



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LOJA**  
**MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**  
**ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA**

**Auditoria de gestión al departamento del recurso humano del  
Colegio Técnico Agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Trabajo de fin de carrera previo a la obtención del  
título de ingenieras en contabilidad y auditoría**

**AUTORAS:**

**IMELDA MARUJA AJILA BRAVO**

**CARLA JOHANA CARPIO PRIETO**

**DIRECTORA:**

**DAYANARA ISABEL VILLAFUERTE ESCUDERO**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE CARIAMANGA**

**2011**



## **CERTIFICACIÓN**

Econ. Dayanara Isabel Villafuerte Escudero

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE CARRERA**

## **C E R T I F I C A:**

Haber revisado el presente informe de trabajo de fin de carrera que se ajusta a las normas establecidas por la escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja; por tanto, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Loja, 30 de octubre del 2011

Econ. Dayanara Isabel Villafuerte Escudero

**DIRECTORA**



## ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Imelda Maruja Ajila Bravo y Carla Johana Carpio Prieto declaramos ser autores del presente trabajo de fin de carrera y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del estatuto orgánico de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis/trabajos de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad.

### AUTORAS

.....  
Imelda Maruja Ajila Bravo

C.I.: 1102413430

.....  
Carla Johana Carpio Prieto

C.I.: 1104241524



## **AUTORÍA**

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autoras.

Imelda Maruja Ajila Bravo

C.I.:1102413430

Carla Johana Carpio Prieto

C.I.: 1104241524



## **AGRADECIMIENTO**

Expresamos nuestros sinceros agradecimientos, primeramente a Dios, por darnos la oportunidad de culminar una etapa de formación intelectual en el campo profesional, que permitirá mejorar la visión humana del mundo.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, escuela de Ciencias Contables y Auditoría, al equipo docente e investigación, que en forma eficiente y eficaz coordinaron las diferentes tareas para el logro de nuestros objetivos con el fin de llegar a nuestra meta.

A la Economista Dayanara Isabel Villafuerte Escudero, quién desinteresadamente supo guiarnos en la elaboración de este trabajo de auditoría de gestión de calidad para lograr incorporarnos como profesionales en el campo de contabilidad y auditoría.

**Las Autoras**



## **DEDICATORIA**

El presente trabajo realizado, lo hago en nombre de mi esposo y mis hijos, por el apoyo brindado en forma incondicional, contribuyendo de esta manera para poder culminar una etapa más de formación profesional.

### **Imelda**

La presente tesis la dedico con mucho cariño y amor a mis padres, hermanos a mi hija y sobrino por haberme dado una carrera para mi futuro y por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor, por todo esto les agradezco de todo corazón el que estén conmigo a mi lado.

### **Carla**



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Certificación del director</b> .....	<b>ii</b>
<b>Acta de declaración y cesión de derechos</b> .....	<b>iii</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>iv</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>v</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>vi</b>
<b>Índice de contenidos</b> .....	<b>vii</b>
<b>Resumen ejecutivo</b> .....	<b>x</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>12</b>
1.1. Antecedentes de la organización.....	13
1.2. Objeto social .....	14
1.3. Visión estratégica .....	14
1.3.1. Visión.....	14
1.3.2. Misión .....	15
1.3.3. Objetivos .....	15
1.3.4. Valores institucionales .....	16
1.4. Estructura orgánica .....	17
1.4.1. Asamblea general de directivos y profesores .....	18
1.4.2. Consejo directivo.....	18
1.4.3. Rector .....	19
1.4.4. Vicerrector.....	20
1.4.5. Inspector general.....	21
1.4.6. Secretaria.....	21
1.4.7. Personal docente .....	22
1.4.8. Colector.....	23
1.4.5. Personal de servicio .....	23
1.5. Planes estratégicos.....	24
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>26</b>
2.1. Marco teórico de la auditoría de gestión.....	27
2.2. Gestión.....	27
2.2.1. Control de gestión. ....	27
2.2.2. Instrumentos para el control interno .....	27
2.2.3. Elementos de gestión.....	28
2.2.4. Ámbitos y objetivos de la auditoria de gestión pública.....	29



2.3. Antecedentes históricos de la auditoría de gestión.....	29
2.4. Base conceptual y beneficios de la auditoría de gestión.....	31
2.5. Beneficios de la auditoría de gestión. ....	32
2.6. Procesos de la auditoría de gestión.....	32
2.6.1. Fase 1: Diagnostico y conocimiento preliminar.....	32
2.6.2. Antes de la entrevista .....	33
2.6.3. Al iniciar la entrevista .....	33
2.6.4. Durante la entrevista .....	34
2.6.5. Al finalizar la entrevista .....	34
2.6.6. Cuestionario de fase preliminar.....	34
2.6.7. Productos de la planificación preliminar.....	36
2.7. Fase 2: planificación específica.....	36
2.8. Reporte de la planificación preliminar .....	37
2.9. Fase 3: Ejecución.....	37
2.10. Fase 4: Comunicación de resultados .....	38
2.11. Fase 5: Seguimiento.....	38
2.12. Herramientas de la auditoría de gestión.....	38
2.13. Clases de la auditoría de gestión.....	40
2.14. Indicadores de gestión.....	41
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>43</b>
<b>Fase I: Conocimiento Preliminar.....</b>	<b>44</b>
Notificación de inicio de la auditoría o examen especial .....	45
3.1. Informe de la visita previa .....	46
3.1.1. Identificación de la identidad.....	46
3.1.2. Base legal.....	47
3.1.3. Misión.....	47
3.1.4. Visión estratégica.....	47
3.1.5. Estructura administrativa.....	47
3.1.6. Estructura orgánica.....	49
3.1.7. Reglamentación interna.....	50
Código de convivencia.....	50
Proyecto educativo institucional.....	50
Objetivos.....	50
Fotos del colegio.....	51
<b>Fase II: .....</b>	<b>56</b>
3.2. Tipo de Examen.....	57
3.3. Planificación preliminar o específica.....	57





3.4. Equipo de auditoría.....	59
3.5. Base legal.....	59
3.6. Evaluación Preliminar.....	59
3.6.1. Índices de papeles de trabajo .....	59
3.6.2. Cuestionarios de control interno.....	60
3.7. Matriz FODA.....	69
3.8. Plan Operativo Anual.....	70
3.9. Resultados de los cuestionarios de control interno.....	72
3.10. Resultados de evaluación de los cuestionarios de control interno.....	91
3.11. Fichas técnicas de los indicadores de gestión.....	92
3.12. Aplicación de encuesta a estudiantes y padres de familia... ..	100
3.13. Interpretación gráfica de la tabulación de encuesta a estudiantes.....	100
3.14. Interpretación Gráfica de encuestas a padres de familia.....	109
3.15. Cédulas narrativas.....	117
<b>Fase III: Ejecución.....</b>	<b>122</b>
3.14. Hallazgos de la auditoría de gestión.....	123
Informe de la auditoría de Gestión.....	129
Carta de presentación del informe .....	130
1. Información Introdutoria.....	131
1.1 Motivo del examen.....	131
1.2 Objetivos de la auditoria.....	131
1.3 Alcance de la auditoria.....	131
1.4 Base legal de la empresa.....	131
1.5 Objetivos de la empresa.....	132
<b>Conclusiones, recomendaciones y bibliografía.....</b>	<b>141</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>145</b>



## RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de Gestión, fue realizada en la parroquia Nambacola, perteneciente al cantón Gonzanamá, provincia de Loja, en el colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz.

El objetivo general del proyecto de tesis, es realizar la auditoría de gestión al recurso humano del colegio, el cual permita tener una visión sistemática y estratégica de la situación del establecimiento; evaluar el grado de cumplimiento del control interno, como también aplicar indicadores de gestión que permita medir la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que presta la institución educativa entre otras.

Primera parte, se hace conocer todo la referente a la descripción de la empresa, incluyendo, antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas institucionales, manual de funciones, organigrama y reglamentación interna.

Segunda parte, se detalla el marco teórico en el que constan las definiciones fundamentales que nos ayudaron a entender de mejor manera la investigación y aplicación de la auditoría de gestión

Tercera parte, se desarrolló la aplicación práctica donde se detalla las cuatro fases de auditoría de gestión. Finalmente este proyecto concluyo con la elaboración de un informe de auditoría.



## **CAPITULO I**

### **“ANTECEDENTES DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**



## 1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El colegio técnico agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”, se encuentra ubicado en la calle 10 de agosto de la parroquia Nambacola, cantón Gonzanamá, provincia de Loja, fue creado el 22 de mayo de 1980 mediante decreto ministerial Nro. 9717 del Ministerio de Educación y Cultura y publicado en el Registro Oficial del 14 de Abril de 1983, con el Nro. Patronal 100.71.083; siendo Ministro de Educación el Dr. Galo García Feraud; como consta en los archivos de la secretaria del plantel.

En el año de 1978 considerando la situación de numerosos jóvenes y señoritas que terminaban el nivel primario de las escuelas centrales y de los barrios aledaños, y no podían continuar sus estudios secundarios, se reúnen un grupo de ciudadanos con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la creación del colegio, siendo los asistentes entre otros: Srta. Rosa Emilia Jaramillo, Srta. Melva Gordillo, Sr. Delicio Bravo, Prof. Fidel Luzuriaga, Prof. Vicente Moreno, Sr. Carlos Jaramillo, Sr. Amable Chamba, Sr. Gustavo Ayora, resolviendo constituir un comité pro creación del colegio.

Este comité se encargó de gestionar en la ciudad de Loja y Quito por intermedio de la Licda. Carmen Bravo y la Dra. Victoria Herrera de Velastegui, quienes presentaron toda la documentación al Ministerio de educación para su aprobación en el año 1979.

El colegio sin nombre, se inauguró el 30 de mayo de 1980 con la presencia del Lic. Nelson Peñarreta, Director Nacional de Educación, Lic. César Briceño, Director Provincial de Educación; Sr. Jorge Ludeña, Jefe Político del Cantón Gonzanamá y Sr. Benigno Cevallos Teniente Político de Nambacola.

Su primer rector encargado fue el Lic. Sergio Abad Villavicencio; posteriormente fue nombrado rector titular el Lic. Alcides Vicente Jimbo (fallecido) quien se preocupó por la compra de un terreno para construcción de aulas y de la planta administrativa.

En el año 1987, es nombrado rector el Lic. Jorge Carrasco Flores, quien realizó gestiones ante la DINACE, consejo provincial, consiguiendo la construcción de dos aulas, una cancha de uso múltiple y equipos para laboratorios.

En el año 1989, es nombrado como rector el Ing. Sergio Granda Iñiguez, quién continúa hasta la presente fecha, realizando una serie de gestiones como son: la construcción de la



planta administrativa, del salón de uso múltiple, baterías sanitarias, planta de procesamiento, una cocina comedor entre otras obras impartes.

## **1.2. OBJETO SOCIAL**

La institución ofrece educación básica a Octavo, Noveno y Décimo Año de Básica y Bachillerato Técnico Agropecuario en la especialidad de Agropecuaria sección matutina en régimen costa.

Para la creación del Colegio, la comunidad de Nambacola organizó comisiones con la finalidad de gestionar ante las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura de ese entonces, siendo los principales promotores para estas gestiones; los señores: Delicia Bravo, Prof. Arcadio Mendieta, Srta. Lilia Gordillo entre otros.

Su propuesta pedagógica y curricular, se sustenta en el paradigma contextual y fundamenta su acción educativa en la educación personalizada a través de proyectos de aula, y educativos productivos basados en competencias para crear aprendizajes significativos, que le sirvan al estudiante no solo para el aula sino para la vida. Contribuye a la formación de jóvenes de ambos sexos y los capacita eficazmente para proseguir con éxito sus estudios superiores y/o incorporarse al mundo del trabajo y la producción.

Los postulados pedagógicos se refieren a la educación crítica y al aprender haciendo, como resumen de los cambios y nuevas orientaciones didácticas que se han establecido.

## **1.3. VISIÓN ESTRATÉGICA**

### **1.3.1. VISIÓN**

El colegio técnico agropecuario “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ” aspira que los estudiantes al terminar la enseñanza secundaria valoren el trabajo productivo y estén habilitados para desempeñar actividades en el ámbito laboral, teniendo como mente la comprensión del entorno y su inserción en la sociedad, motivados por el estudio a la luz del conocimiento científico con autonomía y eficacia.



### **1.3.2. MISIÓN**

Proyecta alcanzar ser una institución líder en el contexto educativo, local, nacional, ofertando una educación de calidad y excelencia a los estudiantes, capaces de responder eficientemente a la transformación social, económica, y política, para lograr una independencia local, provincial y nacional en el desarrollo de los pueblos.

### **1.3.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.3.1. OBJETIVO GENERAL**

- Implementar el perfil curricular y pensum de estudio proyectado de acuerdo a las innovaciones necesarias.
- Fortalecer e innovar los conocimientos de los Docentes y Dicentes del Colegio.
- Mejorar la infraestructura física acorde a los requerimientos de cada una de las asignaturas.
- Sistematizar, la evaluación de los lineamientos previstos en la reforma correspondiente.

#### **1.3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Aplicar sistemas metodológicos y técnicas innovadoras en el marco curricular del bachillerato técnico agropecuario, por parte del docente a los estudiantes.
- Desarrollar en el docente y dicente hábitos de estudio que lo conduzcan a fortalecer su creatividad, imaginación y de esta forma se proyecta a la vida futura.
- Fomentar en los docentes la predisposición a las innovaciones didácticas, pedagógicas y científicas que acompañen al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conseguir a través de la gestión recursos del Gobierno Central ONG'S para el equipamiento del área técnica para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje en el transcurso del año lectivo.
- Incrementar el centro de Cómputo y conectarnos al Internet.
- Adquirir pequeñas maquinarias agrícolas para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje teórico-práctico.
- Fomentar las relaciones sociales entre directivos, docentes, padres de familia y alumnos del colegio.



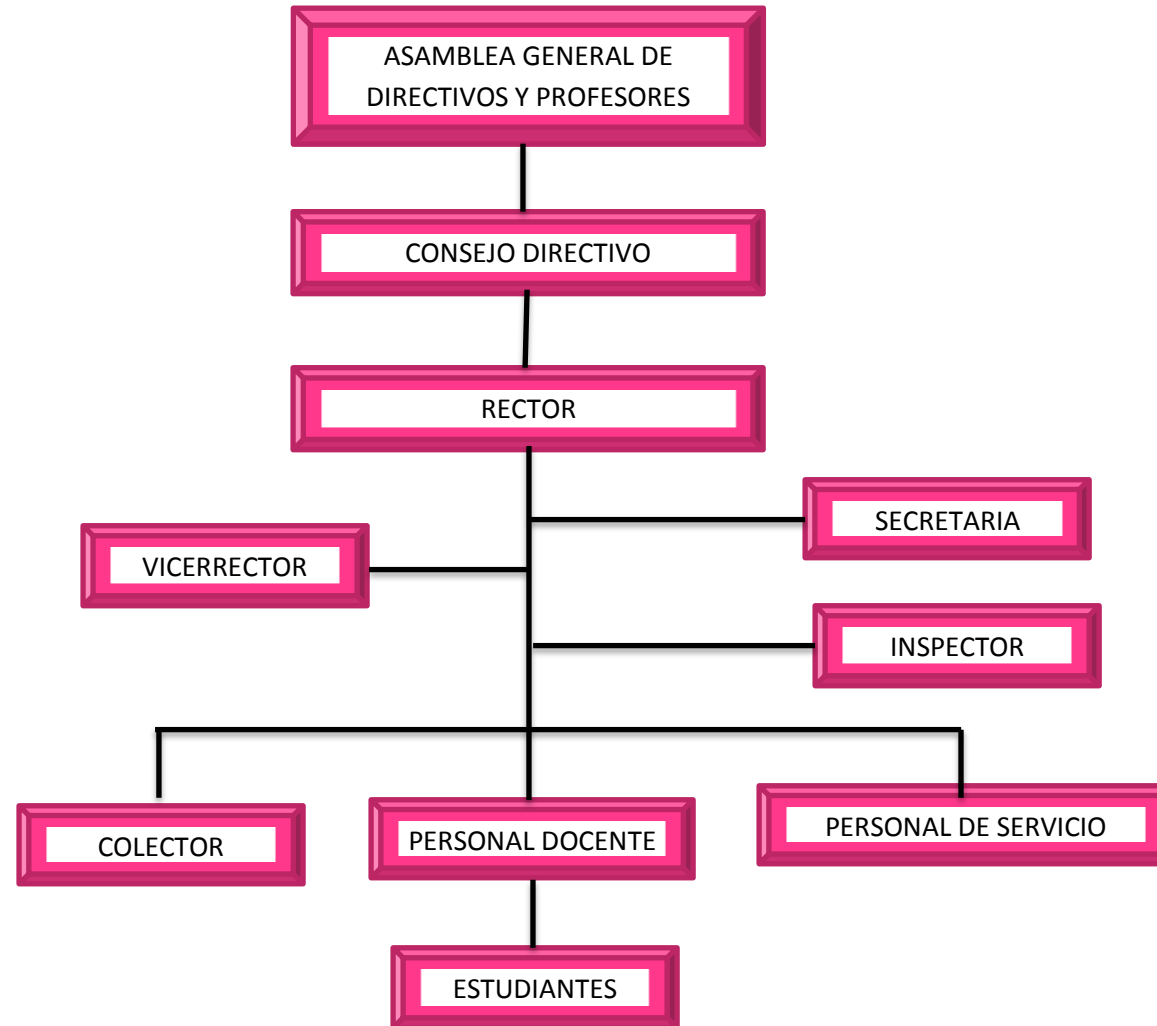
#### 1.3.4. VALORES INSTITUCIONALES

- **Adaptación al cambio.-** Fomentando la innovación e implementación de nuevas tecnologías.
- **Austeridad.-** Realizando la gestión dentro de los principios de racionalidad y moderación.
- **Compromiso.-** Cumplir con empeño, profesionalismo y sentimiento de pertenencia los deberes y obligaciones.
- **Equidad.-** Reconoce los derechos y promueve el equilibrio administrativo de la institución.
- **Honestidad.-** Promueve la rectitud del personal que trabaja en la institución.
- **Lealtad.-** Cuida y controla los deberes que deben cumplir los docentes y docentes.
- **Respeto.-** Considera las actuaciones y peticiones de los funcionarios, comunidad y público dentro del marco de la ley.
- **Responsabilidad.-** Orienta acciones para el logro de los objetivos, con una correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones.
- **Servicio.-** Satisface las necesidades de los usuarios y la comunidad con calidad, cumpliendo la normativa que rige la entidad.
- **Tolerancia.-** Acepta puntos de vista diferentes y legítimos, cediendo en los conflictos de intereses justos.
- **Transparencia.-** Disposición a mostrar, sustentar y comunicar de forma ágil, completa, oportuna y veraz las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para los educadores y comunidad.



### 1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fig. 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”







Este organigrama se encuentra en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio, el mismo que está estructurado de la siguiente manera:

#### **1.4.1. ASAMBLEA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES**

Conformado por el Rector quien la preside, Vicerrector, Inspector general, Profesores que se hallaren laborando en el plantel y la Secretaria.

##### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- a) Conocer el plan de acción institucional preparado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyera conveniente.
- b) Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare conveniente.
- c) Proponer reformas al reglamento interno.
- d) Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo.
- e) Formular ternas para la designación, vicerrector, inspector general cuando el ministro lo facultare; y,
- f) Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector.

#### **1.4.2. CONSEJO DIRECTIVO**

Conformada por el rector quien lo preside, el vicerrector y tres miembros electos en asamblea general de directivos y profesores y la secretaria del plantel.

##### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- a) Elaborar el plan institucional del establecimiento en el periodo de matrículas, y dar a conocer a la junta general.
- b) Elaborar la proforma de presupuesto.
- c) Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlo a la dirección provincial de educación para su aprobación.
- d) Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.



- e) Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitirlas a la Dirección provincial de educación.
- f) Conformar las comisiones permanentes establecidas en el reglamento interno.
- g) Autorizar la contratación de servicios de personal de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.
- h) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente, para los casos en que la solución deba darse por otros niveles.
- i) Promover la realización de actividades de mejoramiento y de desarrollo profesional
- j) Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno.
- k) Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones.
- l) Designar a los directores de área y al jefe de orientación vocacional.
- m) Evaluar periódicamente el plan institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.

**1.4.3. RECTOR:** Es la máxima autoridad del plantel, encargada de la parte administrativa.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por las autoridades competentes.
- b) Administrar el establecimiento y responder por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del Plantel y fuera de él.
- c) Ejercer o delegar la supervisión pedagógica, de conformidad con el reglamento interno.
- d) Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
- e) Vincular la acción del establecimiento con el desarrollo de la comunidad.
- f) Presidir el consejo directivo y la junta general.
- g) Promover y participar en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo personal del personal docente y administrativo.
- h) Presentar al director provincial de educación el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo.



- i) Conceder licencia al personal del establecimiento hasta por 30 días en el transcurso del año lectivo por causas debidamente justificadas.
- j) Legalizar los documentos especiales que son de su responsabilidad y suscribir, conjuntamente con la secretaria, los títulos que confiere el establecimiento.
- k) Declarar aptos para presentarse a los exámenes de grado a los alumnos que hubieren cumplido con los requisitos correspondientes.
- l) Autorizar las matrículas ordinarias, extraordinarias y la recepción de exámenes de conformidad con este reglamento.
- m) Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias.
- n) Tener un mínimo de cuatro y un máximo de 8 horas semanales de clase.
- o) Dar a conocer a la junta general de directivos y profesores en su última sesión, el informe anual de labores.
- p) Celebrar contratos previa aprobación del consejo directivo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y con las disposiciones legales correspondientes.
- q) Expedir los nombramientos del personal administrativo y de servicio de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes.
- r) Suministrar oportunamente a la dirección provincial de educación la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.
- s) Aprobar la distribución de trabajo y el horario elaborado por la comisión pedagógica designada por el consejo directivo.
- t) Organizar actividades culturales, sociales, deportivas, de defensa del medio ambiente y de defensa para la salud.

**1.4.4. VICERRECTOR:** Segunda autoridad del plantel, encargada de la parte pedagógica.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Asumir el rectorado en ausencia del titular.
- b) Responsabilizarse de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico, en coordinación con el rector.
- c) Permanecer en el establecimiento hasta el desarrollo de las actividades de la jornada estudiantil.
- d) Presidir la junta de directores de área.
- e) Asesorar al rector en asuntos técnicos y administrativos.
- f) Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales.



- g) Informar periódicamente al rector y al consejo directivo del cumplimiento de sus funciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas y más disposiciones reglamentarias impartidas por el rector a los organismos competentes; y,
- i) Tener un mínimo de cuatro y máximo de ocho horas semanales, en los establecimientos que tuvieran menos de mil alumnos.

#### **1.4.5. INSPECTOR GENERAL**

##### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- a) Participar en la ejecución del plan institucional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- c) Mantener el orden y disciplina de los alumnos.
- d) Laborar durante toda la jornada estudiantil.
- e) Controlar la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informar diariamente al rector de las novedades que se presentaren.
- f) Desarrollar acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los alumnos.
- g) Mantener buenas relaciones con autoridades, personal administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y miembros de la comunidad.
- h) Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores al personal docente, alumnos y padres de familia.
- i) Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento.
- j) Llevar los registros de asistencia de los profesores, personal administrativo y de servicio, así como organizar y controlar los de asistencia y disciplina de los alumnos
- k) Conceder permiso a los alumnos por causas debidamente justificadas hasta cinco días consecutivos; y,
- l) Justificar la inasistencia de los alumnos, cuando esta exceda de dos días consecutivos.



#### 1.4.6. SECRETARIA

Encargada de llevar los archivos del plantel como también las actas de asamblea general de directivos y profesores, consejo directivo, sesión general de padres de familia.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Entregar trimestralmente a los padres de familia las calificaciones de los estudiantes por intermedio de los profesores guías.
- b) Notificar a los profesores con la distribución de trabajo, el horario individual de clases. El cuadro de comisiones, conferencias.
- c) Formular el acta correspondiente de las sesiones en las que tenga que intervenir y autenticarlas con su firma juntamente con el presidente y el rector.
- d) Elaborar el resumen promediar de las calificaciones para designar los abanderados y mejores egresados del colegio.
- e) Proporcionar los formularios necesarios para el cumplimiento académico de planificaciones y evaluación de la labor docente.
- f) Llevar el registro de matrículas de los alumnos.

#### 1.4.7. PERSONAL DOCENTE: Encargados de impartir las clases a los estudiantes.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Asistir puntualmente al establecimiento y dirigir el proceso aprendizaje, con sujeción al horario y programas vigentes, a la orientación de autoridades, de los organismos internos y de la supervisión.
- b) Constituirse un ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.
- c) Responsabilizarse ante las autoridades de educación y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos.
- d) Elaborar la planificación didáctica desarrollando los planes de curso y unidad; utilizar técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; emplear materiales y otros recursos didácticos para objetividad del aprendizaje y evaluar permanentemente el progreso.
- e) Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional.
- f) Respetar la dignidad e integridad personal de los estudiantes.



- g) Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las juntas de área; juntas de curso y cumplir las comisiones asignadas por los organismos y autoridades del establecimiento.
- h) Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos, en el establecimiento y fuera de él.
- i) Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros y alumnos.
- j) Llevar al día las planificaciones didácticas, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos.
- k) Revisar con los alumnos, pruebas y exámenes corregidos y calificados y presentar los cuadros de calificaciones trimestrales en las juntas de curso.
- l) Asistir a sesiones y demás actos convocados por las autoridades competentes; y,
- m) Atender e informar a los padres de familia sobre los asuntos relacionados con sus labores.

**1.4.8. COLECTOR:** Encargado de la administración financiera.

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a) Responsabilizarse de las retenciones económicas que legalmente le fueren encomendadas.
- b) Proporcionar oportunamente toda información o certificación que sea requerida por las autoridades del colegio, los profesores y servidores del mismo.
- c) Llevar oportuna y diligentemente la contabilidad, de acuerdo con las normas establecidas por la ley orgánica de administración financiera y control.
- d) Exigir previo el trámite de viáticos y subsistencias, la resolución del consejo directivo, determinando la comisión asignada y aprobada por el mismo organismo.
- e) Cuidar porque todo trámite de adquisición se efectúe con la petición del interesado y la presentación de las prefecturas correspondientes.
- f) Conservar bajo su custodia los libros, cuentas, registros, inventarios y los documentos de oficina.



#### **1.4.9. PERSONAL DE SERVICIO**

Son las personas encargadas de realizar diferentes funciones dentro del establecimiento como fuera de él.

Esta información referente al organigrama estructural del colegio, está en el reglamento interno del colegio y el reglamento general de la ley de educación expedida mediante decreto ejecutivo No. 22 del 13 de agosto de 1984.

#### **1.5. PLANES ESTRATÉGICOS**

- Adaptar el pensum de estudios en todas las asignaturas al medio, a través de sesiones de cada una de las áreas.
- Promover el perfeccionamiento docente en todas las áreas.
- Gestionar permanentemente ante Organismos Gubernamentales, ONG sobre implementos y adecuaciones acordes a las necesidades del colegio,
- Motivar y estimular a los estudiantes en reconocimiento a su esfuerzo y dedicación
- Diseñar un proyecto de evaluación educativa para su acreditación respectiva.

A large, stylized scroll graphic with a black outline and grey shading on the rolled-up ends, framing the chapter title.

## **CAPITULO II**

# **MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**





## **2.1. MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Antes de comenzar este capítulo es muy importante mencionar algunos conceptos para tener un conocimiento más profundo acerca de lo que representa efectuar una Auditoría de Gestión en una empresa de servicios, tema principal de esta tesis, para luego comenzar con la metodología y procedimientos.

## **2.2. GESTIÓN**

### **2.2.1. CONTROL DE GESTIÓN**

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

El control es un arma importante de la gestión ya que este es un conjunto de mecanismos para lograr objetivos determinados. El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de administración y de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño.

### **2.2.2. INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL INTERNO**

El control de gestión como cualquier sistema, tiene instrumentos que sirven de ayuda para las entidades como son:

- Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- Cuadros de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).
- Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.



### 2.2.3. ELEMENTOS DE GESTIÓN

Entre los elementos de gestión tenemos los siguientes:

- Economía
- Eficiencia
- Eficacia
- Ecología
- Ética

**Economía.-** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

**Eficiencia.-** Se conceptualiza a la eficacia, como la relación que existe entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios. Esta se expresa en porcentaje. Se puede indicar que la relación insumo/producción, expresándose como eficacia; se lo considera como un estándar que aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad determinada de materia prima.

**Eficacia.-** Según la real académica la define como “la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”. Esto quiere decir que: el grado en que una actividad alcanza la meta u objetivo propuesto tiene mayor o menor eficacia.

**Ecología.-** Son condiciones, que nos permiten operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

**Ética.-** Es un elemento básico de la gestión institucional, tiene que ver con la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.



#### 2.2.4. ÁMBITO Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN PÚBLICA

Los ámbitos y los objetivos de la auditoría de gestión, se los puede asignar de la siguiente manera:

**Gestión Operativa.-** Desarrolla de forma social y comunitaria, de la infraestructura económica, productiva, financiera y de valores.

**Gestión Financiera.-** Es todo manejo de tipo presupuestaria, de crédito, tributario, de caja o tesorería contable.

**Gestión Administrativa.-** General de bienes, de transporte y construcciones internas de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática.<sup>1</sup>

#### 2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Recogiendo las ideas que nos presentan los autores, la Auditoría de gestión, ha venido desarrollándose hace algunos siglos atrás, partiendo de relaciones con sistemas contables complejas. Durante la revolución industrial estuvo vinculada a actividades puramente prácticas y, él auditor era el encargado de llevar registros contables de compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares que le permitían descubrir operaciones fraudulentas.

El desarrollo real de la auditoría de gestión, empieza durante la revolución industrial y cambios en la tecnología, lo que permitió que las empresas manufactureras de ese entonces, crezcan en tamaño y, es allí, donde los propietarios empiezan a emplear gerentes a sueldo con el fin de que les protejan sus inversiones.

En la primera mitad del siglo XX, de una auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior, pasa a dictaminar los estados financieros de las empresas; dando respuesta a las necesidades de los inversionistas, a los gobiernos y a las instituciones financieras de ese entonces.

---

<sup>1</sup>LOPEZ. C. (2008): ¿Qué es la Auditoría de Gestión?, Ecuador, Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest.1.htm>,



Es así que, Billy E. Goetz (1949), declara el concepto de auditoría administrativa, como la encargada de descubrir y corregir errores administrativos. En 1955, Harold Koontz y CiryO'Donnell, autores del libro principios de administración proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos.

Roy A. Lindberg y Theodore Cohn (1975) desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel (1987) aborda el concepto de auditoría operacional, la metodología para utilizarla y la evaluación de sistemas.

En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo.

En el año 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica.

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.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.



## 2.4. BASE CONCEPTUAL Y BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 2.4.1. CONCEPTOS

En la actualidad, existen infinidad de autores que se han dedicado a realizar estudio sobre la auditoría de gestión; los mismos que han emitido sus conceptos propios sobre este tema, así tenemos que:

Según Holmes: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. En el cuál, el auditor observa y examina la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”

Para Alberto Verse Basanta: “La auditoría es la parte o rama de la contabilidad que trata de la revisión, comprobación, exposición y presentación de los hechos económicos de cualquier tipo de organización mediante el estudio, examen y análisis de los libros de contabilidad, comprobantes y demás evidencias.”<sup>2</sup>

Williams P. Leonard, en 1962 indica que: “La auditoría administrativa (la auditoría de gestión también se conoce con los términos auditoría administrativa y auditoría operativa) se define como: "examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa", o cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos.

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de auditoría operacional así: “se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse”

La Auditoría de Gestión; es un proceso que permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de criterios permite medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, a conformidad con las necesidades de los clientes.

---

<sup>2</sup> GONZALEZ Peralo, R. (2006). Marco teórico conceptual de la auditoría de gestión, parte 1, año 2006. [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › [Administración y Finanzas En caché](#) - [Similares](#) -



En otras palabras se entiende que: “La auditoría de Gestión, es el conjunto de normas, que nos permiten realizar la evaluación de una empresa o entidad pública, en cuanto a su eficiencia, eficacia y calidad”.<sup>3</sup>

## **2.5. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de Gestión, que se basa en los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad, permite abarcar el crecimiento constante de problemas, que motivados por exigencias de tipo social y tecnológico, es un elemento fuerte para la gerencia de una entidad jurídica, ya que permite conocer el estado en que se encuentra y qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo. Por lo tanto; la auditoría de gestión, presta el beneficio de evaluar objetivamente y sistemáticamente y en forma independiente las evidencias del rendimiento en la gestión de los procesos basándose en criterios objetivos, que proporcionen un enfoque posible sobre las mejores prácticas que faciliten la toma de decisiones por parte de los encargados de dirigir o iniciar las acciones correctivas.

## **2.6. PROCESOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

Para realizar el proceso de Auditoría de Gestión se debe tener en cuenta las siguientes fases:

### **2.6.1. FASE I. DIAGNOSTICO Y CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

Esta fase de diagnóstico, entre sus objetivos más importantes, está la de obtener un conocimiento integral de la empresa.

La condición que satisface el cubrir en forma efectiva el objetivo de esta fase, es tener un conocimiento claro de la Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, estrategias y cultura organizacional, tanto en su nivel estratégico como en los niveles tácticos y operativos, manteniendo un enfoque sistémico, es decir, considerando las inter relaciones que existen entre los factores internos y del entorno, así como las acciones estratégicas adoptadas para el cumplimiento de las mismas en la organización auditada.

---

<sup>3</sup> CUELLAR Mejía, G. Auditoría de gestión, página 1, member.tripod.com/Guillermo..Cuellar../gestión.html



El Auditor debe tener presente que, la misión es la razón de ser de la Empresa, de ella se generan las variables que nos permiten medir la gestión, siendo necesario familiarizarse con los principales procesos, la información y documentación general.

Para sustentar la fase I. Diagnóstico y planificación Preliminar, el auditor visita las instalaciones de la empresa, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, visualizando el funcionamiento conjunto de la organización. Revisa el archivo corriente y permanente de la información de Auditorías Anteriores. Es importante aplicar desde esta fase. Las siguientes técnicas de auditoría:<sup>4</sup>

- Variables
- Oculares
- Documentales;
- Físicas y escritas

Siguiendo con el desarrollo del tema, podemos señalar que la entrevista como fuente primario de información y como principal técnica de auditoría aplicada en esta fase, deberá considerar los siguientes procedimientos:

### **2.6.2. ANTES DE LA ENTREVISTA**

- Hacer cita con el entrevistado.
- Explicar el objetivo de la entrevista en forma clara.
- Calcular el tiempo requerido.
- Remitir con la debida anticipación las preguntas al entrevistado.

### **2.6.3. AL INICIAR LA ENTREVISTA**

- Presentarse de forma amistosa.
- Dar una visión general de los temas que se cubrirán en la entrevista.
- Iniciar con preguntas amplias y generales.

---

<sup>4</sup> VELASQUEZ Nava M. Guía didáctica: Diplomado en auditoría de gestión, Universidad Técnica Particular de Loja, 2005, pag. 23



#### **2.6.4. DURANTE LA ENTREVISTA**

- Mantener una relación amable y relajada.
- Sondar las Preguntas para obtener más información.
- Parafrasear (repetir la información) con frecuencia para asegurar su comprensión.
- Balancear las preguntas problema con las preguntas solución.
- Evitar hacer preguntas que sólo requieran un Sí o un No como respuesta, excepto para clarificar un punto.
- Se debe analizar el lenguaje verbal y no verbal, ciertas actitudes dicen mucho.
- Mantener una conversación fluida, evitando interrupción.

#### **2.6.5. AL FINALIZAR LA ENTREVISTA**

- Ofrecer oportunidad para generar comentarios que necesiten elaboración o se analicen temas que no se preguntó durante la entrevista.
- Agradecer al entrevistado por su tiempo e información.

En conclusión, la fase de diagnóstico, permite acumular información clave para el desarrollo de la planificación específica, podemos manifestar que desde la fase del diagnóstico, el auditor ya determina una importante aproximación a los riesgos de carácter interno y externo, que se puede definir como riesgos inherente, riesgos de control, y riesgos de detección.

Identificado el propósito que tiene la fase de diagnóstico, se pueden plantear preguntas relacionadas con los temas indicados a continuación:

#### **2.6.6. CUESTIONARIO DE FASE PRELIMINAR**

Para tener una información general de la organización, debemos tener un conocimiento claro de lo que corresponde la planificación de la misma, identificando los siguientes elementos:

- Visión.
- Misión.
- Objetivos.
- Metas.





- Políticas.
- Estrategias de trabajo.

Con respecto a la organización debemos conocer:

- La estructura Organizacional.
- La división y Distribución de funciones.
- La cultura Organizacional.

En lo que respecta a la dirección es importante tener una objetiva apreciación del grado de:

- Liderazgo de la alta gerencia.
- Niveles de Comunicación.
- La cultura de motivación e integración del personal.
- La cultura de trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Creatividad e innovación.

En lo referente al control, es importante identificar si se mantiene una cultura de administración del riesgo, sobre la base de los siguientes componentes:

- Ambiente de control y trabajo.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

El diagnóstico está enfocado sistemáticamente al proceso administrativo, en sus áreas claves, logrando con esta aplicación conocer en forma global como está funcionando la organización, información que será sustentada con la evolución del control interno en la fase de planificación específica.



## 2.6.7. Productos de la Planificación Preliminar

### A. Reporte el diagnóstico Preliminar

El reporte contiene la siguiente información:

- a) Motivo de la auditoria.- Antecedente que constan en un plan de control se sustenta con la orden de trabajo (contrato de Auditoria – Términos de referencia).
- b) Objetivos de la auditoria.- consta en el orden de trabajo.
- c) Alcance de la Auditoria.- Puede iniciar en la determinación del alcance los resultados de la evaluación preliminar (diagnóstico), por lo que, cualquier sugerencia se revelará en ese sentido.
- d) Conocimiento de la entidad:
  - Estructura orgánica.
  - Misión y objetivos organizacionales.
  - Principales, actividades, operaciones e instalaciones.
  - Principales políticas y estrategias organizacionales.
  - Funcionarios responsables por áreas relevantes.
- e) Siguiendo a la aplicación de recomendaciones verifica el cumplimiento de las recomendaciones que consiste en informes anteriores.
- f) Concluye el reporte con las firmas de responsabilidad.

El objetivo del reporte de diagnóstico preliminar es documentar la auditoria, y diseñar una estrategia de trabajo global.

## 2.7. FASE II. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Cumple con un objetivo fundamental, diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización.

Una vez que disponemos de la información de la fase preliminar, ya contamos con una importante aproximación del riesgo, nos familiarizamos con los principales



componentes determinados, lo que nos permite evaluar el nivel de cumplimiento de los controles internos de los procesos relacionados con estas áreas.

De esta forma el auditor define los procedimientos que requiera de acuerdo a las circunstancias. Fundamentando el programa de trabajo con procedimientos que refuercen aquellos controles claves cuyo cumplimiento y funcionamiento es débil, los productos de esta fase nos permiten determinar:

- a) La naturaleza y el alcance del examen,
- b) El personal requerido
- c) Los plazos de ejecución
- d) Los principales componentes.<sup>5</sup>

## 2.8. REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**Cuadro 1: Planificación específica**

<b>DATOS GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nombre de la Empresa</li><li>➤ Objeto de la Auditoría de Gestión</li><li>➤ Periodo de Examen</li><li>➤ Preparado por Auditor líder</li></ul>
<b>PRODUCTOS DE LA AUDITORIA</b> Informe de auditoría que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones
<b>FECHA DE INTERVENCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Términos de referencia</li><li>➤ Inicio de trabajo en el campo</li><li>➤ Finalización del trabajo en el campo</li><li>➤ Fecha de discusión del borradores del informe con funcionarios</li><li>➤ Emisión del informe final de auditoria</li></ul>
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisor</li><li>➤ Auditores</li><li>➤ Personal de Apoyo</li></ul>

## 2.9. FASE III. EJECUCIÓN

Cumple con un propósito de aplicar programas de trabajo diseñados en la estrategia de auditoría a seguir.

<sup>5</sup> VELASQUEZ Nava M. Guía didáctica: Diplomado en auditoría de gestión, Universidad Técnica Particular de Loja, 2005, pag. 27



Como resultado de las aplicaciones de los programas de trabajo, se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición, criterio, causa y efecto.

El producto de esta fase, es preparar un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, actividad contribuyente de la fase de comunicación cuando se efectúa la homologación de los resultados.

## **2.10. FASE IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Es importante que antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final.

## **2.11. FASE V. SEGUIMIENTO**

Esta fase comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta en que las organizaciones mejoren su gestión integral.

## **2.12. HERRAMIENTAS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

### **➤ EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Para la ejecución de Auditoría de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

### **➤ AUDITORES**

Entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión

### **➤ ESPECIALISTAS**

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación de la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.



## ➤ CONTROL INTERNO

Es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin. Se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad, e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otras normativas. Así mismo, puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad, por ende no brinda seguridad total.

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

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



## 2.13. CLASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

**Cuadro 2. Resumen de las clases de auditoría de gestión**

Clases de Auditoría de Gestión	Descripción
1) En función de la persona que la realiza	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Externa.- profesional cualificado e independiente</li><li>➤ Interna.- empleado de la empresa</li></ul>
2) Según los Objetivos que persigue	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Financiera o Contable.- ver si la contabilidad refleja la imagen fiel.</li><li>➤ Operativa o de Gestión.- Ver si las decisiones son tomadas por las personas capacitadas para ello, si efectivamente se han ejecutado, si existe un justificante de su realización, y su éxito o no.</li></ul>
3) Según su obligatoriedad	<p>Obligatoria.- puede serlo por dos vías:</p> <p>a) Disposición Adicional de la LAC: cinco empresas en función de circunstancias subjetivas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Empresas que cotizan en bolsas</li><li>➤ Entidades Financieras</li><li>➤ Compañías de seguros</li><li>➤ Sociedades que emiten deuda pública o empréstitos</li><li>➤ Las que contraten con el estado y otros organismos públicos</li></ul> <p>a) En función de su tamaño, las que cumplan dos de estos tres requisitos durante dos ejercicios consecutivos (para dejar de auditar también deben dejar de darse durante dos años seguidos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Facturación : 750 millones</li><li>➤ Activos : 395 millones</li><li>➤ Empleados : 50</li></ul>
4) En función de su tamaño, las que cumplan dos de estos tres requisitos durante dos ejercicios consecutivos (para dejar de auditar también deben dejar de darse durante dos años seguidos)	Voluntaria
5) Según la profundidad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Completa.- se aplican todos los procedimientos previstos legalmente</li><li>➤ Revisión Limitada.- no se trata de una auditoria</li></ul>
6) Según la profundidad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Completa.- se aplican todos los procedimientos previstos legalmente</li><li>➤ Revisión Limitada.- no se trata de una auditoria</li></ul>
7) Según su extensión	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Total.- abarca la totalidad de las cuentas anuales</li><li>➤ Parcial.- solo una parte</li></ul>
8) Según el proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sintética o general</li><li>➤ Analítica.- es más exhaustiva en algunos puntos concretos</li></ul>
9) Según su naturaleza	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normal</li><li>➤ Especial.- para cuestiones muy concretas</li></ul>



## 2.14. INDICADORES DE GESTIÓN

- **Indicadores de cumplimiento:** Teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos, cumplimiento del cuello de botella, etc...
- **Indicadores de evaluación:** Teniendo en cuenta que evaluación tiene que ver con el rendimiento que obtenemos de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con los ratios y/o los métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de Gestión de pedidos siguiendo las directrices del modelo Reder de EFQM (Modelo Europeo de Excelencia Empresarial).
- **Indicadores de eficiencia:** Teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo gasto de tiempo. Los indicadores de eficiencia están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, Periodo de maduración de un producto, ratio de piezas / hora, rotación del material, etc.
- **Indicadores de eficacia:** Teniendo en cuenta que eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con los ratios que nos indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.
- **Indicadores de gestión:** Teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los "buffer" de fabricación y de los cuellos de botella TOC (Teoría de las limitaciones).



## B. Matriz preliminar de riesgos

La matriz nos permite lograr:

- a) La identificación de los componentes principales que forman parte del proceso o actividad que se está analizando.
- b) La calificación del riesgo preliminar, tanto inherente como de control y describir su fundamento;
- c) La generación de información adicional para la evaluación del control interno.

Esta matriz es un elemento fundamental de la primera fase, y constituye el enfoque preliminar de la auditoría, el mismo que puede ser calificado o rectificado en la siguiente fase de Planificación Específica.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>VELASQUEZ Nava M. Guía didáctica: Diplomado en auditoría de gestión, Universidad Técnica Particular de Loja, 2005, pag. ,28,29,33





**CAPITULO III**  
**“EJECUCIÓN DE LA**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL COLEGIO TÉCNICO**  
**AGROPECUARIO Dr.**  
**AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”**



## FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**O.T 001.**

Nambacola, 2 de Junio del 2011

De Econ. Dayanara Isabel Villafuerte Escudero  
DIRECTORA DE TESIS

Señores/as:

Imelda Maruja Ajila Bravo y Carla Johana Carpio Prieto.

Ciudad.-

En cumplimiento a la petición realizada de fecha 29 de junio del presente año, para realizar la auditoría de gestión al recurso humano del Colegio técnico agropecuario "Dr. Agustín Cueva Sáenz" de la parroquia Nambacola. Sírvanse efectuar esta auditoría cuyo periodo de análisis cubrirá del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2010.

Las Egdas. Imelda Maruja Ajila Bravo y Carla Johana Carpio Prieto, actuarán como operativos o auditores de dicha auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

1. Obtener una visión sistemática y estratégica del Colegio Técnico Agropecuario "Dr. Agustín Cueva Sáenz".
2. Evaluar el grado de cumplimiento del control interno de la entidad.
3. Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la institución.
4. Elaborar programas de trabajo que guíen el proceso, planificación y ejecución de la auditoría.
5. Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte del rector.

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá el informe de auditoría que contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente.

Econ. Dayanara Isabel Villafuerte Escudero  
DIRECTORA DE TESIS

**NOTA:** El plazo para la ejecución de la auditoría correrá a partir de la fecha de la orden de trabajo hasta el día viernes 26 de junio de 2011.



### 3.1. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA O EXAMEN ESPECIAL

Nambacola, 2 de Junio del 2011

Sr. Ing.  
Sergio Orlando Granda Iñiguez  
RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO "AGUSTÍN CUEVA SÁENZ"

En su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Imelda Maruja Ajila Bravo y Carla Johana Carpio Prieto, nos es grato dirigirnos a su autoridad de la manera más comedida con un atento y cálido saludo deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus delicadas funciones; con la finalidad de exponerle y solicitarle lo siguiente:

Que con oficio Nro. 006 CTA.ACS.SS de fecha 12 de enero del año 2010, se nos autorizó poder realizar el proyecto de tesis sobre auditoría de gestión de la institución que usted muy acertadamente la regenta, le notificamos que la misma la vamos a realizar a partir del día jueves 2 de junio del presente año al jueves 27 de julio del 2011; solicitándole se nos conceda las facilidades necesarias para realizar este trabajo con el recurso humano de la institución.

Seguras de contar con la respectiva autorización por parte vuestra, desde ya le antelamos nuestros reconocidos agradecimientos de consideración y estima.

Atentamente.

Egdas. Imelda Maruja Ajila Bravo

AUDITORA

Egdas. Carla Johana Carpio P.

AUDITORA



### 3.1. INFORME DE LA VISITA PREVIA

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Fecha de inicio	:	14 de Marzo del 2010
Fecha de término	:	14 de Marzo del 2010
NOMBRE	:	Colegio Técnico Agropecuario "Dr. Agustín Cueva Sáenz"
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE	:	1160017990001
TIPO DE CONTRIBUYENTE	:	Institución educativa fiscal
DIRECCIÓN	:	Nambacola, Calle 10 de agosto
ESPECIALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	:	Agropecuaria
NUMERO DE ESTUDIANTES	:	135
NUMERO DE DOCENTES	:	15
CON NOMBRAMIENTO	:	12
CON CONTRATO	:	3

#### 3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El colegio técnico agropecuario "Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ", es una institución educativa de carácter fiscal. En la actualidad se encuentra dirigida por el magister Sergio Orlando Granda Iñiguez, Rector; Lic. Víctor Hugo Reinoso, Vicerrector; Ing. José Abelardo Collaguazo, Inspector general encargado; una Secretaria, un Colector; nueve profesores con nombramiento y dos contratados. Cuenta con los servicios de educación básica de octavo a décimo año y bachillerato en la especialidad de agropecuaria.

Posee una infraestructura de diez aulas de estructura metálica de 560 m<sup>2</sup> de construcción, un salón de uso múltiple de 100 m<sup>2</sup> de construcción de hormigón armado con cubierta de eternit, una planta administrativa de dos pisos donde funciona: rectorado vicerrectorado, secretaria, colectoría en la primera planta y; en la segunda planta los laboratorios de: física, ciencias naturales, química y biología, un centro de cómputo con siete computadoras y la biblioteca. Para la recreación de los estudiantes existen dos canchas deportivas, una planta de procesamiento agroindustriales para prácticas, una cocina comedor, dos baterías higiénicas y una vivienda para el guardián.

Para las prácticas agropecuarias, la institución tiene una granja de prácticas agropecuarias. En la parte pecuaria se tiene una cobayera, un galpón de pollos, una porqueriza y tres colmenares de abejas.



En la parte agrícola se dispone de siete mil quinientos metros cuadrados de terreno para la producción de hortalizas y leguminosas, dos mil quinientos metros cuadrados de frutales establecidos, tres mil metros cuadrados de cultivos de café en combinación de banano y plátano, seiscientos metros de yuca. A más de esto, se tiene un tanque reservorio de cien metros cúbicos, para abastecer los tres sistemas de riegos como son: aspersión micro aspersión y goteo; y para guardar las herramientas agrícolas se cuenta con una bodega 14 metros cuadrados.

### **3.1.2. BASE LEGAL**

El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, fue creado con acuerdo ministerial No. 9717 De fecha 4 de abril de 1980 y publicado en el registro oficial del 14 de abril de 1983, con número patronal 100.71.083

### **3.1.3. MISIÓN**

Proyecta alcanzar ser una institución líder en el contexto educativo, local, nacional, ofertando una educación de calidad y excelencia a los estudiantes, capaces de responder eficientemente a la transformación social, económica, y política, para lograr una independencia local, provincial y nacional en el desarrollo de los pueblos.

### **3.1.4. VISIÓN ESTRATÉGICA**

El colegio técnico agropecuario Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ” aspira que los estudiantes al terminar la enseñanza secundaria valoren el trabajo productivo y estén habilitados para desempeñar actividades en el ámbito laboral, teniendo como mente la comprensión del entorno y su inserción en la sociedad, motivados por el estudio a la luz del conocimiento científico con autonomía eficacia.

### **3.1.5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Rector	:	Mgs. Sergio Orlando Granda Iñiguez
Vicerrector	:	Lic. Víctor Hugo Reinoso Romero
Secretaria	:	Lic. Imelda Maruja Ajila Bravo
Inspector General (e)	:	Ing. José Abelardo Collaguazo A.
Colector	:	Lic. Magno Quispe Q.
Servidor público de servicio 1	:	Sr. Amable Ceferino Chamba S.
Servidor público de servicio 1	:	Sr. Benigno Cevallos Matailo



Servidor público de servicio 1 : Sr. Cesar Amable Jara Jiménez  
Servidor público de servicio 1 : Sr. Albertina Herrera Castillo

## **DOCENTES**

Lic. Rosa Albina Banegas Pauta  
Ing. Vicente Washington Carrillo Chumapi  
Lic. Servilio Benigno Castillo Solano  
Dr. Víctor Hugo Cevallos Muñoz  
Lic. Rigoberto Antonio Montalván Merchán  
Lic. Víctor Alfonso Sigüenza Matute  
Lic. OverJhovanny Torres Ontaneda  
Lic. Gloria Cecilia Vásquez Serrano  
Ing. Vicente Nilo Vega Soto

## **DOCENTES CONTRATADOS**

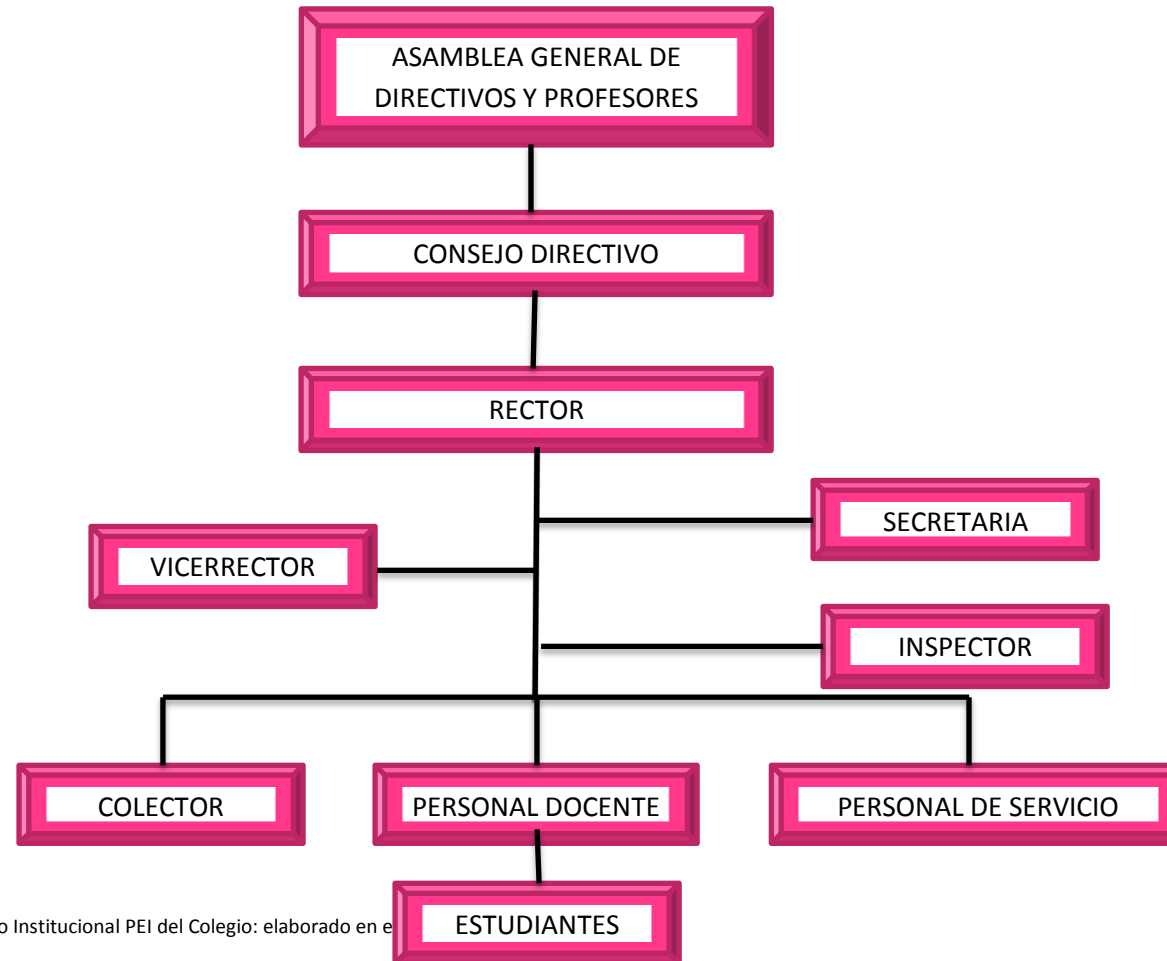
Lic. Benigno Lenin Cevallos Matailo  
Egda. Andrea Lucia Loaiza  
Lic. Johnny Carrión

**NOTA .-** Aclaremos que están incluidos el rector, vicerrector e inspector dentro del número de docentes.



### 3.1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fig. 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”



Fuente: Secretaría del Colegio: Proyecto Educativo Institucional PEI del Colegio: elaborado en e



### **3.1.7. REGLAMENTACIÓN INTERNA**

El Colegio Técnico Agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, entre los documentos de importancia cuenta con:

#### **3.1.7.1. REGLAMENTO INTERNO**

El colegio Agustín Cueva Sáenz, para su mejor desarrollo de sus actividades, se basa en el reglamento interno, que es un documento que norma el trabajo conjunto y en equipo de los actores que se encuentran involucrados en la institución, permitiendo resolver los inconvenientes o problemas que se ocasionan dentro y fuera de ella.

En este reglamento se describe la constitución, domicilio, fines, estructura organizacional, recursos y bienes de la institución educativa, sistema de evaluación y acreditación, recuperación pedagógica entre otras.

#### **3.1.7.2. CÓDIGO DE CONVIVENCIA**

El colegio técnico agropecuario, a más de su reglamento interno, cuenta con un manual de convivencia en el mismo que se describe; la visión, objetivos general y específicos, justificación, considerandos y los compromisos de: maestros y autoridades, estudiantes, padres de familia.

#### **3.1.7.3. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

En este plan se describe, una breve reseña histórica de la institución, infraestructura que cuenta, los recursos, la estructura orgánica del colegio, el himno al colegio, la misión, la visión estratégica, los objetivos generales y específicos, fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

### **3.1.8. OBJETIVOS**

#### **3.1.8.1. OBJETIVO GENERAL**

- Implementar el perfil curricular y pensum de estudio proyectado de acuerdo a las innovaciones necesarias.
- Fortalecer e innovar los conocimientos de los Docentes y Dicentes del Colegio.





- Mejorar la infraestructura física acorde a los requerimientos de cada una de las asignaturas.
- Sistematizar, la evaluación de los lineamientos previstos en la reforma correspondiente.

### **3.1.8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Aplicar sistemas metodológicos y técnicas innovadoras en el marco curricular del bachillerato técnico agropecuario, por parte del docente a los estudiantes.
- Desarrollar en el docente y docente hábitos de estudio que lo conduzcan a fortalecer su creatividad, imaginación y de esta forma se proyecta a la vida futura.
- Fomentar en los docentes la predisposición a las innovaciones didácticas, pedagógicas y científicas que acompañen al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conseguir a través de la gestión recursos del Gobierno Central ONGS para el equipamiento del área técnica para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje en el transcurso del año lectivo.
- Incrementar el centro de Cómputo y conectarnos al Internet.
- Adquirir pequeñas maquinarias agrícolas para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje teórico-práctico.
- Fomentar las relaciones sociales entre directivos, docentes, padres de familia y alumnos del colegio.



**FOTOS DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**









Fuente: Colegio técnico Agustín Cueva Sáenz  
Elaborado: Imelda Ajila y Carla Prieto



FASE II  
“PLANIFICACIÓN”



### **3.2. TIPO DE EXAMEN**

Auditoría de gestión de calidad aplicado al recurso humano del colegio técnico agropecuario -Dr. Agustín Cueva Sáenz del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

### **3.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y/O ESPECIFICA**

#### **AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011      fecha de término: 27 de Julio del 2011**

#### **PROGRAMA DE AUDITORIA OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

- 1) Obtener una visión sistemática y estratégica del colegio técnico agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”.
- 2) Evaluar el grado de cumplimiento del control interno del colegio.
- 3) Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la institución.
- 4) Elaborar programas de trabajo que guíen el proceso, planificación y ejecución de la auditoría.
- 5) Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la primera autoridad del plantel.



#### Cuadro 4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nro.	PROCEDIMIENTO	NOMBRES DE LOS AUDITORES	FECHA
1	<b>GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> Realizamos la notificación de inicio de la auditoría de gestión de calidad a los funcionarios principales y servidores relacionados al área.	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	02-06-2011
2	Efectuamos la visita previa a la entidad y emita el correspondiente informe.	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	06-06-2011
3	Revisamos la reglamentación interna de la entidad como estatutos, reglamentos, políticas y demás leyes generales que rigen el desempeño de labores de la institución educativa.	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	08-06-2011
4	Elaboramos el índice de papeles de trabajo	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	10-06-2011
5	Elaboramos y aplicamos el cuestionario de control interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	15-06-2011
6	Tabulamos los cuestionarios de control interno y determinamos el nivel de riesgo y confianza del recurso humano del plantel a nivel global	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	22-06-2011
7	Estructuramos y elaboramos los papeles de trabajo que demuestran el procedimiento aplicado	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	30-06-2011
8	Elaboramos las fichas técnicas de los indicadores de gestión	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	01-06-2011
9	Elaboramos el análisis: FODA	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	07-07-2011
10	Redactamos el borrador del informe de auditoría de gestión de calidad para su primera revisión	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	07-07-2011
11	Realizamos correcciones al informe de auditoría de gestión de calidad	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	14-07-2011
12	Elaboramos el informe final de la auditoría	Imelda Maruja Ajila Bravo Carla Johana Carpio Prieto	19-09-2011





### 3.4. EQUIPO DE AUDITORÍA

Conformado por: Imelda Maruja Ajila Bravo y Carla Johana Carpio Prieto auditores, Econ. Dayanara Villafuerte Escudero, Directora de Tesis

### 3.5. BASE LEGAL

El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, fue creado con acuerdo ministerial No. 9717 De fecha 4 de abril de 1980 y publicado en el registro oficial del 14 de abril de 1983, con número patronal 100.71.083

### 3.6. EVALUACIÓN PRELIMINAR

#### 3.6.1. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

**O.T** = Orden de trabajo

**C.C.I** = Cuestionario de control interno

**R.E.C.C.I** = Resultado de evaluación de control interno

**I.G** = Indicadores de gestión

**N.I.T** = Notificación de inicio de labores

**A.G** = Hallazgos de la auditoría de gestión

**Elaborado por:** IMAB-KJCP

**Revisado por:** Dayanara Villafuerte E.

**Fecha:** 09 de junio del 2011

**Fecha:** 11 de junio del 2011



### 3.6.2. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

CCI
1/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>						
1	Los propósitos, fines y las actividades principales de la entidad corresponde a: Prestación de servicios educativos Entrega de bienes y servicios Entrega de obras						
2	En la institución se encuentran definidos: Objetivos Misión Visión Plan estratégico						
3	El establecimiento cuenta con indicadores o parámetros que le permitan medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y calidad.						
4	En el Establecimiento se encuentran detectadas en la actualidad, las Fortalezas y Oportunidades; Debilidades y Amenazas						
5	Para Evaluar la Gestión del Establecimiento se prepara y toma en cuenta los siguientes documentos: Planes operativos Informe de actividades en cumplimiento de objetivos Planes direccionales y estratégicos						



CCI

2/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>RECTOR</b>						
1	¿Hace cumplir las normas legales de acuerdo a la ley de educación y reglamento general de esta ley para la administración del personal						
2	¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución, con el fin de alcanzar los fines y objetivos?						
4	¿Existe comunicación permanente con el vicerrector e inspector para conocer el rendimiento académico y problemas de los alumnos?						
5	¿Supervisa la labor de los docentes?						
6	¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto?						
7	¿Elabora el Plan Operativo Anual conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo?						
8	¿Aprueba los proyectos educativos productivos en conjunto con el Consejo directivo?						
9	¿Elabora el plan de manejo y levanta un informe del manejo productivo y financiero de la granja del colegio conjuntamente con los miembros de la misma?						



CCI

3/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>VICERRECTOR</b>						
1	¿Encargado de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?						
2	¿Organiza la secuencia de las unidades didácticas de contenidos de las asignaturas con los docentes de acuerdo a las destrezas y criterios de desempeño?						
3	¿Verifica que las planificaciones de clase de los docentes, contemplen el uso adecuado de material didáctico y los espacios físicos como recursos para alcanzar los objetivos planteados?						
4	¿Propicia un clima de bienestar en los docentes donde existen espacios de diálogo, motivación, reconocimiento de logros y construcción conjunta?						
5	¿Revisa, coordina y evalúa permanentemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con el Consejo Directivo?						
6	¿Convoca a las juntas de curso de ciclos básicos, bachillerato y directivos de área y lleva un registro para su control?						
7	¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?						
8	Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso enseñanza aprendizaje?						
9	Participa activamente en las comisiones de lo social y cultural mediante reuniones periódicas con los demás miembros?						
10	Aprueba los proyectos educativos productivos del área técnica en conjunto con el consejo directivo						
11	Colabora en la elaboración del plan de manejo productivo y financiero de la granja experimental del colegio conjuntamente con el rector y miembros del área agropecuaria						



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>INSPECTOR GENERAL ENCARGADO</b>						
1	¿Coordina y supervisa la labor del docente?						
2	¿Lleva un registro y control de la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informa las novedades al rector?						
3	¿Lleva un registro de control de la asistencia de los estudiantes?						
4	¿Supervisa, Controla y coordina la disciplina de los estudiantes?						
5	Justifica la inasistencia de los estudiantes, previa la presencia del representante con un justificativo valedero?						
6	¿Atiende, informa y lleva un archivo acerca del comportamiento del estudiante a sus representantes						
7	¿Coordina e informa a las autoridades y padres de familia sobre los accidentes ocasionados en los estudiantes						
8	¿Cumple con la jornada de trabajo establecido?						



CCI

5/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>SECRETARIA</b>							
1	¿Realiza el proceso de matriculación del Colegio Técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz durante la fecha señalada para la misma?						
2	¿Registra, reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes						
3	¿Conserva ordenadamente el archivo manual?						
4	¿La institución educativa cuenta en el departamento de secretaria con un programa de archivo digital para llevar la documentación correspondiente?						
5	¿Realiza las convocatorias, de acuerdo a las indicaciones del rector?						
6	¿Desempeña otras funciones que le asignen el rector, y demás autoridades del establecimiento?						
7	¿La Información y documentos que usted otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?						



CCI

6/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>COLECTOR</b>							
1	¿Se encarga del manejo económico de la Institución?						
2	¿ Se efectúa el cruce y registro de valores recaudados por concepto de matrículas						
3	¿Elabora el presupuesto del establecimiento y lo hace conocer al Consejo Directivo?						
4	¿Recibe ingresos económicos por concepto de ventas de productos pecuarios y agrícolas provenientes de la granja del colegio?						
5	¿Ordena cronológicamente los comprobantes de pagos?						
6	¿Realiza constantemente arqueos de caja?						
7	¿Existe un control de caja que evite la fuga de dinero?						
8	¿Existe un control de los pagos que se realiza al personal de la institución?						



CCI

7/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>GRANJEROS</b>							
1	¿Se encarga de la granja experimental del colegio?						
2	¿Informa usted de las actividades diarias cumplidas en la granja por escrito?						
3	¿Lleva usted un registro diario de entrega y recepción de herramientas a los estudiantes para sus prácticas agropecuarias?						
4	¿Realiza el mantenimiento de las instalaciones pecuarias e informa por escrito de las condiciones en que se encuentran las mismas?						
5	¿Informa usted por escrito los ingresos y gastos que se ocasionan en la granja						
6	¿Sabe usted si se nombra a un jefe de granja para que organice las actividades de la misma?						





AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>JEFE DE GRANJA</b>						
1	¿Usted estuvo encargado del manejo de la granja experimental del colegio en el periodo 2010?						
2	¿Usted como jefe de granja realizó un informe de las actividades cumplidas en la granja por escrito?						
3	¿Realizó e informó usted como jefe de granja la planificación de actividades conjuntamente con los granjeros?						
4	¿En la granja experimental durante su periodo, se presentó y ejecutó proyectos educativos productivos en el área pecuaria y agrícola?						
5	¿Informa usted sobre el manejo económico de la granja?						
6	¿Al finalizar su periodo como jefe de granja, levantó un informe por escrito de las actividades realizadas?						



CCI

9/9

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>DOCENTES</b>							
1	¿Al iniciar el periodo académico presenta el plan de contenidos a las autoridades del plantel y estudiantes ?						
2	¿Prepara sus planes de clase con anterioridad para los estudiantes?						
3	¿Las clases impartidas la realizan de forma teórico-práctico, utilizan material didáctico acorde al tema?						
4	Luego de revisar los trabajos y exámenes, comenta e informa que ha realizado con los estudiantes el análisis de los aciertos y errores?						
5	¿Para la evaluación de los estudiantes aplican métodos de evaluación, co-evaluación y heteroevaluación?						
6	¿Da el uso pedagógico de las tecnologías de información y comunicación en el aula?						
7	¿Organiza actividades e informa de la utilización de métodos activos que promuevan el trabajo en equipo dentro y fuera del aula?						
8	¿Elabora conjuntamente con los miembros del área técnica el plan de manejo y levantan un informe por escrito del manejo productivo y financiero de la granja del colegio?						
9	¿Revisan conjuntamente con el señor vicerrector periódicamente los planes de evaluación para estudiantes con necesidades educativas especiales?						
10	¿Al finalizar el periodo lectivo usted informa por escrito que cumplió el plan de contenidos logrando los objetivos planteados en el plan anual?						



### 3.7. MATRIZ FODA

**Cuadro 2. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas**

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponer del proyecto de innovación curricular.</li><li>2. Planta física adecuada y funcional.</li><li>3. Prestigio institucional en la comunidad.</li><li>4. Personal docente y administrativo especializado.</li><li>5. Dispone de una granja para práctica .</li><li>6. Armonía entre personal docente, administrativo y de servicio.</li><li>7. Existencia de laboratorios: física, química y biología, computación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaboración de los padres de familia.</li><li>2. Participación de docentes y estudiantes en eventos académicos y deportivos.</li><li>3. Existencia de institutos superiores y universidades en la región.</li><li>4. Coyuntura política con los gobiernos seccionales</li><li>5. Pasantías por parte de los estudiantes.</li><li>6. Crear pequeñas microempresas en la localidad.</li></ol>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de utilización de técnica de aprendizaje.</li><li>2. No se utiliza el modelo curricular.</li><li>3. Impuntualidad de los docentes y estudiantes.</li><li>4. Bajo nivel de autonomía de los estudiantes.</li><li>5. Servicio inadecuado de biblioteca por desactualización de la misma.</li><li>6. Falta de seguimiento por parte de inspección a los problemas estudiantiles.</li><li>7. Empleo de técnicas e instrumentos desactualizados de evaluación.</li><li>8. No utilización del reglamento para las unidades educativas de producción (UEP).</li><li>9. Planes y programas caducos.</li><li>10. Poco uso y manejo de material didáctico.</li><li>11. Disminución de valores cívicos en docentes y estudiantes.</li><li>12. Poca coordinación en prácticas agrícolas y pecuarias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Centros artesanales y educación a distancia que permiten y aceptan a estudiantes menores de 15 años.</li><li>2. Alcoholismo e insalubridad en la comunidad.</li><li>3. Paternalismo, falta de control y desinterés de los padres de familia para darles estudio a sus hijos.</li><li>4. Presencia de desnutrición y parasitismo provocando bajo rendimiento académico en los estudiantes.</li></ol>



### 3.8. PLAN OPERATIVO ANUAL

Nro.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	SITUACIÓN ESPERABLE A LA FINALIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO
1	La institución educativa planifica tres cursos de capacitación docente con temas relacionados a la mejora del proceso enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planificar los cursos en forma consensuada con los docentes.</li><li>➤ Gestionar ante la DINAMEP en la dirección provincial de Educación.</li><li>➤ Elaborar el cronograma de consecución de los cursos.</li></ul>	Ing. Sergio Granda Rector	03-01-2010	01-12-2010	Se cumplió con los cursos de capacitación docente.	Los docentes mejoran su práctica docente en el establecimiento.
2	Los 15 docentes presentan las planificaciones de todas sus asignaturas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Oficiar a los docentes dándoles a conocer la obligación de presentar sus planificaciones</li><li>➤ Elaborar un cronograma de entrega de las planificaciones</li><li>➤ Verificar sus sea cumplido con las planificaciones</li></ul>	Lic. Víctor Hugo Reinoso Vicerrector	04-04'2010	15-05-2010	Los docentes cumplieron con la entrega de las calificaciones.	Todos los docentes cumplen con su obligación de presentar sus planificaciones.
3	La institución educativa incrementa en un 10%, baja la deserción en un 6% y baja la repitencia en un 2% de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se revisa los cuadros estadísticos de secretaría.</li><li>➤ Tabula y determina el porcentaje de deserción, incremento y repotencia.</li><li>➤ Presentar el informe de los estudiantes desertados, de incremento y repotencia.</li></ul>	Egda. Imelda Ajila Secretaria	30-04-2010	05-05-2010	Se cumplió con la elaboración de la estadística del incremento, deserción y repitencia.	Tener una estadística veraz y confiable.
4	Poner en marcha cinco proyectos educativos productivos con logros financieros evaluables.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaborar el cronograma de elaboración y aprobación de los proyectos educativos productivos.</li><li>➤ Hacer aprobar ante el consejo</li></ul>	Ing. José Collaguazo Jefe del Área Técnica	30-04.2010	02-01-2011	Se ejecutan los cinco proyectos educativos productivos.	Tener informes de resultados de la ejecución de los proyectos educativos productivos.



		<p>directivo los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ejecutar los proyectos.</li><li>➤ Elaborar el informe de resultados de los proyectos.</li><li>➤ Evaluar los logros financieros de los proyectos.</li></ul>					
5	Adquisición de cinco computadoras.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Una partida extrapresupuestaria en el ministerio de educación.</li><li>➤ Hacer aprobar en el consejo directivo la compra de las computadoras.</li><li>➤ Sacar proformas presupuestarias.</li><li>➤ Realizar las compras de las computadoras.</li></ul>	Ing. Sergio Granda Iñiguez Rector	04-04-2010	04-12-2010	Se adquirió cinco computadoras modernas.	Contará la institución con computadoras modernas.
6	Adquisición de material didáctico para el área técnica como teodolito, nivel, moto sierra, bombas de mochila	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestionar una partida extrapresupuestaria en el ministerio de finanzas.</li><li>➤ Hacer aprobar la compra en el consejo directivo.</li><li>➤ Sacar proformas presupuestarias.</li><li>➤ Realizar la compra de material didáctico para el área técnica.</li></ul>	Ing. Sergio Granda Iñiguez Rector	04-04-2010	04-12-2010	Se adquirió el material didáctico del área técnica .	Contar con material didáctico para el área técnica.



3.9. RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

C.C.I
1/19

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>							
1	Los propósitos, fines y las actividades principales de la entidad corresponde a: Prestación de servicios educativos Entrega de bienes y servicios Entrega de obras.	X	X X		10	10	
2	En la institución se encuentran definidos: Objetivos Misión Visión Plan estratégico.	X X X X			10	10	
3	El establecimiento cuenta con indicadores o parámetros que le permitan medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y calidad.	X			10	0	No cuenta con indicadores que le permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades en términos de eficiencia, eficacia y calidad
4	En el Establecimiento se encuentran detectadas en la actualidad, las Fortalezas y Oportunidades; Debilidades y Amenazas.	X			10	6	No se encuentran detectado completamente el FODA con la finalidad de establecer realmente las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades
5	Para Evaluar la Gestión del Establecimiento se prepara y toma en cuenta los siguientes documentos: Planes operativos. Informe de actividades en cumplimiento de objetivos Planes direccionales y estratégicos	X X X			10	3	No cuenta con un informe sobre las actividades en cumplimiento de objetivos, ni planes direccionales estratégicos
<b>Total</b>					<b>50</b>	<b>29</b>	



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 50

Calificación total (CT) = 29

Calificación Porcentual (CP) = 58 %

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

$$CP = \frac{29}{50} \times 100$$

CP = 58 %

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
	58 %	
15% 50%	51% 75%	76% 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** En la evaluación interna realizada al colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, en el área de administración general, arroja un 58% ubicándose en un nivel de riesgo y de confianza moderado, determinando que son aceptables estos niveles de riesgo y confianza; pero que se debe implementar medidas de control para elevar el nivel de confianza en esta institución educativa.



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CCI
3/19

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>RECTOR</b>						
1	¿Hace cumplir las normas legales de acuerdo a la ley de educación y reglamento general de esta ley para la administración del personal	X			10	10	
2	¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución, con el fin de alcanzar los fines y objetivos?	X			10	10	La directriz que rige a la institución educativa con el fin de normar sus actividades, es el código de convivencia
3	¿Existe comunicación permanente con el vicerrector e inspector para conocer el rendimiento académico y problemas de los alumnos?	X			10	6	No existen actas de las reuniones con los docentes, lo hace verbalmente
4	¿Supervisa la labor de los docentes?	X			10	0	No abre memos a los docentes como lo indico en la encuesta pero si informa por escrito
5	¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto?	X			10	0	No presenta al consejo directivo el plan de trabajo ni de presupuesto
6	¿Elabora el Plan Operativo Anual conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo?	X			10	10	
7	¿Aprueba los proyectos educativos productivos en conjunto con el Consejo directivo?	X			10	0	Revisadas las actas de consejo directivo, no se encuentra aprobados ningún proyecto educativo productivo
8	¿Elabora el plan de manejo y levanta un informe del manejo productivo y financiero de la granja del colegio conjuntamente con los miembros de la misma?	X			10	4	Revisadas las actas de consejo directivo, no se encuentra aprobados ningún informe financiero de los proyecto educativo productivo
	<b>Total</b>				<b>80</b>	<b>40</b>	





**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 90  
Calificación total (CT) = 40  
Calificación Porcentual (CP) = 44,44%

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

$$CP = \frac{40}{80} \times 100 = 50 \%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
50%		
15% 50%	51% 75%	76% 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña el rector del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es del 50% , que representa un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar los aspectos deficientes en la administración del colegio.



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>VICERRECTOR</b>						
1	¿Encargado de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?	X			10	10	
2	¿Organiza la secuencia de las unidades didácticas de contenidos de las asignaturas con los docentes de acuerdo a las destrezas y criterios de desempeño?	X			10	2	Existe poca constancia de secuencias de unidades didácticas de los docentes
3	¿Verifica que las planificaciones de clase de los docentes, contemplen el uso adecuado de material didáctico y los espacios físicos como recursos para alcanzar los objetivos planteados?	X			10	0	El señor vicerrector no cuenta con un archivo de los memos de visita a los docentes para verificar que usa material didáctico y espacios físicos como recursos.
4	¿Propicia un clima de bienestar en los docentes donde existen espacios de diálogo, motivación, reconocimiento de logros y construcción conjunta?	X			10	10	No existen actas de las reuniones con los docentes, lo hace verbalmente
5	¿Revisa, coordina y evalúa permanentemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con el Consejo Directivo?		X		10	0	
6	¿Convoca a las juntas de curso de ciclos básicos, bachillerato y directivos de área y lleva un registro para su control?	X			10	10	



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>VICERRECTOR</b>						
7	¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?	X			10	10	
8	Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso enseñanza aprendizaje?	X			10	10	
9	Participa activamente en las comisiones de lo social y cultural mediante reuniones periódicas con los demás miembros?		X		10	0	
10	Aprueba los proyectos educativos productivos del área técnica en conjunto con el consejo directivo	X			10	0	Revisadas las actas de consejo directivo, no se encuentra aprobados ningún informe financiero de los proyecto educativo productivo
11	Colabora en la elaboración del plan de manejo productivo y financiero de la granja experimental del colegio conjuntamente con el rector y miembros del área agropecuaria		X		10	0	
	<b>Total</b>				<b>110</b>	<b>52</b>	



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 110

Calificación total (CT) = 52

Calificación Porcentual (CP) = 47,27 %

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

$$CP = \frac{52}{110} \times 100 = 47,27 \%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
47,27 %		
15% 50%	51% 75%	76% 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña el vicerrector del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es de 47,27 %, que representa un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar los aspectos deficientes en la administración del vicerrectorado.



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>INSPECTOR GENERAL ENCARGADO</b>							
1	¿Coordina y supervisa la labor del docente?	X			10	10	
2	¿Lleva un registro y control de la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informa las novedades al rector?	X			10	10	
3	¿Lleva un registro de control de la asistencia de los estudiantes?	X			10	10	
4	¿Supervisa, Controla y coordina la disciplina de los estudiantes?	X			10	0	El inspector general indica que por parte del rector no se le entrego registros que permitan llevar ordenado esta información
5	Justifica la inasistencia de los estudiantes, previa la presencia del representante con un justificativo valedero?		X		10	4	
6	¿Atiende, informa y lleva un archivo acerca del comportamiento del estudiante a sus representantes		X		10	4	
7	¿Coordina e informa a las autoridades y padres de familia sobre los accidentes ocasionados en los estudiantes	X			10	4	
8	¿Cumple con la jornada de trabajo establecido?	X			10	10	
<b>Total</b>					<b>80</b>	<b>52</b>	



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

CCI  
9/19

AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

VALORACIÓN

Ponderación total (PT) = 80  
Calificación total (CT) = 52  
Calificación Porcentual (CP) = 65 %

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

$$CP = \frac{52}{80} \times 100 = 65 \%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO

ALTO		MODERADO		BAJO	
		65 %			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>	

CONFIANZA

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña el inspector general encargado del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es de 65 %, que representa un nivel de riesgo y confianza moderado determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar algunos aspectos deficientes



CCI
10/19

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>SECRETARIA</b>						
1	¿Realiza el proceso de matriculación del Colegio Técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz durante la fecha señalada para la misma?	X			10	10	
2	¿Registra, reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes	X			10	10	
3	¿Conserva ordenadamente el archivo manual?	X			10	10	
4	¿La institución educativa cuenta en el departamento de secretaria con un programa de archivo digital para llevar la documentación correspondiente?		X		10	0	
5	¿Realiza las convocatorias, de acuerdo a las indicaciones del rector?	X			10	8	
6	¿Desempeña otras funciones que le asignen el rector, y demás autoridades del establecimiento?	X			10	5	Colabora en la entrega de uniformes a los directores de las escuelas de las parroquias de Sacapalca, Purúnuma, Changaimina y Nambacola
7	¿La Información y documentos que usted otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?	X			10	8	
	<b>Total</b>				<b>70</b>	<b>51</b>	



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

**CCI**  
**11/19**

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 70  
Calificación total (CT) = 51  
Calificación Porcentual (CP) = 72,85 %

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

$$CP = \frac{51}{70} \times 100 = 72,85 \%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO		MODERADO		BAJO	
		72,85 %			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
BAJO		MODERADO		ALTO	

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña la secretaria del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es de 72,85 %, que representa un nivel de riesgo y confianza moderado; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar ciertos aspectos deficientes





**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI
12/19

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA COLECTOR	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	¿Se encarga del manejo económico de la Institución?	X			10	10	
2	¿ Se efectúa el cruce y registro de valores recaudados por concepto de matrículas			X			Los padres de familia no pagan ningún valor por concepto de matrículas
3	¿Elabora el presupuesto del establecimiento y lo hace conocer al Consejo Directivo¿	X			10	0	No consta en actas de consejo directivo que el colector presenta el presupuesto para su aprobación al consejo directivo
4	¿Recibe ingresos económicos por concepto de ventas de productos pecuarios y agrícolas provenientes de la granja del colegio?		X		10	0	
5	¿Ordena cronológicamente los comprobantes de pagos?	X			10	8	
6	¿Realiza constantemente arquezos de caja?			X			La institución educativa no se maneja dinero en efectivo
7	¿Existe un control de caja que evite la fuga de dinero?			X			El colegio por ser fiscal, no cobra mensualidades
8	¿Existe un control de los pagos que se realiza al personal de la institución?	X			10	8	
	<b>Total</b>				<b>50</b>	<b>26</b>	



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 50  
 Calificación total (CT) = 26  
 Calificación Porcentual (CP) = 52 %

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

$$CP = \frac{26}{50} \times 100 = 52 \%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
	52 %	
15% 50%	51% 75%	76% 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña el colector del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es de 52 %, que representa un nivel de riesgo y confianza moderado; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar algunos aspectos deficientes



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>GRANJEROS</b>							
1	¿Se encarga de la granja experimental del colegio?	X			10	10	
2	¿Informa usted de las actividades diarias cumplidas en la granja por escrito?	X			10	8	
3	¿Lleva usted un registro diario de entrega y recepción de herramientas a los estudiantes para sus prácticas agropecuarias?		X		10	0	
4	¿Realiza el mantenimiento de las instalaciones pecuarias e informa por escrito de las condiciones en que se encuentran las mismas?		X		10	0	
5	¿Informa usted por escrito los ingresos y gastos que se ocasionan en la granja		X		10	0	
6	¿Sabe usted si se nombra a un jefe de granja para que organice las actividades de la misma?	X			10	3	La institución educativa no se maneja dinero en efectivo
	<b>Total</b>				<b>60</b>	<b>21</b>	



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

CCI  
15/19

AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

VALORACIÓN

Ponderación total (PT) = 60  
Calificación total (CT) = 21  
Calificación Porcentual (CP) = 35%

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

$$CP = \frac{21}{60} \times 100 = 35\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
35%		
15% 50%	51% 75%	76% 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

CONFIANZA

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña los granjeros del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es del 35 %, que representa un nivel de riesgo alto y nivel de confianza bajo; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar los aspectos deficientes



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CCI
16/19

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>JEFE DE GRANJA</b>							
1	¿Usted estuvo encargado del manejo de la granja experimental del colegio en el periodo 2010?	X			10	10	
2	¿Usted como jefe de granja realizó un informe de las actividades cumplidas en la granja por escrito?		X		10	0	
3	¿Realizó e informó usted como jefe de granja la planificación de actividades conjuntamente con los granjeros?	X			10	0	
4	¿En la granja experimental durante su periodo, se presentó y ejecutó proyectos educativos productivos en el área pecuaria y agrícola?	X			10	5	Solo se cumplieron tres proyectos de los cinco planificados
5	¿Informa usted sobre el manejo económico de la granja?	X			10	4	No consta el informe en las actas del área técnica como lo indica el jefe de granja
6	¿Al finalizar su periodo como jefe de granja, levantó un informe por escrito de las actividades realizadas?		X		10	4	
	<b>Total</b>				<b>60</b>	<b>23</b>	



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

**CCI**  
**17/19**

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**

**Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 60  
Calificación total (CT) = 23  
Calificación Porcentual (CP) = 38,33%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$
$$CP = \frac{23}{60} \times 100 = 38,33$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
38,33%		
15% 50%	51% 75%	76% 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña el jefe de granja del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es del 38,33 %, que representa un nivel de riesgo alto y nivel de confianza bajo; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar los aspectos deficientes



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

Nro.	PREGUNTA	SI	NO	NO APLICA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
	<b>DOCENTES</b>						
1	¿Al iniciar el periodo académico presenta el plan de contenidos a las autoridades del plantel y estudiantes ?	X			10	10	
2	¿Prepara sus planes de clase con anterioridad para los estudiantes?	X			10	8	
3	¿Las clases impartidas la realizan de forma teórico-práctico, utilizan material didáctico acorde al tema?	X			10	8	
4	Luego de revisar los trabajos y exámenes, comenta e informa que ha realizado con los estudiantes el análisis de los aciertos y errores?	X			10	5	El 50% de los docentes, indican que no realizan esta actividad
5	¿Para la evaluación de los estudiantes aplican métodos de evaluación, co-evaluación y heteroevaluación?	X			10	8	
6	¿Da el uso pedagógico de las tecnologías de información y comunicación en el aula?	X			10	7	
7	¿Organiza actividades e informa de la utilización de métodos activos que promuevan el trabajo en equipo dentro y fuera del aula?				10	4	
8	¿Elabora conjuntamente con los miembros del área técnica el plan de manejo y levantan un informe por escrito del manejo productivo y financiero de la granja del colegio?		X		10	0	
9	¿Revisan conjuntamente con el señor vicerrector periódicamente los planes de evaluación para estudiantes con necesidades educativas especiales?		X		10	0	
10	¿Al finalizar el periodo lectivo usted informa por escrito que cumplió el plan de contenidos logrando los objetivos planteados en el plan anual?		X		10	3	
	<b>Total</b>				<b>100</b>	<b>53</b>	



**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

**VALORACIÓN**

Ponderación total (PT) = 100  
Calificación total (CT) = 53  
Calificación Porcentual (CP) = 53 %

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$
$$CP = \frac{53}{100} \times 100 = 53 \%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

**RIESGO**

ALTO		MODERADO		BAJO	
		53 %			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>	

**CONFIANZA**

**COMENTARIO:** El resultado de la evaluación del control interno referente a la actividad que desempeña los docentes del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es del 53 %, que representa un nivel de riesgo y confianza moderado; determinando de esta manera que se debe realizar un trabajo de control con el fin de mejorar los aspectos deficientes.





### 3.10. RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

<b>R.E.C.C.I.</b>
<b>1/1</b>

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LOS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011 Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

#### **RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

#### **VALORACIÓN**

**Ponderación total (PT) = 50+90+110+80+70+50+60+60+100 = 670**

**Calificación total (CT) = 29+40+52+52+51+26+21+23+53 = 347**

**Calificación Porcentual (CP) = 51,79%**

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

$$CP = \frac{347}{670} \times 100 = 51,79 \%$$

<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>BAJO</b>	
		51,79 %			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>	

**COMENTARIO:** El resultado final de los cuestionarios de evaluación del control interno referente a la actividad que desempeñan los administrativos, docentes y personal de servicio del colegio técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz es del 51,79%, que representa un nivel de riesgo y de confianza moderado; determinando de esta manera que en la institución se debe realizar un trabajo de control para mejorar los aspectos deficientes que están presentes en esta entidad educativa.





I.G
2/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**  
**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011**      **Fecha de término: 27 de Julio del 2011**  
**PLANIFICACIONES DE CLASE PRESENTADAS POR LOS DOCENTES**

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Número de profesores que han presentado las planificaciones durante el periodo lectivo 2010 - 2011 en el colegio Dr. Agustín Cueva Sáenz	Desinterés Irresponsabilidad Enfermedades La familia	# de profesores que presentaron planificaciones - # de profesores que no presentaron sus planificaciones  Número = 15 - 5 = 10  # prof. Presentaron planificaciones Índice = -----x100 # prof. Totales  10x100 Índice = ----- = 66,67% 15	Número	15	Anual	Vicerrector	Índice = 66,67 % 100% - 66,67 % Brecha = 33,33 %  FAVORABLE

Fuente: Archivos del vicerrectorado del colegio técnico agropecuario "Dr. Agustín Cueva Sáenz".

**ANÁLISIS:** Referente a las planificaciones presentadas por los docentes del colegio técnico agropecuario "Agustín Cueva Sáenz", se estableció que en el periodo lectivo 2010 - 2011, de los 15 docentes, presentaron sus planificaciones en el departamento del vicerrectorado 10



que corresponde al 66,67 %, determinándose que existe una brecha de 5 que corresponde al 33,33 %, favorable para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>I.G</b>
<b>3/8</b>

Fecha de inicio: 2 de junio del 2010

Fecha de término: 27 de Julio del 2010

**ESTADISTA DEL INCREMENTO, DESERCIÓN Y REPITENCIA DE ESTUDIANTES DURANTE EL PERIODO LECTIVO  
2010 – 2011**

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Porcentaje de estudiantes incrementados en el periodo lectivo 2010-2011	Prestigio Publicidad Demanda	<p>INCREMENTO</p> $\frac{\# \text{ estudiantes matriculados en 2010} - \# \text{ estudiantes matriculados en el 2009} \times 100}{\# \text{ estudiantes matriculados en el 2010}}$ $\frac{(132 - 135) \times 100}{132}$ <p>Índice = - 2,27 %</p>		10 %	Anual	Secretaria	<p>Índice = - 2,27 %</p> <p>100% - (-2,27%) = 102,27 %</p> <p>Brecha = 102,27 %</p> <p>DESFAVORABLE</p>

Fuente: secretaría del colegio Agustín Cueva Sáenz

**ANÁLISIS:** Referente al porcentaje de estudiantes incrementados en el periodo lectivo 2010 – 2011 frente al número de matriculados en el periodo lectivo 2009 – 2010, se establece que ha existido un decremento de 2,27 % en el número de estudiantes, determinándose que existe una brecha de 102,27 % desfavorable para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.



I.G
4/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Porcentaje de deserción de los estudiantes en el periodo lectivo 2010 - 2011	Calamidad doméstica Desinterés en el estudio	<p>DESERCIÓN</p> $\frac{\# \text{ estudiantes desertados en el año lectivo 2010 - 2011}}{\# \text{ estudiantes matriculados en el año 2010 - 2011}} \times 100$ $\frac{6}{132} \times 100$ <p>Índice = 4,54 %</p>	Porcentaje	6%	Anual	Secretaría	<p>Índice = 4,54 %</p> <p>100%-4,54</p> <p>Brecha = 95.46</p> <p>FAVORABLE</p>

Fuente: Secretaría del colegio Agustín Cueva Sáenz

**ANÁLISIS:** Referente al porcentaje de estudiantes desertados en el periodo lectivo 2010 – 2011 se establece que ha existido un índice del 4,54 % menor al porcentaje proyectado, no existiendo brecha, resultando favorable para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.



I.G
5/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Porcentajes de repitencia de estudiantes en el periodo lectivo 2010 - 2011.		<p>REPITENCIA</p> $\frac{\# \text{ de estudiantes reprobados}}{\# \text{ de estudiantes matriculados}} \times 100$ $\frac{2}{132} \times 100$ <p>Índice = 1,51 %</p>	Porcentaje	2%	Anual	Secretaria	<p>Índice = 1,51%</p> <p>100%-1,51</p> <p>Brecha = 98,49</p> <p>FAVORABLE</p>

Fuente: Archivos de la secretaria del colegio técnico agropecuario "Dr. Agustín Cueva Sáenz".

**ANÁLISIS:** El porcentaje de repitencia del número de estudiantes del colegio técnico agropecuario "Agustín Cueva Sáenz", es de 1,51 % que es menor al estándar del 2% proyectado; siendo favorable para la institución educativa.



I.G
6/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

**PROYECTOS EDUCATIVOS PRODUCTIVOS CON LOGROS FINANCIEROS EVALUABLES**

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Número de proyectos educativos productivos con logros financieros evaluables	Desinterés Planificación Comunicación	Número de Proyectos Planificados - número de proyectos no ejecutados  Numero proyec. Ejec. = 5 - 2 = 3  Número proyec. Eject. = 3  $\text{Índice \%} = \frac{\text{Número proyec. Eject}}{\text{Número proyec, planif.}} \times 100$  $\text{Índice \%} = \frac{3 \times 100}{5}$  Índices = 60 %	Numero	5	Anual	Jefe del Área Técnica	Índice = 60 % 100%-60% Brecha = 40 %  FAVORABLE

Fuente: Archivos del área técnica

**ANÁLISIS:** Referente a los proyectos educativos productivos con logros financieros evaluables, presentados por los docentes del colegio técnico agropecuario "Agustín Cueva Sáenz", en el área técnica, se estableció que en el periodo lectivo 2010 - 2011 de los 5 proyectos planificados se ejecutaron 3 existiendo una brecha de 2, favorable para la institución.





I.G
7/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

**ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS**

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Número de computadoras adquiridas	Presupuesto Cotizaciones Inflación Proveedores	Numero de computadoras - número de computadoras no compradas Por comprar  Número = 5 - 2 = 3  Índice % = $\frac{3 \times 100}{5}$  Índice = 60 %	Numero	5	Anual	Colector	Índice = 60 % 100% - 60% Brecha = 40 %  FAVORABLE

Fuente: Archivos de colecturía

**ANÁLISIS:** Referente a la adquisición de computadoras para el colegio técnico agropecuario “Agustín Cueva Sáenz”, se estableció que en el periodo lectivo 2010 - 2011 de las 5 computadoras planificadas para adquirir se compraron 3 (60%) existiendo una brecha de 2(40%), favorable para la institución.



COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

I.G
8/8

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**  
**ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

Fecha de inicio: 2 de junio del 2011

Fecha de término: 27 de Julio del 2011

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL ÁREA TÉCNICA**

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTÁNDAR	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
Número de material didáctico adquirido para el área técnica	Presupuesto Cotizaciones Inflación Proveedores	Numero de materiales por comprar - número de materiales adquiridos  Índice = 4 - 4 = 0	Numero	4	Anual	Colector	Índice = 0 Brecha = 0  FAVORABLE

Fuente: Archivos de colecturía

**ANÁLISIS:** Referente a la adquisición de material didáctico para el área técnica para el colegio, en colecturía se estableció que en el periodo lectivo 2010 - 2011 se adquirió 4 equipos (teodolito, nivel de ingeniero, Bomba de fumigar, moto sierra), para el área técnica de las que fueron planificadas para este periodo cumpliéndose el 100% de lo planificado siendo favorable para la institución.



### 3.12. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA

Las encuestas que se aplicaron tanto a estudiantes como padres de familia, tuvieron como objetivo averiguar aspectos como:

**ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.-** El trabajo y actitud de las autoridades (rector, vicerrector e inspector general), personal docente y administrativo (secretaria, colector) del colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz.

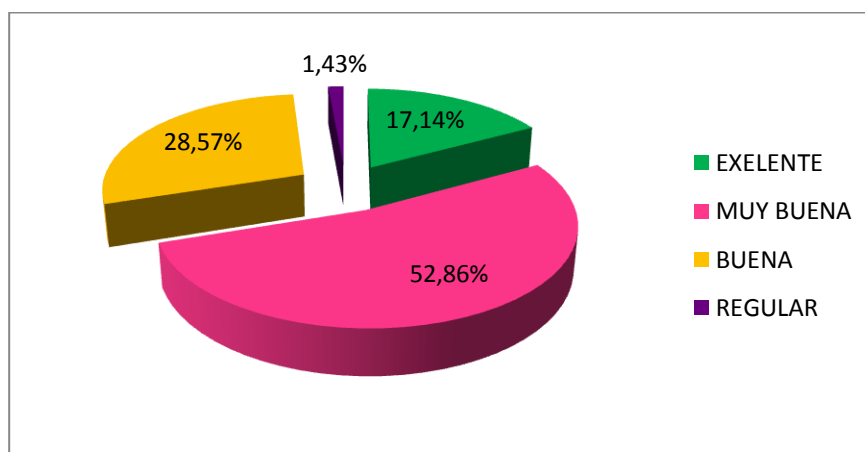
La relación que existe entre docentes, estudiantes y padres de familia, quienes conforman la comunidad educativa y más usuarios que requieren de los servicios del plantel.

Manera de resolver los conflictos internos que se presentan en el colegio mediante la negociación y diálogo.

La funcionalidad de las aulas en cuanto al número de alumnos, mantenimiento de los espacios escolares para el mejor desenvolvimiento del inter-aprendizaje.

### 3.13. INTERPRETACIÓN GRAFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS DE ESTUDIANTES

**Gráfico 1: Desempeño del Rector**

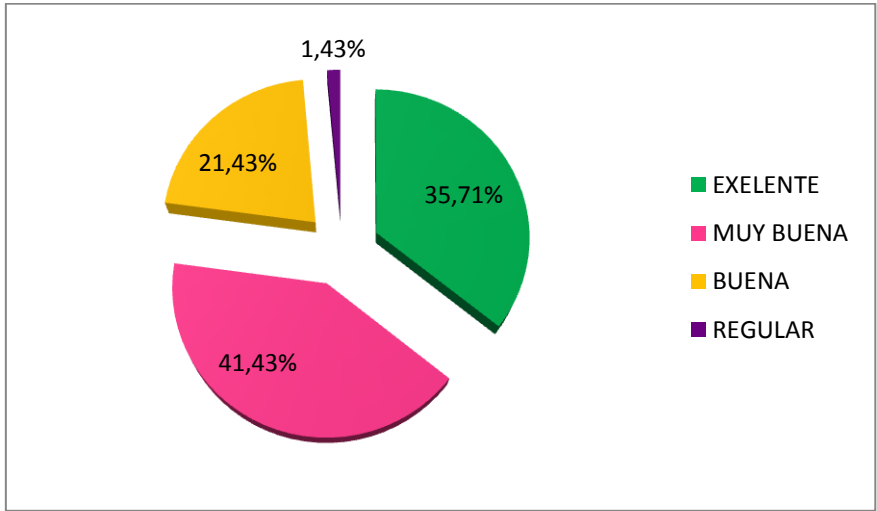


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Por medio de la siguiente gráfica podemos determinar que el desempeño del rector en la administración y gestión del establecimiento es de muy buena aceptación con un 58,86%, que corresponden a 37 estudiantes del número total de encuestados.



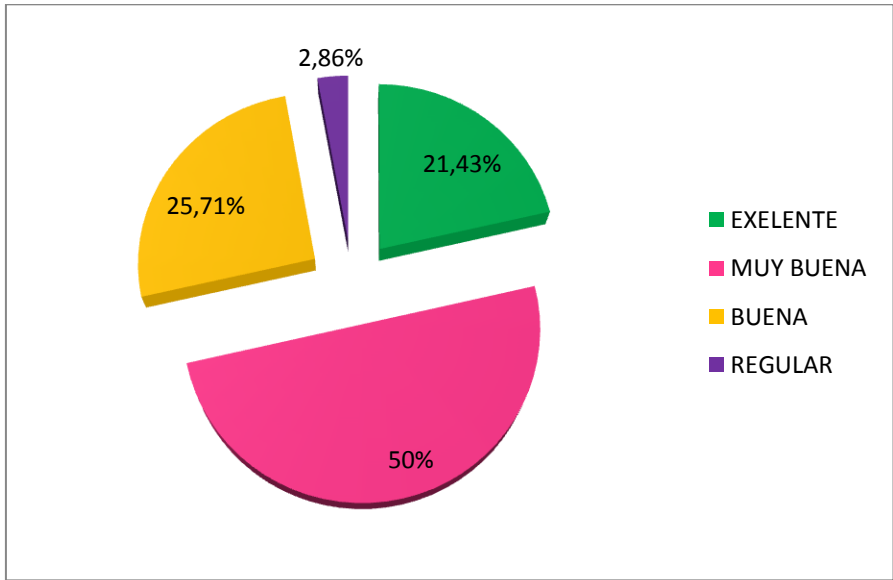
**Grafico 2: Actitud del rector frente a los estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Por medio del siguiente gráfico podemos deducir que la actitud del rector en el trato a los estudiantes es de muy buena aceptación con un 41,43 %, que corresponde a 29 estudiantes.

**Gráfico 3: Desempeño del vicerrector**

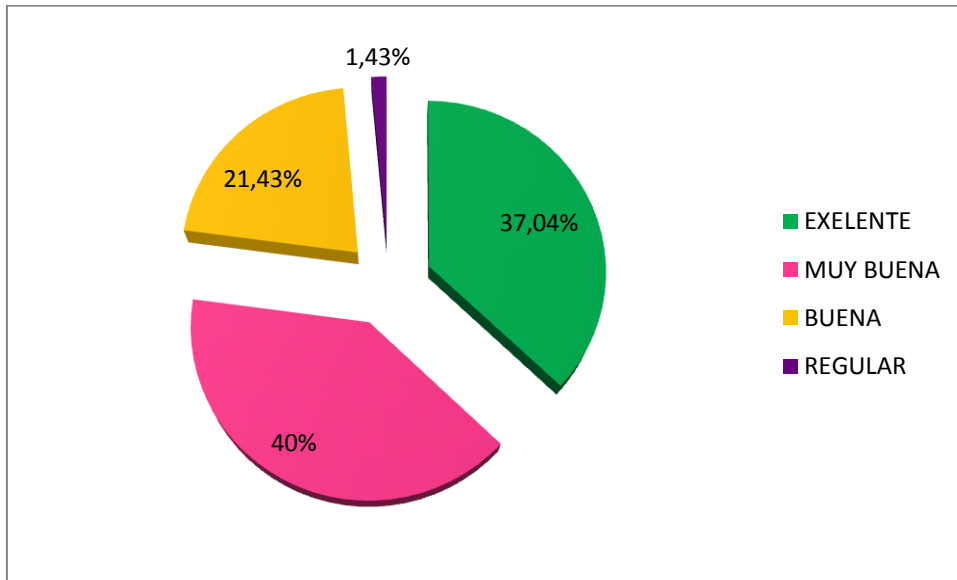


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las 70 encuestas aplicadas a los estudiantes concernientes al trabajo realizado por el vicerrector del colegio, es de muy buena con un porcentaje de 50% que corresponde a 35 estudiantes. Deduciendo que el desempeño del vicerrector frente a los estudiantes es de muy buena aceptación.



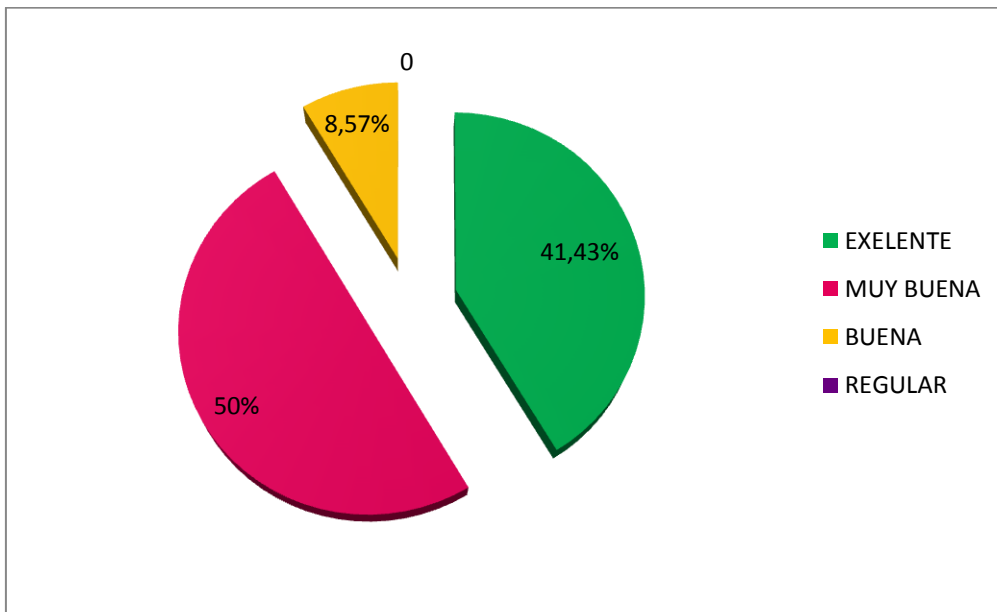
**Gráfico 4: Actitud del Vicerrector en el trato a los estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concernientes a la actitud del vicerrector en el trato a los estudiantes, determinamos que es muy bueno en un porcentaje del 40% que corresponde a 28 estudiantes. Demostrando que la actitud del vicerrector es de muy buena aceptación por los estudiantes.

**Gráfico 5: Desempeño del inspector de la institución**

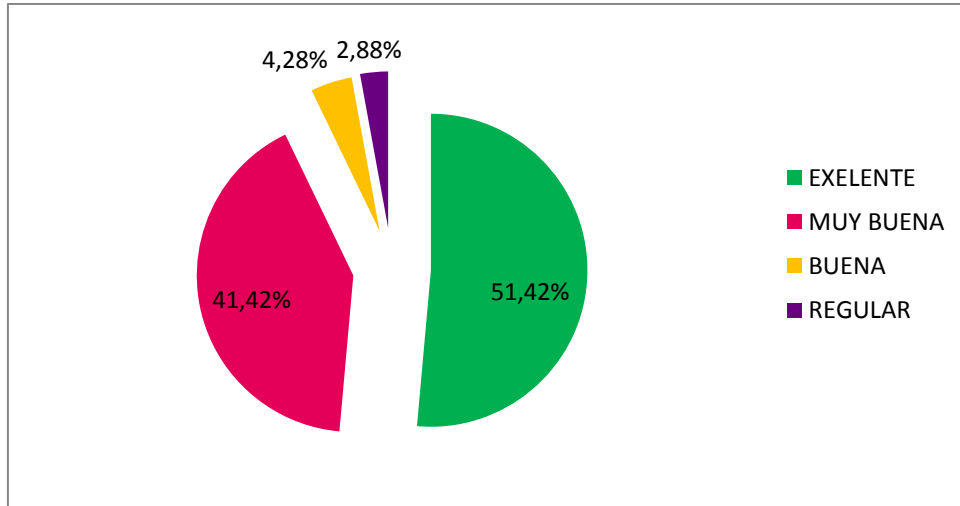


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concernientes al trabajo desempeño del inspector del colegio, determinamos que el porcentaje del 50% considera que es de muy buena aceptación correspondiendo a 35 estudiantes



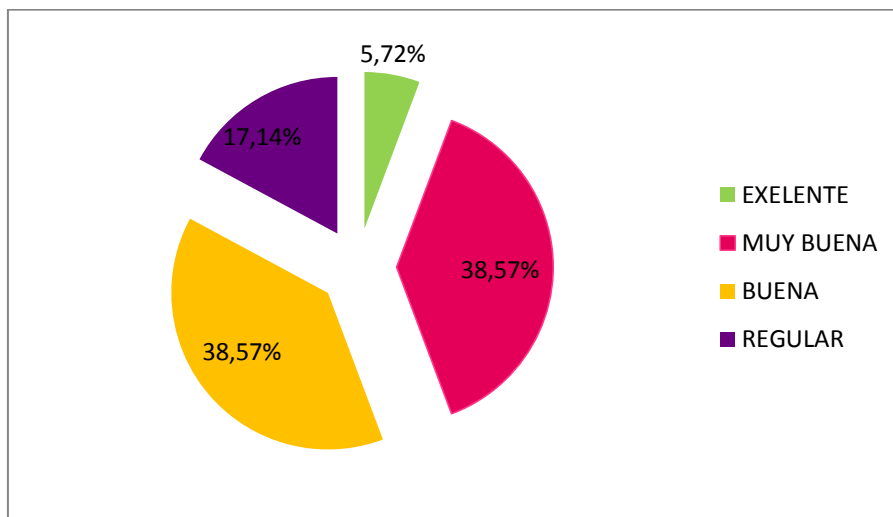
**Gráfico 6: Actitud del inspector en el trato a los estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concernientes a la actitud del inspector en el trato a los estudiantes, determinamos que es de excelente en un porcentaje de 51,42 %, correspondiente a 36 estudiantes, deduciendo que el inspector del colegio tiene excelente aceptación por parte de los estudiantes.

**Gráfico 7: Desempeño del Colector**

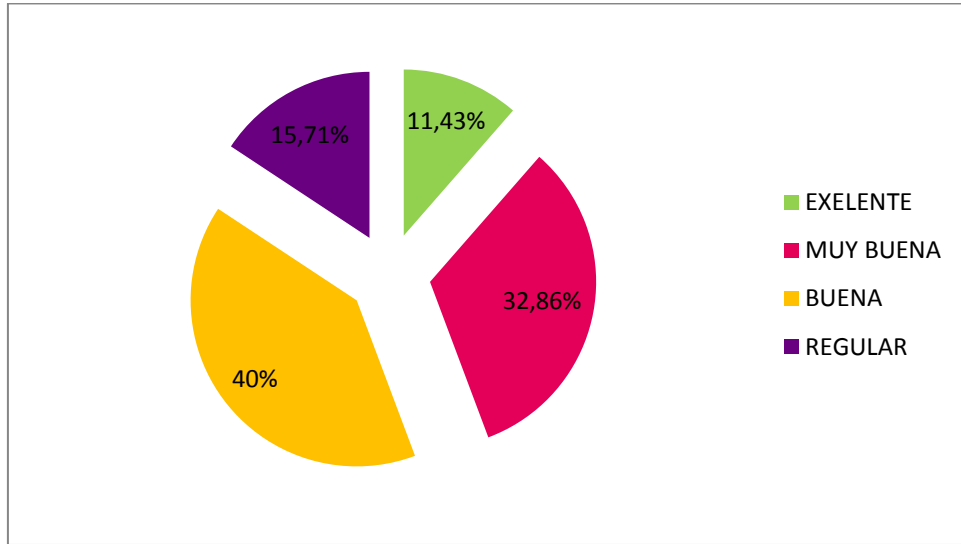


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas aplicadas a los estudiantes concerniente al trabajo realizado por el colector del colegio, determinamos que es de muy buena y buena en los porcentajes del 38,57%, correspondiente a 27 estudiantes en cada uno, determinando que el trabajo del colector es de muy buena y buena aceptación.



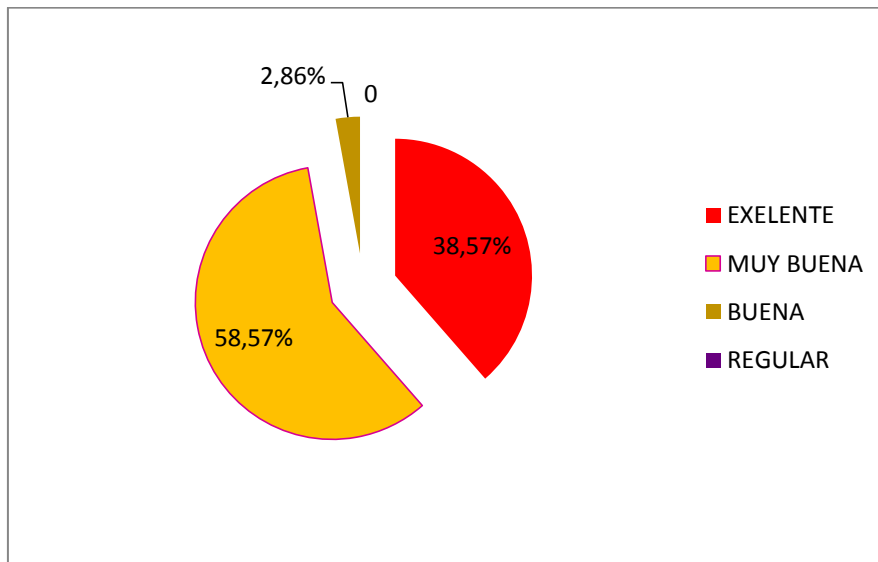
**Gráfico 8: Actitud del colector en el trato a los estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Del presente gráfico que trata sobre la actitud del colector en el trato a los estudiantes del colegio, determinamos que es de muy buena en un 40% equivalente a 28 estudiantes.

**Gráfico 9: Desempeño de la secretaria de la institución**

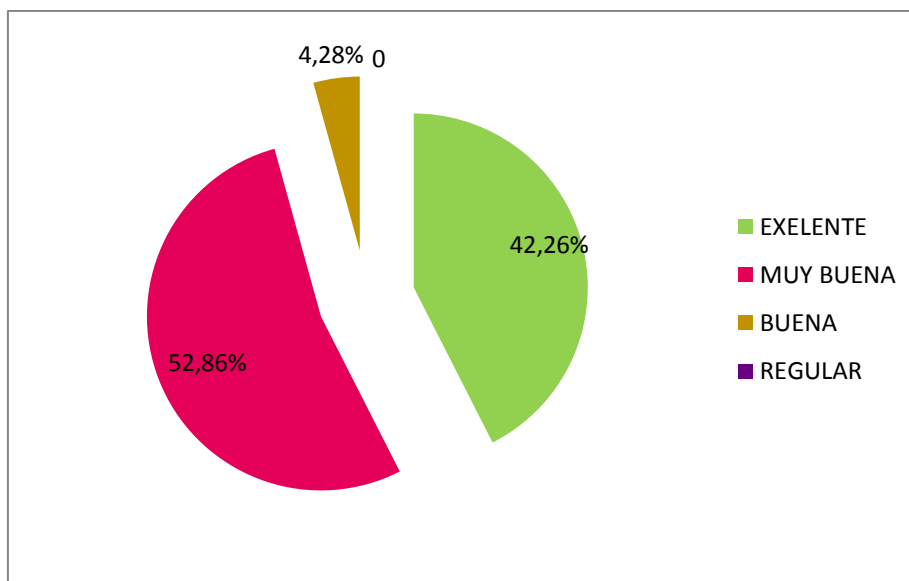


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concernientes al trabajo realizado por la señora secretaria del colegio, determinamos que tiene una muy buena aceptación, en un porcentaje de 58,57% que corresponde a 41 estudiantes. De manera que realiza su trabajo de forma responsable.



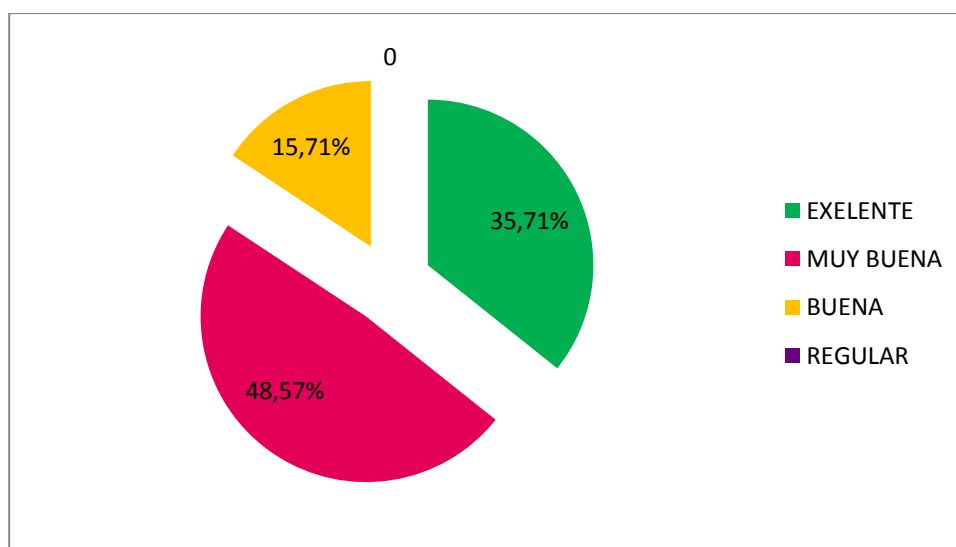
**Gráfico 10: Actitud de la secretaria en el trato a los estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concerniente a la actitud de la señora secretaria en el trato a los estudiantes del colegio, determinamos que es de muy buena aceptación en un porcentaje del 52,86% que corresponde a 37 estudiantes.

**Gráfico 11: Actitud de los docentes en el trato a los estudiantes y demás usuarios**



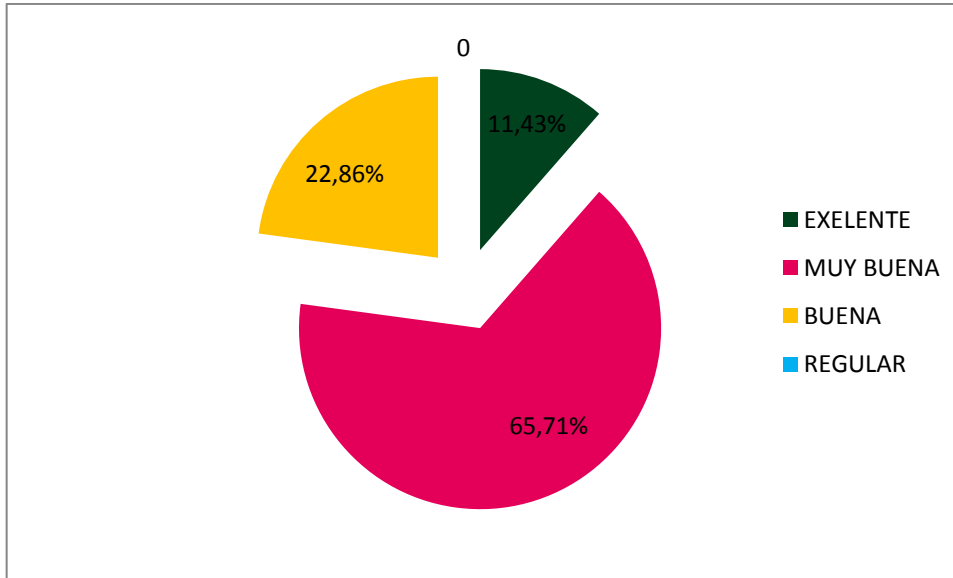
Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concerniente a la actitud de los docentes en el trato a los estudiantes y demás usuarios del colegio, determinamos que es de muy buena, con un porcentaje de 48,57 % que corresponde a 34 estudiantes.





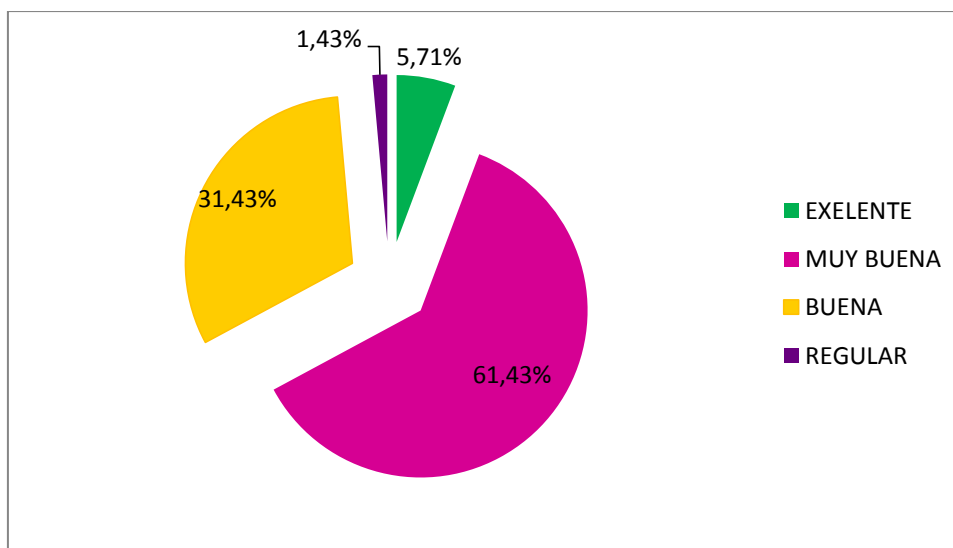
**Gráfico 12: Capacidad de los docentes para enseñar lo necesario a los/las estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes concerniente a la capacidad de los docentes para enseñar lo necesario a los/las estudiantes del colegio, determinamos que es de muy buena, en un porcentaje del 65,71 % correspondiente a 46 estudiantes.

**Gráfico 13: Relación de los docentes con los estudiantes?**

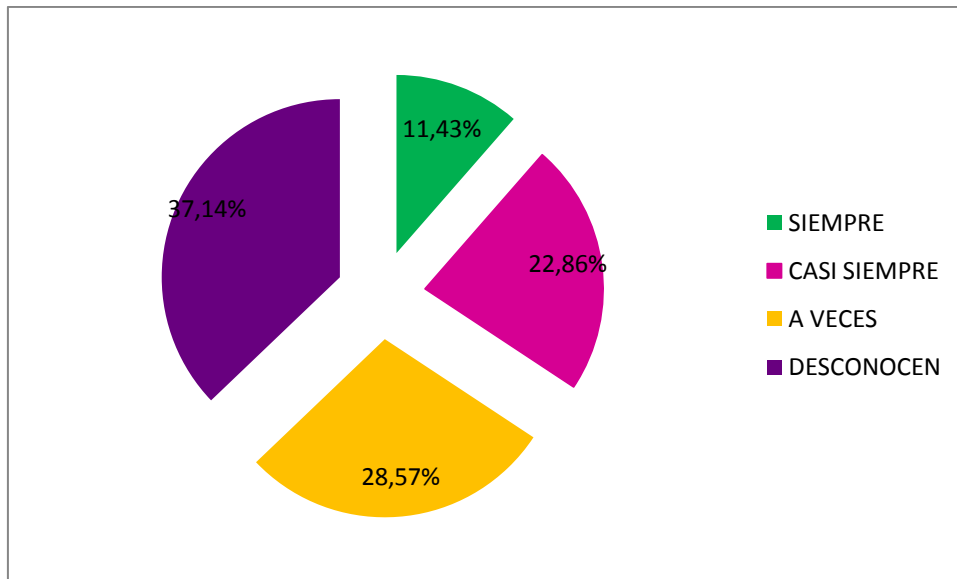


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes sobre la relación de los docentes con los estudiantes del colegio, determinamos que es de muy bueno, en un porcentaje de 61,43 equivalente a 43 estudiantes.



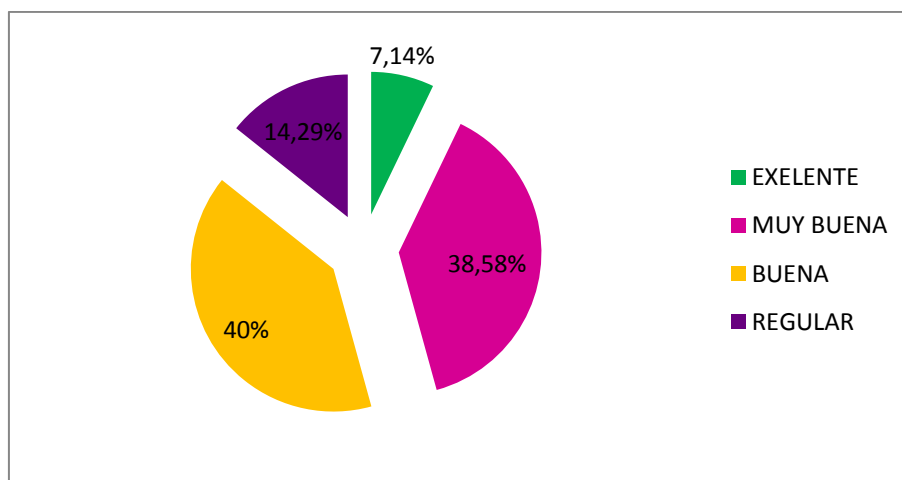
**Gráfico 14: Resolución de conflictos a través del diálogo y la negociación**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

De las encuestas realizadas a los estudiantes sobre cómo resuelven los conflictos internos en el colegio, determinamos que desconocen, en un porcentaje de 37,14% que corresponden a 26 estudiantes.

**Gráfico 15: Tamaño de las aulas en cuanto a su funcionalidad con el número de estudiantes**

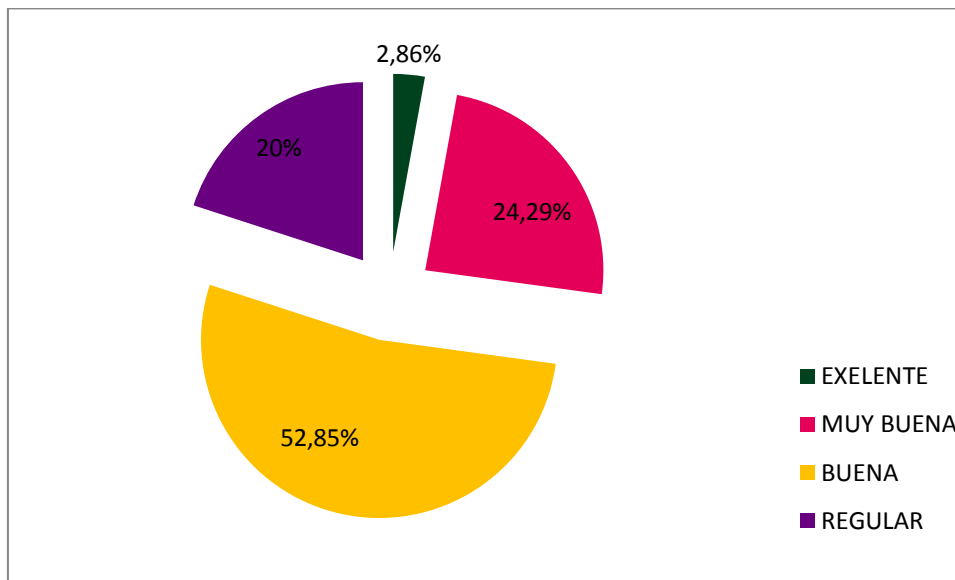


Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Los estudiantes piensan que el tamaño de las aulas en cuanto a su funcionalidad es de buena en un porcentaje del 40 % que corresponde a 28 estudiantes encuestados. Por ende los estudiantes requieren que se mejora el ambiente de las aulas en cuanto a los avances tecnológicos que hoy en día existen.



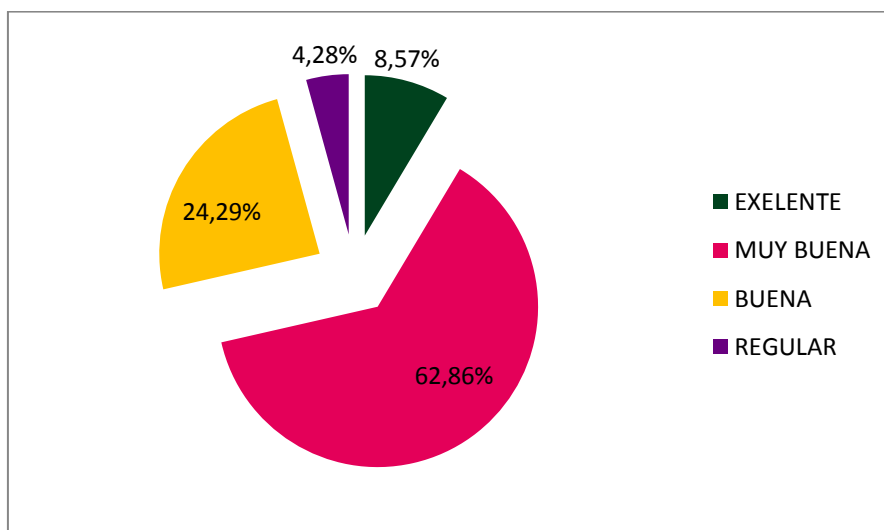
**Gráfico 16: Cuidado y mantenimiento de los espacios escolares**



Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Los estudiantes califican el cuidado y mantenimiento a los espacios escolares de colegio como buena en un porcentaje de 52,85%, equivalente a 37 estudiantes.

**Gráfico 17: Calidad educativa de la institución**



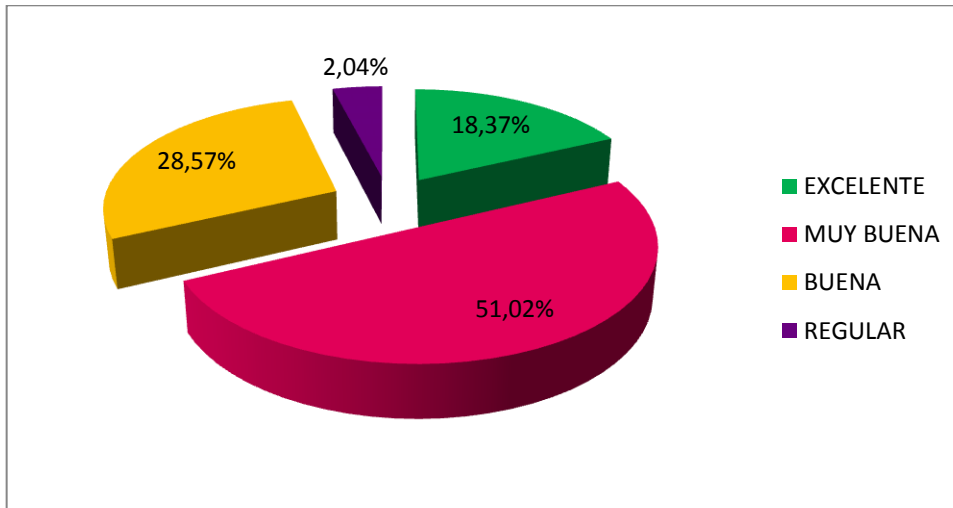
Fuente: Encuesta realizada a los señores estudiantes del plantel

Los estudiantes califican la calidad educativa de la institución en general como muy buena en un porcentaje del 62,86 %, que corresponden a 44 estudiantes.



### 3.14. INTERPRETACIÓN GRÁFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS A PADRES DE FAMILIA

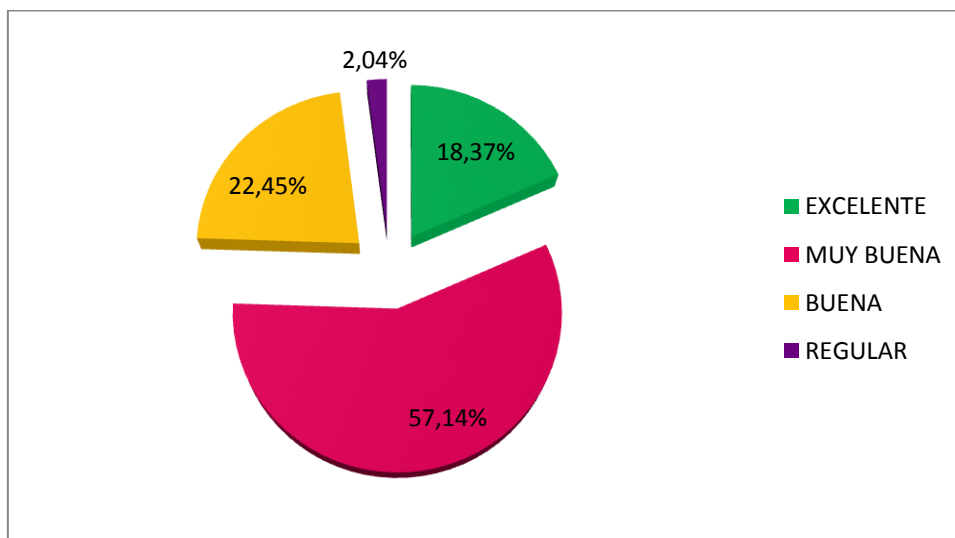
**Gráfico 18: Desempeño del rector**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Del siguiente gráfico podemos determinar que según los padres de familia, el trabajo que realiza el rector del establecimiento es de muy buena con un porcentaje de 51,02% , que corresponden a 25 del total de 49 padres de familia.

**Gráfico 19: Actitud del rector en el trato a los padres de familia**

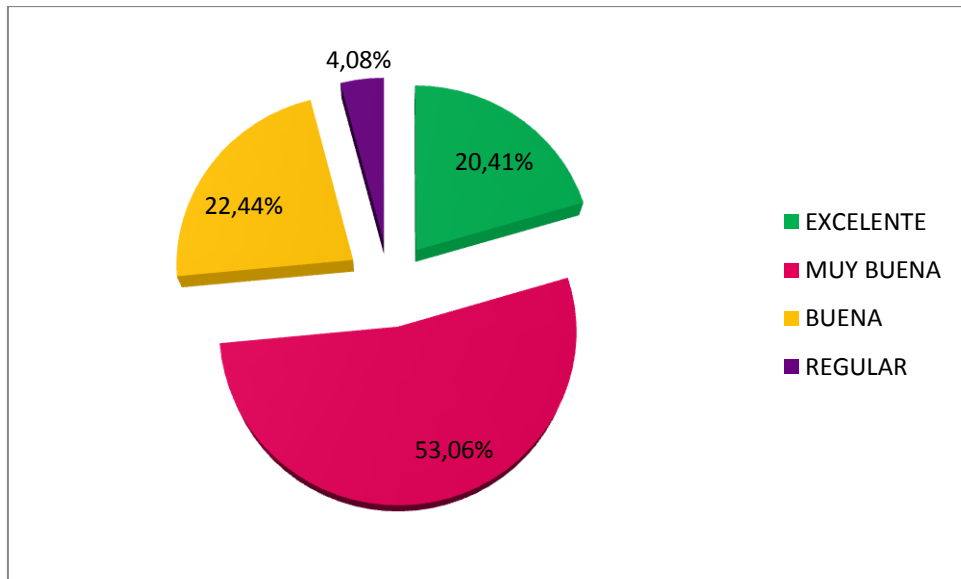


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Según la gráfica podemos determinar que la actitud del rector en el trato a los padres de familia es de muy buena con un porcentaje de 57,14 %, equivalente a 28 padres de familia.



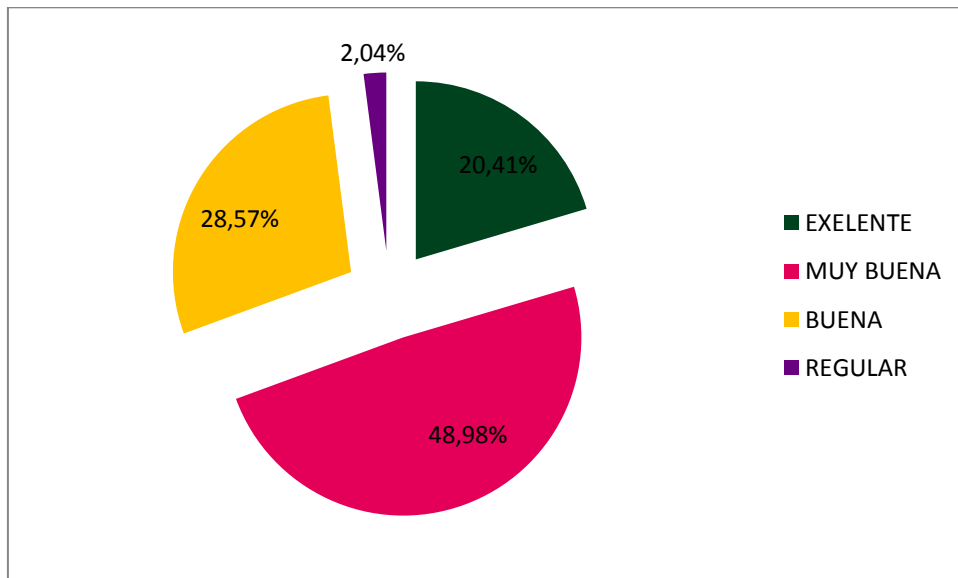
**Gráfico 20: Desempeño del vicerrector de la institución**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia concerniente al trabajo realizado por el vicerrector del colegio, determinamos que es de muy bueno con un porcentaje de 53,06% que corresponde a 26 padres de familia

**Gráfico 21: Actitud del vicerrector en el trato a los padres de familia**

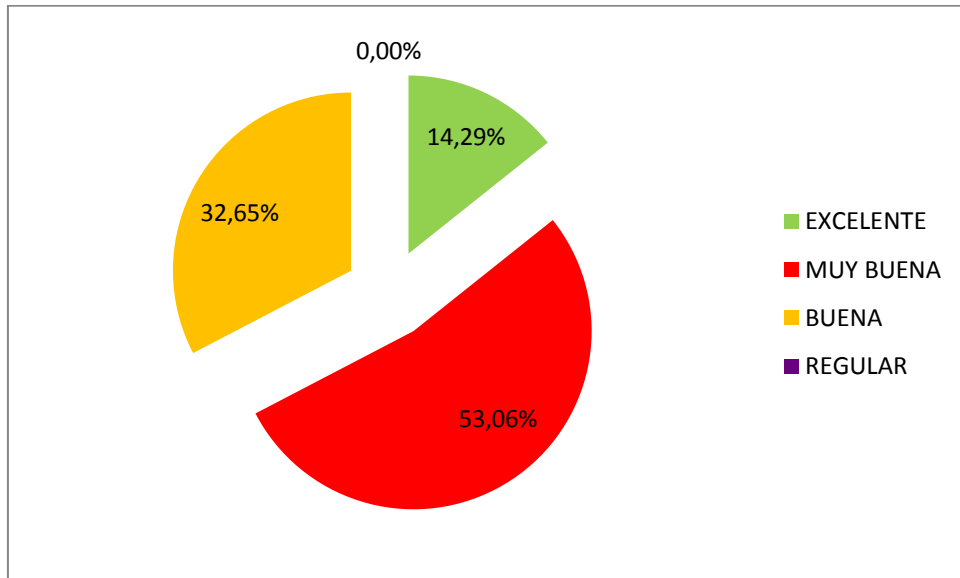


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia concerniente la actitud del vicerrector en el trato a los padres de familia, determinamos opina que es muy buena en un porcentaje del 48,98% que corresponden a 24 padres de familia.



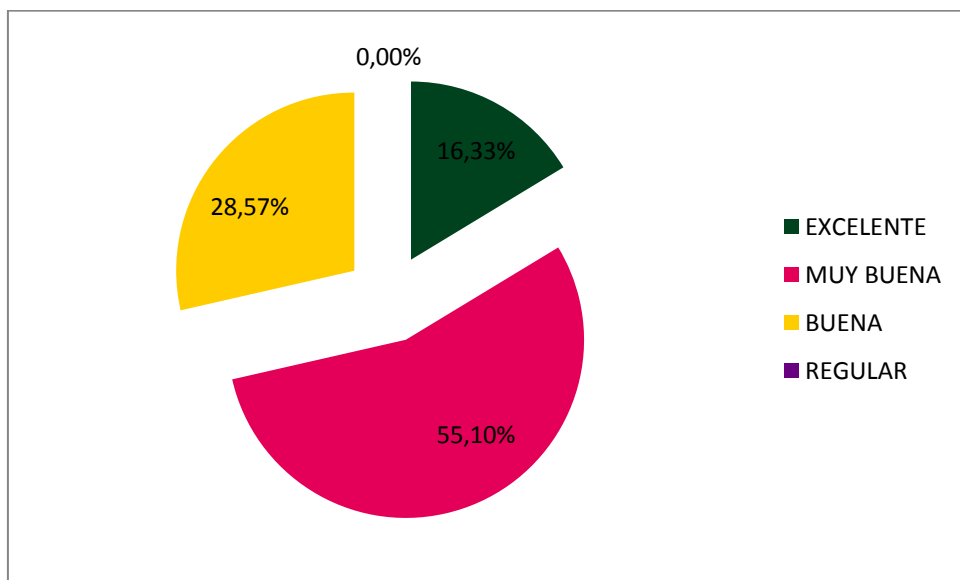
**Gráfico 22: Desempeño del inspector de la institución?**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia concerniente al trabajo realizado por el inspector del colegio, determinamos que es muy bueno en un porcentaje del 53,06% que corresponde a 26 padres de familia.

**Gráfico 23: Actitud del inspector en el trato a los padres de familia**

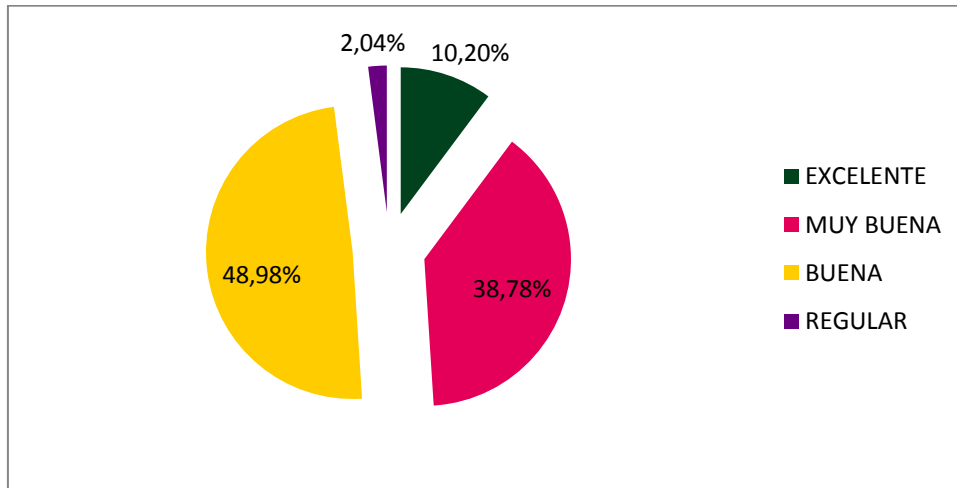


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia concerniente a la actitud del inspector en el trato indican que es muy bueno en un porcentaje del 55,10 % equivalente a 27 padres de familia.



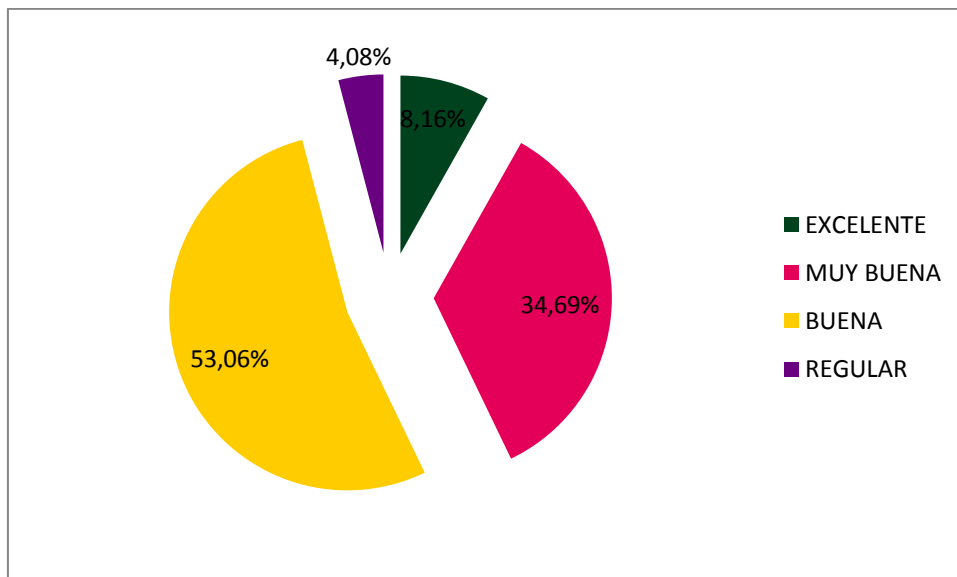
**Gráfico 24: Desempeño del colector de la institución**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia califican que el trabajo del colector del colegio es de bueno en un porcentaje del 48,98% equivalente a 24 padres de familia.

**Gráfico 25: Actitud del colector en el trato a los padres de familia y demás usuarios**

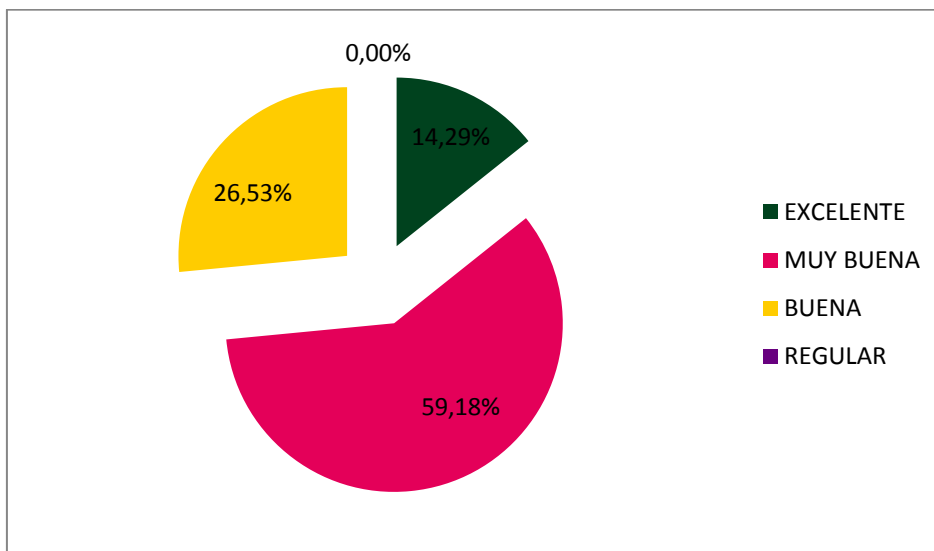


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia, opinan que la actitud del colector es bueno en un porcentaje de 53,06 % que corresponde a 26 padres de familia.



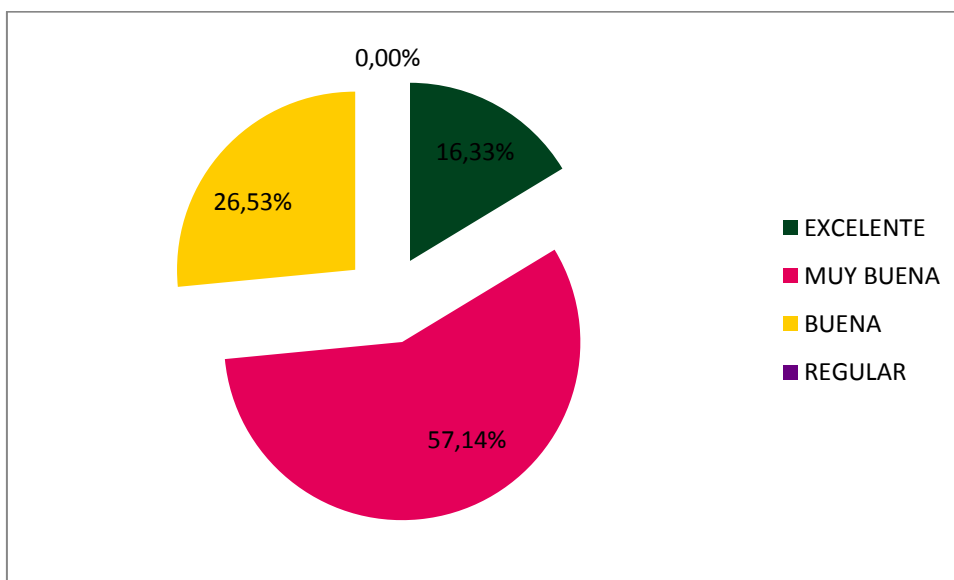
**Gráfico 26: Desempeño de la secretaria de la institución**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia opinan según la encuesta realizada que el trabajo de la señora secretaria del colegio es de muy bueno en un porcentaje de 59,18 %, equivalente a 29 padres de familia.

**Gráfico 27: Actitud de la señora secretaria en el trato a los padres de familia y demás usuarios.**



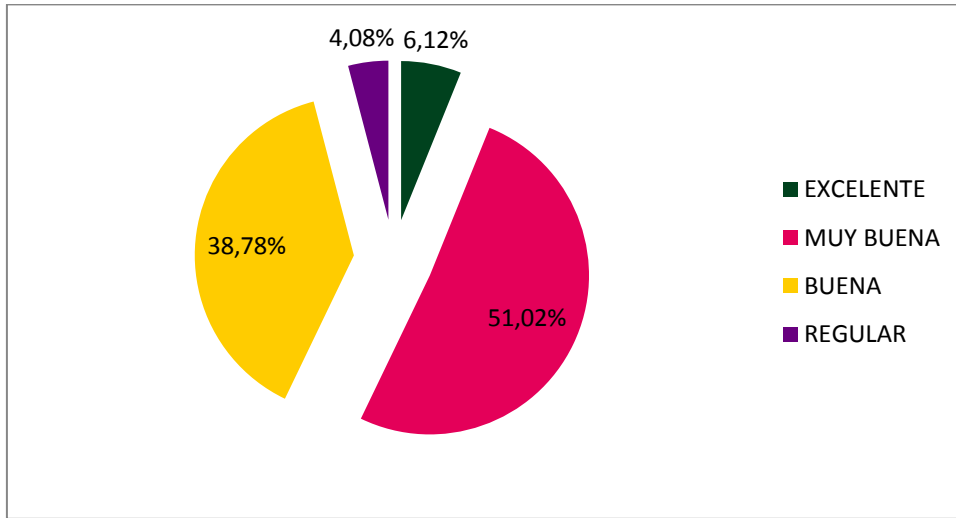
Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas en lo concerniente a la actitud de la señora secretaria en el trato a los padres de familia del colegio, determinamos que es muy bueno en un porcentaje del 57,14% que corresponde a 28 padres de familia.





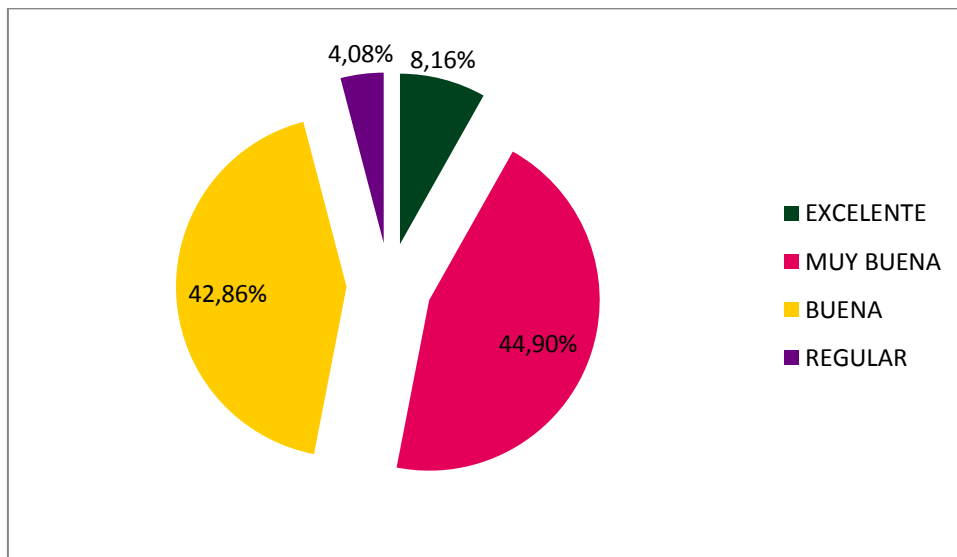
**Gráfico 28: Desempeño de los docentes para enseñar lo necesario a los/las estudiantes**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia según las encuestas realizadas, califican a la capacidad de los docentes para enseñar lo necesario a las/los estudiantes de excelente con un porcentaje de 51,02 % equivalente a 25 padres de familia.

**Gráfico 29: Relación de los profesores con los/las estudiantes**

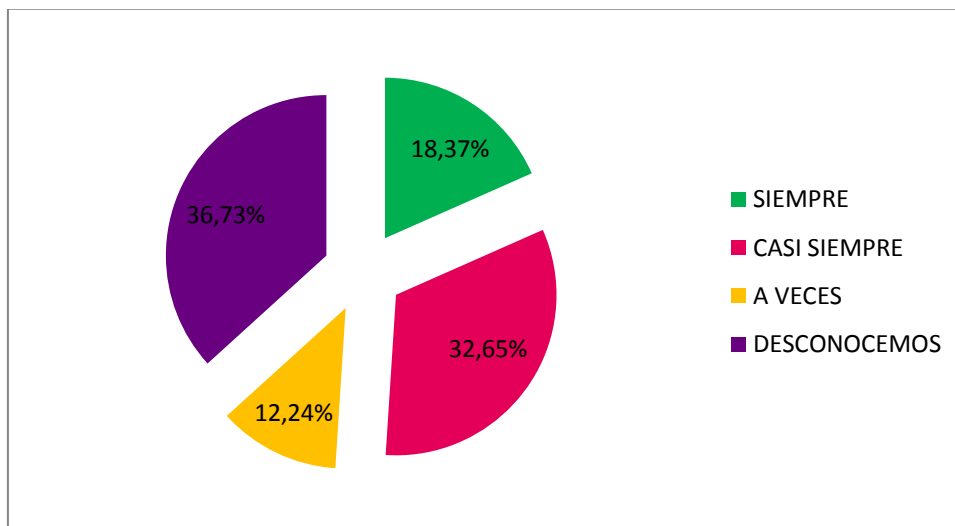


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia, califican la relación de los docentes con los estudiantes de muy buena con un porcentaje de 44,90 % equivalente a 22 padres de familia.



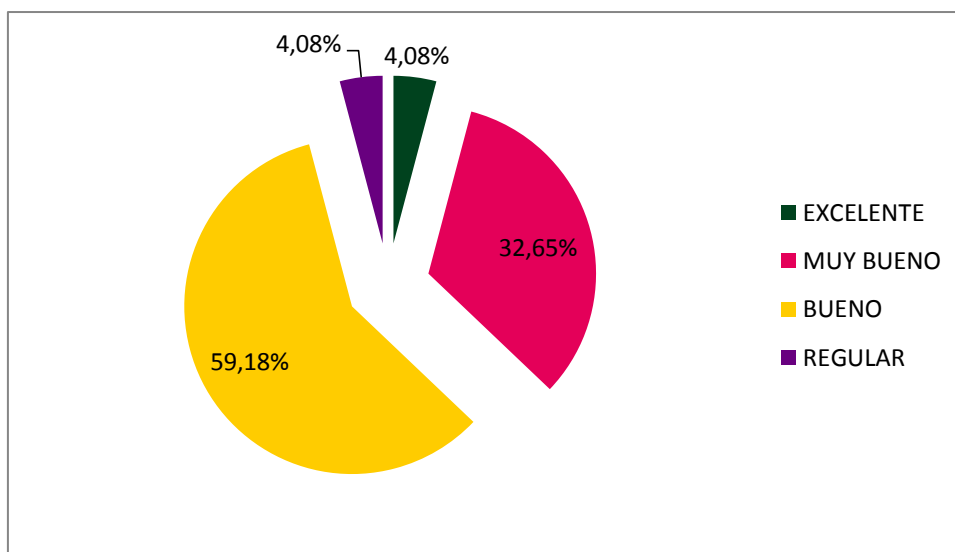
**Gráfico 30: Resolución de conflictos a través del diálogo y la negociación**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia, responden en la encuesta realizada sobre la resolución de conflictos a través del diálogo y la negociación que desconocen en un porcentaje de 36,73%, que corresponde a 18 padres de familia.

**Gráfico 31: Calificación del tamaño de las aulas en cuanto a su funcionalidad con el número de estudiantes**

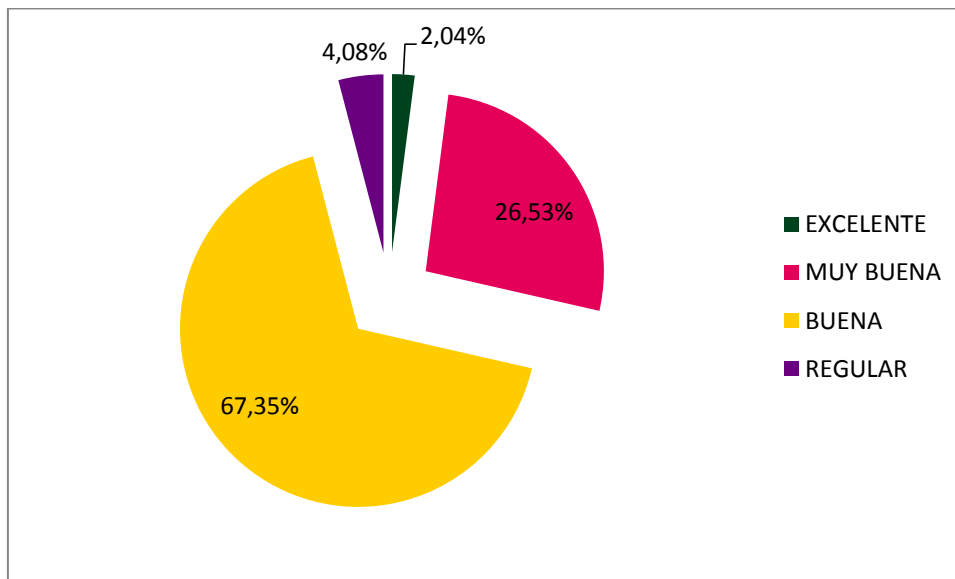


Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

De las encuestas realizadas a los padres de familia para conocer sobre la funcionalidad de las aulas, determinamos que es buena en un porcentaje del 59,18 %, equivalente a 29 padres de familia.



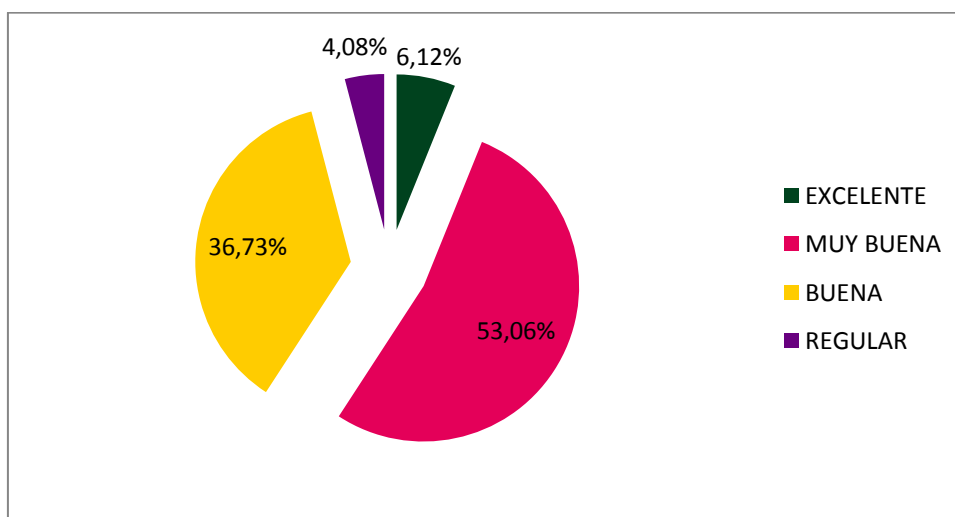
**Gráfico 32: Calificación del cuidado y mantenimiento de los espacios escolares**



Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Del análisis realizado a las encuestas hechas a los padres de familia sobre el cuidado y mantenimiento de los espacios escolares, indican que es de buena en un porcentaje de 67,35 %, equivalente a 33 padres de familia.

**Gráfico 33: Calificación general de la calidad educativa de la institución**




Fuente: Encuesta realizada a los padres de familia del plantel

Los padres de familia califican a la calidad educativa de la institución de muy buena con un porcentaje de 53,06 %, equivalente a 26 padres de familia.



### 3.15. CEDULAS NARRATIVAS

 <b>“COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”</b>			
<b>Cedula Narrativa</b>	<table border="1"><tr><td><b>CN</b></td></tr><tr><td><b>1/5</b></td></tr></table>	<b>CN</b>	<b>1/5</b>
<b>CN</b>			
<b>1/5</b>			
<b>TIPO DE TRABAJO:</b> Auditoria al Recurso humano <b>ALCANCE:</b> 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 <b>CUENTAS:</b> CURSOS RECIBIDOS POR LOS DOCENTES			
<p>En vista que las autoridades han planificado para el periodo lectivo 2010-2011 tres cursos: Utilización de material didáctico para la enseñanza aprendizaje en el aula, manejo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>No se cumplieron de acuerdo al capítulo IV: De la capacitación docente; artículo 169 del reglamento general a la ley de carrera docente y escalafón del magisterio nacional, que indica “que la capacitación tiene como propósito habilitar al profesional de la educación en servicio para el desempeño de funciones específicas en la carrera docente”.</p> <p>Concluimos que en el colegio técnico agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”, no se da cumplimiento a los cursos planificados en el plan operativo anual.</p> <p>Recomendamos a las autoridades del plantel, gestionen eficientemente ante las autoridades superiores, se cumplan con los cursos planificados, para que el perfeccionamiento docente esté orientado a revisar, complementar o renovar conocimientos, destrezas y actitudes para satisfacer las necesidades de actualización acorde con el avance de la ciencia y tecnología.</p>			
	Elaborado por: IMAB/CJCP Revisado por: DIVE Fecha: 25-08-2011		



**“COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA  
SÁENZ”**

**Cedula Narrativa**

**CN**

**2/5**

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoria al Recurso humano

**ALCANCE:** 1 de enero al 31 de diciembre de 2010

**CUENTAS:** Planificación de clase presentada por los docentes

El vicerrector del establecimiento en la entrevista realizada, manifiesta que los docentes tienen la obligación de presentar las planificaciones de clase que dictan de acuerdo al capítulo XX, artículo 139, deberes y atribuciones de los profesores de nivel medio, literal d) Elaborar la planificación didáctica desarrollando los planes de curso de unidad y de clase; utilizando técnicas y procesos que permitan la participación activa de los estudiantes; empleando materiales y otros recursos didácticos para objetivizar el aprendizaje.

Concluyendo que en el colegio Técnico Agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”, los docentes no cumplen en su totalidad con las planificaciones anuales, de unidad y de clase.


Recomendando al vicerrector, encargado de la comisión pedagógica, velar para que todos los docentes cumplan con las planificaciones de clase aplicando estrategias metodológicas para que los estudiantes tomen interés en las temáticas que imparten los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje.

Elaborado por: IMAB/CJCP


Revisado por: DIVE

Fecha: : 25-08-2011




 <b>“COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”</b>			
<b>Cedula Narrativa</b>	<table border="1"><tr><td><b>CN</b></td></tr><tr><td><b>3/5</b></td></tr></table>	<b>CN</b>	<b>3/5</b>
<b>CN</b>			
<b>3/5</b>			
<b>TIPO DE TRABAJO:</b> Auditoria al Recurso humano <b>ALCANCE:</b> 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 <b>CUENTAS:</b> Estadística del incremento, deserción y repitencia de estudiantes			
<p>De acuerdo a lo planificado por las autoridades del plantel en el plan operativo anual, en lo referente a la deserción y repitencia de estudiantes; de acuerdo al capítulo XIII; numeral B: de la evaluación del aprendizaje de los alumnos en el artículo 316 del reglamento general de la ley de educación indica que: la junta de directivos de área estudiará los índices de suspensión, repitencia y deserción en cada curso y asignatura y adoptará las medidas pedagógicas apropiadas.</p> <p>Concluimos que en el Colegio Técnico Agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz” ha bajado el número de alumnos, la deserción ha sido casi nula y la repitencia es muy baja.</p> <p>Recomendamos a los docentes, plantear estrategias para mantener y mejorar el proceso inter- aprendizaje que motiven al estudiante y padre de familia el hacer uso de los servicios educativos de la institución educativa.</p>			
	Elaborado por: IMAB/CJCP Revisado por: DIVE Fecha: : 25-08-2011		



 <b>“COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”</b>			
<b>Cedula Narrativa</b>	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><b>CN</b></td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b>4/5</b></td></tr></table>	<b>CN</b>	<b>4/5</b>
<b>CN</b>			
<b>4/5</b>			
<b>TIPO DE TRABAJO:</b> Auditoria al Recurso humano <b>ALCANCE:</b> 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 <b>CUENTAS:</b> <b>Proyectos educativos productivos con logros financieros evaluables</b>			
<p>Luego de aplicar el cuestionario de control interno para este componente, sobre proyectos educativos productivos con logros financieros al jefe del área técnica de acuerdo al pensum de estudios en función a la innovación propuesta por PROCETAL; puesto en vigencia a partir del año lectivo 2006 – 2007 al 2010 – 2011 a los colegios técnicos agropecuarios de la provincia de Loja.</p> <p>Concluimos que los docentes del área técnica no cumplen con los proyectos educativos productivos con logros financieros evaluables planificados durante el año lectivo.</p> <p>Recomendamos a las autoridades, jefe y profesores del área técnica, proyectar un plan de control o cronograma de propuestas para la institución que sean aplicables en instituciones públicas o privadas para que los estudiantes puedan desenvolverse en el campo laboral.</p>			
	Elaborado por: IMAB/CJCP Revisado por: DIVE Fecha: : 25-08-2011		



 <p style="text-align: center;"><b>“COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cedula Narrativa</b></p> <p><b>TIPO DE TRABAJO:</b> Auditoria al Recurso humano <b>ALCANCE:</b> 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 <b>CUENTAS:</b> <b>Adquisición de computadoras</b></p>	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><b>CN</b></td></tr></table>	<b>CN</b>
	<b>CN</b>	
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><b>5/5</b></td></tr></table>	<b>5/5</b>	
<b>5/5</b>		
<p>Las autoridades del establecimiento han planteado adquirir cinco computadoras en el periodo escolar 2010 – 2011 y de acuerdo al decreto ejecutivo Nro. 1786 del 21 de agosto del 2001 y publicado en el registro oficial 400 de Agosto del 2001, resuelve en su Artículo 1; aprobar el proyecto educativo "proceso de innovación educativa hacia una educación de calidad" 2006-2011 del colegio y en su Artículo 2 pone en vigencia el pensum de estudio para el bachillerato técnico agropecuario, se incluye en el ámbito instrumental la asignatura de informática contando con un centro de cómputo.</p> <p>Concluimos que no se cumplió con la adquisición de las computadoras proyectadas en el plan operativo anual periodo lectivo 2010-2011 por no existir los recursos económicos requeridos.</p> <p>Recomendamos al rector y al jefe financiero del plantel, realicen los trámites pertinentes para la asignación de los recursos económicos necesarios para la adquisición de computadoras para el centro de cómputo para que los estudiantes manipulen en forma individual una máquina, demostrando las destrezas psicomotrices y de esta manera obtengan resultados óptimos en el aprendizaje de la informática, sirviendo de apoyo logístico en trabajos encomendados en otras asignaturas.</p>		
	Elaborado por: IMAB/CJCP Revisado por: DIVE Fecha: : 25-08-2011	





### 3.14 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

#### HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

<b>AG</b>
-----------

<b>1/6</b>
------------

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

La implantación de indicadores de gestión es la base para conocer la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza la institución.

La determinación y la aplicación de los indicadores de gestión permiten evaluar en forma porcentual o numérica el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia y eficacia.

Lo que imposibilita a la entidad conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados en el periodo lectivo.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



### COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

AG
----

2/6
-----

#### AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

La actualización de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) permite establecer factores internos y externos que afectan el funcionamiento de la institución

El análisis (FODA) es una herramienta que permite determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una institución o empresa

El colegio cuenta con un análisis FODA desactualizado, ya que fue elaborado en el año 2005, habiendo despreocupación por parte de las autoridades para su debida actualización

Desconocimiento de las nuevas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta la institución educativa para el mejoramiento de las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

<b>AG</b>
<b>3/6</b>

**AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

El cumplimiento de los objetivos del plan operativo permite medir la eficiencia de las operaciones de la institución.

El plan operativo mide de manera clara y transparente las operaciones realizadas por las autoridades y personal que laboran en la institución.

El plan operativo planteado para el año lectivo 2010-2011, no cuenta con objetivos operativos claros y transparentes como se presenta el proyecto educativo institucional.

Existe un deficiente control en la gestión de las actividades realizadas por las autoridades y personal del plantel.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



### COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

AG
4/6

#### AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

El cumplimiento en la presentación de las planificaciones por parte de los docentes, mide la calidad de servicio educativo que presta la institución.

Las planificaciones presentadas por parte de los docentes del colegio miden la calidad del servicio que presta la institución educativa.

Los docentes del colegio no presentan en un 33.33% las planificaciones siendo estas una herramienta que permite medir la calidad de servicios que presta la institución.

Lo que repercute en el mejoramiento de la calidad de servicio educativo que brinda la institución.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



### COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ

AG
----

5/6
-----

#### AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

Contar con infraestructura acorde al proceso enseñanza aprendizaje permitiendo la confiabilidad en los educandos y padres de familia.

Permite la confiabilidad por parte de los estudiantes y padres de familia al contar con espacios físicos y una infraestructura acorde al proceso enseñanza aprendizaje.

Según encuestas realizadas a estudiantes y padres de familia manifiestan que los espacios físicos e infraestructura del colegio se encuentra en buenas condiciones pero que es necesario mejorarlas con la finalidad que sus representados reciban una educación acorde al avance de la ciencia y tecnología.

Desconfianza en estudiantes y padres de familia al no contar con una infraestructura y espacios físicos que permitan mejorar la calidad y calidez en la educación.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ**

AG
----

6/6
-----

### **AUDITORIA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010**

**Fecha de inicio: 2 de junio del 2011    Fecha de término: 27 de Julio del 2011**

El cumplimiento en el número de proyectos educativos productivos ejecutados, mejoran la imagen institucional.

Los proyectos educativos productivos sirven a los docentes del área técnica y estudiantes como herramienta para evaluar el proceso enseñanza aprendizaje.

Los docentes del colegio en un 40% no cumplen con la ejecución de los proyectos educativos productivos.

Imposibilita la calidad de servicio que ofrece este centro educativo, disminuyendo la imagen como colegio técnico agropecuario que cuenta con la especialidad de agropecuaria.



# COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO

“DR. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”

## INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

### **RESPONSABLES:**

**IMELDA MARUJA AJILA BRAVO**

**CARLA JOHANA CARPIO PRIETO**

### **PERIODO**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

### **FECHA DE INICIO**

**02 de junio del 2011**

### **FECHA DE TERMINACIÓN**

**31 de julio del 2011**



## INFORME DE LA AUDITORIA O EXAMEN ESPECIAL APLICADO

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Loja, 26 de Junio de 2009

Sr. Ing.

Sergio Orlando Granda I.

**RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”**

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado una auditoría de gestión al Colegio que usted acertadamente regenta, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 2 de junio del 2011.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales y Principios de Auditoría; por lo que nos ha permitido realizar una auditoría profesional, sistemática e independiente; basada en información proporcionada por miembros de la institución y los procedimientos establecidos en la auditoría.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Atentamente,

Imelda Maruja ajila Bravo  
Auditor Junior

Carla Johana Carpio Prieto  
Auditor Junior





## CAPITULO I

### 1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### 1.1. MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría de gestión del Colegio Técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz, se lo realizo en cumplimiento a la orden de trabajo 001 de fecha 2 de Junio del presente año, conferida por la supervisora.

#### 1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- 1) Obtener una visión sistemática y estratégica del Colegio Técnico Agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”.
- 2) Evaluar el grado de cumplimiento del control interno de la entidad.
- 3) Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la institución.
- 4) Elaborar programas de trabajo que guíen el proceso, planificación y ejecución de la auditoría.
- 5) Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte del rector.

#### 1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría de gestión cubrió el periodo comprendido entre el 1 de Enero del al 31 de diciembre del 2010

#### 1.4. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

El colegio técnico agropecuario “Dr. Agustín Cueva Sáenz”, se encuentra ubicado en la calle 10 de agosto de la parroquia Nambacola, cantón Gonzanamá, provincia de Loja, fue creado el 22 de mayo de 1980 mediante decreto ministerial Nro. 9717 del Ministerio de Educación y Cultura y publicado en el Registro Oficial del 14 de Abril de 1983, con el Nro.



Patronal 100.17.083; siendo Ministro de Educación el Dr. Galo García Feraud; como consta en los archivos de la secretaria del plantel.

## **1.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **2.14.1. OBJETIVO GENERAL**

- Implementar el perfil curricular y pensum de estudio proyectado de acuerdo a las innovaciones necesarias.
- Fortalecer e innovar los conocimientos de los Docentes y Dicentes del Colegio.
- Mejorar la infraestructura física acorde a los requerimientos de cada una de las asignaturas.
- Sistematizar, la evaluación de los lineamientos previstos en la reforma correspondiente.

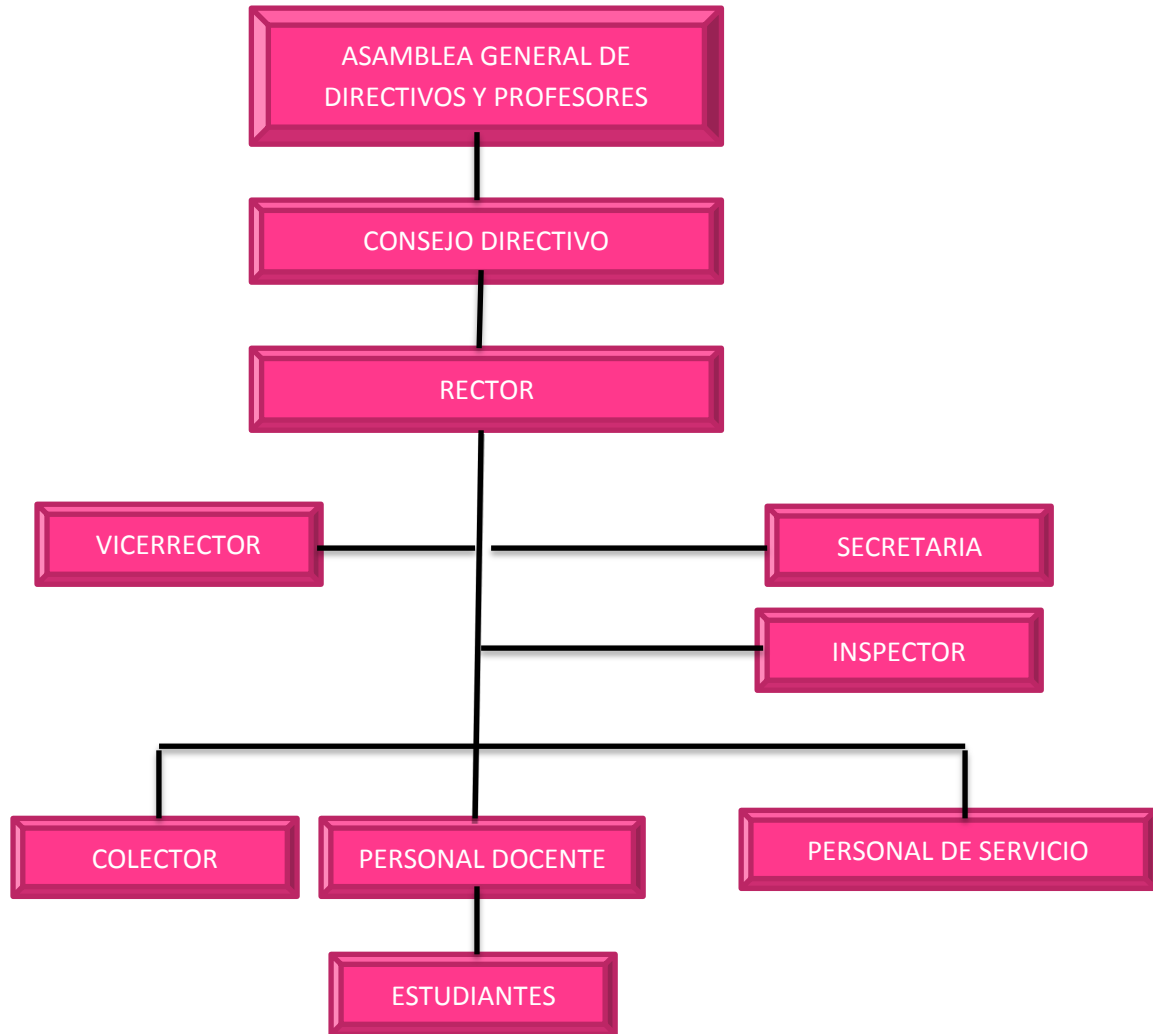
### **2.14.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Aplicar sistemas metodológicos y técnicas innovadoras en el marco curricular del bachillerato técnico agropecuario, por parte del docente a los estudiantes.
- Desarrollar en el docente y dicente hábitos de estudio que lo conduzcan a fortalecer su creatividad, imaginación y de esta forma se proyecta a la vida futura.
- Fomentar en los docentes la predisposición a las innovaciones didácticas, pedagógicas y científicas que acompañen al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Conseguir a través de la gestión recursos del Gobierno Central ONG para el equipamiento del área técnica para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje en el transcurso del año lectivo.
- Incrementar el centro de Cómputo y conectarnos al Internet.
- Adquirir pequeñas maquinarias agrícolas para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje teórico-práctico.
- Fomentar las relaciones sociales entre directivos, docentes, padres de familia y alumnos del colegio.



## 2.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fig. 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”



Fuente: Secretaría del colegio

## 2.16. FINANCIAMIENTO Y FUNCIONARIOS PRINCIPALES

La institución educativa cuenta con un financiamiento fiscal. Se encuentra regentado por:

Ing. Sergio Orlando Granda Iñiguez

Rector

Lic. Víctor Hugo Reinoso Romero

Vicerrector

Ing. José Abelardo Collaguazo Astudillo

Inspector Encargado



## **LA ENTIDAD NO HA SIDO OBJETO DE EVALUACIÓN DE SU GESTIÓN**

El Colegio Técnico agropecuario Agustín Cueva Sáenz hasta la presente fecha, no le han realizado auditoría alguna, tampoco se han realizado por parte de los directivos evaluaciones de control interno para mejorar la gestión educativa, que permita conocer si su funcionamiento está acorde a los lineamientos de la reglamentación emitido por el Ministerio de Educación, impidiendo de esta manera que la entidad tenga seguridad razonable de su gestión.

Concluyendo que la falta de evaluación y supervisión impide conocer las debilidades existentes en las actividades de las autoridades, docentes y administrativos.

Por lo que recomendamos, se realice en forma periódica una supervisión y evaluación al recurso humano de la institución, con el fin de detectar las falencias que existen en esta institución educativa.



## **LA IMPLANTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN ES LA BASE PARA CONOCER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN**

El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficiencia y eficacia. La determinación y la aplicación de los indicadores de gestión permiten evaluar en forma porcentual o numérica el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución, determinándose que por falta de planificación y coordinación por parte de quienes hacen la administración y dirección; hasta la fecha, este plantel educativo no cuenta con los indicadores respectivos, lo que imposibilita a la entidad conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados en el periodo lectivo.

Por lo que concluimos que el colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, al no contar con indicadores de gestión, impiden medir el alcance de los objetivos y el cumplimiento de las metas trazadas.

Por tal motivo recomendamos a las autoridades de la institución, que se preocupen en elaborar indicadores de gestión que estén acordes a los objetivos y planes operativos planteados.



## **LA ACTUALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS (FODA) PERMITE ESTABLECER FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

El colegio cuenta con un análisis FODA desactualizado, ya que fue elaborado en el año 2005 y, siendo este, una herramienta que permite determinar las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas que se presenten en la institución, se desconoce las nuevas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que sirvan como base para el mejoramiento de las actividades del plantel.

Como conclusión podemos decir que; en la institución educativa ha habido despreocupación por parte de las autoridades y miembros activos del plantel para actualizarlo, desconociéndose las nuevas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que les sirva como base para el mejoramiento de las actividades del plantel.

Recomendamos a las autoridades y miembros de la institución, preocuparse por elaborar un nuevo FODA, para poder conocer las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y de esta manera tomen conciencia de la realidad actual del colegio, y puedan aprovechar de mejor manera las fortalezas y atacar los efectos negativos.



## **EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO PERMITE MEDIR LA EFICACIA DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

El plan operativo planteado para el año lectivo 2010-2011, no cuenta con objetivos operativos, que permitan medir de manera clara y transparente las operaciones realizadas por las autoridades y demás personas que laboran en esta institución debido a la falta de voluntad de autoridades, docentes y demás miembros de la misma para elaborarlos: por esta razón no hay claridad y transparencia en las actividades desarrolladas por los integrantes del plantel.

De lo que concluimos que el Colegio Agustín Cueva Sáenz no cuenta con objetivos operativos que le permitan verificar el grado de cumplimiento entre lo planificado con lo ejecutado

Por lo que recomendamos que se elabore por parte de las autoridades del plantel, objetivos alcanzables con el fin de verificar el cumplimiento y transparencia del mismo.



**EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES POR PARTE DE LOS DOCENTES, MIDE LA CALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN**

El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, en cuanto a la presentación de las planificaciones, los docentes no presentan en su totalidad las mismas y, siendo estas una herramienta que sirven para medir la calidad de servicio, existe incumplimiento en su presentación, que repercute en mejorar la calidad de servicio educativo que brinda la institución.

Concluimos que los docentes que laboran en esta institución educativa, no presentan en su totalidad las planificaciones en el tiempo previsto por el vicerrector, existiendo incumplimiento por parte de los mismos.

Recomendando al señor vicerrector, levante un memorándum de cada docente con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo en la presentación de las planificaciones para que este documento sirva como medio de evaluación interna.





## **EL CUMPLIMIENTO EN EL NÚMERO DE PROYECTOS EDUCATIVOS PRODUCTIVOS EJECUTADOS MEJORAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

El cumplimiento de los proyectos educativos productivos por parte de los docentes del área técnica del plantel, que permite mejorar la imagen institucional, no se han venido ejecutando en su totalidad, causando desinterés y falta de colaboración de la comunidad educativa, mermando en la institución su imagen como colegio técnico agropecuario.

Concluyendo que; constatado en los registros que lleva el área técnica, los docentes de la misma elaboran proyectos educativos productivos pero no los ejecutan ni presentan informes sobre este particular

Por lo que recomendamos al rector, vicerrector y jefe del área técnica, exijan a los docentes de la misma den cumplimiento a la ejecución de los proyectos educativos productivos, presentando un informe final con el fin de constatar el grado de cumplimiento de esta actividad docente.

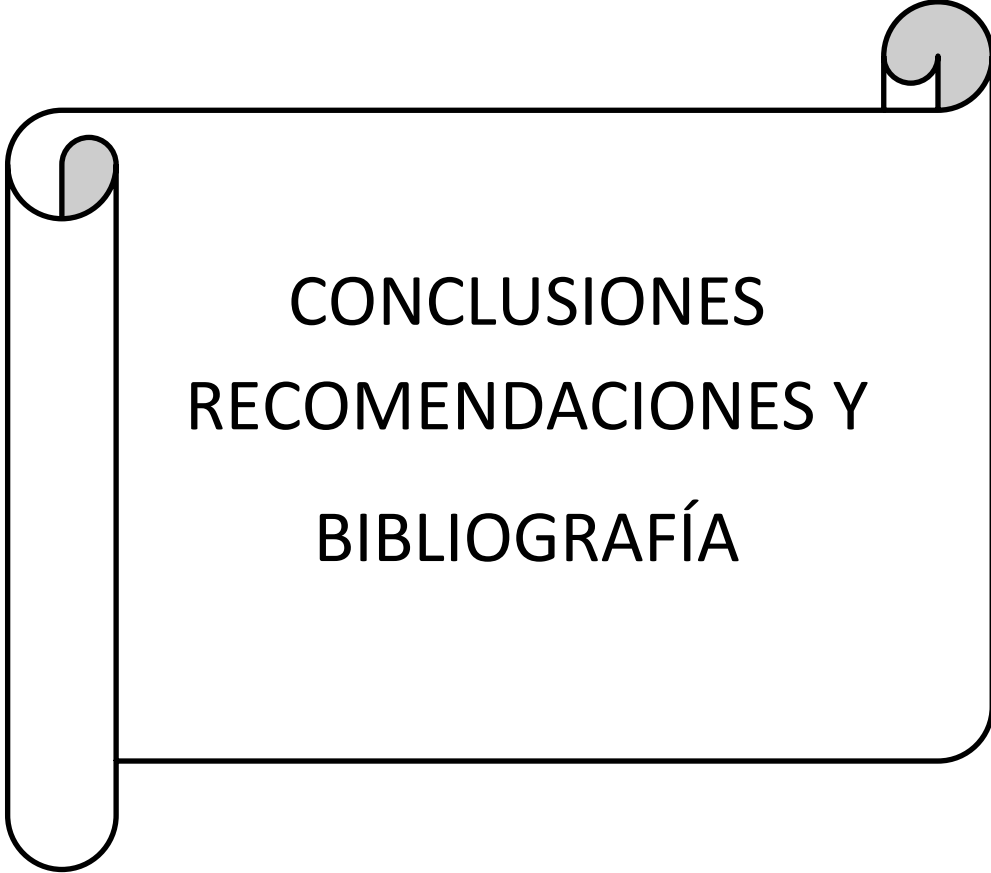


## **CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ACORDE AL PROCESO ENSEÑANZA- APRENDIZAJE PERMITE LA CONFIABILIDAD EN LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA**

De acuerdo a las encuestas a padres de familia y estudiantes del colegio, la infraestructura y los espacios físicos no brindan las condiciones requeridas, siendo estas las que permiten tener la confiabilidad de los educandos y padres de familia; la institución no cuenta con asignaciones presupuestarias para mejorarlas, no se ha podido realizar el acondicionamiento de aulas y los espacios físicos de recreación.

Concluyendo que el colegio Agustín Cueva Sáenz cuenta con una infraestructura y espacios físicos en regulares condiciones, lo que no permite que exista confianza en los estudiantes y padres de familia para mandar a sus educandos a esta institución educativa.

Al señor rector, que realice las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes con el fin de conseguir la asignación de recursos económicos necesarios para el acondicionamiento de la infraestructura y los espacios físicos del plantel.

A large, stylized scroll graphic with a black outline and grey shading on the rolled-up ends, framing the central text.

**CONCLUSIONES  
RECOMENDACIONES Y  
BIBLIOGRAFÍA**



## CONCLUSIONES

Como estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja y de la experiencia al haber ejecutado el presente trabajo de auditoría con todas las limitaciones presentadas en el mismo, concluimos que:

- El colegio técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz, desde su creación en el año 1980 por parte del Ministerio de educación, no se ha procedido a realizar una auditoría de gestión al personal directivo, docente, administrativo y de servicio, que les permita establecer y ejecutar políticas claras y transparentes.
- Los objetivos de los planes estratégicos no son claros ni transparente, por no existir el manual de procedimientos administrativos para cada departamento de la institución.
- El reglamento interno del plantel, elabora en la institución, no se ha realizado reformas a partir de su elaboración.
- El colegio auditado, no cuenta con indicadores de gestión de calidad que sirvan como medios de evaluación institucional a nivel interno con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia, con el fin de brindar una mejor educación y mejorar su imagen institucional
- Como colegio técnico agropecuario, los docentes que trabajan en el área técnica, no brindan una educación acorde a la especialidad del colegio a sus educandos, en vista de que no ejecutan los proyectos educativos productivos elaborados, realizando una educación tradicionalista y de poca efectividad en el campo agropecuario.
- En cuanto a la infraestructura educativa, existe despreocupación por parte de la autoridad principal para gestionar, efectiva y eficazmente los recursos económicos necesarios para el mantenimiento de aulas y espacios físicos como canchas deportivas que en la actualidad se encuentran en regulares condiciones.
- En el colegio, el incremento de estudiantes en relación al año anterior ha bajado en un porcentaje muy bajo, debido a la deserción y repetición de año.
- En cuanto al control interno en su resumen general, presenta un nivel de riesgo y de confianza moderado



## RECOMENDACIONES

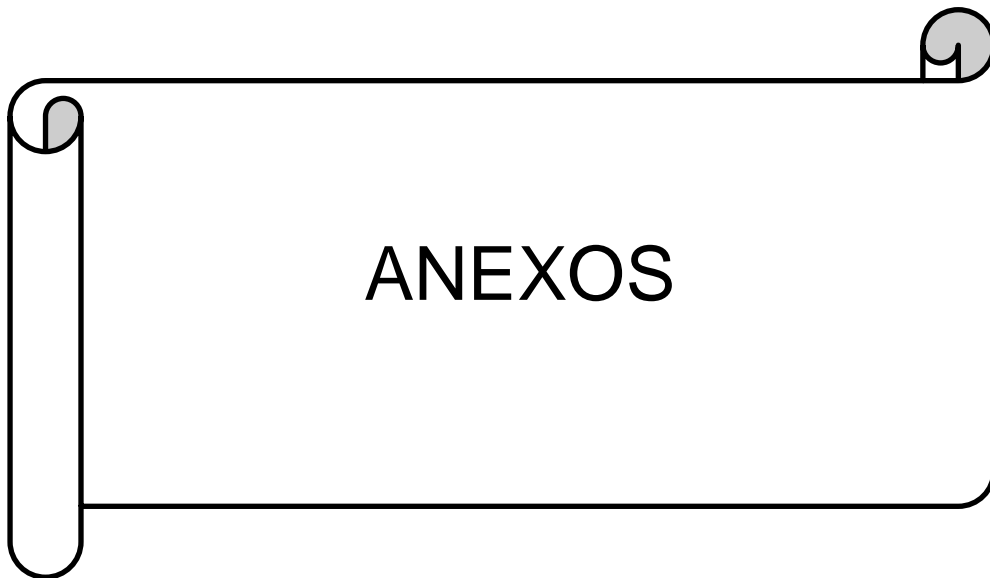
De las conclusiones que hemos obtenido en el presente trabajo, recomendamos que:

- En esta institución educativa es necesario que se organice un cronograma de auditorías en forma periódica, que les permita evaluar en forma sana al personal directivo, docente, administrativo y de servicio para que establezcan políticas claras y transparentes.
- Se elabore indicadores de gestión por parte de las autoridades, tomando en cuenta las responsabilidades de acuerdo a la función que desempeña el personal del plantel.
- Al señor, rector conforme una comisión que se encargue de elaborar el manual de procedimientos administrativos para cada departamento de la institución y otra para comisión para que realice reformas necesarias al reglamento interno de acuerdo a las nuevas disposiciones emitidas por el ministerio de educación.
- A la máxima autoridad del plantel y docentes de la institución, pongan mayor énfasis y responsabilidad en respetar los compromisos adquiridos en la elaboración del código de convivencia.
- Se dé el apoyo necesario a los docentes del área técnica por parte de las autoridades, para que ejecuten con responsabilidad los proyectos educativos productivos en el campo agropecuario, utilizando nuevas técnicas de producción con el fin de brindar una educación de calidad acorde al medio donde se desarrollan.
- El rector gestione la consecución de los recursos económicos necesarios, para de esta manera dar el mantenimiento necesario a la infraestructura y espacios físicos y así tengan una mayor acogida por parte de la comunidad educativa.
- Al señor rector, vicerrector, docentes y demás planta administrativa, mejoren las relaciones administrativas con el fin de disminuir los niveles de riesgo y aumentar el nivel de confianza para mejorar la imagen institucional.



## BIBLIOGRAFÍA

1. LÓPEZ, C. (2008): ¿Qué es la auditoría de gestión?, Ecuador, disponible en:[http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest<sup>2</sup>htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/36/audigest2.htm).
2. González Peralo, R. (2006). Marco teórico conceptual de la auditoría de gestión, parte 1, año 2006. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)>Administración y finanzas en cache – similares.
3. CUELLAR Mejía, G. auditoría de gestión, pagina 1, [member.tripod.com/Guillermo: Cuellar:/gestión.html](http://member.tripod.com/GuillermoCuellar/gestion.html)
4. VELÁSQUEZ Navas M., Guía didáctica: diplomado en auditoría de gestión, Universidad Técnica Particular de Loja, 2005, pág. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29,33





## ANEXO 1

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### Administración General

1. Los propósitos fines y actividades principales de la entidad corresponde a:

- Prestación de servicios educativos Si ( ) No ( )
- Entrega de bienes y servicios Si ( ) No ( )
- Entrega de obras Si ( ) No ( )

2. Si la institución educativa presta servicios educativos; entonces la institución cuenta con:

- Objetivos y metas Si ( ) No ( )
- Misión Si ( ) No ( )
- Visión Si ( ) No ( )
- Plan estratégico Si ( ) No ( )

Me puede indicar donde reposan estos documentos: coloque una X en la respuesta correcta.

- Rectorado ( )
- Vicerrectorado ( )
- Secretaría ( )
- En otros departamentos de la institución:  
.....

3. El Establecimiento cuenta con indicadores o parámetros que le permitan medir resultados y evaluar su gestión en términos de Eficiencia, Eficacia y Calidad.

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme cuales son y en qué documento puedo encontrar esta información.

.....  
.....  
.....

4. En el Establecimiento se encuentran detectadas en la actualidad:

- Fortalezas y debilidades Si ( ) No ( )
- Amenazas y Oportunidades Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme en cuál de estos documentos encontrar esta información. Coloque una X en el paréntesis.





- Reglamento interno ( )
- Manual de convivencia ( )
- Proyecto educativo institucional ( )
- Otros:

.....

5. Para Evaluar la Gestión del Establecimiento se prepara y toma en cuenta los siguientes documentos:

- Planes Operativos Si ( ) No ( )
- Informe de Actividades en cumplimiento de Objetivos Si ( ) No ( )
- Planes direccionales y estratégicos Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme en cuál de estos documentos encontrar esta información. Coloque una X en el paréntesis.

- Reglamento interno ( )
- Manual de convivencia ( )
- Reglamento a la ley de educación vigente ( )
- Otros:

.....

**ACTIVIDADES DEL RECTOR**

5. Hace cumplir las normas legales de acuerdo a la ley de educación y reglamento general de esta ley para la administración del personal.

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme en que documentos legales se basa:

.....

Si la institución cuenta con estos documentos documento donde reposan los mismos:

.....

2. ¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución, con el fin de alcanzar los fines y objetivos

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme cuáles son y en qué documento puedo encontrar esta información.

.....  
.....  
.....



3. ¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, puede indicarme en qué documentos puedo encontrar esta información.

.....  
.....  
.....  
.....

4. Existe comunicación permanente con el vicerrector e inspector para conocer el rendimiento académico y problemas de los alumnos.

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis sobre la actividad que usted realiza para comunicarse en forma permanente con vicerrector e inspector

➤ Se reúne periódicamente ( )  
Cada que tiempo un mes tres meses seis  
meses ( )

➤ Les comunica por escrito que le envíen un informe sobre ( )  
el rendimiento académico y de problemas. Donde reposan estos documentos

.....  
➤ Indique otros en caso de haberlos .....  
.....

5. ¿Supervisa las labores de los docentes?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis sobre la actividad que usted realiza para hacer esta supervisión.

➤ Visita el curso donde está dando clases el profesor y le abre un memo ( )

➤ Visita el curso donde está dando clases el profesor y no le hace ningún comentario ( )

➤ Visita el curso donde está dando clases el profesor y le informa por escrito el comentario correspondiente a la clase dictada ( )

En caso de que su respuesta sea la primera o la última, en donde tiene archivado estos documentos.

.....



6. ¿Realiza y presenta al Consejo Directivo el plan de trabajo y presupuesto

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis correspondiente al tiempo en que usted lo presenta.

Trimestralmente ( )

Semestralmente ( )

Anualmente ( )

7. Elabora el Plan Operativo anual conjuntamente con los Miembros del Consejo Directivo?:

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis correspondiente para conocer si lo hace al:

➤ Primera sesión del Consejo Directivo ( )

➤ Tercera sesión del Consejo directivo ( )

➤ En la sexta sesión del Consejo directivo ( )

8. ¿Aprueba los proyectos Educativos productivos en conjunto con el Consejo Directivo?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis correspondiente para conocer si lo hace al:

➤ Primera sesión del Consejo Directivo ( )

➤ Cuando los técnicos que trabajan en la institución presentan sus proyectos ( )

9. ¿Elabora el plan y levanta un informe del manejo productivo y financiero de la granja del colegio conjuntamente con los miembros de la misma?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, podría indicarme en qué lugar reposan estos documentos:

.....

10. Como consideraría usted el trabajo que realiza la secretaria del plantel, en cuanto a su desempeño en la oficina; marque una X en el casillero correspondiente:

➤ Excelente ( )

➤ Muy Bueno ( )



- Bueno ( )
- Regular ( )

11. Como consideraría usted el trabajo que realiza el colector del plantel, en cuanto a su desempeño en la oficina; marque una X en el casillero correspondiente:

- Excelente ( )
- Muy Bueno ( )
- Bueno ( )
- Regular ( )

### VICERRECTOR

1. ¿Encargado de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?

Si ( ) No ( )

2. ¿Organiza la secuencia de las unidades didácticas de contenidos de las asignaturas con los docentes de acuerdo a las destrezas y criterios de desempeño?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, marque con una X en el paréntesis respectivo de la manera como usted evidencia esta actividad:

- Manda oficios circulares a los docentes ( )
- Realiza reuniones periódicas con los docentes ( )

Otros, especifique: .....  
.....

3. Verifica que las planificaciones de clase de los docentes, contemplen el uso adecuado de material didáctico y los espacios físicos como recursos para alcanzar los objetivos planteados.

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis sobre la actividad que usted realiza y si lleva un registro para su verificación.

- Visita el curso donde está dando clases el profesor y le abre un memo ( )
- Visita el curso donde está dando clases el profesor y no le hace ningún comentario ( )
- Visita el curso donde está dando clases el profesor y le informa por escrito el comentario correspondiente a la clase dictada ( )



4. ¿Propicia un clima de bienestar en los docentes donde existen espacios de diálogo, motivación, reconocimiento de logros y construcción conjunta?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, de qué manera usted lleva el registro de diálogo, motivación, reconocimiento de logros y construcción conjunta.

.....  
.....

5. ¿Revisa, coordina y evalúa permanentemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con el Consejo Directivo?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis correspondiente para conocer si usted informa sobre este particular al:

- Consejo Directivo ( )
- A la junta de Directores de área ( )
- En las juntas de curso ( )

6. ¿Convoca a las juntas de curso de ciclos básicos, bachillerato y directores de área y lleva un registro para su control?

Si ( ) No ( )

Podría indicar donde se encuentran estos registros de control:

.....

7. ¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución de trabajo para el personal docente?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, estos documentos se encuentran en:

- La secretaría de la institución ( )
- Archivo personal del vicerrectorado ( )
- Otros, especifique

.....

8. ¿Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso enseñanza aprendizaje?

Si ( ) No ( )



Podría indicar de qué manera usted participa en la evaluación con los profesores y si lleva un registro de control de los mismos.

.....  
.....  
.....

9. Participa activamente en las comisiones de lo social y cultural mediante reuniones periódicas con los demás miembros?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, usted lleva los documentos de la reunión con los miembros de la comisión reposan en:

10. Aprueba los proyectos Educativos productivos del área técnica en conjunto con el Consejo Directivo

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en el paréntesis correspondiente para conocer si lo hace en:

- La primera sesión del Consejo Directivo ( )
- En la segunda sesión del Consejo Directivo ( )
- En la tercera sesión del consejo directivo ( )

11. Colabora en la elaboración del plan de manejo productivo y financiero de la granja experimental del colegio conjuntamente con el Rector y miembros del área Agropecuaria

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, podría indicar en qué lugar reposa este plan de manejo:

.....  
.....

12. Como consideraría usted el trabajo que realiza la secretaria del plantel, en cuanto a su desempeño; marque una X en el casillero correspondiente:

- Excelente ( )
- Muy Bueno ( )
- Bueno ( )
- Regular ( )



### INSPECTOR GENERAL

1. ¿Coordina y supervisa la labor de los docentes?

Si ( ) No ( )

2. ¿Lleva un registro y control de la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio e informa las novedades al rector?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, como podría verificar que usted lleva esta información

.....  
.....  
.....

3. ¿Lleva un registro de control de asistencia de los estudiantes?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, usted lleva estos registros mediante:

Carpetas de asistencia ( )

Registros de asistencia ( )

Otros, especifique:

.....

4. ¿Supervisa, controla y coordina la disciplina de los estudiantes?

Si ( ) No ( )

En caso de que su respuesta sea positiva, cómo se podría verificar esta supervisión.

.....  
.....  
.....

5. ¿Justifica la inasistencia de los estudiantes, previa la presencia del representante con un justificativo valedero?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo, de como usted evidencia la presencia del representante:

- Lleva un registro firmado y con número de cédula del representante: ( )
- Solicita al representante que realice una solicitud para justificar la inasistencia ( )



6. ¿Atiende, informa y lleva un archivo acerca del comportamiento del estudiante a sus representantes?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo, que usted atiende, lleva e informa al representante del estudiante mediante:

- Una esquila enviada al representante ( )
- Una circular firmada por usted y el Señor rector ( )
- Otros: .....

7. ¿Coordina e informa a las autoridades y padres de familia sobre los accidentes ocasionados en los estudiantes?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo, de como usted evidencia esta información:

- Llamadas telefónica al representante ( )
- Notificaciones escritas ( )
- Otros: .....

8. ¿Cumple con su jornada de trabajo establecida?

Si ( ) No ( )

Para verificar su respuesta, en qué documento se lo podría hacer

.....  
.....  
.....

**JEFE DE GRANJA**

1. ¿Usted estuvo encargado del manejo de la granja experimental del colegio en el periodo lectivo 2010?

Si ( ) No ( )

2. ¿Usted como jefe de granja realizó un informe de las actividades cumplidas en la granja por escrito?

Si ( ) No ( )





Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo a quién lo hizo:

- Jefe del área técnica ( )
- Rector del establecimiento ( )
- Inspector General ( )

3. ¿Realizo e informó usted como jefe de granja la planificación de actividades conjuntamente con los granjeros?

Si ( ) No ( )

Para realizar estas actividades, lo hicieron mediante:

- Reuniones diarias y levantaron un informe ( )
- Reuniones diarias y no levantaron un informe ( )
- Reuniones semanales y levantaron un informe ( )
- Reuniones semanales y no levantaron un informe ( )

4. ¿En la granja experimental durante su periodo, se presentó y ejecutó proyectos educativos productivos en el área pecuaria y agrícola?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis para indicar don reposan estos proyectos:

- En el departamento del área técnica ( )
- En el vicerrectorado del plantel ( )
- En la secretaría del plantel ( )
- En la colecturía del plantel ( )

5. ¿Informó usted sobre el manejo económico de la granja?

Si ( ) No ( )

En caso de que su respuesta sea positiva, a quién informó de este manejo:

- En el departamento del área técnica ( )
- En el vicerrectorado del plantel ( )
- En la colecturía del plantel ( )

6. ¿Al finalizar su periodo como jefe de granja, levantó un Informe por escrito de las actividades realizadas?

Si ( ) No ( )



Si su respuesta es positiva, puede indicar donde reposa este informe:

.....  
.....  
.....

**SECRETARIA**

1. ¿Realiza el proceso de matriculación del Colegio Técnico agropecuario Dr. Agustín Cueva Sáenz durante la fecha señalada para la misma?

Si ( ) No ( )

2. ¿Registra, reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo si lo hacen en:

- Cuaderno de registro de calificaciones ( )
- Carpetas personales del estudiante ( )
- Un registro único de calificaciones ( )
- Otros:

.....

3. ¿Conserva ordenadamente el archivo manual?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis para indicar la manera de como ordena este archivo:

- En archivos de documentos por separado ( )
- En carpetas de documentos por separado ( )
- En archivadores mixtos ( )

4. ¿La institución educativa, cuenta en el departamento de secretaría, con un programa de archivo digital para llevar la documentación correspondiente?

Si ( ) No ( )

En caso de contar con este archivo, usted lo hace mediante una:

- Base de datos tomando en cuenta fechas correspondientes ( )
- El programa codifica los documentos correspondientes ( )



➤ Otros: .....

5. ¿Realiza las convocatorias, de acuerdo con las indicaciones del rector?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, marque con una X en el paréntesis respectivo, la forma de archivo que lleva estas convocatorias:

- Un archivador único para estas convocatorias ( )
- Una carpeta única para estas convocatorias ( )
- En un archivador donde se encuentran otros documentos. ( )

6. ¿Desempeña otras funciones que le asignen el rector, y demás autoridades del establecimiento?

Si ( ) No ( )

En caso de ser positivo, podría indicarme cuales son estas, y si lleva un archivador o una carpeta aparte.

.....  
.....  
.....

7. ¿La información y documentos que usted otorga a personas externas a la entidad las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, marque una X en el paréntesis respectivo, de como usted lleva estos documentos:

- En un archivador único para estas convocatorias ( )
- En una carpeta única para estas autorizaciones ( )
- En un archivador donde se encuentran otros documentos. ( )

Gracias por su colaboración



**COLECTOR.**

1. ¿Se encarga usted del manejo económico de la institución?

Si ( ) No ( )

2. ¿Se efectúa el cruce y registro de valores recaudados por concepto de matrículas?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es negativa, indique el porqué:

.....  
.....  
.....  
.....

3. ¿Elabora el presupuesto del establecimiento y lo hace conocer al consejo directivo?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, puede indicarme en qué fecha es aprobado dicho presupuesto

.....  
.....  
.....

4. ¿Recibe ingreso económico por concepto de ventas de productos pecuarios y agrícolas provenientes de la granja del colegio?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, estos dineros son:

- Revertidos a una cuenta del estado ( )
- Ingresados a una cuenta del colegio ( )
- Se los utiliza en gastos internos del colegio ( )

5. ¿Ordena cronológicamente los comprobantes de pago?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, de qué manera lo hace:



6. ¿Realiza constantemente arquezos de caja?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, cada qué tiempo y donde los registra  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. ¿Comunica a los alumnos sobre el incumplimiento de los pagos pendientes?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, mediante qué medios les comunica  
.....  
.....  
.....  
.....

8. ¿Existe un control de caja que evite la fuga de dinero?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, que controla emplea  
.....  
.....  
.....

9. ¿Existe un control con los pagos que se realiza al personal de la institución?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, explique cuáles son  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



### PERSONAL DOCENTE

1. ¿Al iniciar el periodo académico presentan el plan de contenidos a las autoridades del plantel y estudiantes?

Si ( ) No ( )

En caso de que su respuesta sea positiva, coloque una X en el ítem respectivo del lugar donde presentan y reposan estos planes de contenidos.

- En la secretaria general del establecimiento ( )
- En el vicerrectorado ( )
- En cada una de las respectivas áreas ( )
- Otros: .....

2. ¿Prepara sus planes de clases con anterioridad para los estudiantes?

Si ( ) No ( )

En caso de que su respuesta sea positiva, coloque una X en el ítem respectivo del lugar donde presentan y reposan estos planes de clase.

- En la secretaria general del establecimiento ( )
- En el vicerrectorado ( )
- En cada una de las respectivas áreas ( )
- Otros: .....

3. ¿Las clases impartidas las realizan de forma teórico – práctico, utilizando material didáctico acorde al tema?

Si ( ) No ( )

En caso de que su respuesta sea positiva, coloque una X en cada uno de los ítems de quienes pueden verificar que usted utiliza material didáctico acorde a tema:

- En la secretaria general del establecimiento ( )
- Docentes del plantel ( )
- Estudiantes ( )
- Otros: .....

4. ¿Luego de revisar los trabajos y exámenes comenta e informa que ha realizado con los estudiantes el análisis de los aciertos y errores?

Si ( ) No ( )



En caso de que su respuesta sea positiva, coloque una X en cada uno de los ítems de quienes pueden verificar que usted comenta e informa sobre este particular:

- La secretaria general del establecimiento ( )
- Reuniones de junta de área ( )
- Estudiantes ( )
- Otros: .....

5. ¿Para la evaluación de los estudiantes aplican los métodos de: autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis respectivo, de la forma y de qué manera usted comunica a las autoridades de que ha realizado esta evaluación:

- Un informe firmado por Usted conjuntamente con los estudiantes ( )
- Actas de reuniones de junta de área ( )
- Especifique otras que sean verificables
- .....
- .....
- .....

6. ¿Da el uso pedagógico de las tecnologías de información y comunicación en el aula?

Si ( ) No ( )

En caso de ser positiva su respuesta, marque una X en el paréntesis respectivo a como usted utiliza las tecnologías de información y comunicación:

- Elabora diapositivas en programas como PowerPoint ( )
- Utiliza otros programas ( )

En caso de que utilice otros programas, indique cuales

.....  
.....

Si da uso pedagógico a las tecnologías de información, marque una X en el paréntesis respectivo del lugar donde reposa esta información:

- En la secretaría del establecimiento ( )
- En los archivos de cada una de las áreas ( )
- En el vicerrectorado ( )
- Especifique otras que sean verificables



.....  
.....  
.....

7. ¿Organiza actividades e informa de la utilización de métodos activos que promuevan el trabajo en equipo de los estudiantes dentro y fuera del aula?

Si ( ) No ( )

Si organiza estas actividades, marque una X en el paréntesis respectivo del lugar donde reposa esta información:

- En la secretaría del establecimiento ( )
- En los archivos de cada una de las áreas ( )
- En el vicerrectorado ( )

➤ Especifique otras que sean verificables

.....  
.....  
.....

8. ¿Elabora conjuntamente con los miembros del área técnica el plan de manejo y levanta un informe por escrito del manejo productivo y financiero de la granja del colegio?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, podría indicarme en qué lugar reposan estos documentos:

.....

9. ¿Revisan conjuntamente con el señor Vicerrector periódicamente los planes de evaluación para estudiantes con necesidades educativas especiales?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, podría indicarme en qué lugar reposan estos documentos:

.....  
.....  
.....  
.....





10. ¿Al finalizar el periodo lectivo usted informa por escrito que cumplió con el plan de contenido logrando los objetivos planteados en el Plan anual?

Si ( ) No ( )

En caso de que la respuesta sea positiva, coloque una X en la respuesta correcta, si usted presenta un informe de cumplimiento a:

- Rector ( )
- Secretaría del establecimiento ( )
- Vicerrector ( )

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
"Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ"  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**GRANJEROS**

1.- ¿Se encarga usted del manejo de la granja experimental del colegio?

Si ( ) No ( )

2.- ¿Informa usted de las actividades diarias cumplidas en la granja por escrito?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva coloque una X en el paréntesis respectivo a quién lo hace?

- Jefe del área técnica ( )
- Rector del establecimiento ( )
- Inspector General ( )

3.- Lleva usted un registro diario de entrega y recepción de herramientas a los estudiantes para su práctica agropecuarias?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva, coloque una X en el paréntesis para indicar como lleva este registro?

- En un registro personal del alumno
- En un cuaderno donde conste el listado de los estudiantes
- Otros, especifique .....

4.- Realiza el mantenimiento de las instalaciones pecuarias e informa por escrito de las condiciones en que se encuentran las mismas?

Si ( ) No ( )



En caso de que su respuesta sea positiva, cada que tiempo usted lo hace

- Mensualmente
- Trimestralmente
- Semestralmente
- Anualmente

5.- Informa usted por escrito los ingresos y gastos que se ocasionan en la granja?

Si ( ) No ( )

Si su respuesta es positiva marque una X en el paréntesis respectivo a quién usted informa de este particular

- Jefe del área técnica
- Rector
- Colector

6.- Sabe usted si se nombra un jefe de granja para que organice las actividades de la misma?

Si ( ) No ( )

Para realizar estas actividades lo hace mediante:

Reuniones diarias y levanta un informe ( )

Reuniones diarias y no levanta un informe ( )

Reuniones semanales y levanta un informe ( )

Reuniones semanales y no levanta un informe ( )



**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
"Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ"  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA**

Señor padre de familia, lea con atención cada una de las preguntas, escoja una sola opción y marque la seleccionada con una X en el paréntesis que se encuentra a la derecha de la opción:

**DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**RECTOR**

1. ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor rector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
2. ¿Cómo califica la actitud del rector en el trato a los padres de familia?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

**VICERRECTOR**

3. ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor vicerrector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
4. ¿Cómo califica la actitud del vicerrector en el trato a los padres de familia?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

**INSPECTOR GENERAL**

5. ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor inspector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
6. ¿Cómo califica la actitud del inspector en el trato a los padres de familia?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN**

**COLECTOR**

7. ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor colector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
8. ¿Cómo califica la actitud del de señor colector en el trato a los padres de familia y demás usuarios?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

**SECRETARIA**

9. ¿Cómo califica el trabajo realizado por la señora secretaria de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )



10. ¿Cómo califica la actitud del de señora secretaria en el trato a los padres de familia y demás usuarios?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

### PERSONAL DOCENTE

11. ¿Cómo califica la capacidad de los docentes para enseñar lo necesario a los/las estudiantes?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

12. ¿Cómo califica la relación de los profesores con los/las estudiante?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

13. ¿En la institución resuelven los conflictos a través del diálogo y la negociación?

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Desconozco ( )

### INFRAESTRUCTURA

14. ¿Cómo calificaría al tamaño de las aulas en cuanto a su funcionalidad con el número de estudiantes?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

15. ¿Cómo calificaría al cuidado y mantenimiento de los espacios escolares?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

16. ¿Cómo califica en general, la calidad educativa de la institución?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

Muchas gracias por su colaboración

**COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO  
"Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ"  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010**

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES

Señor estudiante, lea con atención cada una de las preguntas, escoja una sola opción y marque la seleccionada con una X en el paréntesis que se encuentra a la derecha de la opción:

### DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

#### RECTOR

1) ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor rector de la institución?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

2) ¿Cómo califica la actitud del rector en el trato a los estudiantes?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )



### VICERRECTOR

- 3) ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor vicerrector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 4) ¿Cómo califica la actitud del vicerrector en el trato a los estudiantes?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

### INSPECTOR GENERAL

- 5) ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor inspector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 6) ¿Cómo califica la actitud del inspector en el trato a los estudiantes?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

### PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN

#### COLECTOR

- 7) ¿Cómo califica el trabajo realizado por el señor colector de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 8) ¿Cómo califica la actitud del de señor colector en el trato a los estudiantes y demás usuarios?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

#### SECRETARIA

- 9) ¿Cómo califica el trabajo realizado por la señora secretaria de la institución?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 10) ¿Cómo califica la actitud del de señora secretaria en el trato a los estudiantes y demás usuarios?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

### PERSONAL DOCENTE

- 11) ¿Cómo califica la actitud de los docentes en el trato a los estudiantes y demás usuarios?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 12) ¿Cómo califica la capacidad de los docentes para enseñar lo necesario a los/las estudiante?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 13) ¿Cómo califica la relación de los profesores con los estudiantes?  
Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )
- 14) ¿En la institución resuelven los conflictos a través del diálogo y la negociación?  
Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( ) Desconozco ( )



## INFRAESTRUCTURA

15) ¿Cómo calificaría al tamaño de las aulas en cuanto a su funcionalidad con el número de estudiantes?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

16) ¿Cómo calificaría al cuidado y mantenimiento de los espacios escolares?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

17) ¿Cómo califica en general, la calidad educativa de la institución?

Excelente ( ) Muy Bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( )

Muchas gracias por su colaboración



### ANEXO 3

#### BIBLIOGRAFÍA DEL “Dr. AGUSTÍN CUEVA SÁENZ”

Su nombre se debe en honor al Dr. Agustín Cueva Sáenz, nacido el año 1872, hijo del ideólogo y político lojano Manuel Benigno Cueva y la Sra. Josefa Sáenz. Sus estudios los realizó en la escuela de los Hermanos Cristianos pasando luego de sus estudios primarios al colegio San Bernardo de la ciudad de Loja.

Sus estudios Universitarios los realizó en la Facultad de Jurisprudencia que acababa de crear el General Eloy Alfaro, manifestándose sus cualidades de escritor y poeta distinguiéndose de entre sus compañeros.

En los años 1896 y 1897 figura ya como presidente del Liceo Bernardo Valdivieso y redactor de la revista “El Nuevo Horizonte”, que comenzó a publicarse bajo la dirección del poeta Sebastián Ordóñez y que, al fallecimiento de este paso a presidirlo.

En los años de 1901 y 1902, dirige la revista literaria del Liceo Bernardo Valdivieso, contando con la colaboración de una plana de intelectuales distinguidos entre los que figuran: Manuel Ignacio Toledo, Adolfo Valarezo, Héctor Manuel Carrión, José María Suárez, Manuel Benigno Cueva José Alejo Palacios quienes en lo posterior ocuparon un puesto de honor en los anales de la intelectualidad lojana. Esta información se encuentra en la secretaria del colegio Agustín Cueva Sáenz.