeto de la encuesta consideran que las aulas son adecuadas para el tipo de actividad que presta la Institución dándole una calificación de Muy Buena.

13. La adecuación de las aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

Gráfico 31. Encuesta a estudiantes calificación adecuación aulas

Tabla 56. Encuestas a estudiantes calificación adecuación aulas

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	18	26%
Muy Buena	6	9%
Buena	30	44%
Regular	13	19%
Mala	1	2%
Total	68	100%



Análisis: El 44% de los estudiantes encuestados opinan que las aulas no están bien iluminadas, conservadas ni limpias al momento de recibir clases, razón por la cual le otorgan una calificación de Buena.

LABORATORIOS:

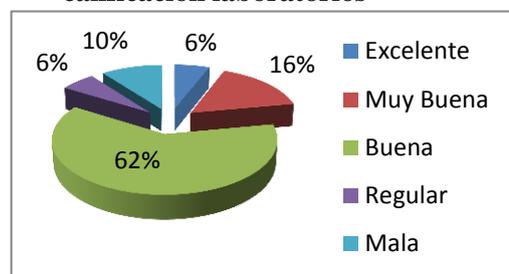
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

14. La infraestructura de los laboratorios de Física y Química están adecuados al número de alumnos de forma:

Tabla 57. Encuesta a estudiantes calificación laboratorios

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	4	6%
Muy Buena	11	16%
Buena	42	62%
Regular	4	6%
Mala	7	10%
Total	68	100%

Gráfico 32. Encuesta a estudiantes calificación laboratorios



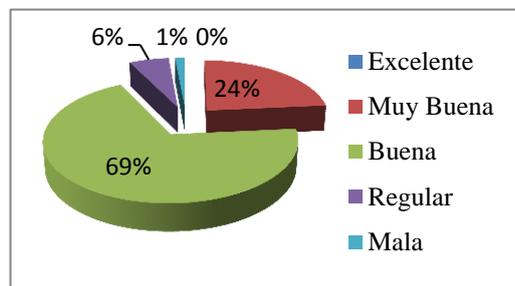
Análisis: De los estudiantes objeto de la encuesta se obtuvo que el 62% califican a los laboratorios en cuanto a la adecuación del número de estudiantes como Buena, ya que no existen los suficientes materiales y además comparten los equipos.

15. La adecuación de los laboratorios de Física y Química en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

Tabla 58. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	16	24%
Buena	47	69%
Regular	4	6%
Mala	1	1%
Total	68	100%

Gráfico 33. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios



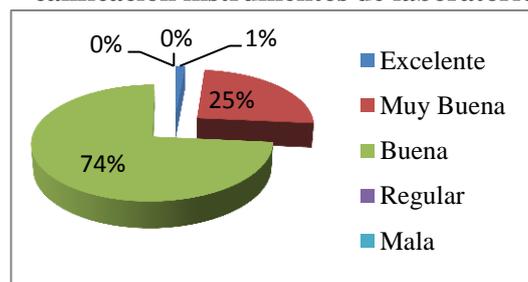
Análisis: El 69% de los estudiantes encuestados opinan que los laboratorios de Física y Quinceno se encuentran bien conservados, ni bien iluminados como tampoco limpios, razón por la cual califican como Buena la labor de los encargados en este aspecto.

16. Los instrumentos que usted utiliza en los laboratorios de Física y Química los considera:

Tabla 59. Encuesta a estudiantes calificación instrumentos de laboratorio

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	1	1%
Muy Buena	17	25%
Buena	50	74%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	68	100%

Gráfico 34. Encuestas a estudiantes calificación instrumentos de laboratorio



Análisis: El 74% de los encuestados otorgan una calificación de Buena a los instrumentos de Física y Química existentes en la Institución, ya que se encuentran en mal estado, son muy antiguos y solo hay un número limitado, provocando la falta de interés del alumno.

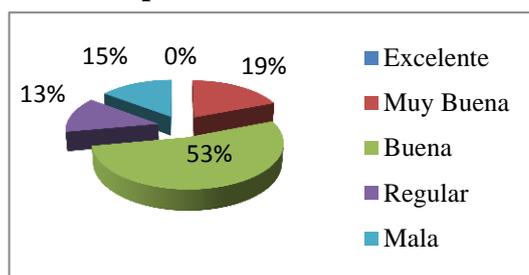
SALAS DE COMPUTACIÓN

17. Las salas de computación se adecúan al número de alumnos de manera:

Tabla 60. Encuesta a estudiantes calificación salas de cómputo

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	13	19%
Buena	36	53%
Regular	9	13%
Mala	10	15%
Total	68	100%

Gráfico 35. Encuesta a estudiantes salas de computo



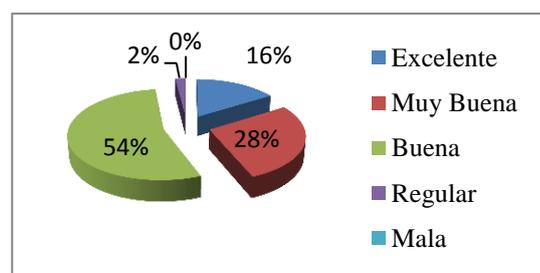
Análisis: El 53% de los estudiantes califica como Buena las salas de computación, el 13% Regular y el 15% como Mala, esto se debe a que no existe un número adecuado de computadoras para la cantidad de estudiantes por aula.

18. La adecuación de las salas de computación en cuanto a conservación, iluminación y limpieza son:

Tabla 61. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	11	16%
Muy Buena	19	28%
Buena	37	54%
Regular	1	2%
Mala	0	0%
Total	68	100%

Gráfico 36. Encuesta a estudiantes calificación adecuación de laboratorios



Análisis: De los estudiantes objeto de la encuesta el 54% opinan que las aulas se encuentran iluminadas, conservadas y limpias en la medida de lo posible, y otorgan una calificación de Buena ya que esperan una mejora por el bien colectivo del colegio.

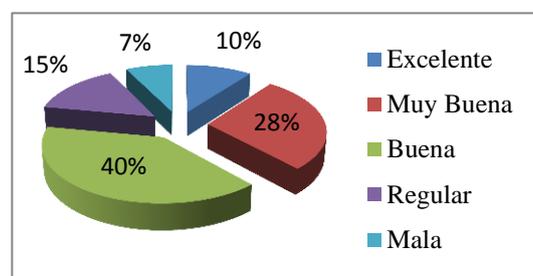
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

19. Las computadoras que usted maneja en la sala de computación están acorde a la tecnología actual de forma:

Tabla 62. Encuesta a estudiantes calificación tecnología

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	7	10%
Muy Buena	19	28%
Buena	27	40%
Regular	10	15%
Mala	5	7%
Total	68	100%

Gráfico 37. Encuesta a estudiantes calificación tecnología



Análisis: De las encuestas aplicadas el 40% de los estudiantes consideran como Buena la tecnología existente en el colegio, el 28% la califican como Muy Buena, mientras que el 15% opinan que ésta es Regular, esto se debe a que los equipos son muy antiguos y desactualizados.

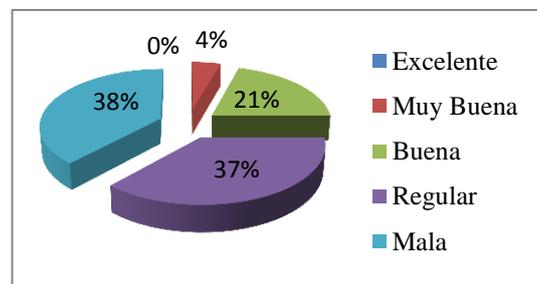
ESPACIOS DE DEPORTE Y RECREACIÓN:

20. ¿Las canchas deportivas en qué condiciones se encuentran?

Tabla 63. Encuesta a estudiantes calificación de canchas

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	0	0%
Muy Buena	3	4%
Buena	14	21%
Regular	25	37%
Mala	26	38%
Total	68	100%

Gráfico 38. Encuesta a estudiantes calificación de canchas



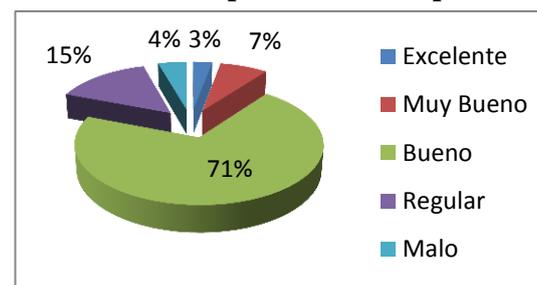
Análisis: El 38% de los estudiantes otorgan una calificación de Mala a las condiciones de las canchas deportivas, el 37% Regular, el 21% Buena, ya que las canchas deportivas carecen de adecuaciones para el uso de los alumnos en los recreos u otros eventos.

21. El estado de los implementos para la realización de prácticas deportivas son:

Tabla 64. Encuesta a estudiantes calificación implementación deportiva

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	2	3%
Muy Bueno	5	7%
Bueno	48	71%
Regular	10	15%
Malo	3	4%
Total	68	100%

Gráfico 39. Encuesta a estudiantes calificación implementación deportiva



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

Análisis: En las encuestas aplicadas se obtuvo que el 71% de los estudiantes califican como Bueno a los implementos deportivos, resaltando la necesidad de incrementar su número con el fin de ejecutar más actividades deportivas.

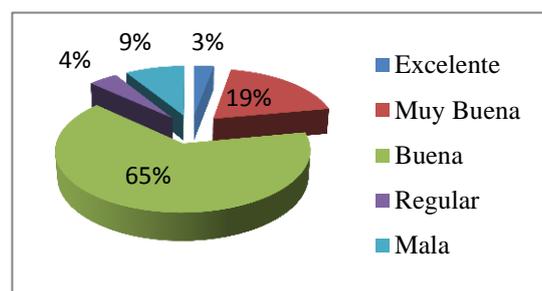
OTROS:

22. Considera que la malla académica que actualmente posee la institución está acorde a las necesidades de sus estudios superiores de manera:

Tabla 65. Encuesta a estudiantes calificación malla académica

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	2	3%
Muy Buena	13	19%
Buena	44	65%
Regular	3	4%
Mala	6	9%
Total	68	100%

Gráfico 40. Encuesta a estudiantes calificación malla académica



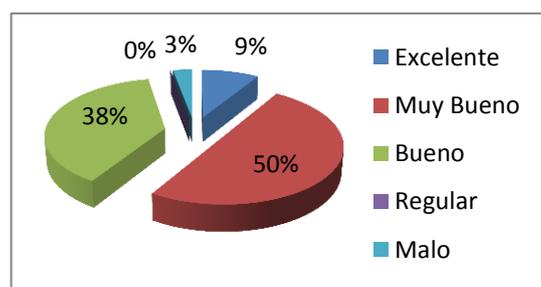
Análisis: El 65% de los estudiantes encuestados consideran como Buena la malla académica que posee la institución, pero aspiran que se pueda mejorar con el fin de alcanzar sin dificultades a un nivel de educación universitario.

23. Como califica el servicio de Educación que posee el Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

Tabla 66. Encuesta a estudiantes calificación servicio de Educación

Parámetros	Respuestas	Porcentajes
Excelente	6	9%
Muy Bueno	34	50%
Bueno	26	38%
Regular	0	0%
Malo	2	3%
Total	68	100%

Gráfico 41. Encuesta a estudiantes calificación servicio de Educación



Análisis: El 50% de los estudiantes del CNVI califican como Muy Bueno y el 38% como Buena el servicio que presta la Institución, ya que aspiran alcanzar el bachillerato internacional en el año 2013 y esperan seguir mejorando en el nivel académico.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

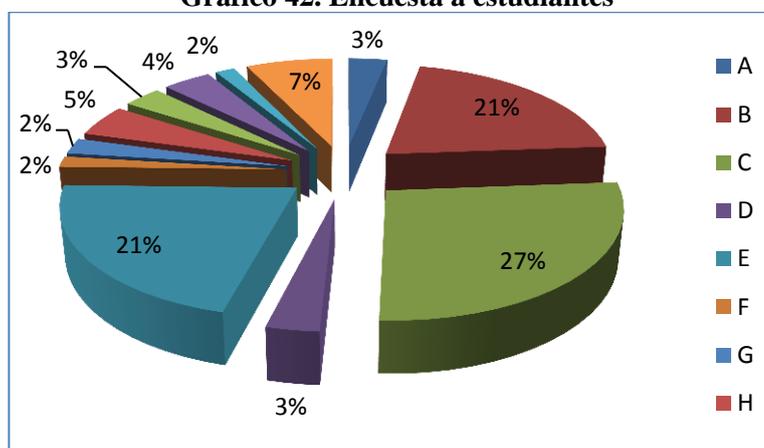
24. Recomendaciones

- ¿Qué se debe implementar en la institución según su opinión para mejorar el servicio? (opción múltiple).

Tabla 67. Encuesta a estudiantes

N°	Aspectos	T. Respuesta	Porcentaje
A	Insertar más Materias.	4	3%
B	Materiales de laboratorio FIMA.	26	21%
C	Equipos de Computación.	34	27%
D	Tecnología Actual.	4	3%
E	Adecuación de canchas deportivas.	27	21%
F	Implementos Deportivos.	2	2%
G	Áreas de Recreación.	3	2%
H	Adecuación del Bar.	6	5%
I	Adecuación de las Aulas.	4	3%
J	Arreglo de los Servicios Higiénicos.	5	4%
K	Piscina Institucional	2	2%
L	Servicio del Conserje.	9	7%
	TOTAL Σ	126	100%

Gráfico 42. Encuesta a estudiantes



Análisis: Los requerimientos más demandados por los estudiantes en el Colegio Nacional Velasco Ibarra con la finalidad de mejorar el servicio de Educación son los siguientes:

- Equipos de Computación.
- Materiales de Laboratorio para Física y Química.
- Adecuación de Canchas deportivas.

3.2.4.5. Resultados de la encuesta a padres de familia o representantes legales(Ver Anexo 6).

Nota: Se encuestaron a 74 padres de familia convocados por el Sr. Rector.

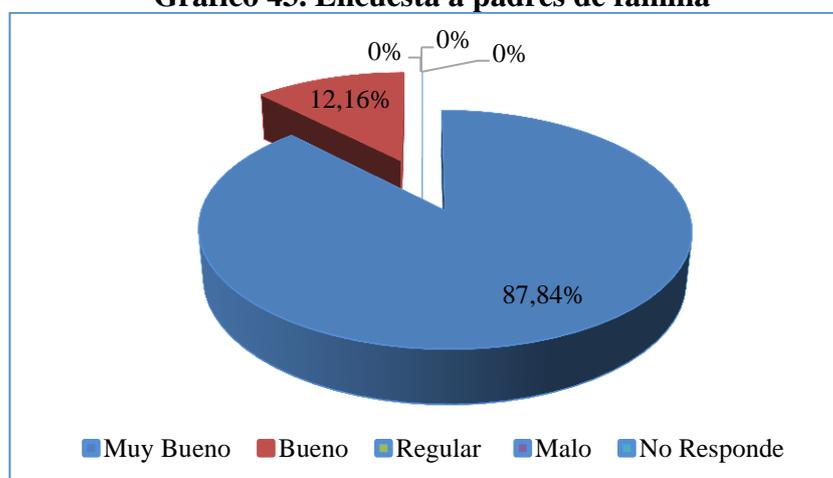
Objetivo: Determinar los niveles de satisfacción que brindan las Autoridades, personal académico y demás empleados de la Institución a los representantes de los usuarios del servicio de Educación.

1. ¿Cómo califica usted el trabajo de los directivos de la institución?

Tabla 68. Encuesta padres de familia

Equivalencia	Respuestas	Porcentajes
Muy bueno	65	87,84%
Bueno	9	12,16%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
No responde	0	0%
TOTALΣ	74	100%

Gráfico 43. Encuesta a padres de familia



Análisis: Según los resultados obtenidos, evidenciamos que el 87,84% de los padres de familia califican de muy bueno el trabajo de los directivos, y el 12,16% de regular; por lo que podríamos concluir que el trabajo de las autoridades y demás estamentos institucionales es apropiado.

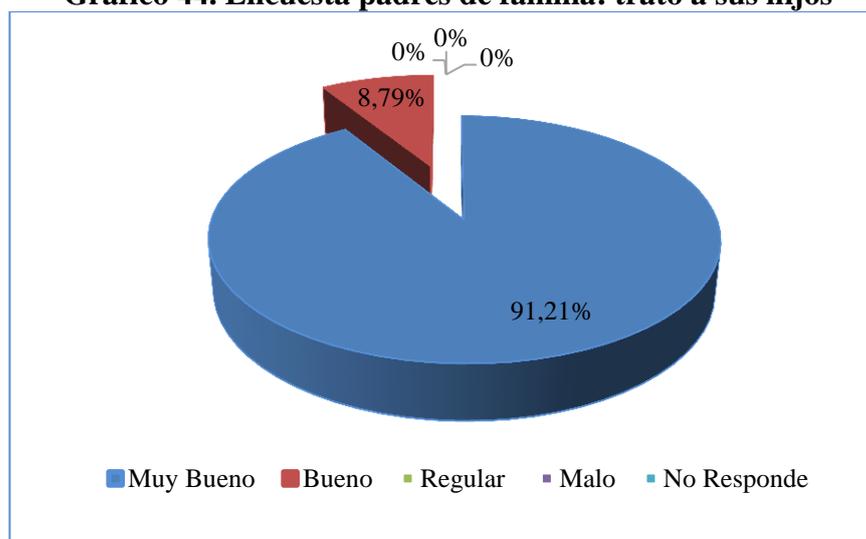
2. ¿Cómo califica la capacidad, relación y respeto que tiene el profesor (a) del año en que se encuentra su representado/a, para enseñar lo necesario a los/as estudiantes?

Tabla 69. Encuesta a padres de familia: trato a sus hijos

Equivalencia	Respuestas	Porcentajes
Muy bueno	68	91,21%
Bueno	6	8,79%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
No responde	0	0%
TOTALΣ	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a PP.FF.

Gráfico 44. Encuesta padres de familia: trato a sus hijos



Análisis: Se evidencia que el 91,21% de los padres de familia califican que la capacidad para enseñar que tienen los profesores del año en que se encuentran sus representados/as, es muy bueno, mientras que el 8,79%, la califica de Bueno.

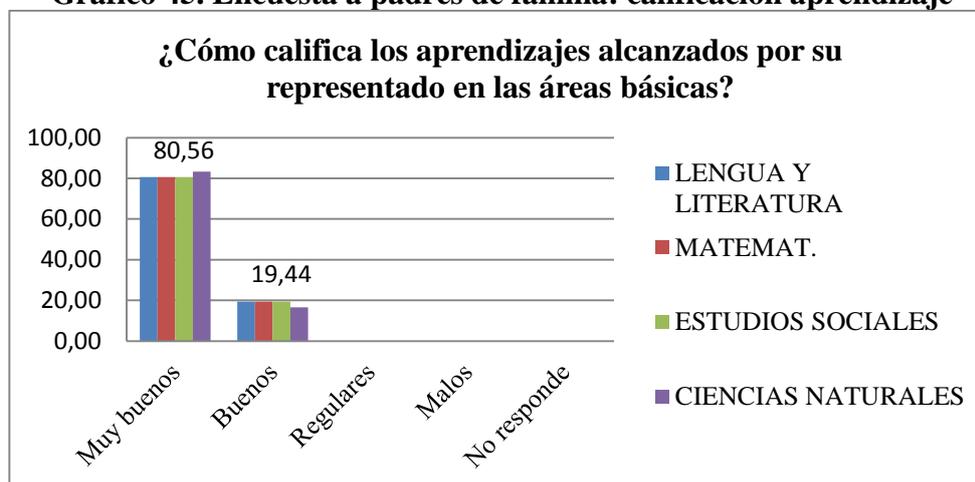
3. ¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado/a en las áreas básicas?

Tabla 70. Encuesta a padres de familia: calificación aprendizaje

AREAS VARIABLES	LENGUA Y LITERATURA	MATEMAT. MATEMAT.	ESTUDIOS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES
Muy buenos.	60	60	60	60
Buenos.	14	14	14	14
Regulares.	0	0	0	0
Malos.	0	0	0	0
TOTALΣ	74	74	74	74
AREAS VARIABLES	LENGUA Y LITERATURA	MATEMAT. MATEMAT.	ESTUDIOS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES
Muy buenos	80,56%	80,56	80,56	80,56
Buenos	19,44%	19,44	19,44	19,44
Regulares	0%	0%	0%	0%
Malos	0%	0%	0%	0%
TOTALΣ	100	100	100	100%

Fuente: Encuesta aplicada a PP.FF.

Gráfico 45. Encuesta a padres de familia: calificación aprendizaje



Análisis: El cuadro estadístico evidencia que los aprendizajes alcanzados por los y las estudiantes en las áreas básicas son muy buenos, con el 80,56% en lengua y literatura, matemáticas y estudios sociales así como 83,33% en ciencias naturales y un porcentaje de 19,44% califican de buenos los aprendizajes en matemáticas, lengua y literatura y estudios sociales y 16,67 en ciencias naturales; lo que demuestra que los padres de familia se sienten satisfechos con la enseñanza que brinda el Colegio Velasco Ibarra.

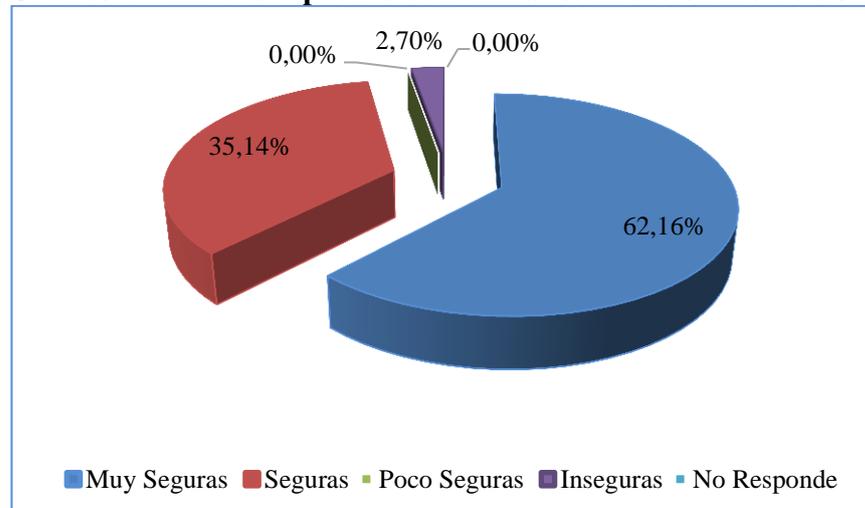
4. ¿Las instalaciones de la institución son seguras, en el sentido de contar con precauciones para evitar accidentes (cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, etc.) y cuenta con servicios básicos de forma?

Gráfico 46. Encuesta padres de familia: calificación institucional

Equivalencias y %	Cantidad de respuestas	Porcentajes
Respuestas		
Muy seguras	46	62,16%
Seguras	26	35,14%
Poco seguras	0	0%
Inseguras	2	2,70%
No responde	0	0%
TOTAL Σ	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a PP.FF.

Gráfico 47. Encuesta padres de familia: calificación institucional



Análisis: En relación a si son seguras las instalaciones de la Institución, el 62,16 % de los padres de familia consideran que son muy seguras, el 35,14% consideran seguras, mientras que un 2,7% lo estiman inseguras; demostrando de esta manera que se encuentran satisfechos en relación a la seguridad del plantel y de los servicios Básicos existentes.

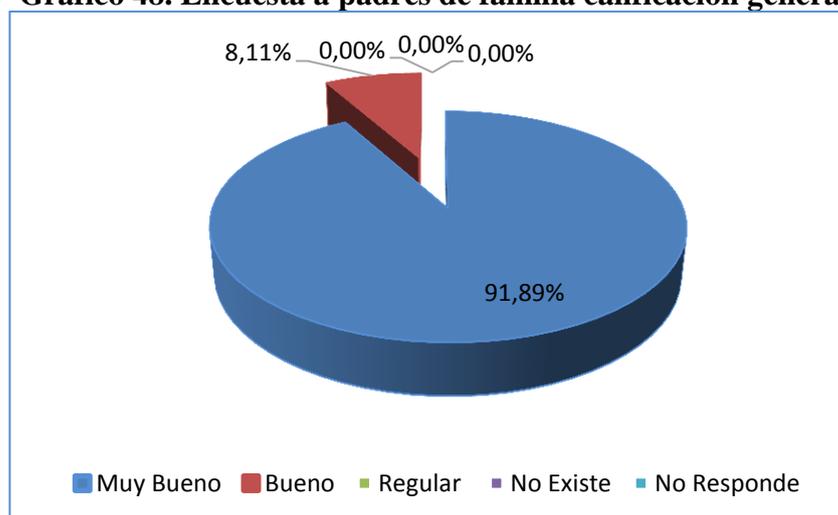
5. ¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la Institución?

Tabla 71. Encuesta padres de familia: calificación general

CALIDAD EDUCATIVA	RESPUESTAS	TOTAL
MUY BUENO	68	91,89%
BUENO	6	8,11%
REGULAR	0	0%
NO EXISTE	0	0%
NO RESPONDE	0	0%
TOTALΣ	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a PP.FF.

Gráfico 48. Encuesta a padres de familia calificación general



Análisis: En relación a la pregunta de cómo califica la calidad educativa de la institución, el 91,89% de los padres de familia señalan que la calidad educativa es muy buena, y un porcentaje reducido del 8,11% manifiestan que es buena. En conclusión un alto porcentaje de aceptación del servicio educativo, sin dejar de reconocer que siempre se debe buscarla excelencia educativa.

➤ **Determinación del nivel de satisfacción de los estudiantes del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”** ✓

Se ha determinado 5 parámetros a ser evaluados por los estudiantes, con rangos que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 72. Determinación de satisfacción estudiantes

PARÁMETROS	RANGO	% PROMEDIO	RESULTADO
EXCELENTE	81 – 100%	9,18%	Muy Alto
MUY BUENO	61 – 89%	26,13%	Alto
BUENO	41 – 60%	49,96%	Medio
REGULAR	21 – 40%	7,91%	Bajo
MALA	1 – 20%	7,26%	Muy Bajo
TOTAL		100%	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de encuestas a los estudiantes y luego de revisar su puntuación, se puede apreciar que la satisfacción de los clientes directos del servicio es **BUENA**; sin embargo de no estar de acuerdo con la forma que se presta el servicio así como también con las condiciones en las que se desarrollan las actividades y el trato que reciben. @

Resultado obtenido:

INDICADOR	RESPUESTA	VALORACIÓN	PUNTUACION
SATISFACCIÓN	BUENA	MEDIA	49,96%

➤ **Determinación del nivel de satisfacción de los padres de familia del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”**

Esta encuesta al igual que la anterior se encuentra elaborada con 5 parámetros de evaluación está dirigida a los padres de familia de la Institución, sus rangos se detallan a continuación:

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

Tabla 73. Determinación de satisfacción padres de familia

PARÁMETROS	RANGO	% PROMEDIO	RESULTADO
Muy bueno	81 -- 100%	82,73%	Muy Alto
Bueno	61 – 89%	16,73%	Alto
Regular	41 – 60%	0,64%	Medio
Malo	21 – 40%	0%	Bajo
No responde	1 – 20%	0%	Muy Bajo
TOTAL		100%	

El resultado que se reporta al aplicar esta encuesta en que los Padres de Familia se encuentran totalmente satisfechos con el servicio educativo así como el trato personal y las actividades que se ejecutan en la institución dándoles una calificación de **MUY BUENA** que en este caso corresponde al 82,73% de aceptación del servicio que brinda la institución.

Resultado obtenido:

INDICADOR	RESPUESTA	VALORACIÓN	PUNTUACION
SATISFACCIÓN	MUY BUENA	MUY ALTA	90%

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

3.2.3.4. Análisis del Plan Operativo Anual. (Ver Anexo 7)D

En el Colegio Nacional Velasco Ibarra se ha constatado la existencia del POA institucional en donde se detalla una actividad que hace referencia a la evaluación de desempeño institucional y a la aplicación de un Plan de Mejoras para una Educación de Calidad, sin embargo no se detallan las actividades planeadas durante el periodo lectivo, tanto en el ámbito pedagógico, académico, recursos, gestión de riesgos y gestión administrativa. En su lugar se elabora un Plan Estratégico Institucional (PEI) en donde se detallan los objetivos a alcanzarse tanto a corto como a largo plazo, encaminados a mejorar el nivel educativo.

En cuanto a las actividades que se deben desarrollar durante el periodo académico el Concejo Directivo mediante resoluciones determina lo que se debe efectuar y cuando se lo debe llevar a cabo, acorde a las necesidades que se presenten en el Colegio, sin afectar el normal desenvolvimiento escolar; en cuanto a las adquisiciones de bienes se estudian los casos y el nivel de necesidad para proceder a su adquisición, previo visto bueno de las autoridades del plantel; es decir, se desarrollan acciones solo de acuerdo a las necesidades más urgentes de la institución.

En conclusión el Colegio desarrolla actividades acordes con el servicio que presta, pero la mala estructuración del Plan Operativo Anual Institucional provoca que dichas actividades no se desarrollen con eficiencia afectando el desarrollo del periodo lectivo. @

D Documento mal estructurado

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	03/07/2013
Revisado por:	APRE	04/07/2013

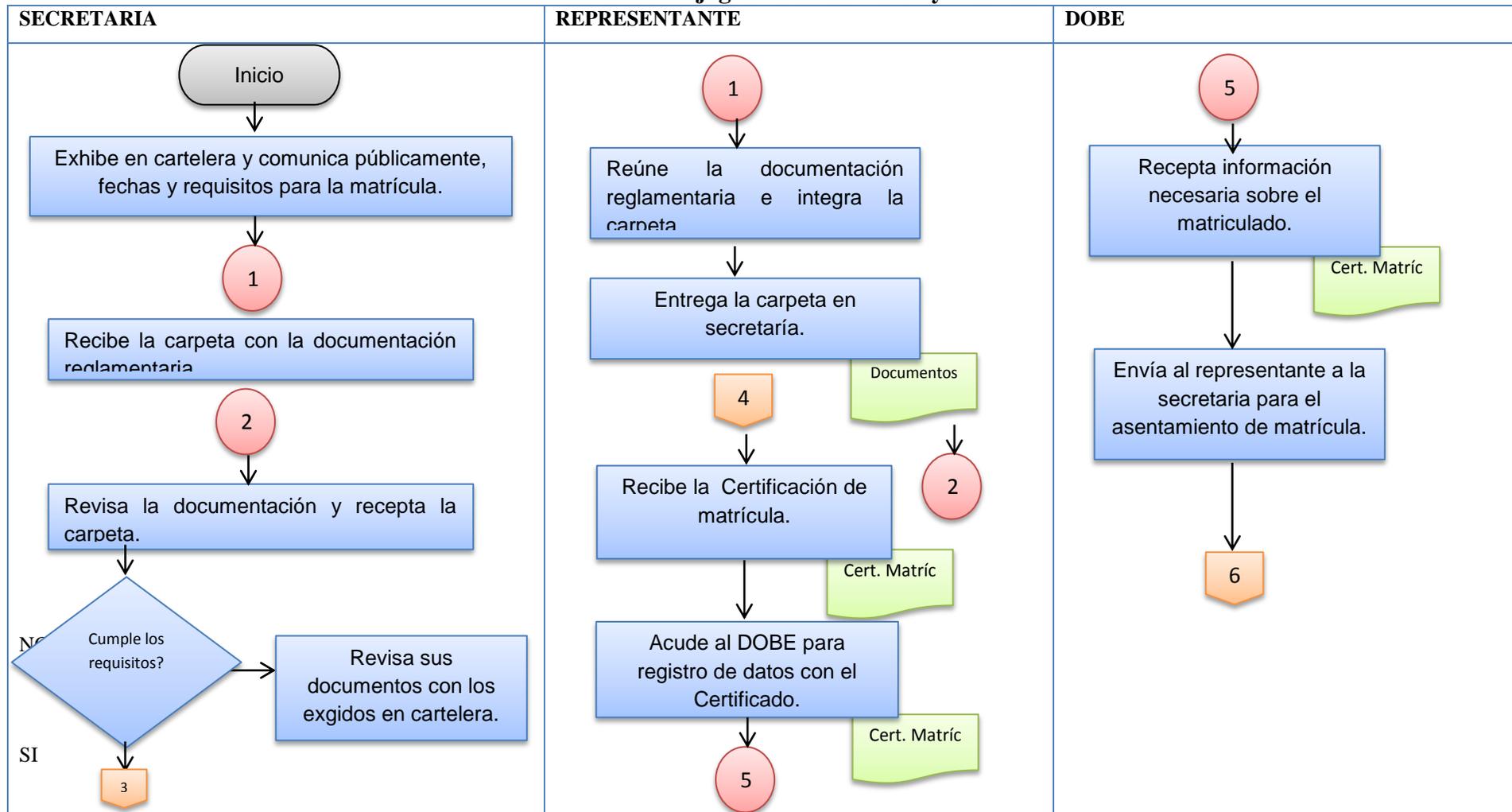
3.2.3.5.Elaboración de procedimientos en flujogramas.**Procedimiento de admisión y matrícula de alumnos[✓]****Tabla 74. Proceso de admisión y matrícula de estudiantes**

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SECRETARIA	Exhibe en cartelera y comunica públicamente, fechas y requisitos para la matrícula.
REPRESENTANTE	1. Reúne la documentación reglamentaria e integra la carpeta. 2. Entrega la carpeta en secretaría y recibe certificado de recepción.
SECRETARIA	3. Revisa documentación y recepta carpeta. 4. Entrega al representante la Certificación de matrícula.
REPRESENTANTE	5. Con la Certificación se acerca al DOBE.
DOBE	6. Recepta información necesaria sobre el matriculado.
SECRETARIA	7. Registra nómina de estudiantes y asienta matrículas. 8. Entrega copia de la matrícula.

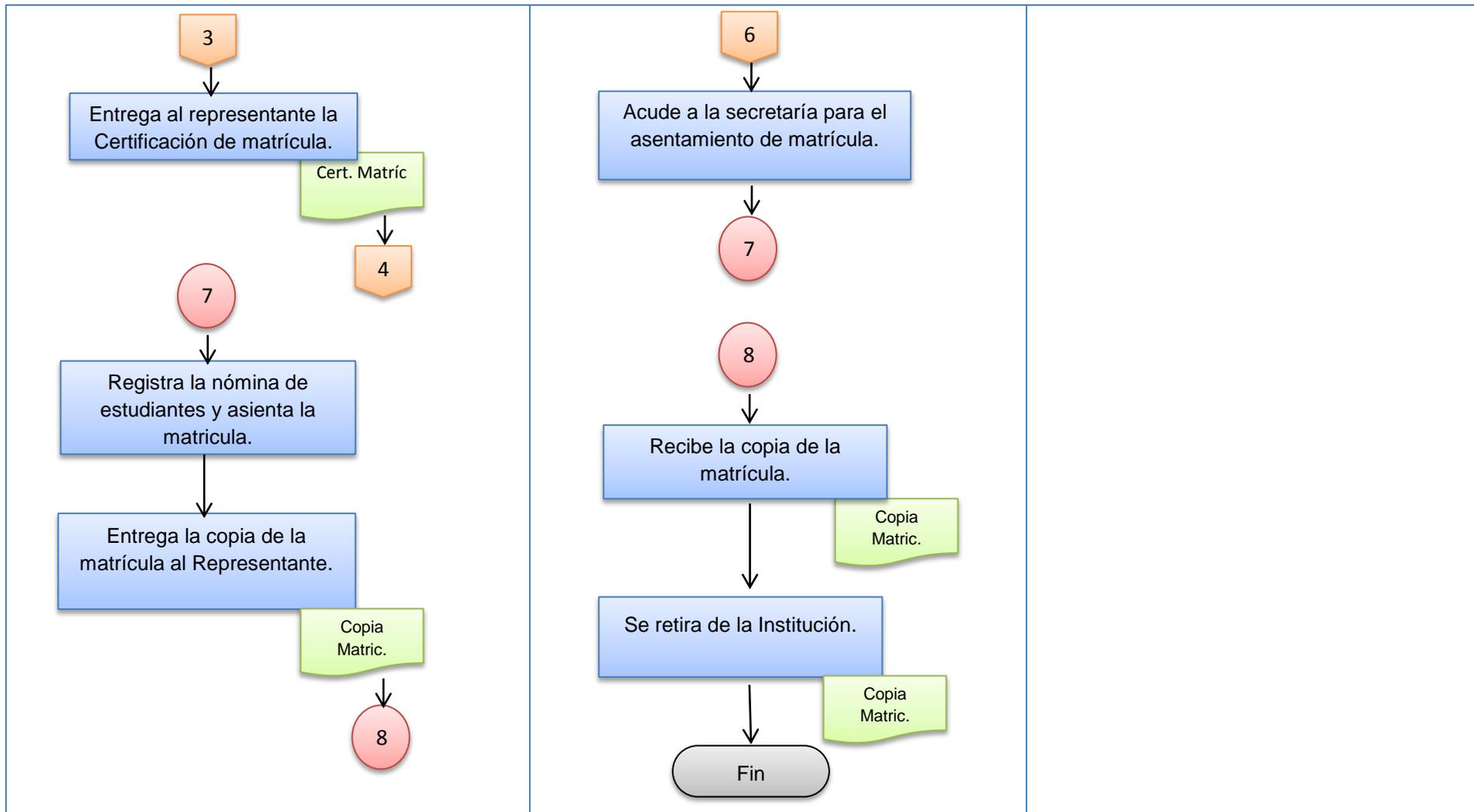
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

3.2.3.5.1. Flujograma de admisión y matrícula de alumnos

Tabla 75. Flujograma de admisión y matrícula



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013



Elaborado por: Las Autoras

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

Adquisición de bienes ✓

Se cotiza entre varios proveedores y se analizan las propuestas optando por la más conveniente para los intereses de la institución, sin considerar que esta sea la más barata sino más bien la más ventajosa para la institución; a continuación se escoge la mejor alternativa y luego se solicita la respectiva factura, con cuyo documento se realiza una Solicitud de Pago al Ministerio de Finanzas para el Proveedor; a su vez el Ministerio de Finanzas previo estudio y sobre tras verificar la disponibilidad de presupuesto mediante transferencia abona al proveedor el valor respectivo, dependiendo naturalmente de que el reporte esté elaborado correctamente, caso contrario tal solicitud será rechazada.

Después de aceptar el reporte y la solicitud de pago y de realizar la transferencia respectiva, el Ministerio de Finanzas emite un comprobante de pago a través del portal del ESIGEF, en donde certifica la cantidad del pedido, número de comprobante, cuota de ahorro y fecha; por su parte, el colector de la institución educativa una vez que dispone del comprobante de pago y de retención debe hacer firmar a la autoridad competente, luego de lo cual debe acudir al proveedor para proceder a retirar el producto objeto de adquisición.

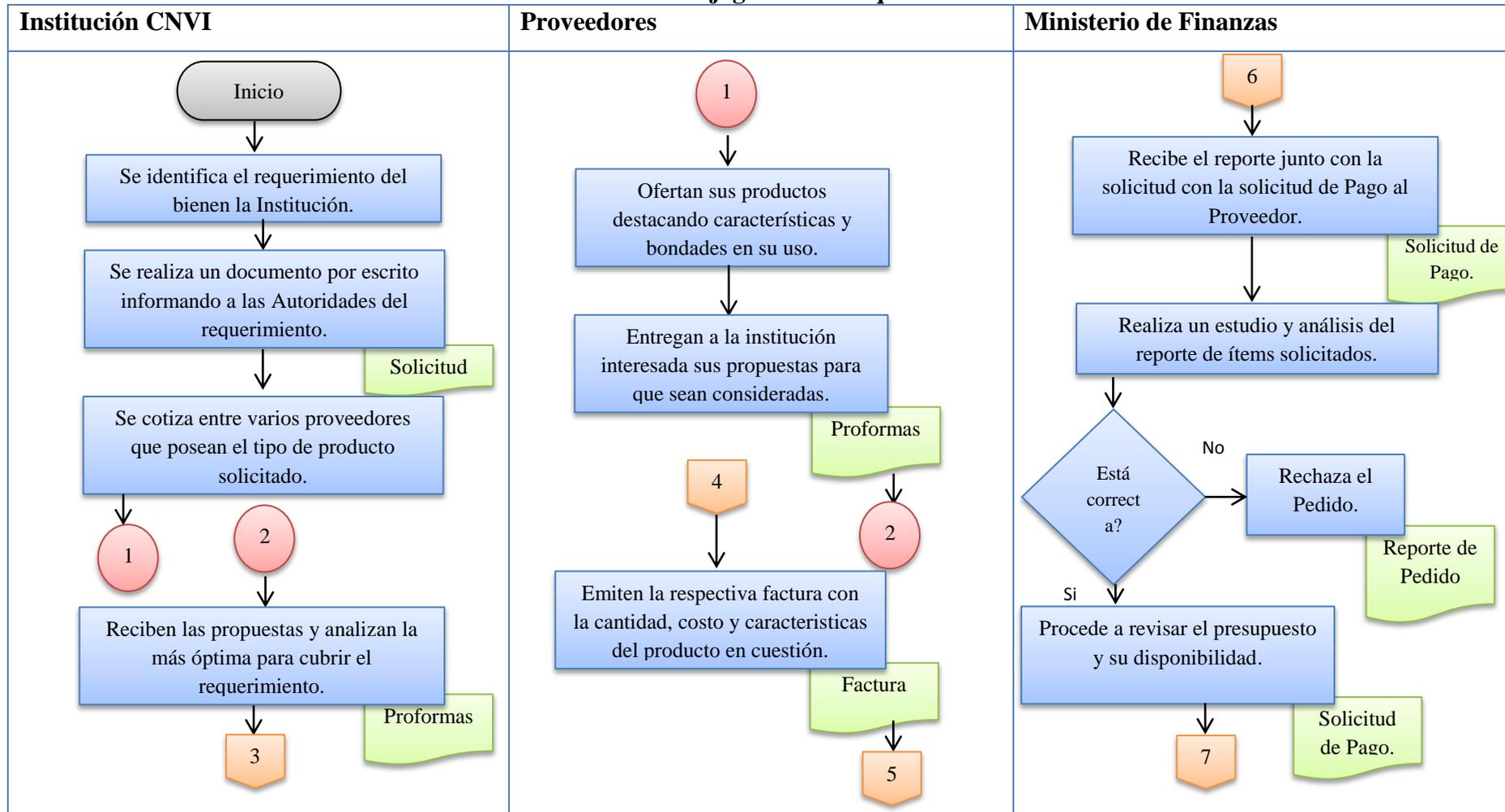
Una vez obtenido el producto se legalizan los comprobantes y se realiza la respectiva acta de Recepción (excepto en los servicios) dirigida al responsable de la dependencia beneficiada para hacer el ingreso cuando se realiza el inventario.

Nota: Cabe resaltar que algunos requerimientos no son atendidos de forma inmediata por falta de asignación presupuestaria de la Autoridad Competente y tienen que adaptarse a los recursos existentes, lo que afecta al normal desenvolvimiento del servicio que se presta. *

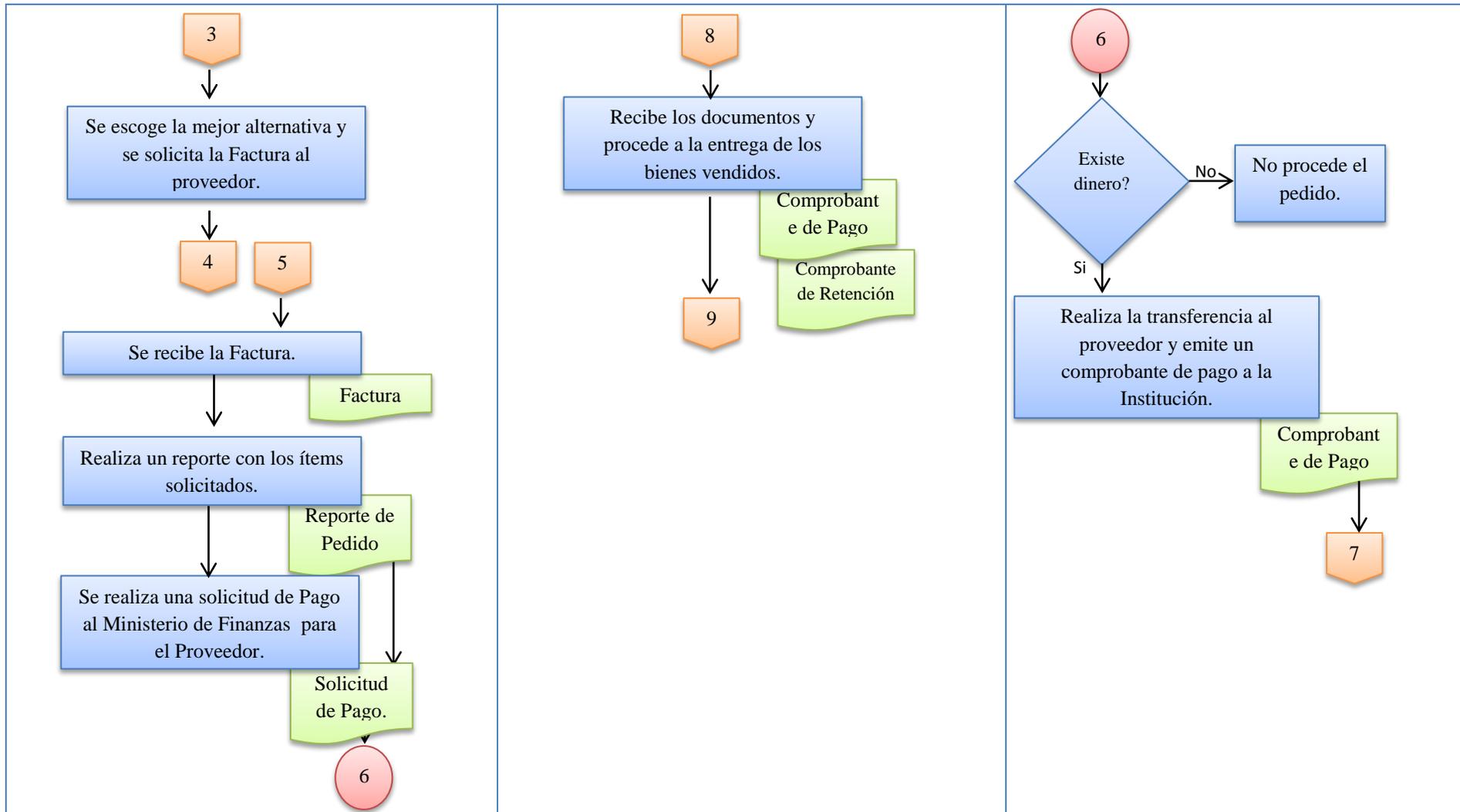
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

3.2.3.5.2. Flujograma de adquisición de bienes

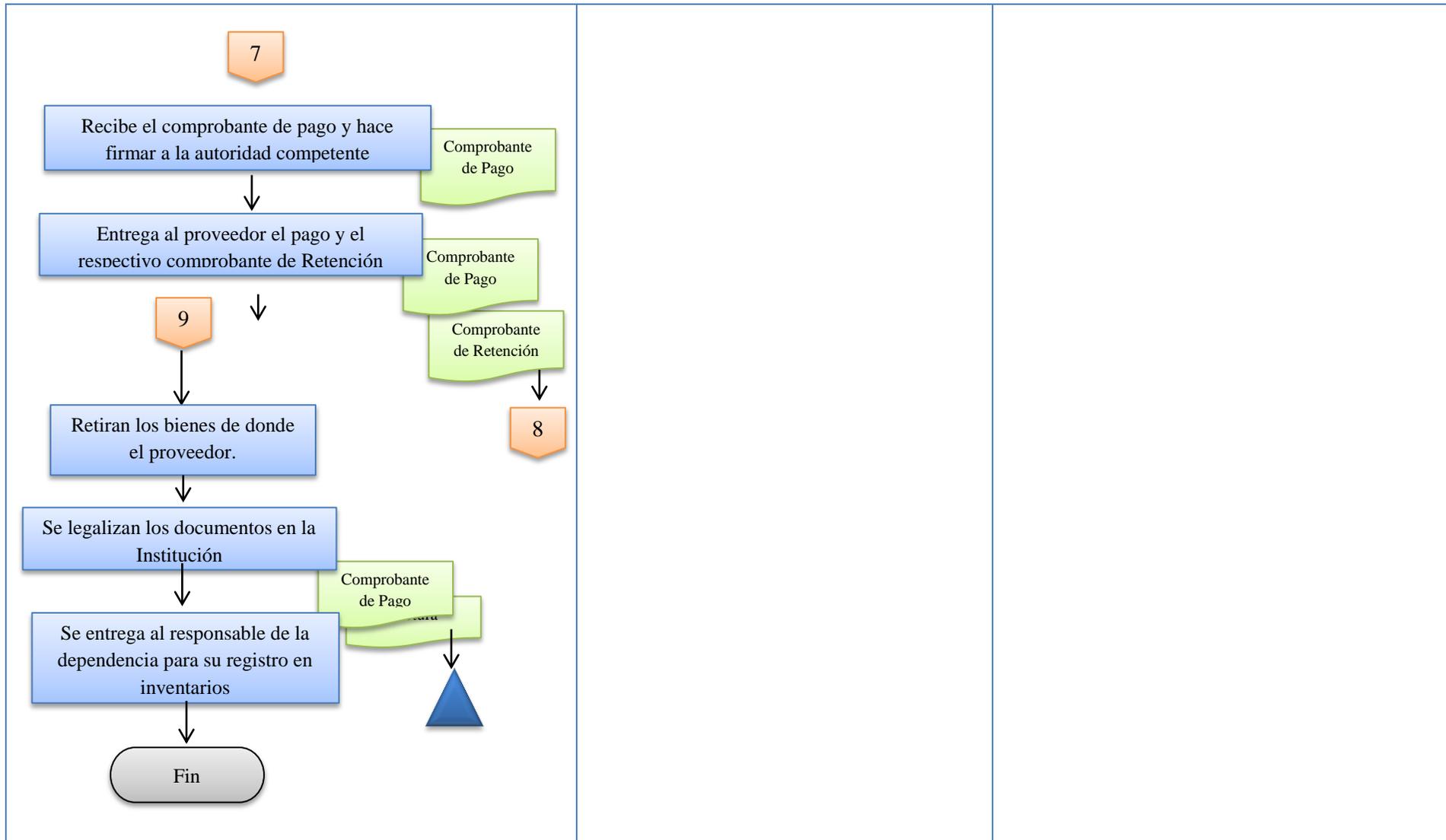
Tabla 76. Flujograma de adquisición de bienes



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

Pasos del proceso de Autoevaluación ✓

1. El Equipo directivo y el grupo promotor, elaboran el cronograma de aplicación e informan a la comunidad educativa acerca de ello y de los tiempos previstos para completarlo.

Puede utilizar los mecanismos informativos usuales en el establecimiento: carteleras, cuadernos de notificaciones, reuniones presenciales y regulares de docentes, conversaciones individuales o grupales. Hay que tener en cuenta que cuantos más canales se utilicen, más efectiva será la comunicación.

2. El grupo promotor se encarga de aplicar la encuesta a los Padres de Familia, recoger los cuestionarios respondidos y editarlos (revisar que estén correctamente respondidos). Alguien del grupo promotor, o quién esté delegado, volcará los cuestionarios en una base de datos, sistematizando la información en gráficos.

La información resultante de las encuestas se usará mientras se completa el Cronograma de Autoevaluación, ya que permitirá incorporar así, el punto de vista de los familiares del estudiante acerca de las dimensiones y variables consideradas.

La aplicación y tabulación de esta encuesta se puede realizar en simultáneo con los siguientes dos pasos.

3. El grupo promotor (o quien éste delegue) llena el formulario del Instrumento 2 “Historia de la institución en los últimos cinco años”, apoyándose en registros estadísticos existentes en el colegio. Una vez llenado el formulario, se distribuyen copias a los docentes del plantel, para que reflexionen, de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, acerca de esas cifras, las que, a su vez, se utilizarán luego de realizar el Informe de Autoevaluación.

Este paso es posible cumplir en simultáneo con el anterior y el que sigue.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

4. El grupo promotor (o quién éste delegue) llena la matriz del Instrumento 3 “Resultado de aprendizaje de los alumnos”, apoyándose en registros existentes en la secretaría del establecimiento o en registros de los docentes. Una vez llenada la matriz, se distribuyen copias a los miembros del plantel para que reflexionen, de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, acerca de esas cifras, las que, a su vez, se utilizaran luego al realizar el Informe de Autoevaluación.

Este paso es posible de cumplir en simultáneo con el anterior y el que sigue.

5. Trabajando de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, los docentes analizan y completan en forma preliminar el Instrumento 4 “Procesos internos de la institución educativa”. Es conveniente conformar cinco grupos de trabajo, uno por cada proceso de gestión, Seguidamente se trabaja en reunión plenaria con todos los docentes para discutir y acordar las valoraciones otorgadas a las dimensiones y variables, cuyo puntaje debe establecerse por consenso entre todo el personal de la institución.

Es posible que no alcance con una sola reunión plenaria de entre 2 y 4 horas, pues las discusiones en este ejercicio suelen ocupar más tiempo, por lo que es aconsejable prever dos reuniones de trabajos en plenario, de esa duración, para una reflexión más profunda y el llenado consensuado de este instrumento. Es conveniente que las fechas de ambas reuniones colectivas no se distancien más de una semana.

6. El equipo directivo y el grupo promotor deben redactar, en forma preliminar, un sencillo y breve Informe de Autoevaluación sobre la base de la información obtenida en la aplicación de los formularios señalados y tomado en cuenta las pautas que al respecto se brindan. Luego, se distribuyen al personal docente, solicitando sus aportes o correcciones, a partir de los cuales lo ajustarán para su versión definitiva.

Una copia de dicho Informe será entregada al supervisor, conjuntamente con los Instrumentos de la autoevaluación, debidamente llenados.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

7. A partir del Informe de Autoevaluación, se solicita a los docentes que prioricen los problemas que han sido detectados en el transcurso de los ejercicios, señalando sólo uno por cada uno por cada una de las cinco dimensiones, o sea que cada docente deberá priorizar en total cinco problemas.

8. En función de los resultados de la autoevaluación plasmado en el informe, y de la priorización de problemas realizada por el personal docente en el paso previo, el grupo promotor y el equipo directivo elabora, en forma preliminar, un “Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educación. Ese documento preliminar del Plan se lo debe distribuir entre los integrantes del personal docente para su lectura y análisis crítico.

Seguidamente se lleva a efecto la tercera reunión del trabajo en plenario con todo el personal docente (de 2 a 4 horas), para discutir, acordar y ajustar el Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa. Debe quedar por escrito el compromiso de trabajo de cada docente y los resultados que se propone lograr.

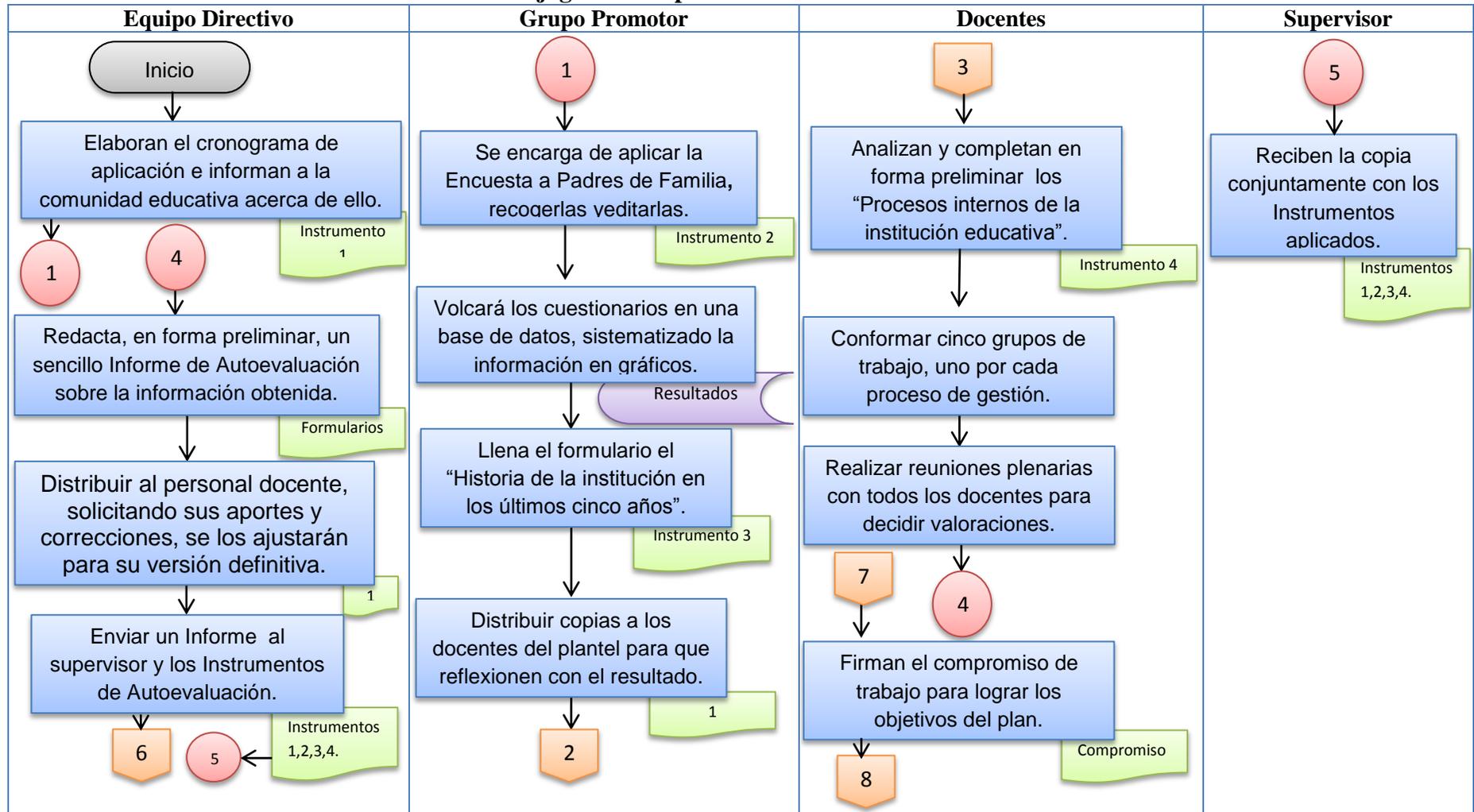
9. El grupo promotor y el equipo directivo realizan la difusión del Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa con el fin de promover su implementación. Entre otras acciones de difusión que pueda desplegarse, el Plan es colocado en carteleras para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan accesos al mismo.

10. Se implementa el Plan de Acción para la Mejora de la Calidad Educativa y se realiza su seguimiento.

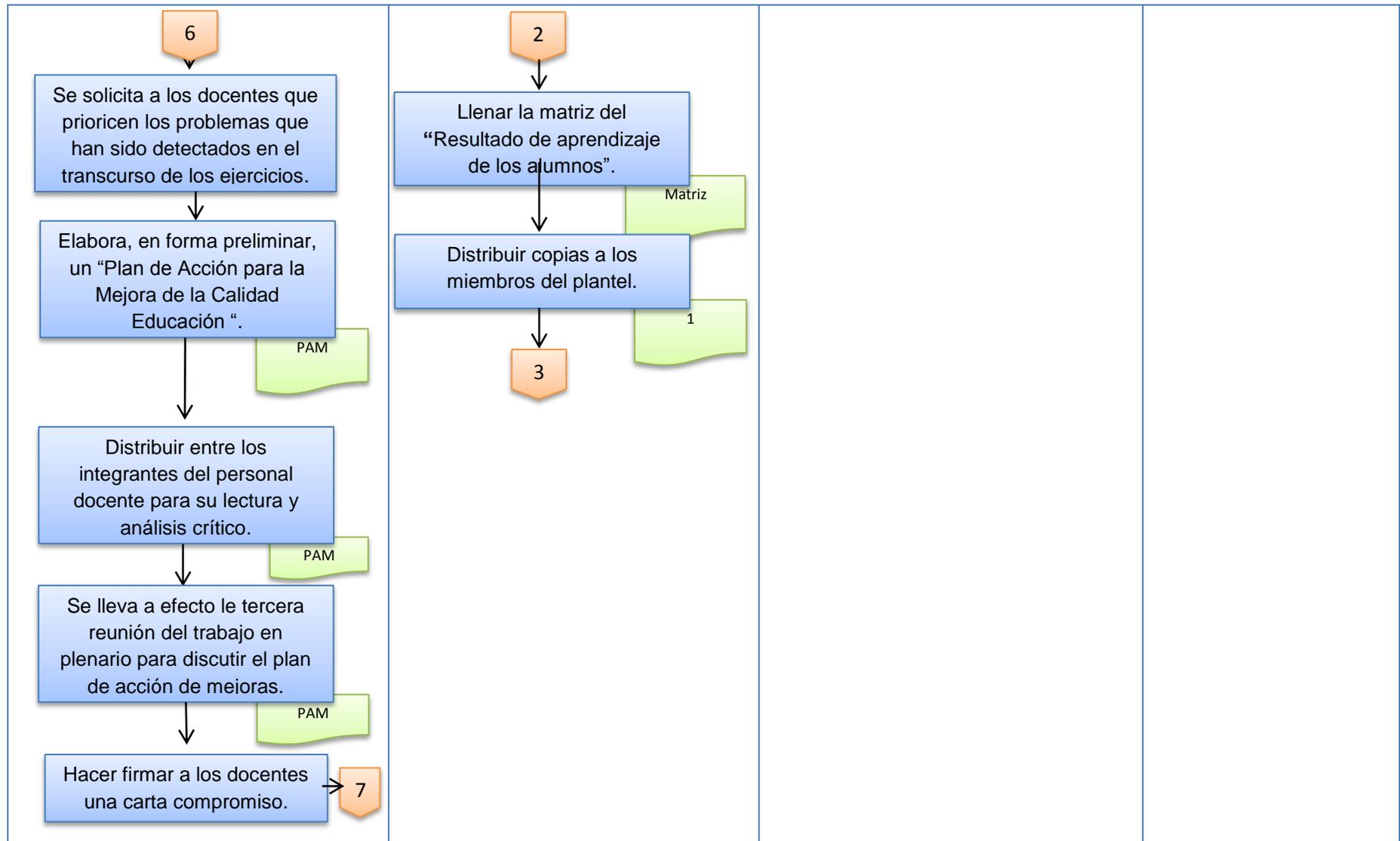
	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

3.2.3.5.3. Flujograma del proceso de Autoevaluación institucional

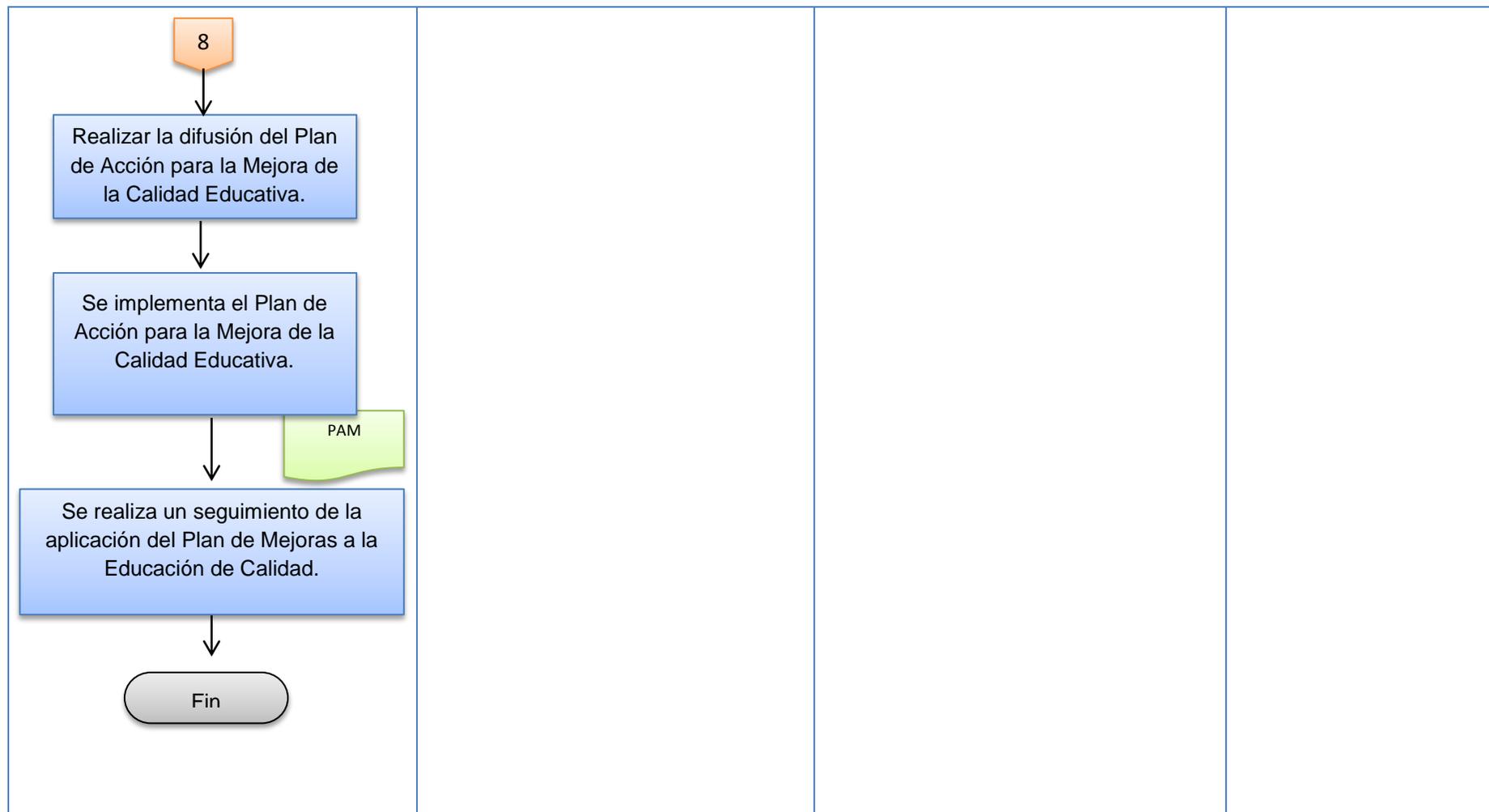
Tabla 77. Flujograma del proceso de autoevaluación



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013



	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013



Elaborado por: Las Autoras.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

3.2.3.6. Aplicación de Indicadores de Gestión Nivel Administrativo

- **Misión Institucional.**(Ver Anexo 8) ✓

Tabla 78. Aplicación de Indicadores de Gestión

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Misión Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Logro de objetivos estratégicos. - Nivel de Satisfacción de los estudiantes. - Nivel de satisfacción de los padres de familia. - Rendimiento académico. 	Misión = $\frac{\text{Parámetro de calificación } 1+2+3+4}{\text{Total parámetros de calificación.}}$ = 73,42%	Porcentaje	Periodo Académico	Encuesta aplicada a los clientes externos. Indicadores de objetivos y rendimiento académico.
Análisis: Los servidores públicos que laboran en el Colegio cumplen la misión Institucional en un 73,42% de acuerdo a los parámetros de calificación establecidos.					

- **Visión Institucional.**(Ver Anexo 8) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Visión Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes promovidos al nivel superior. - Incremento de estudiantes. - Profesionales capacitados. - Satisfacción de padres familia. - Satisfacción de los estudiantes. 	Visión = $\frac{\text{Parámetro de calificación } 1+2+3+4}{\text{Total parámetros de calificación.}}$ = 81,14%	Porcentaje	Periodo Académico	Encuesta aplicada a los clientes externos Indicadores institucionales.
Análisis: El Colegio posee un 81,14% de cumplimiento de la visión Institucional, es decir que sus metas y actividades a largo plazo están contribuyendo con el desarrollo, tanto académico como social.					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

• **Objetivos Estratégicos.**(Ver Anexo 9) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE EXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Objetivos Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades orientadas al alcance de objetivos. - Compromiso de las autoridades. - Funciones bien ejecutadas. - Difusión y conocimiento. 	Objetivos alcanzados / Objetivos definidos $= 6 / 8 * 100$ $= 75 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Rector

Análisis: Se ha logrado alcanzar el 75% de los objetivos planteados al inicio del periodo académico gracias a que las actividades se han ejecutado de manera eficiente y efectiva; sin embargo, el 25% de dichos objetivos no se han logrado plasmar en realidad debido a la falta de compromiso con la Institución.

• **Estrategias Institucionales.**(Ver Anexo 9) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE EXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Estrategias Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las estrategias. - Compromiso del personal con la Institución. 	Estrategias Implementadas / Total estrategias $= 27 / 34 * 100$ $= 79 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra

Análisis: Las estrategias implementadas al inicio del periodo lectivo han tenido un 79% de efectividad gracias al compromiso de las autoridades con la Institución; en cambio se advierte un 21% de incumplimiento debido a actividades mal orientadas para el logro de metas.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

- **Manual de Funciones.** (Ver Anexo 2)✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Funciones Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de las funciones a cargo de cada empleado. - Incentivos a los empleados. - Empoderamiento de los empleados. - Responsabilidad y compromiso por el cargo que desempeña. 	$\frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones establecidas}} = 442 / 458 * 100 = 96,5 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Rector del Colegio Velasco Ibarra
<p>Análisis: En la aplicación del actual indicador a las funciones de la Institución, se obtuvo el 3,5% de incumplimiento, es decir que no se ejecutan todas sus funciones a cabalidad, razón por la cual se debe tomar acciones inmediatas para incentivar a los empleados a realizar sus actividades encomendadas.</p>					

Nivel Académico.

- **Charlas Educativas.** ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Charlas impartidas a los Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción del Índice de embarazos. - Estudiantes conocen los métodos para evitar enfermedades. - Están preparados para dar primeros auxilios. 	$\frac{\text{Charlas impartidas en el año lectivo}}{\text{Charlas establecidas en el año lectivo}} = 10 / 15 * 100 = 67\%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra. No tiene respaldos que constituyan evidencia.
<p>Análisis: Se puede apreciar que las charlas que se han programado no se han ejecutado en su totalidad, ya que solo se han cumplido el 67% de las mismas, mientras que el 33% de las charlas restantes no se realizaron debido a algunas eventualidades, por lo tanto su mensaje no llegó a los estudiantes y éstos carecen de cierto conocimiento que afecta a su formación personal.</p>					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

- **Número de estudiantes reprobados.**(Ver Anexo 10) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de estudiantes reprobados en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultades Familiares. - Falta de compromiso por parte de los representantes legales - Falta de interés de los estudiantes. - No desarrolla afinidad por la cátedra. 	Estudiantes reprobados/ Estudiantes matriculados X 100 = 140 / 1007 * 100 = 14 % @	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra

Análisis: El resultado de la aplicación de este indicador reportó que el 14% de los estudiantes tuvieron un bajo rendimiento y que perdieron el año escolar debido a dificultades intrafamiliares, personales y falta de compañerismo, en cuanto al rendimiento se puede apreciar que el 86% de los estudiantes lograron ser promovidos.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

• **Estudiantes promovidos al nivel superior.**(Ver Anexo 10) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de estudiantes promovidos al grado superior en periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones intrafamiliares buenas. - Capacidad intelectual excelente. - Comprensión y adaptación a la metodología de aprendizaje adoptada por el catedrático. 	Alumnos promovidos al grado superior / Alumnos matriculados X 100 $= 787 / 1007 * 100$ $= 78 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra

Análisis: El porcentaje de estudiantes que han logrado promoverse al siguiente año lectivo es del 78%, lo que permite deducir que el índice de pérdidas de año alcanza el 22% de estudiantes que no lograron superar el año lectivo.

• **Deserción de Estudiantes.**(Ver Anexo 10) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de deserción de estudiantes periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Factores Económicos. - Problemas Intrafamiliares. - Influencia de antisociales. - Adicciones. - Enfermedades - Etc. 	Alumnos retirados / Alumnos matriculados X 100 $= 80 / 1007 * 100$ $= 8 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra

Análisis: Según este indicador, el 8% de los estudiantes matriculados se retiran de la institución debido a dificultades académicas.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

• **Incremento de Estudiantes.**(Ver Anexo 10) ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de Incremento de estudiantes ingresados a la institución en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra en relación al 2010-2011 Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Prestigio. - Imagen. - Publicidad. - Oferta Académica. - Localidad. 	Alumnos matriculados en el año lectivo 2011-2012 / Alumnos matriculados en el año lectivo 2010-2011 $= 1007 / 833 * 100$ $= 121 \% (21\%)$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaría del Colegio Velasco Ibarra
Análisis: Este indicador nos permite establecer un incremento del 21 % en la cantidad de estudiantes matriculados para el periodo 2011-2012 con relación al periodo 2010 – 2011, esto debido a las buenas referencias de la institución en la localidad que contribuyen a incrementar la demanda.					

• **Días Laborados.** ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Número de días laborados en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso del personal. - Responsabilidad de las autoridades. - Apego a la normativa legal. - Cumplimiento de políticas institucionales. 	Número de días laborados /Número de días establecidos por el MEC $= 200 / 200 * 100$ $= 100 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra según la planificación emitida por el Ministerio de Educación.
Análisis: En el Colegio Nacional Velasco Ibarra se labora todos los días establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura, lo que significa que su personal labora el 100% de días programados.					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

• **Horas Clase.** ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE INFORMACIÓN
Número de horas dictadas por los docentes en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad de los docentes del plantel. - Cumplimiento de la catedra establecida. - Mayor conocimiento en los estudiantes. - Aplicación de técnicas de aprendizaje. 	Número de horas dictadas / Número de horas planificadas $= 1600 / 1600 * 100$ $= 100 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra según la planificación emitida por el Ministerio de Educación.

Análisis: Los docentes del Colegio cumplieron a cabalidad con las responsabilidades y compromisos a ellos asignados al inicio del periodo lectivo por las autoridades institucionales.

• **Título de los Docentes.** (Ver PT: CP 1.3 1/3). ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE INFORMACIÓN
Porcentaje de docentes con título en ciencias de la Educación Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de selección de personal - Remuneración - Estabilidad laboral 	Docentes con título en ciencias de la Educación / Total Docentes $= 36 / 40 * 100$ $= 90 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Secretaria del Colegio Velasco Ibarra

Análisis: El Colegio cuenta con una planta de 40 docentes, de los cuales el 90% imparte sus cátedras en el área de especialización, sin embargo se ha constatado que el 10% restante de docentes imparte sus cátedras en áreas distintas a su formación.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

- **Conocimiento del Código Ética.** (Ver Control interno)✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Conocimiento del Código de Ética o de convivencia Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del Código de convivencia. - Reuniones comunicativas con los empleados. - Capacitaciones acerca del Código. 	Número de servidores que lo conocen / Número total de servidores. $= 28 / 42 * 100$ $= 67 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Cuestionario de Control Interno al Personal Administrativo.
Análisis: En el Colegio Nacional Velasco Ibarra existe un código de convivencia establecido por la autoridad del plantel, el mismo que carece de difusión y comunicación lo que provoca un desconocimiento del 67% de los funcionarios de la Institución.					

- **Cumplimiento del Código de Ética** (Ver Anexo 11)✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Cumplimiento de Código de convivencia Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Controles periódicos - Compromiso de los empleados. - Responsabilidad por la labor. - Clima laboral de control. 	Número de normas cumplidas / Número de normas establecidas. $= 140 / 158 * 100$ $= 89 \%$	Porcentaje	Periodo Académico	Código de Convivencia, y control interno.
Análisis: El nivel de cumplimiento del Código de convivencia es del 89%, lo que significa que su conducta está bien direccionada a generar un ambiente ético; sin embargo, el 11% de las normas son incumplidas lo que afecta a la imagen del Colegio.					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

• **Percepción del Ambiente Ético** ✓

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Percepción interna del ambiente ético en el Colegio. Ω	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento con los empleados y estudiantes. - Ambiente ético. - Conducta y voluntad para resolver dificultades. - Relaciones interpersonales. 	<p>Número de respuestas positivas / Total respuestas.</p> <p>= 35 / 40 * 100</p> <p>= 87,5 %</p>	Porcentaje	Período Académico	Empleados del área administrativa del Colegio. Cuestionario de Control Interno.
<p>Análisis: El clima laboral al interior del Colegio Nacional Velasco Ibarra proyecta en un 87,5% un ambiente ético, lo que significa que las actividades que en él se ejecutan no son totalmente transparentes y carecen de credibilidad.</p>					

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	04/07/2013
Revisado por:	APRE	05/07/2013

3.2.3.7. Hoja de Hallazgos

Tabla 79. Hoja de Hallazgos: Manual de Funciones

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E1 1	1	Manual de funciones desactualizado.	De acuerdo a las normas de control Interno N° 407-02 Manual y Clasificación de Puestos , de la Contraloría General del Estado, señala “que las unidades de administración de personal docente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos”; y, de acuerdo al Título III, Capítulo segundo , de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estipula “las diferentes funciones que deben cumplir los servidores de Instituciones Educativas”.	La falta de organización en el área administrativa no ha permitido actualizar de manera oportuna el manual de funciones.	El manual de funciones desactualizado ocasiona que el personal no realice las funciones de acuerdo a las necesidades actuales.	La Institución cuenta con un manual de funciones en donde se detalla las actividades de los servidores a ejecutarse en cada una de las dependencias, para un mayor desempeño se realizan reuniones de carácter comunicativo, pero este manual que dirige las acciones y procedimientos del plantel se identificó que se encuentra desactualizado.	Al Rector y Jefe del Personal Docente: Actualizar el manual de funciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad Educativa, la ley de educación intercultural y el reglamento de la ley de educación con la finalidad de que los empleados ejecuten sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Marco Legal y conduzcan a la institución a los objetivos globales del país que es alcanzar estándares de calidad en las unidades educativas.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 80. Hoja de Hallazgos: Funciones distintas a la especialización

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E1 12	2	Funciones no acorde a las de especialización.	De acuerdo a las normas de control interno N° 407- 03 Incorporación del personal , de la Contraloría General de Estado, señala: “Las unidades de administración de personal docente seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”.	La falta de partidas presupuestarias ha ocasionado que la Institución llene las vacantes de docentes con el personal administrativo existente, aun cuando no estén preparados para impartir clases.	La falta de preparación por parte de los servidores administrativos, ocasiona que el estudiante no adquiera los conocimientos mínimos propios de quien domina la cátedra.	La Institución cuenta en su gran mayoría con docentes especializados en la cátedra que imparten, pero en la auditoría se determinó que existen docentes que imparten asignaturas distintas a las de su especialización, lo que provoca un déficit en el aprendizaje de los estudiantes debido al desconocimiento del docente al momento de dictar su clase.	Al Rector: Realizar una reclasificación de puestos de trabajo con la finalidad que se asigne cátedras de acuerdo al título que poseen el personal de la Institución a fin de garantizar un mayor desempeño de los mismos en las actividades que ejecutan. Así mismo es necesario gestionar el incremento de la planta docente con las autoridades pertinentes para evitar la asignación de cargas laborales a los servidores administrativos.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 81 Hoja de Hallazgos: Incumplimiento del manual de funciones

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E1 4 E1 11 E1 13 E1 17 E1 19 E1 21	3	Incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores.	De acuerdo al Título III, capítulo 1, artículo 22, literal b; de la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), señala que el personal docente debe “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”.	La falta de control y supervisión dentro de la institución de todas las actividades desarrolladas por parte de los Directivos o quienes sean asignados o encargados para verificar el fiel cumplimiento de funciones del personal.	No se cumplen debidamente las actividades asignadas a los servidores de la Institución, esto provoca un déficit en el desarrollo institucional.	Algunos servidores del plantel no cumplen a cabalidad con lo establecido en el manual de funciones afectando de esta manera el adecuado funcionamiento e imagen de la institución.	Al Rector: Realizar controles periódicos de las funciones de los servidores del plantel con la finalidad de verificar su cumplimiento, mantener las actividades y responsabilidades al día y además proyectar una imagen que genere un ambiente de coordinación, dirección y organización tanto para agentes internos como externos.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 82.Hoja de Hallazgos: Inexistencia de evidencia de la autoevaluación

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E2	4	La Institución Educativa no tiene evidencia de la Autoevaluación Institucional.	De acuerdo al Manual de Funciones: Del Rector: “Precautelar la organización y manejo de los documentos institucionales de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 323) del Reglamento general de la ley de Educación Intercultural.”	En el colegio objeto del examen no se deja constancia escrita de los procedimientos de la Autoevaluación Institucional, dado que se establecen periodos obligatorios de tiempo para su ejecución, por esta razón los encargados de la aplicación del proceso entregan el informe directamente al supervisor, dejando de lado la documentación que debería estar archivada como evidencia de la actividad ejecutada.	Los procesos deben ser documentados y archivados para que constituyan una constancia escrita, la no existencia de ellos provoca que dichos acontecimientos sin el respectivo respaldo sean faltos de credibilidad y veracidad ante terceros interesados en la información.	La falta de documentación sustentatoria de las actividades de la institución provoca que, tanto el personal, como las autoridades, tengan una perspectiva distinta de la evaluación ejecutada en la institución.	Al Rector: Para el nuevo periodo académico se debe ejecutar una nueva autoevaluación, para lo cual se recomienda documentar todos los procesos con la finalidad de contar con evidencia y que la perspectiva de quienes son evaluados sea uniforme.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 83. Hoja de Hallazgos: Insatisfacción de los estudiantes

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E3 11/12	5	El servicio de educación que brindan los docentes y autoridades de la Institución Educativa es calificado con un 49,96% de aceptación por los estudiantes.	Visión: “Ser un colegio moderno, eficiente, competitivo y líder, con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica y científicamente con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo”... y “que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina”	En la institución educativa los clientes o usuarios del servicio determinan que la gestión de las autoridades no es la apropiada ya que no son tratados con respeto, las quejas presentadas no son atendidas de forma inmediata, la infraestructura no es adecuada, los servicios higiénicos no están limpios, los equipos de cómputo son limitados y los materiales de laboratorio son insuficientes, razón por la cual consideran que su educación no es la idónea como se determina en la visión institucional.	Al no contar con un ambiente armónico incita al descontento de quienes hacen uso del servicio educativo prestado por la institución, lo que provoca un clima de insatisfacción que repercute en su interés por estudiar y asistir al colegio, además de limitar sus libertad de expresión para dar opiniones sobre el mejoramiento conjunto.	Para encaminarse al alcance de los objetivos institucionales se deben considerar todos los aspectos en el nivel educativo así como de infraestructura, aseo, cordialidad y sobre todo del mantenimiento de un clima de satisfacción entre los usuarios del servicio, ya que representan la razón de ser y existir del plantel y son los multiplicadores de la publicidad y bien ganado prestigio del colegio frente a los agentes externos, además se debe incentivar la creatividad y el desarrollo de nuevas habilidades y destrezas entre los estudiantes.	Al Rector: Interrelacionarse con los estudiantes en actividades programadas ya sean en el aspecto cultural, social, deportivo y académico en donde conozcan el lado humano de sus mandantes y sientan el nivel de confianza y motivación para desarrollar sus destrezas y habilidades que serían de gran contribución para una educación de excelencia.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 84. Hoja de Hallazgos: Plan Operativo Anual mal estructurado

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E4	6	El Plan Operativo Anual de la Institución no está elaborado acorde a los requerimientos del periodo.	Del Comité de padres de familia. Art. 31. A más de lo que establece el Art. 149 y 150 del Reglamento General de la Ley de Educación , son deberes y atribuciones del Comité de Padres de Familia, entre otras, la siguiente: Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, de acuerdo a las necesidades del colegio, priorizando las inversiones y gastos y sometiéndolo a la aprobación del H. C. D.	El Colegio Nacional Velasco Ibarra tiene un POA en el cual solo se encuentra detallada la autoevaluación institucional y no constan las actividades que deberían ejecutarse durante el periodo lectivo, así como también no se determina el presupuesto de acuerdo con las necesidades prioritarias de la institución; así también las actividades que se desarrollan durante el año lectivo son decididas por el alto Concejo Directivo mediante resolución adoptada en las reuniones fijadas para el efecto.	Previo inicio del periodo lectivo se debe programar los requerimientos mediante el POA institucional, así como también las actividades necesarias para mejorar el servicio educativo. La falta de un POA provoca que no se asigne presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas y no se logre cubrir las principales demandas de los quienes conforman la comunidad educativa.	El Plan Anual Institucional no se encuentra bien estructurado, por lo que no contiene los parámetros que identifiquen las principales necesidades del colegio, lo que provoca que no se asigne el suficiente presupuesto para la adquisición de los respectivos equipos y materiales. En su defecto, lo que se desarrolla en la institución es el Plan Estratégico Institucional pero solo está dirigido a los grandes objetivos.	Al Rector y al Comité de Padres de Familia: Que se planifique reuniones previas al inicio del año lectivo y se elabore un POA bien estructurado, con fechas, cantidades y posibles costos de las actividades a desarrollar en el periodo académico a fin de que sea enviado a las autoridades competentes para la respectiva asignación presupuestaria que coadyuve al logro de objetivos para una educación de excelencia.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

Tabla 85. Hoja de Hallazgos: Estudiantes con bajo rendimiento académico

Ref.	N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E6 4/8	7	Existe un elevado índice de estudiantes reprobados.	Plan de mejoras: “Que el 100% de estudiantes obtengan calificaciones sobre el estándar de calidad, es decir, de 14 a 20 puntos”.	En el colegio se identificó que 140 estudiantes reprobaron el periodo lectivo por distintos factores como: la migración, dificultades intrafamiliares, embarazos no deseados, vandalismo y falta de interés, lo que ha afectado a la disciplina, comportamiento y rendimiento académico del sector estudiantil, provocando la pérdida escolar masiva y en algunos casos el abandono permanente de sus estudios.	En el colegio Nacional Velasco Ibarra no se cumple con el estándar establecido en el Plan de Mejoras Institucional para los estudiantes con bajo rendimiento, ya que el 14% reprobaron en distintas asignaturas, situación que dificulta el cumplimiento de metas del periodo académico.	En la institución educativa existe un alto nivel de exigencia debido al interés de las autoridades por alcanzar sus objetivos institucionales, descuidando de alguna manera a los estudiantes que en muchos de los casos deciden abandonar sus estudios por la gran presión que experimentan tanto de maestros como de sus dirigentes.	A la Orientadora Vocacional: Que dentro de sus actividades coordine tutorías entre docentes y estudiantes a fin de nivelar a aquellos educandos que se encuentren con bajo rendimiento académico, de tal manera que todos logren pasar de año y alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de mejoras institucional.

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	JMGF	10/07/2013
Revisado por:	APRE	13/07/2013

3.2.4. FASE IV: Comunicación de Resultados**3.2.4.1. Programas de Auditoría Fase IV****ENTIDAD:** Colegio Nacional Velasco Ibarra.**COMPONENTE:** Departamento Administrativo y Personal Docente.**PERÍODO:** Septiembre 2011 a Junio 2012.**OBJETIVO:** Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.**Tabla 86. Programa de Auditoría FASE IV**

N°	ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO	REF. PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Notifique a los directivos y funcionarios principales para la lectura del informe.		AYME	15/07/2013
2	Presentación del Informe Final de Auditoría de Gestión al consejo directivo.		AYME - JMGEF	15/07/2013
3	Elabore el acta de comunicación de resultados del informe final de auditoría.		AYME	15/07/2013

	INICIAL	FECHA
Elaborado por:	AYME	27/05/2013
Revisado por:	APRE	28/05/2013

3.2.4.2. Convocatoria lectura del Informe

Riobamba, 15 de julio del 2013

Lic. Néstor Salguero
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA
PRESENTE

Por medio de la presente, convoco a usted y a todo el personal de la Institución a la conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe de la Auditoría de Gestión a las áreas de Administración y Personal Docente del Colegio Nacional Velasco Ibarra, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

Esta diligencia se llevará a cabo el día 17 de Julio del 2013, a las 9:30 am en la sala de profesores del colegio ubicada en la ciudad de Guamote en las calles 10 de Agosto y Av. Macas.

Por la atención que se digne dar a la presente reiteramos desde ya nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Mariana Arellano
AUDITORA

Jessica Guillén
AUDITORA.

3.2.4.2. Informe de Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA

ANTECEDENTES

El Colegio Nacional Velasco Ibarra, dispuso la realización de una Auditoría de Gestión para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012.

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo del examen

- Establecer el grado de cumplimiento de las leyes, disposiciones legales, reglamentos que rigen los distintos procesos que maneja la institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Evaluar las condiciones bajo las cuales se lleva a cabo los distintos procesos y subprocesos desarrollados en la Institución.
- Verificar los adecuados procedimientos de control interno establecidos para llevar a cabo cada una de las funciones dentro de este proceso.
- Emitir juicios respecto a lo apropiado de la aplicación de manuales y procedimientos a los departamentos de la Institución
- Desarrollar un informe final de auditoría asegurando que los comentarios, conclusiones y recomendaciones dadas sean aplicados a la Institución dentro el área de estudio.

Objetivo

➤ **Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, para que se pueda medir la eficiencia, eficacia y la ética del personal docente.

➤ **Objetivos Específicos:**

- Efectuar un diagnóstico a todos los departamentos de CNVI mediante un análisis FODA.

- Evaluar el Sistema de Control Interno de los distintos departamentos del CNVI
- Aplicar y analizar los procedimientos correspondientes a la administración del personal docente.
- Aplicar indicadores de Gestión para medir el grado de cumplimiento de eficiencia, eficacia y ética.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la Auditoría de gestión.

Alcance

La Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” comprende el período septiembre 2011 a junio 2012, correspondiente a la Administración del Lcdo. Néstor Salguero.

Enfoque

La auditoría al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, permitirá verificar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas, disposiciones, normativa que regulan el desempeño de la Institución, con la finalidad de detectar áreas críticas e identificar posibles acciones correctivas.

Componentes Auditados

Los componentes auditados son:

- Área Administrativa
- Personal Docente

Indicadores Utilizados

Los indicadores que se aplicarán para el desarrollo de esta Auditoría serán eficiencia, eficacia y ética, permitiéndonos tener un conocimiento amplio de la situación actual de la Institución.

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

El Colegio Nacional Velasco Ibarra es una Institución Pública, creada desde Octubre de 1950 como Colegio Técnico Guamote, a partir de 1956 pasa a ser parte del Ministerio de Educación, inicia así sus actividades con el afán de brindar en servicio educativo a la juventud guamoteña.

En el año de 1694 con Resolución Ministerial N° 2922 se transforma el Colegio en establecimiento de Humanidades sujeto a ciclo básico de la reforma educativa con las especialidades de Comercio y Administración, Educación para el Hogar y Agropecuaria.

El colegio “Velasco Ibarra” tubo por filosofía instruir y educar formando entes positivos para la sociedad y la patria. Años más tarde funciona el ciclo básico donde se podía optar por asignaturas como Mecánica, Agronomía, Cerámica, Corte y Confección, Comercio y en este último por Taquigrafía y Mecnografía.

El ciclo diversificado gracias a las gestiones de las autoridades de turno de la Institución se estabilizó y se pudo optar por especialidades como Educación Industrial, especialidad en Pequeñas Industrias, especialidad en Físico – Matemático- Químico- Biólogo.

Luego se establecieron tres especialidades para el bachillerato las cuales fueron Físico Matemático, Químico – Biólogo y Contabilidad todos estos con auxiliatura en informática, extendiendo la reforma de Bachillerato a ejecutarse en las especialidades de FIMA, con auxiliatura en Mecánica General, Químico Biólogo, con auxiliatura en Enfermería; y en Comercio y Administración con especialidad de Contabilidad y Administración.

En los últimos años por orden del Ministerio de Educación se declaró el bachillerato unificado técnico y en Ciencias siendo estas las especialidades que hoy en día oferta el

Colegio Velasco Ibarra a los jóvenes que deseen formar parte de esta muy noble Institución.

En actualidad el Colegio ha venido enfrentando varios cambios en todos sus aspectos contando con infraestructura adecuada y con una planta docente preparada y dispuesta a seguir forjando hombres y mujeres de bien.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Nuestra institución es formadora de bachilleres en la especialización Físico Matemático, Químico Biólogos, y Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, ésta al servicio de los jóvenes del cantón Guamote y sus parroquias tanto urbanas como rurales; y se propone brindar una educación que desarrolle las capacidades individuales de autoestima, procurando el conocimiento, la defensa y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos naturales del país, estimulando el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social, propendiendo al desarrollo armónico del pensamiento, la formación de una fuerte conciencia ciudadana que ejerza sus derechos y cumplan con sus deberes en el marco de la integración de nuestro pueblo para enfrentar al futuro respetando la realidad pluriétnica, pluricultural de nuestro cantón y país, a través de procesos constructivistas.

VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser un colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo socio-económico y del medio ambiente de la sociedad”.

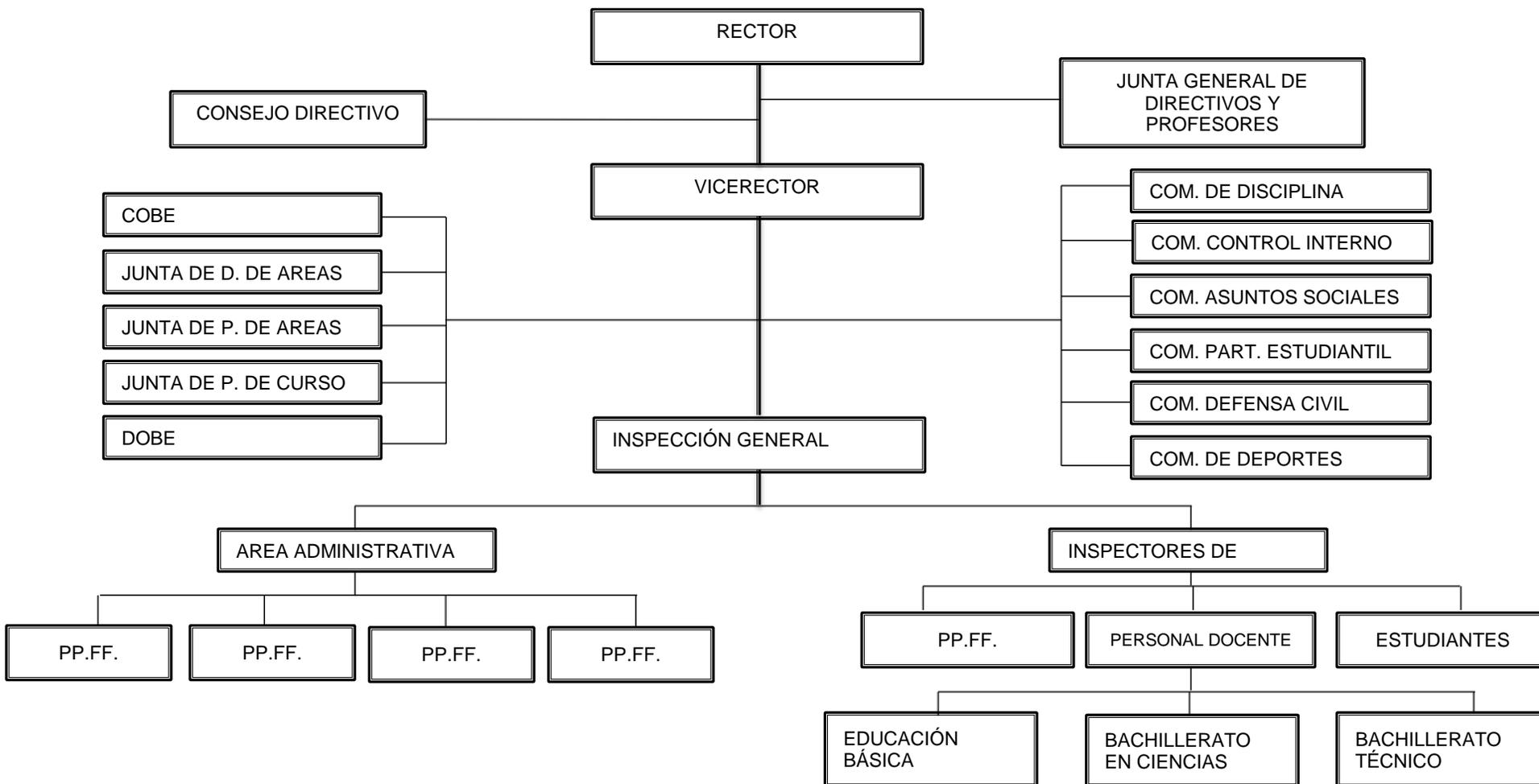
Hasta el año 2013 el Colegio Nacional Velasco Ibarra aspira contar con el total apoyo de la comunidad guamoteña, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de

que sus alumnos eleven su rendimiento escolar, que no haya repeticiones y deserciones, que eleven su autoestima y desarrollen su capacidad creativa; y, que preserven y fortalezcan los valores propios de su identidad cultural dentro del ámbito nacional y mundial, propiciando el cabal conocimiento de la realidad nacional para lograr la integración social, cultural y económica del pueblo y superar el subdesarrollo en todos sus aspectos. Asimismo, se propenderá a una formación adecuada en el campo del desarrollo de los valores y de observancia de la democracia a fin de que sus educandos se conviertan en líderes honestos, honrados, leales y respetuosos, procurando un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina en el que todos sus integrantes muestren interés por trabajar en equipo sin crear conflicto, que los docentes estén formados y capacitados profesional y académicamente, que hayan encontrado en la enseñanza su auténtica vocación y gocen con la realización de cada uno de sus alumnos; que sean líderes educadores, forjadores de inteligencia y voluntades triunfadoras, sembradores de ambiciones superiores: éticas, morales y progresistas, para apoyar al progreso y mejoramiento de calidad de la educación, aplicando un modelo educativo eminentemente práctico y adaptado a las necesidades del entorno, en un local escolar que cuente con todos los ambientes, infraestructura y equipamiento para el desarrollo integral de los alumnos.

BASE LEGAL

- Constitución de la Republica de Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos
- LOSEP, Ley Orgánica del Servidor Público
- LOEI, Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional
- Ley del Seguridad Social.
- Código de Convivencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Art. 28 del Reglamento General de la Ley de Educación)

Elaborado por: área Administrativa del Colegio Nacional Velasco Ibarra.

AUTORIDADES INSTITUCIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Salguero Merino Néstor Israel	Rector
Guamán Guaila José Octavio	Vicerrector
Brito Arguello Ruth Marianela	Secretaria
Campoverde Salgado Carlos Alfredo	Colector
Segarra Moreno Luis Francisco	Feje de Área (Inspector General)
Gavilanes Carvajal Gloria	Sub Inspectora
Guamán Paz William Hugo	Sub Inspector
Montesdeoca Santos Gustavo Augusto	Sub Inspector
Castillo Nájera Ángel Aníbal	Sub Inspector
Moreno Albuja Rómulo Miguel	Sub Inspector
Peñañiel Arias Carmen Janneth	Orientadora Vocacional

Fuente: Archivos – CNVI

Elaborado por: Las Autoras.

CAPITULO II

AREAS EXAMINADAS

1. Manual de Funciones desactualizado.

En el Colegio Nacional Velasco Ibarra existe un manual de funciones que no está actualizado con la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

De acuerdo a las normas de control Interno N° 407-02 Manual y Clasificación de Puestos, de la Contraloría General del Estado, señala “que las unidades de administración y del personal docente, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos”; y, de acuerdo al Título III, Capítulo segundo, de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, estipula “las diferentes funciones que deben cumplir los servidores de Instituciones Educativas”.

Conclusión:

El Colegio Nacional Velasco Ibarra cuenta con un manual de funciones en donde se detalla las actividades de los servidores a ejecutarse en cada una de las dependencias, para un mayor desempeño se realizan reuniones de carácter comunicativo, pero este manual que dirige las acciones y procedimientos del plantel se identificó que se encuentra desactualizado.

Recomendación:

Al Rector y Jefe de Personal Docente:

Actualizar el manual de funciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad Educativa, la ley de educación intercultural y el reglamento de la ley de educación con la finalidad de que los empleados ejecuten sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Marco Legal y conduzcan a la institución a los objetivos globales del país que es alcanzar estándares de calidad en las unidades educativas.

2. Funciones no acorde a la especialización

De acuerdo a las normas de control interno N° 407- 03 Incorporación del personal, de la Contraloría General de Estado, señala: “Las unidades de administración y de personal docente seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”.

Conclusión:

En la institución se cuenta en su gran mayoría con docentes especializados en la cátedra que imparten, pero en la auditoría se determinó que existen docentes que imparten asignaturas distintas a las de su especialización, lo que provoca un déficit en el aprendizaje de los estudiantes debido al desconocimiento del docente al momento de dictar su clase.

Recomendación:

Al Rector:

Realizar una reclasificación de puestos de trabajo con la finalidad que se asigne cátedras de acuerdo al título que poseen el personal de la Institución a fin de garantizar un mayor desempeño de los mismos en las actividades que ejecutan. Así mismo es necesario gestionar el incremento de la planta docente con las autoridades pertinentes para evitar la asignación de cargas laborales a los servidores administrativos.

3. Incumplimiento del manual de funciones por parte de los servidores.

De acuerdo al Título III, capítulo 1, artículo 22, literal b; de la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), señala que el personal docente debe “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”.

Conclusión:

En el Colegio Nacional Velasco Ibarra algunos servidores del plantel no cumplen a cabalidad con lo establecido en el manual de funciones afectando de esta manera el adecuado funcionamiento e imagen de la institución.

Recomendación:**Al Rector:**

Realizar controles periódicos de las funciones de los servidores del plantel con la finalidad de verificar su cumplimiento, mantener las actividades y responsabilidades al día y además proyectar una imagen que genere un ambiente de coordinación, dirección y organización tanto para agentes internos como externos..

4. No tienen evidencia de la Autoevaluación Institucional.

*De acuerdo al **Manual de Funciones: Del Rector: “Precautelar la organización y manejo de los documentos institucionales de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 323) del Reglamento general de la ley de Educación Intercultural.”***

Conclusión:

En la Institución la falta de documentación sustentatoria de las actividades de la institución provoca que, tanto el personal, como las autoridades, tengan una perspectiva distinta de la evaluación ejecutada en la institución.

Recomendación:**Al Rector:**

Para el nuevo periodo académico se debe ejecutar una nueva autoevaluación, para lo cual se recomienda documentar todos los procesos con la finalidad de contar con evidencia y que la perspectiva de quienes son evaluados sea uniforme.

- 5. El servicio de educación que brindan los docentes y autoridades es calificado con un 49,96% de aceptación por los estudiantes.**

Visión: “Ser un colegio moderno, eficiente, competitivo y líder con un enfoque actualizado que forme bachilleres calificados académica, científica con valores éticos, emprendedores y promotores del desarrollo” “que haya un excelente clima organizacional en la comunidad educativa Velasquina”

Conclusión:

Para encaminarse al alcance de los objetivos institucionales se deben considerar todos los aspectos en el nivel educativo así como de infraestructura, aseo, cordialidad y sobre todo del mantenimiento de un clima de satisfacción entre los usuarios del servicio, ya que representan la razón de ser y existir del plantel y son los multiplicadores de la publicidad y bien ganado prestigio del colegio frente a los agentes externos, además se debe incentivar la creatividad y el desarrollo de nuevas habilidades y destrezas entre los estudiantes.

Recomendación:

Al Rector:

Al Rector: Interrelacionarse con los estudiantes en actividades programadas ya sean en el aspecto cultural, social, deportivo y académico en donde conozcan el lado humano de sus mandantes y sientan el nivel de confianza y motivación para desarrollar sus destrezas y habilidades que serían de gran contribución para una educación de excelencia.

- 6. El Plan Operativo Anual de la Institución no está elaborado acorde a los requerimientos del periodo.**

“Del Comité de padres de familia. Art. 31. A más de lo que establece el Art. 149 y 150 del Reglamento General de la Ley de Educación, son deberes y atribuciones del Comité de Padres de Familia, entre otras, la siguiente:

- *Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, de acuerdo a las necesidades del colegio, priorizando las inversiones y gastos y sometiéndolo a la aprobación del H. Consejo Directivo.”*

Conclusión:

El Plan Anual Institucional no se encuentra bien estructurado, por lo que no contiene los parámetros que identifiquen las principales necesidades del colegio, lo que provoca que no se asigne el suficiente presupuesto para la adquisición de los respectivos equipos y materiales. En su defecto, lo que se desarrolla en la institución es el Plan Estratégico Institucional pero solo está dirigido a los grandes objetivos.

Recomendación:**Al Rector y al Comité de Padres de Familia:**

Que se planifique reuniones previas al inicio del año lectivo y se elabore un POA bien estructurado, con fechas, cantidades y posibles costos de las actividades a desarrollar en el periodo académico a fin de que sea enviado a las autoridades competentes para la respectiva asignación presupuestaria que coadyuve al logro de objetivos para una educación de excelencia.

7. Existe un índice elevado de estudiantes reprobados.

Plan de mejoras: “Que el 100% de estudiantes obtengan calificaciones sobre el estándar de calidad, es decir, de 14 a 20 puntos”

Conclusión:

En la institución educativa existe un alto nivel de exigencia debido al interés de las autoridades por alcanzar sus objetivos institucionales, descuidando de alguna manera a los estudiantes que en muchos de los casos deciden abandonar sus estudios por la gran presión que experimentan tanto de maestros como de sus dirigentes.

Recomendación:**A la Orientadora Vocacional:**

Que dentro de sus actividades coordine tutorías entre docentes y estudiantes a fin de nivelar a aquellos educandos que se encuentren con bajo rendimiento académico, de tal

manera que todos logren pasar de año y alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de mejoras institucional

INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	ANÁLISIS
Misión	Misión = $\frac{\text{Parámetro de calificación } 1+2+3+4}{\text{Total parámetros de calificación}}$ = 73,42%	Los servidores públicos que laboran en el Colegio tienen cumplen la misión Institucional en un 73,42% de acuerdo a los parámetros de calificación establecidos.
Visión	Visión = $\frac{\text{Parámetro de calificación } 1+2+3+4}{\text{Total parámetros de calificación}}$ = 81,14%	El Colegio posee un 81,14% de cumplimiento de la visión Institucional, es decir que sus metas y actividades a largo plazo están contribuyendo con el desarrollo, tanto académico como social.
Objetivos	Objetivos alcanzados / Objetivos definidos = $\frac{6}{8} * 100$ = 75 %	Se ha logrado alcanzar el 75% de los objetivos planteados al inicio del periodo académico gracias a que las actividades se han ejecutado de manera eficiente y efectiva; sin embargo, el 25% de dichos objetivos no se han logrado plasmar en realidad debido a la falta de compromiso con la Institución.
Estrategias	Estrategias Implementadas / Total estrategias = $\frac{27}{34} * 100$ = 79 %	Las estrategias implementadas al inicio del periodo lectivo han tenido un 79% de efectividad gracias al compromiso de las autoridades con la Institución; en cambio se advierte un 21% de incumplimiento debido a actividades mal orientadas para el logro de metas.
Funciones	Funciones aplicadas / Funciones establecidas = $\frac{442}{458} * 100$ = 96,5 %	En la aplicación del actual indicador a las funciones de la Institución, se obtuvo el 3,5% de incumplimiento, es decir que no se ejecutan todas sus funciones a cabalidad, razón por la cual se debe tomar acciones inmediatas para incentivar a los empleados a realizar sus actividades encomendadas.
Charlas impartidas a los Estudiantes	Charlas impartidas en el año lectivo / Charlas establecidas en el año lectivo	Se puede apreciar que las charlas que se han programado no se han ejecutado en su totalidad, ya que solo se han cumplido el 67% de las mismas, mientras que el 33%

	$= 10 / 15 * 100$ $= 67\%$	de las charlas restantes no se realizaron debido a algunas eventualidades, por lo tanto su mensaje no llegó a los estudiantes y éstos carecen de cierto conocimiento que afecta a su formación personal.
Porcentaje de estudiantes reprobados en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	Estudiantes reprobados / Estudiantes matriculados X 100 $= 140 / 1007 * 100$ $= 14 \%$	El resultado de la aplicación de este indicador reportó que el 14% de los estudiantes tuvieron un bajo rendimiento y que perdieron el año escolar debido a dificultades intrafamiliares, personales y falta de compañerismo, en cuanto al rendimiento se puede apreciar que el 86% de los estudiantes lograron ser promovidos.
Porcentaje de estudiantes promovidos al grado superior en periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	Alumnos promovidos al grado superior / Alumnos matriculados X 100 $= 787 / 1007 * 100$ $= 78 \%$	El porcentaje de estudiantes que han logrado promoverse al siguiente año lectivo es del 78%, lo que permite deducir que el índice de pérdidas de año alcanza el 22% de estudiantes que no lograron superar el año lectivo.
Porcentaje de deserción de estudiantes periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	Alumnos retirados / Alumnos matriculados X 100 $= 80 / 1007 * 100$ $= 8 \%$	Según este indicador, el 8% de los estudiantes matriculados se retiran de la institución debido a dificultades académicas.
Porcentaje de Incremento de estudiantes ingresados a la institución en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra en relación al 2010-2011	Alumnos matriculados en el año lectivo 2010-2011 / Alumnos matriculados en el año lectivo 2011-2012 $= 1007 / 833 * 100$ $= 21 \%$	Este indicador nos permite establecer un incremento del 21 % en la cantidad de estudiantes matriculados para el periodo 2011-2012 con relación al periodo 2010 – 2011, esto debido a las buenas referencias de la institución en la localidad que contribuyen a incrementar la demanda.
Número de días laborados en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	Número de días laborados / Número de días establecidos por el MEC $= 200 / 200 * 100$ $= 100 \%$	En el Colegio Nacional Velasco Ibarra se labora todos los días establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura, lo que significa que su personal labora el 100% de días programados.

Número de horas dictadas por los docentes en el periodo lectivo 2011-2012 en el Colegio Velasco Ibarra	Número de horas dictadas / Número de horas planificadas = 1600 / 1600 * 100 = 100 %	Los docentes del Colegio cumplieron a cabalidad con las responsabilidades y compromisos a ellos asignados al inicio del periodo lectivo por las autoridades institucionales.
Porcentaje de docentes con título en ciencias de la Educación	Docentes con título en ciencias de la Educación / Total Docentes = 36 / 40 * 100 = 90 %	El Colegio cuenta con una planta de 40 docentes, de los cuales el 90% imparte sus cátedras en el área de especialización, sin embargo se ha constatado que el 10% restante de docentes imparte sus cátedras en áreas distintas a su formación.
Conocimiento del código de ética o de convivencia	Número de servidores que lo conocen / Número total de servidores. = 28 / 42 * 100 = 67 %	En el Colegio Nacional Velasco Ibarra existe un código de convivencia establecido por la autoridad del plantel, el mismo que carece de difusión y comunicación lo que provoca un desconocimiento del 67% de los funcionarios de la Institución.
Cumplimiento de Código de convivencia	Número de normas cumplidas / Número de normas establecidas. = 140 / 158 * 100 = 89 %	El nivel de cumplimiento del Código de convivencia es del 89%, lo que significa que su conducta está bien direccionada a generar un ambiente ético; sin embargo, el 11% de las normas son incumplidas lo que afecta a la imagen del Colegio.
Percepción del ambiente ético	Número de respuestas positivas / Total respuestas. = 35 / 40 * 100 = 87,5 %	El clima laboral al interior del Colegio Nacional Velasco Ibarra proyecta en un 87,5% un ambiente ético, lo que significa que las actividades que en él se ejecutan no son totalmente transparentes y carecen de credibilidad.

Atentamente,

Mariana Arellano
AUDITOR EXTERNO

Jessica Guillén
AUDITOR EXTERNO

3.2.4.3. Acta de Conferencia Final

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA EL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2011 A JUNIO 2012.

En cumplimiento a lo dispuesto a la convocatoria para la lectura de informe final del día 15 de julio del 2013, a partir de las 9:30 am. En la sala de profesores de la Institución ubicada en la ciudad de Guamote en las calles 10 de Agosto y Av. Macas, se constituyen las Ing. Mariana Arellano y Jessica Guillén, con la finalidad de participar los resultados contenidos en el informe de la Auditoría de Gestión a los procedimientos realizados en las áreas Administrativas y de Personal Docente de la Institución para el período académico Septiembre 2011 a Junio 2012. La presente auditoría se realizó de conformidad a la orden de trabajo emitida por el Dr. Alberto Patricio Robalino Erazo, Supervisor del Equipo de Auditoría el 31 de mayo del 2013

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del Informe de examen especial, diligencia en la cual se dieron a conocer los resultados obtenidos, a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta, en original y copia.

Para constancia de lo expuesto firman:

Nombres y Cargo	Firma
Lic. Néstor Salguero RECTOR	
Lic. Octavio Guamán VICERRECTOR	
Lic. Alfredo Campoverde COLECTOR	
Tecnóloga. Ruth Brito SECRETARIA	
Lic. Luis Segarra INSPECTOR GENERAL	

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- En el análisis situacional FODA de la institución se identificaron más debilidades y amenazas que fortalezas y oportunidades, lo que significa que se deben tomar medidas correctivas inmediatas con la finalidad de contrarrestar el impacto y mejorar la organización interna del plantel.
- La elaboración de una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra” del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012, logró medir y determinar el grado de desempeño en la gestión y adecuada utilización de los recursos asignados a la Institución.
- Mediante la aplicación de encuestas a los funcionarios del Colegio Nacional Velasco Ibarra, se pudo determinar que los servidores y estudiantes tienen conocimiento de la existencia de la Misión y Visión institucional, pero desconocen el contenido de la misma, razón por la cual no se pueden enfocar sus actividades al cumplimiento de las mismas.
- En la aplicación del Control Interno se identificó que las unidades operativas del Colegio mantienen un control eficiente, ya que cuentan con normativas apropiadas para el cumplimiento de actividades, esto proporciona un elevado grado de confianza razonable, pero existen ciertas deficiencias en cuanto a los canales de comunicación y manejo de información, cuyo resultado está basado en el análisis del método COSO.
- Por medio de la aplicación de pruebas de auditoría, diagramas de flujo, indicadores de gestión y demás procedimientos pertinentes aplicados a las áreas de Personal Docente y Administración, se identificaron una serie de hallazgos en las dependencias que permitieron detectar las debilidades que están caracterizando a la institución con la finalidad de contrarrestarlas oportunamente.

- Como resultado de la auditoría de gestión se emite el informe final de auditoría que se constituirá en una guía para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la institución, encaminadas a corregir las actividades que reportan deficiencias tanto en la ejecución de funciones como en los controles internos existentes.

4.2. RECOMENDACIONES:

- Tomar acciones correctivas que contrarresten el impacto de las amenazas y debilidades existentes a nivel interno y externo de la institución a fin de mejorar su situación organizacional y aprovechar las oportunidades que permita el desarrollo de la comunidad educativa.
- Realizar un seguimiento de todas las observaciones y recomendaciones establecidas en el informe de auditoría a fin de garantizar un mayor grado de eficacia, eficiencia y ética en el uso de los recursos institucionales.
- Elaborar carteleras, murales, banners y trípticos con el contenido de la misión y visión institucional a fin de ubicarlas estratégicamente en cada una de las unidades operativas del Colegio para una mayor difusión a la comunidad educativa y de esta forma fomentar un mayor conocimiento y compromiso de los involucrados en el alcance de metas y objetivos.
- Los diferentes estamentos que conforman la institución educativa deben atender oportunamente las críticas, pedidos, sugerencias, comunicados, quejas y demás situaciones que afecten el normal clima laboral y académico dentro del colegio, así como también resolver inmediatamente situaciones que afecten a los miembros del mismo, se debe manejar este tipo de información de manera ordenada y cronológica de tal forma que pueda ser archivada tanto digitalmente como documentariamente.

- De las falencias y debilidades identificadas en la aplicación de las técnicas de auditoría, se deben aplicar las acciones correctivas pertinentes así como también realizar supervisiones periódicas sobre aquellas actividades a fin de evitar recaer en los errores antes detectados, esto ayudará a que el resultado global sea positivo.
- El nivel administrativo de la institución deberá analizar las conclusiones y recomendaciones citadas en el informe final de auditoría a fin de corregir las áreas críticas y mejorar la gestión administrativa de la institución, conduciéndola al alcance de las grandes metas y objetivos institucionales.

RESUMEN

La propuesta del presente trabajo de investigación es la ejecución de una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Velasco Ibarra, del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, para el periodo académico Septiembre 2011 a Junio 2012, que permitió medir el grado de cumplimiento de la gestión administrativa y operacional. La auditoría se realizó en base a la información proporcionada por los miembros de la institución, además de la aplicación de encuestas, técnicas como la observación, comparación y otras que permitieron recabar información confiable y veraz para la ejecución de este trabajo, para la cual hemos realizado un análisis situacional del Colegio identificando las debilidades y amenazas y contrarrestando su nivel de impacto.

Se determinaron los parámetros teóricos que conduzcan a una mejor comprensión para el desarrollo de la Auditoría, se evaluaron los procesos mediante la aplicación del sistema de control interno COSO, se practicó una evaluación administrativa de las funciones del personal y los requisitos para el ingreso al sector público, se elaboraron flujogramas de los procesos más frecuentes en el Colegio, aplicamos indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y ética para determinar sus niveles de cumplimiento detectando las falencias y detallando las recomendaciones en el informe final de auditoría para que aporten al mejoramiento de la gestión administrativa y toma de decisiones brindando un excelente servicio de educación a través del uso óptimo de los recursos disponibles.

ABSTRACT

The proposal of this research work is the execution of a Management Audit to the National High school Velasco Ibarra, from Guamote County, Chimborazo Province, for the academic year September 2011 to June 2012, which measured the degree of accomplishment with the administrative and operational management. The audit was conducted based on the information provided by members of the institution, in addition to conducting surveys, techniques such as observation, comparison and others, that allowed to collect reliable and truthful information for the execution of this work, for which we conducted a situational analysis of the High school identifying weaknesses and threats and countering their level of impact.

Theoretical parameters were determined leading to a better understanding for the development of Audit. The processes were evaluated by applying the COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) internal control system. An Administrative assessment was performed of the staff functions and the requirements for the admission to the public section. Flowcharts were drawn of the most common processes at the High school. We apply management indicators of efficiency, effectiveness and ethics to determine their level of accomplishment, detecting the weaknesses and detailing the recommendations in the final audit report to contribute to the improvement of the administrative and decision making by providing an excellent education service through the optimal use of available resources.

BIBLIOGRAFÍA

Océano Centrum (1999), Enciclopedia de la Auditoría. 2da Ed, Madrid: Editorial: Océano.

Manual de auditoría de gestión (2001). Expedido por la Contraloría General del Estado.

JW. Cook, GM. Winkle(1999), Auditoría, 3ro Ed. México, Editorial: McGraw-Hill Interamericana S. A.

Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S.Beasley, (2007). Auditoría un Enfoque Integral, 11ra Ed. México. Editorial: Parson Educación S. A.

Manual de auditoría financiera (2001). Expedido por la Contraloría General Del Estado.

C.P.A. Nelson Dávalos Arcentales, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría, Tomo 1, 3ra Ed. Quito IX 1990, Editorial: Corporación de Estudios y Publicaciones.

Milton K. Maldonado E. (2001).Auditoría de Gestión. 2da ed. Quito-Ecuador. Editorial: Luz de América.

Ing. Belén Bravo (2010).Folleto Didáctico. Auditoría de Gestión, de Octavo Semestre.

Acuerdo 047, (02/12/2011). Metodología de la Auditoría de Gestión, Emitido por la Contraloría General del Estado.

LINKOGRAFÍA

Http: [//www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm), a las 15h35 de día 20/05/3013.

Http: [//www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm), a las 15h35 de día 20/05/3013.

http://www.iaicr.com/boletin/boletin07/hallazgos_auditoria_interna.pdf, 09/07/2013, hora: 17:56.

[www//fccea.unicauca.edu.co/](http://www.fccea.unicauca.edu.co/)

[http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE- GESTION](http://es.scribd.com/doc/91437038/51/INDICADORES-DE-GESTION), Pág.63, 64.
Consultado el18/05/13, 10h00am.

ANEXOS

Anexo 1 Modelo de Cuestionario de la Misión y Visión

CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA MISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”.

ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

COMPONENTE: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

OBJETIVO: Conocer si la misión del Colegio Nacional Velasco Ibarra contribuye a que el personal y estudiantes tenga claramente definido la orientación a seguir.

P. DOCENTE ()

P. ADMINISTRATIVO ()

N°	PREGUNTAS	Respuestas Totales		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la misión del CNVI?			
2	¿Considera que el Colegio tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?			
3	¿La misión es difundida o socializada y se mantiene presente entre las diferentes unidades (aulas, murales y oficinas) de la Institución?			
4	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen al Colegio de otras Instituciones Educativas?			
5	¿Las Autoridades, Docentes y estudiantes mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión del Colegio?			
6	¿El Departamento Administrativo del Colegio establece claramente las actividades (sociales, culturales deportivas) a cumplir durante el período Académico para el alcance de metas y objetivos?			
7	¿El Departamento Administrativo replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?			
	TOTALΣ			

1.1. MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA” Ω

ENTIDAD: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

COMPONENTE: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

OBJETIVO: Conocer si la visión que tiene el Colegio Nacional “Velasco Ibarra” define claramente lo que debe ser a largo plazo.

P. DOCENTE ()

P. ADMINISTRATIVO ()

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS TOTALES		
		SI	NO	NULO
1	¿Conoce usted la visión de la Institución?			
2	¿Considera que el Colegio tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?			
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre las diferentes unidades (aulas, murales y oficinas) de la Institución?			
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas de la Institución son conformes con el contenido de la visión?			
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño del Colegio proyecta la idea de que es factible alcanzarla?			
6	¿La visión es deseable particularmente por los empleados y estudiantes, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?			
	TOTAL Σ			

Anexo 2 Manual de Funciones del CNVI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	OBJETIVOS	RESUMEN DEL PUESTO	RELACIÓN	FUNCIONES
RECTOR	Contar con un instrumento guía para el desempeño de sus funciones del rectorado	Art. 96 del reglamento de la Ley de Educación Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la institución, así como preocuparse constantemente de elevar el prestigio institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección Provincial de Educación ▪ Junta General de Profesores ▪ Consejo Directivo ▪ Vicerrectores Académico y administrativo si hubieran ▪ Inspección General ▪ Áreas y Departamentos ▪ Docentes ▪ Alumnos ▪ Padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> (a) Intervenir en la elaboración del PEI (b) Convocar y presidir la junta General y Consejo Directivo (c) Expedir nombramientos al personal administrativo y de servicios, accidentales y sustitutos (d) Ordenar y vigilar las inversiones económicas hasta tres salarios mínimos vitales e informar al Consejo Directivo (e) Vigilar la actualización de los inventarios (f) Elaborar el informe de actividades de la institución (g) Elaborar los Planes de inversión económica (h) Aprobar la distribución de trabajo y horario de clases (i) Conceder licencia al personal hasta por 30 días (j) Establecer sanciones al personal (k) Autorizar matrículas ordinarias y extraordinarias (l) Legalizar la documentación estudiantil y títulos (m) Evaluar a todo el personal
VICERRECTOR	Contar con un instrumento guía para el desempeño de sus funciones del Vicerrectorado	Art. 98 del Reglamento de la Ley de Educación. Colaborador inmediato del rector en aspectos académicos. Será de su responsabilidad la planificación académica,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Inspección General ▪ Áreas y Departamentos ▪ Docentes ▪ Alumnos ▪ Padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> (a) Asumir el rectorado en ausencia del titular, en caso de mayor antigüedad en relación al Vicerrector Administrativo. (b) Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento en coordinación con el Rector. (c) Presidir la junta de directores de Áreas
				(d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales,

		<p>evaluación docente, evaluación estudiantil, capacitación docente, dirección de la comisión asesora de revisión de programas y planificación de desarrollo de recursos humanos</p>		<p>reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Rector y Organismos competentes</p> <p>(e) Supervisar los libros y registros del control académico de secretaría</p> <p>(f) Conformar la comisión para elaborar la distribución de trabajo y horario de clases</p> <p>(g) Preparar horarios de exámenes</p> <p>(h) Revisar y aprobar los planes anuales, analíticos y de clase de los profesores</p> <p>(i) Elaborar el calendario mensual de actividades</p> <p>(j) Diseñar o seleccionar instrumentos para la evaluación</p> <p>(k) Supervisar el trabajo de los docentes</p> <p>(l) Organizar cursos específicos en las Áreas que el docente manifieste deficiencias</p> <p>(m) Analizar los resultados de evaluación estudiantil efectuadas por las áreas y juntas de curso</p> <p>(n) Controlar la revisión periódica del correcto mantenimiento de actas y libros de calificaciones</p>
INSPECTOR GENERAL	<p>Contar con un instrumento guía para el desempeño de sus funciones de la Inspección General</p>	<p>Art. 100 del Reglamento de la Ley de educación.</p>	<p>▪ La inspección es responsable de fomentar el desarrollo armónico de las actividades estudiantiles, creando un ambiente disciplinario para el trabajo académico</p>	<p>a) Colaborador inmediato del Vicerrector</p> <p>b) Dirigir y representar oficialmente a la Inspección</p> <p>c) Organizar y supervisar la actividad disciplinaria del Colegio a través de los Inspectores de curso</p> <p>d) Incentivar a los alumnos para la buena conservación del local y mobiliario</p> <p>e) Llevar los registros de asistencia del personal, así como la conducta asistencia de los alumnos</p> <p>f) Elaborar horarios de trabajo del personal de servicio</p>

				<ul style="list-style-type: none"> g) Notificar a los padres de familia de la inasistencia de los alumnos o de cualquier otra falta h) Conferir certificados de conducta y asistencia a los alumnos previa autorización del Rector i) Sugerir al Consejo Directivo la distribución de los paralelos para cada Inspector j) Visitar diariamente aulas, talleres y laboratorios k) Realizar el informe de Inspección para las autoridades del Colegio
DEL PERSONAL DOCENTE	Facilitar los conocimientos científicos, como también orientar el inter-aprendizaje para la vida cotidiana del estudiante	<p>Art. 139. Del Reglamento General de Educación.</p> <p>Art. 4 de la Ley de Carrera docente y Escalafón del Magisterio Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrector ▪ Inspector General ▪ Inspector de Curso ▪ Dirigente de Curso ▪ DOBE ▪ Secretaría ▪ Director de Área ▪ Comisión Técnico Pedagógico ▪ Estudiantes ▪ Padres de familia ▪ Sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> a) Laborar de acuerdo al horario y a la distribución de trabajo asignado. b) Asistir a clases con la anticipación debida. c) Ejercer la docencia con el Plan de Estudios y Programas vigentes. d) Practicar la docencia con la doctrina del ejemplo. e) Cooperar activamente con las autoridades y comisiones permanentes. f) Llevar un registro único en el que conste las observaciones relativas a la asistencia, conducta y aprovechamiento de los estudiantes. g) Informar a Inspección y al DOBE las novedades de los alumnos. h) Elaborar con criterio profesional las pruebas de evaluación y presentar en el área para su estudio y aprobación. i) Cumplir con todas las Unidades Didácticas programadas. j) Responsabilizarse de los activos de los ambientes a su cargo. k) Dictar conferencias cuando el Rector o la Comisión Técnico Pedagógica lo solicite. l) Preparar y entregar en el Vicerrectorado el primer día de clases el Plan de Unidades de las materias asignadas a su cargo previa consideración del Área a la que pertenece.

				<p>m) Preparar las Actas de Calificaciones y entregar en la fecha establecida en Secretaría del Colegio.</p> <p>n) Participar activamente como asesor de los trabajos de investigación.</p>
<p>DOBE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ profesor orientador 	<p>Contar con un instrumento guía para el desempeño de las funciones</p>	<p>Art. 23 del Reglamento de Orientación Vocacional con resolución ministerial número 713 del 24 de octubre de 1990.</p> <p>Contribuir y dinamizar al proceso educativo y formativo para formar buscar una mejor ubicación en el campo ocupacional del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrector ▪ Inspector General ▪ Inspector de Curso ▪ Secretaría ▪ Directores de áreas ▪ Comisión Técnico - Pedagógico ▪ Alumnos ▪ Padres de familia ▪ Instituciones 	<p>1. PROFESOR ORIENTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y coordinar las actividades del DOBE b) Integrar la Comisión Técnico - pedagógica, Consejo de Orientación. c) Responsabilizarse de los activos del DOBE. d) Conformar la Comisión de admisión de nuevos estudiantes. e) Coordinar con el Rector y Consejo Directivo para la nominación de profesores guías. f) Presentar el informe de evaluación de fin de año a las autoridades. g) Identificar las necesidades de los estudiantes y darles la debida atención. h) Realizar consejería individual y en grupo a los alumnos. i) Asistir a las juntas de curso para asesorar el desempeño de los estudiantes. j) Realizar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades. k) Mantener un sistema de archivo eficiente y actualizado. l) Realizar seguimiento a los egresados. m) Desarrollar planes de relaciones comunitarias para el Programa Vocacional. n) Mantenerse profesionalmente actualizado. o) Relacionarse y ubicar a los estudiantes de comercio en los medios productivos para que realicen prácticas. p) Supervisar la evaluación empresa-estudiante

SECRETARIA	Disponer de un instrumento guía para cumplir sus funciones a cabalidad.	Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas en colaboración con los otros departamentos, de acuerdo a las necesidades, leyes y reglamentos vigentes. Preparar y cuidar los trabajos de Secretaría y del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrector ▪ Inspector General ▪ Inspector de Curso ▪ Directores de áreas ▪ Comisión Técnico Pedagógico ▪ DOBE ▪ Departamentos Administrativos ▪ Alumnos ▪ Padres de familia 	<p>SECRETARIO/A</p> <p>(a) Organizar y distribuir su trabajo y el de los auxiliares.</p> <p>(b) Llevar los libros y registros de matrículas, ingreso y salida de documentos actas de Junta General de Directivos y Profesores, acta de Consejo Directivo, acta de calificaciones de exámenes y promoción, actas y calificaciones de exámenes de grado, actas de junta de directores de área, actas de la Comisión de Disciplina, expediente de profesores y empleados del Colegio, registro de títulos, resumen de las resoluciones de las juntas de curso.</p> <p>(c) Redactar la correspondencia oficial y cuidar el despacho diario de los asuntos a su cargo.</p> <p>(d) Legalizar todos los documentos oficiales del Colegio.</p> <p>(e) Conferir copias de la documentación que soliciten, previa la autorización del Rector.</p> <p>(f) Verificar que los alumnos al matricularse cumplan con los requisitos.</p> <p>(g) Proporcionar a los profesores las actas de calificación y nóminas de los alumnos.</p>
				<p>(h) Proporcionar a tiempo los boletines con las calificaciones respectivas para la entrega a P. de Familia</p> <p>(i) Hacerse cargo de los archivos y bienes de la secretaría.</p> <p>(j) Mantener los respaldos físicos de la información computarizada.</p> <p>(k) Evaluar el trabajo de sus auxiliares.</p> <p>1. AUXILIARES DE SECRETARÍA.</p> <p>(a) Cumplir con eficiencia y ética las disposiciones y distributivo de trabajo que disponga el Jefe de Recursos Humanos, Secretario titular y las autoridades.</p> <p>(b) En ausencia del Secretario titular le subrogará en sus funciones.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioteca ▪ Audiovisuales ▪ Servicios 	<p>Disponer de un instrumento guía para desarrollar las actividades técnico pedagógicas utilizando los recursos didácticos de apoyo para el mejor desenvolvimiento humanístico y técnico científico</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrector ▪ Inspector General ▪ Comisión Técnico Pedagógico ▪ Dependencias Administrativas ▪ Docentes ▪ Estudiantes ▪ Sociedad 	<p>1. BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atender a profesores, estudiantes y público lector de acuerdo al horario establecido. b) Mantener en orden catálogos y archivos. c) Clasificar el material bibliográfico. d) Responsabilizarse de la buena conservación y preservación de las pertenencias a su cargo. e) Sugerir la adquisición y reposición de libros. f) Proporcionar asistencia a los trabajos estudiantiles con la documentación adecuada. g) Cumplir las disposiciones que emanan las autoridades. h) Realizar préstamos internos a los estudiantes y externos a los profesores con el correspondiente documento. i) Colaborar con la instalación y el manejo de los equipo a su cargo: Amplificación, proyector, computador. j) Prestar todo el apoyo que le solicite el personal docente. k) Llevar un registro de la utilización de los equipos. l) Permanecer en el centro junto al profesor durante la utilización del mismo. m) Cumplir con la disposición que emanen las autoridades. <p>SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener limpio y en condiciones de trabajo las aulas para ejecutar las tareas docentes. b) Mantener en condiciones higiénicas adecuadas, las oficinas administrativas, baños, patios, corredores del colegio. c) Solicitar oportunamente los materiales para cumplir de manera eficiente con su trabajo.
--	---	--	--	--

<p>AREA FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colecturía ▪ Talleres y laboratorios 	<p>Contar con un instrumento guía para la buena marcha del régimen económico del Instituto.</p>	<p>El Área Financiera cuidará de los bienes y rentas del Instituto, como también prestará asesoría al Consejo Directivo y al Rector en actividades de régimen económico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrector ▪ Secretaría ▪ Comisión de Control Interno ▪ Dependencias Administrativas ▪ Docentes ▪ Estudiantes 	<p>DEL COLECTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reportar al Rector con la información que le solicite. b) Registrar las transacciones en forma oportuna y cronológicamente. c) Elaborar los estados financieros del Colegio. d) Responsabilizarse de todos los documentos económicos y financieros. e) Organizar la contabilidad de acuerdo al control interno y normas de la Contraloría General del Estado. f) Mantener control contable sobre inventarios y activos fijos del Colegio. g) Participar en avalúos, donaciones, bajas, remates, y entrega recepción de los bienes del colegio. h) Presentar informes mensuales al Consejo Directivo dentro de los cinco días del mes siguiente. i) Presentar informes trimestralmente a la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas y entregar las copias al Rector. i) Presentar informes anualmente sobre activos fijos y sus novedades a las autoridades. j) Realizar anualmente el saneamiento de activos fijos. k) Realizar las conciliaciones bancarias en forma clara y lógica. l) Tener a su cargo y responsabilidad todos los fondos y rentas del colegio. m) Ser parte de la elaboración de planes financieros del colegio. n) Efectuar inversiones, cancelaciones, devoluciones de dinero por disposiciones del Rector, o) Participar en la elaboración del presupuesto económico-financiero anual del Colegio. p) Gestionar ante los organismos gubernamentales para la obtención de las transferencias de fondos del Colegio.
--	---	--	---	---

				<p>q) Elaborar los Roles de pago, planillas de pago al IESS, declaraciones de impuestos y otras de esta naturaleza.</p> <p>r) Situar los fondos para atender necesidades de talleres, departamentos y más dependencias y servicios del Colegio con la autorización del Rector y C. Directivo.</p> <p>s) Presentar informes económicos al Consejo Directivo, al Rector y las Dependencias Ministeriales por ley o cuando lo soliciten.</p> <p>t) Custodiar las especies valoradas</p> <p>TALLERES Y LABORATORIOS</p> <p>(a) Recibir los bienes adquiridos comprobando la calidad y la cantidad.</p> <p>(b) Llevar control de la existencia de bienes tal que permita verificaciones ágiles.</p> <p>(c) Asegurar la dotación oportuna de materiales y herramientas a los talleres y laboratorios del colegio.</p> <p>(d) Reportar oportunamente al Rector sobre los límites críticos de existencia para su reposición.</p> <p>(e) Recomendar procedimientos para adquisiciones.</p> <p>(f) Proporcionar la información que solicite las autoridades.</p>
--	--	--	--	---

Anexo 3 Análisis Administrativa de los Docentes

Modelo para el análisis administrativo de los docentes

NOMBRES	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	CUMPLE	
				SI	NO
		Facilitar los conocimientos científicos, como también orientar el inter-aprendizaje para la vida cotidiana del estudiante.	Laborar de acuerdo al horario y a la distribución de trabajo asignado		
			Asistir a clases con la anticipación debida.		
			Cooperar activamente con las autoridades y comisiones permanentes		
			Llevar un registro único en el que conste las observaciones relativas a la asistencia, conducta y aprovechamiento de los estudiantes		
			Informar a Inspección y al DOBE las novedades de los alumnos.		
			Elaborar con criterio profesional las pruebas de evaluación y presentar en el Área para su estudio y aprobación.		
			Cumplir con todas las Unidades Didácticas programadas		
			Preparar y entregar en el Vicerrectorado el primer día de clases el Plan de Unidades de las materias asignadas a su cargo previa consideración del Área a la que pertenece		
			Preparar las Actas de Calificaciones y entregar en la fecha establecida en Secretaría del Colegio		
			Participar activamente como asesor de los trabajos de investigación.		
COMENTARIO:					

Análisis del perfil profesional del docente

ANÁLISIS DE FUNCIONES DE PERSONAL DEL ÁREA DE PERSONAL DOCENTE		
REQUISITOS PARA SER DOCENTE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEGÚN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL	CUMPLE	
	SI	NO
Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero legalmente residente en la República del Ecuador y estar en goce de los derechos de ciudadanía.		
Poseer uno de los títulos señalados en la ley		
Haber completado el año de servicio rural docente obligatorio, en los casos que fuere pertinente		
Constar en el registro de candidatos elegibles		
Participar y ganar en los correspondientes concursos de méritos y oposición para las vacantes del sistema fiscal		
COMENTARIO:		

Anexo 4 Verificación de la existencia de un sistema de Autoevaluación

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS INFORMATIVOS:

1.1 NOMBRE DEL PLANTEL: COLEGIO NACIONAL “VELASCO IBARRA”

1.2 PROVINCIA: CHIMBORAZO

1.3 CANTÓN: GUAMOTE

1.4 PARROQUIA: MATRIZ

1.5 DIRECCION: 10 DE AGOSTO Y AV. MACAS

1.6 MAIL: velasco-ibarra@hotmail.com

BACHILLERATOS: CIENCIAS: FISICO MATEMATICO, QUIMICO BIOLOGO Y TECNICOEN: COMERCIO Y ADMINISTRACION

1.6 NÚMERO DE PROFESORES: 43

1.7 NÚMERO DE ESTUDIANTES: 1007

1.8 AUTORIDADES: RECTOR, VICERRECTOR (E) E INSPECTOR GENERAL (E)

1.9 FECHA: 2012-09-14

2. INFORMACION GENERAL

El proceso de autoevaluación institucional en este centro educativo, se aplicó en el periodo comprendido 24de mayo al 10 de septiembre de 2012; es decir, este proceso tuvo una duración de 60 días.

En este documento se presenta organizadamente el resultado de la aplicación de cada uno de los instrumentos aplicados según cada una de las etapas, así:

Inicialmente se presentan los resultados de lo que expresan los padres de familia respecto de los componentes de Gestión, la gestión Curricular de los docentes la aplicación de los instrumentos curriculares, el Código de Convivencia, el estado de las instalaciones del establecimiento y el apoyo que reciben los estudiantes para su gestión escolar. Todo esto con la respectiva representación gráfica y la correspondiente interpretación

A continuación encontramos el desarrollo del Instrumento N° 2 en donde se establece la historia del establecimiento durante los últimos cinco años, la cantidad de matriculados, los agregados, los segregados, las deserciones, los promovidos y no promovidos pudiéndose establecer gráficamente los resultados e interpretarlos para entender las tendencias.

Sigue la aplicación del Instrumento N° 3 que expresa la realidad académica sucedida en el establecimiento durante los últimos cinco años, las dificultades encontradas, las acciones encaminadas para superar las dificultades unas con éxitos y otras con resultados mínimos.

Año por año se van estableciendo materia por materia de Educación General Básica las diferencias entre el ingreso y la salida, graficando los resultados e interpretando los mismos, información que servirá para establecer los planes de mejora correspondientes.

Es necesario aclarar y así se lo muestra que el establecimiento a través de los años ha brindado sus servicios en diferentes modalidades de bachillerato, como se enlista a continuación:

- Bachillerato en Ciencia Físico-Matemáticas (Finaliza este año lectivo)
- Bachillerato en Ciencias Químico-Biológicas (Finaliza este año lectivo)
- Bachillerato En Contabilidad(Finalizó en 2010)
- Bachillerato Común (producto de una reforma curricular ejecutada a partir de 2009-finalizó en 2011)
- Bachillerato General Unificado (desde 2011)
- Bachillerato Técnico (desde 20011)

De la misma forma y para establecer verdadero análisis y propender con planes de mejora apegados a la realidad del colegio, hemos realizado el estudio asignatura por asignatura, estableciendo mediante cuadros y gráficos que arrojan resultados que son interpretados particularmente.

Luego del análisis de los aprendizajes de los estudiantes durante estos cinco años, se prosigue con el estudio del Instrumento N° 4 en donde se analizan los procesos internos de la institución educativa, para finalizar en base a los resultados estableciendo los planes de mejora necesarios al determinarse las debilidades y fortalezas.

Anexo 5 Aplicación de Encuestas a los Estudiantes

Encuesta dirigida a los Estudiantes del Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

Objetivo: Determinar los niveles de eficiencia y eficacia que brindan las Autoridades, personal académico y demás empleados de la Institución a los usuarios del servicio de Educación.

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

AUTORIDADES:

1. El trabajo del rector y vicerrector del colegio respecto a la labor académica y bienestar de los estudiantes es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

2. Las autoridades del colegio (rector, vicerrector, orientadora e inspector) frente a la atención de reclamos y sugerencias realizadas por los estudiantes responden en forma:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

3. La atención de la secretaria del Colegio durante el desarrollo del año lectivo es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

4. La atención del colector del colegio al momento de dirigirse al estudiante es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

5. La labor de los conserjes el momento de ejecutar sus actividades en la Institución es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

PERSONAL ACADÉMICO (Profesores):

6. Los planes de contenidos de cada materia que los recibe al inicio del periodo lectivo los considera usted:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

7. Los profesores desarrollan los planes de contenidos durante el periodo lectivo de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

8. La actitud y aptitud del profesor al momento de dictar sus clases es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

9. El ambiente creado por el profesor durante el desarrollo de sus clases es:

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo ()

10. La puntualidad de los profesores a la hora de dictar sus clases la considera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

11. La metodología que utilizan los profesores al impartir las clases teóricas y prácticas son:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

INFRAESTRUCTURA:

AULAS:

12. Las aulas destinadas a cada curso se adecuan al número de alumnos de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

13. La adecuación de las aulas en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

LABORATORIOS:

14. La infraestructura de los laboratorios de Física y Química están adecuados al número de alumnos de forma:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

15. La adecuación de los laboratorios de Física y Química en cuanto a conservación, iluminación y limpieza es:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

16. Los instrumentos que usted utiliza en los laboratorios de Física y Química los considera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

SALAS DE COMPUTACIÓN

17. Las salas de computación se adecúan al número de alumnos de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

18. La adecuación de las salas de computación en cuanto a conservación, iluminación y limpieza son:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

19. Las computadoras que usted maneja en la sala de computación están acorde a la tecnología actual de forma:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

ESPACIOS DE DEPORTE Y RECREACIÓN:

20. ¿Las canchas deportivas en qué condiciones se encuentran?

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

21. El estado de los implementos para la realización de prácticas deportivas son:

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo ()

OTROS:

22. Considera que la malla académica que actualmente posee la institución está acorde a las necesidades de sus estudios universitario de manera:

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

23. Como califica el servicio de Educación que posee el Colegio Nacional “Velasco Ibarra”

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

24. ¿Recomiende: En qué aspectos de los antes mencionados se pueden implementar o adecuar para mejorar el servicio de Educación?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!!!

Anexo 6 Aplicación de Encuesta a Padres de Familia

Encuesta a Padres de Familia o Representantes Legales

Pregunta 1.

¿Cómo califica el trabajo de los directivos de la Institución?

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Pregunta 2.

¿Cómo califica la capacidad que tiene el profesor o la profesora del año en que se encuentra su representado/a, para enseñar lo necesario a los/as estudiantes?

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Pregunta 3.

¿Cómo califica los aprendizajes alcanzados por su representado/a en las áreas básicas?

AREAS VARIABLES	LENGUA Y LITERATUR A	MATEMAT	ESTUDIO S SOCIALE S	CIENCIAS NATURALE S
Muy buenos				
Buenos				
Regulares				
Malos				
No responde				
TOTAL				

Pregunta 6.

¿Las instalaciones de la Institución son seguras, en el sentido de contar con precauciones para evitar accidentes (cerramiento, extintores de incendio, salidas suficientes, buenas instalaciones eléctricas, etc.) y cuenta con servicios básicos de forma?

Muy seguras () Seguras () Poco seguras () Inseguras () No responde ()

Pregunta 5.

¿Cómo califica, en general, la calidad educativa de la Institución?

Muy Bueno () Bueno () Regular () Malo () No responde ()

Gracias por su colaboración!!!!!!

Anexo 7 Plan Operativo Anual

OBJETIVO: Implementar un sistema de evaluación del desempeño

CÓD	ACTIVIDAD/ SUBACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCCIONES DE TRABAJO	INDICADORES	RECURSOS PRESUPU
1.1	Analizar la necesidad de establecer un sistema de Evaluación del Desempeño.	Consejo directivo Dirección Académica DOBE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones del Consejo Directivo 2. Estudio del Problema 3. Resoluciones 	Políticas de evaluación del Desempeño	Institucionales
1.2	Seleccionar y contextualizar un Modelo de Evaluación del desempeño.	Consejo directivo Dirección Académica DOBE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de Modelos de Evaluación del Desempeño 2. Estudio de los distintos Modelos 3. Selección del modelo 4. Adaptación del modelo a las necesidades institucionales. 	Modelo de Evaluación del Desempeño	Institucionales
1.3	Elaborar los Instrumentos de Evaluación	Comisión de Evaluación	Definición de aspectos para la evaluación	Instrumentos de Evaluación	Institucionales
1.4	Validar los Instrumentos	Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de la muestra 2. Aplicación 3. Tabulación de resultados 4. Redacción del informe 	Instrumentos validados	Institucionales
1.5	Implementar el Modelo de Evaluación en el primer trimestre	Consejo directivo Comisión de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Cronograma de trabajo 2. Aplicación de instrumentos 3. Tabulación de resultados Análisis e interpretación. 4. Redacción del Informe 5. Entrevista con tos colaborado 	Informe de evaluación	Institucionales

Anexo 8. Determinación del nivel de cumplimiento de la Misión y Visión

- **Misión**

Parámetros de calificación	% de cumplimiento
Objetivos alcanzados en el periodo lectivo	75%
Satisfacción de los estudiantes	49,96%
Satisfacción de Padres de Familia	82,73%
Alto rendimiento académico	86%
TOTAL	73,42%

- **Visión**

Parámetros de calificación	% de cumplimiento
Estudiantes promovidos al nivel superior	78%
Satisfacción de los estudiantes	49,96%
Satisfacción de Padres de Familia	82,73%
Incremento de estudiantes	105%
Profesionales capacitados y calificados	90%
TOTAL	81,14%

Anexo 9. Plan Estratégico Institucional

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Construir un proyecto Educativo Institucional que guíe el rumbo de la institución Educativa y sea coherente con sus principios.	X	
Impulsar un proceso de formación de docentes centrados en la misión y el carisma de la institución y en sus principios.	X	
A partir de la implementación de la propuesta pedagógica, convertir el establecimiento en un espacio de reconstrucción crítica del conocimiento.	X	
Buscar que el Colegio Nacional Velasco Ibarra sea un lugar para el ejercicio de la democracia y lograr que el estudiante se reconozca a sí mismo, como miembro de una sociedad civil y democrática, capaz de ejercer la autonomía en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos.	X	
Buscar que el establecimiento Educativo sea un espacio abierto al entorno.	X	
Convertir el establecimiento en un espacio generador de procesos de apropiación de la cultura, la ciencia y la tecnología, de modo que la acción educativa se oriente al desarrollo integral de la persona en los aspectos sociales, laborales y comunitarios, integrando los conocimientos a su proyecto de vida.	X	
Desarrollar planes de mejoramiento Institucional mediante un sistema de evaluación y promoción de calidad, con la participación		

y el compromiso de los padres de familia y los demás estamentos de la comunidad educativa		X
Sistematizar y difundir experiencias significativas y materiales producidos por la institución.		X

2.8. ESTRATEGIAS

Para el primer objetivo:

- Diagnosticar las necesidades de la comunidad y el contexto escolar que atiende.
- Reconstruir la misión, visión y las prioridades institucionales con todos los estamentos de la institución cada vez que sea necesario.
- Formularlas y divulgarlas con la comunidad educativa.
- Establecer metas de mediano y corto plazo para su realización.
- Establecer los procesos y mecanismos para los ajustes anuales y planes operativos que posibiliten su adecuada ejecución y seguimiento.

Para el segundo objetivo:

- Diagnosticar las necesidades de formación de los educadores de la institución,
- Formular una propuesta de actualización docente con soporte en materiales que pueden ser compartidos y adaptados según necesidades específicas,
- Fomentar la autoformación y conformación de docentes promoviendo espacios de socialización de experiencias entre los docentes del plantel
- Programación y ejecución de jornadas periódicas de capacitación con todos los profesores, sobre los diferentes elementos pedagógicos del Proyecto Educativo.

Para el tercer objetivo:

- Posibilitar un encuentro de saberes y prácticas a través del diálogo entre la cultura académica y la cultura experiencial buscando la reconstrucción.
- Conocimiento de la realidad del país, desde todas las áreas del Plan de Estudios.
- La cultura académica no será impuesta y obligada al margen de la cultura experiencial.
- La cultura académica se ofrecerá como instrumento y herramienta para el análisis de las realidades, saberes y prácticas de los estudiantes pensando en la acción sobre el contexto donde han construido sus imaginarios, significados y valores.
- Para que las propuestas de la cultura académica sean asimiladas como instrumentos y herramientas para el análisis y la reconstrucción de los conocimientos experienciales, los estudiantes tendrán la posibilidad de conectarlos a sus preocupaciones, demostrando que tienen superioridad explicativa con respecto a su pre-concepción.

Para el cuarto objetivo:

- Impulsar la gestión de la Institución Educativa desde una óptica de trabajo en equipo y dirección colegiada. Aplicación de Manual de Funciones del equipo de dirección, Aplicación de Manual de Funciones de Consejo Directivo, Ejecución de Rol de la Comisión Pedagógica, Cumplimiento del Rol de Comisiones de docentes, Conformación de equipos de padres de familia, Conformación de Organizaciones Estudiantiles. X
- Organización de funciones de los equipos y establecimiento de las reuniones periódicas
- Promover la creación de espacios de reflexión e intercambio entre las diversas instancias operativas y organizacionales dentro de la institución y en la UTE, en los niveles de dirección, pedagogía, consejos estudiantiles, entre otros.
- Vinculación de los diferentes equipos con la Alcaldía y otras entidades.

Para el quinto objetivo:

- Recibir a los estudiantes conforme a principios que no incrementen la desigualdad y la injusticia;
- Hacer que la realidad social esté presente en su trabajo, en sus reflexiones, y en sus iniciativas; transformarse a través de la acción de sus protagonistas;
- Ofrecer sus espacios y medios con el fin de atender necesidades sociales, culturales, recreativas;
- Velar por que los aprendizajes y las actividades escolares estén contextualizados.

Para el sexto objetivo:

- Establecer un diagnóstico de necesidades de formación de los jóvenes de la comunidad, enmarcados en un contexto local, regional y nacional;
- Diseñar y desarrollar un currículo centrado en el desarrollo de competencias psicosociales, cognitivas, ciudadanas y laborales;
- Asumir la transversalidad de lo pedagógico en las relaciones de Educación, tecnología y trabajo, y en segundo lugar, la relación entre trabajo, tecnología y las necesidades locales y regionales.
- Diseño de un plan de capacitación para las personas que intervienen en el proceso de formación de los estudiantes, en el manejo de nuevas tecnologías, ofreciendo mínimo un seminario al año.
- Realización de talleres, ferias y seminarios en donde se propicien la reflexión y el pensamiento crítico de los estudiantes y maestros, sobre las nuevas tecnologías.

Para el séptimo objetivo:

- Definir criterios e indicadores para la evaluación de calidad e impacto social de la institución; **X**
- Organizar el sistema de evaluación interna de manera periódica y permanente;
- Socializar y divulgar procesos de evaluación; participar en procesos de evaluación externa. **X**
- Organizar un sistema de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes y de los procesos institucionales. **X**

Para el octavo objetivo:

- Diseñar estrategias metodológicas con criterios y procesos para la sistematización de experiencias; **X**
- Publicar selecciones temáticas de experiencia significativas previa revisión; **X**
- Difundir experiencias significativas a través de medios electrónicos (Crear página WEB). **X**

Anexo 10. Historial del Estudiantado en el CNVI

Instrumento 2: Historia del establecimiento escolar en últimos cinco años

Cuadros estadísticos registrados desde hace cinco años

Variables	Datos del Establecimiento Educativo durante los últimos cinco años						
	Año 1 2007	Año 2 2008	Año 3 2009	Año 4 2010	Año 5 2011	Suma	Promedio
Matrícula total al inicio del año	633	694	748	833	1007	3915	783
Matrícula agregada	2	0	0	0	0	2	0,4
Matrícula segregada	0	0	0	0	0	0	0
Número de deserciones	33	27	24	30	80	194	38,8
Número de promovidos	527	558	718	729	787	3319	663,8
Número de no promovidos	75	109	85	74	140	483	96,6
Matrícula efectiva al final	635	694	748	833	1007	3917	783,4

Fuente: Estadística del plantel

Elaboración: Grupo Promotor

Anexo 11. Normas Incumplidas en el Código de convivencia

Art. 8 SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO DEL COLEGIO “VELASCO IBARRA”

DEL RECTOR:

- 15-** Velar por el bienestar y las buenas relaciones de trabajo entre el personal que labora en la institución;

Art. 09 DEL VICERRECTOR

- 9-** Gestionar actividades de integración y liderazgo institucional.

Art. 10 DE LA INSPECCION GENERAL

- 9-** Remitir diariamente los informes escritos al Rector y más autoridades que requieran de esos datos; sobre las novedades o problemas de asistencia, disciplina u otros de profesores y empleados.
- 10-** Velar por la moral, el aseo y la seguridad del personal dentro y fuera del colegio; evitando que manejen armas de fuego, corto punzantes y difundan literatura pornográfica que desoriente la mentalidad del estudiante.

INSPECTORES PROFESORES

- 2-** Estar en contacto con el estudiante durante el recreo y en todas las actividades curriculares y extra curriculares para observarlo y conocerlo mejor
- 3-** Vigilar que los estudiantes no porten armas de fuego ni objetos corto punzantes que puedan causar lesiones o desgracias personales;
- 7-** Impedir que los estudiantes por ninguna causa sean expulsados de clase.
- 10-** Orientar a que los estudiantes presenten sus reclamos empleando alternativas y procesos legales;

DE LOS PROFESORES

- 15-** Desarrollar clases de recuperación o nivelación, por su propia iniciativa y sin remuneración alguna, cuando el rendimiento del curso esté por debajo del porcentaje establecido.
- 19-** Observar una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento, mantener armonía y compañerismo con todo el personal que labora en la institución;

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- 2- Aplicará pruebas psicológicas; las evaluará e informará los resultados por escrito
- 7- Llevar un registro personal del desarrollo psico-social y académico del estudiante para efectos de consejería y orientación en la designación de la futura especialización a seguir en el diversificado,

Art. 14.- DE LA COLECTURÍA

- 5- Adoptar medidas de corrección para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera,
- 8- Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado conforme a las disposiciones legales,
- 11- Elaborar un manual de procedimientos de cada una de las actividades a su cargo
- 32- Mantener actualizado el inventario de los activos fijos, de otros activos, el registro de material fungible y bienes inmuebles.
- 34- Vigilar la conservación del código de cada uno de los activos

Art.15.- DE LA BIBLIOTECA

- 11.- Investigar alcances científicos y sugerir la adquisición de obras actualizadas y especializadas.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

- 1. Mantener el colegio en magníficas condiciones higiénicas,
- 12- El empleado en turno encargado de la puerta de ingreso a la institución deberá exigir la identificación de la persona antes de su ingreso.