UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERÍODO 2009 A TRÁVES DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN"

Tesis previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor.

AUTORAS:

Alexandra Martínez Camacho

Lorena Paulina Nole Mogro

DIRECTORA:

Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.

Loja – Ecuador

2011

Doctora Teresa María Vivanco Arias Mgs.

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que la presente tesis denominada: **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERÍODO 2009 A TRÁVES DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN"** autoría de Alexandra Martínez Camacho y Lorena Paulina Nole Mogro, previo al grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría; ha sido realizado bajo la correspondiente dirección en forma prolija tanto en su forma como en su contenido de conformidad con los requerimientos institucionales y luego de haber revisado autorizo su presentación respectiva.

Loja, Febrero del 2011

……
Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, análisis, procedimientos, resultados conclusiones y recomendaciones vertidos en la presente tesis, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

…… ……

Alexandra Martínez Camacho Lorena Paulina Nole Mogro

DEDICATORIA

Con mucho amor dedico el presente trabajo a Dios, por darme la vida y la sabiduría para desarrollar el trabajo, a la Dra. Teresa Vivanco Arias Mgs. por impartirme sus conocimientos e ideas, de manera especial a mis queridos padres y hermanos por apoyarme siempre en lo moral y económico han sido una inspiración en mis estudios y a mi compañera de trabajo que con dedicación y esfuerzo hemos cumplido nuestra meta y objetivo propuesto seguir adelante y día a día superarnos en la vida.

ALEXANDRA

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios por brindarme la vida y darme la oportunidad de día a día superarme y de manera especial a mis queridos Padres y Hermano quienes mediante su apoyo moral y económico he hecho el cumplimiento de mi objetivo. A mi directora de Tesis Dra. Teresa María Vivanco Arias. Mgs., quien es la persona que me impartió conocimientos necesarios para poder desarrollar el trabajo investigativo y a mi compañera de trabajo que con sus ideas y conocimientos logramos nuestro objetivo.

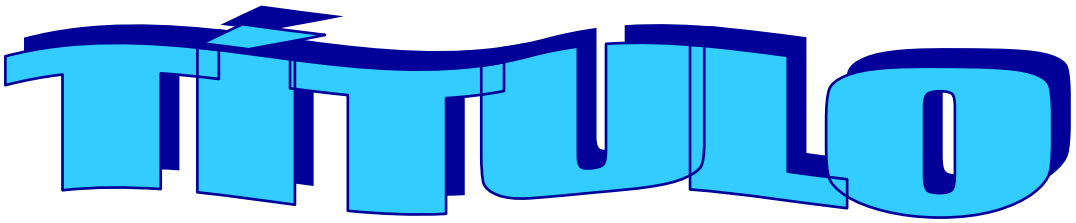
LORENA PAULINA

AGRADECIMIENTO

Nuestro imperecedero agradecimiento a la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,** a la Carrera de Contabilidad y Auditoría y de manera especial a nuestra directora de tesis Dra. Teresa María Vivanco Arias, Mgs, quien nos ha sabido impartir sus conocimientos de manera incondicional, por su gran paciencia, constancia, ayuda y dirección del presente trabajo de investigación.

Finalmente, expresamos nuestra imperecedera gratitud al Rector del Colegio Nacional Nocturno Catamayo Mgs Edgar Alberto Castro por darnos la oportunidad de realizar nuestro trabajo y brindarnos toda la información necesaria y a nuestros amigos quienes nos apoyaron e hicieron posible la realización de este trabajo.

LAS AUTORAS


TÍTULO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESUMEN

b.- RESUMEN

La ejecución del trabajo de investigación denominado: **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN,** determinó la información de la Institución para establecer el grado de eficiencia, eficacia y la optimización máxima de recursos y seguridad razonable mediante la protección, custodia y salvaguardia de los recursos humanos la misma que determina las responsabilidades de las participaciones de los integrantes de la Institución en sus diferentes niveles coadyuvando al progreso de la Institución.

Propuesta que fue factible su ejecución con el apoyo y aplicación de una metodología acorde a cada fase del proceso investigativo; el mismo que permitió tener un acercamiento conceptual sobre la evaluación y desempeño del personal de la institución considerando sus alcances y exigencias, además obtener la documentación e información necesaria de sus principales actividades para poder definir la estrategia que permita una adecuada evaluación, aplicando los programas de auditoría y sus procedimientos.

Finalmente se determinó los resultados mediante la emisión del informe final de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones a seguir, información que debe ser analizada y puesta en ejecución por los directivos de la Institución el mismo que permita tomar las mejores decisiones y fomentar el progreso y desarrollo de la Institución.

ABSTRACT

The implementation of the research entitled: **PERFORMANCE EVALUATION OF A NATIONAL HUMAN RESOURCES NIGHT SCHOOL CANTON Catamayo Catamayo LOJA PROVINCE PERIOD 2009** through a management audit determined the information of the institution to establish the degree of efficiency, effectiveness and maximum optimization of resources and reasonable security through the protection, custody and safeguarding of human resources it determines the responsibilities of the shares of the members of the organization at various levels contributing to the progress of the institution.

This proposal was feasible implementation with the support and implementation of a methodology according to each phase of the research process, which allowed the same conceptual approach on the evaluation and performance of the institution considering its scope and requirements, plus obtain documentation and information necessary for their main activities in order to define a suitable strategy for assessment, using audit programs and procedures.

Finally we found the results by issuing the final audit report containing observations, conclusions and recommendations to follow, information to be analyzed and implemented by the directors of the institution to enable it to make better decisions and encourage progress and development of the institution.

INTRODUCCIÓN

c.- INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando o se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

La Evaluación del desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo a través de una Auditoría de Gestión, le permitirá comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, eficiente y si se realizan sus actividades y funciones adoptando medidas correctivas y tendiente al mejoramiento de la administración a través de un sólido y elevado Sistema de Control Interno para el logro de metas y objetivos de la Institución.

La estructura del trabajo comprende del **Título** de la investigación; **Resumen** que es una expresión global del trabajo con incidencia en los objetivos, metodología utilizada y resultados en forma general; **Introducción** se explica la importancia del tema, aporte a la entidad y estructura del trabajo; **Revisión de Literatura** donde se conceptualiza definiciones de las categorías básicas de la Auditoría Gestión para las

instituciones del sector público; luego se demuestra los **Materiales y Métodos**, sirvieron para la ejecución de la auditoría de gestión, utilizados en relación con el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos de la investigación; **Resultados** se detalla el contexto de la institución y aquí se ubicarán los resultados de la investigación; **Discusión** es lo contraste de la realidad encontrada de la propuesta ejecutada.

Finalmente las **Conclusiones y Recomendaciones** a las que se arribó; las mismas que deberán ser tomadas en cuenta por los directivos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, para que se adopten los correctivos necesarios que aseguren un manejo eficiente de los recursos humanos; completándose con la **Bibliografía** en que detalla las fuentes de información bibliográfica que se consultó para sustentar de mejor manera el trabajo investigativo y finalmente se presentan los debidos **Anexos** que sustentan a la auditoría practicada en la institución, deben estar ordenados en relación a como se los va citando en el informe de investigación.

REVISIÓN DE LITERATURA

d.- REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

"El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del País.

Pertenecen al sector público de la economía todas las instituciones que desarrollan actividades y funciones que corresponden al Estado o son asumidas por éste, así como los órganos y entes que son propiedad del mismo"[1].

Composición del Sector Público

El sector público está compuesto por el nivel nacional que son todas las instituciones dirigidas desde el poder central para todo el país, y el nivel territorial o regional que son las ubicadas en la provincia, estado o departamento, municipio, ciudad o localidad.

En el Ámbito Central

Las instituciones que integran este nivel son las secretarias de estado o dependencias del ejecutivo federal.

RECURSOS HUMANOS

Es el trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización se debe seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

---

[1] WIKIPEDIA.[enlínea].SectorPúblico.Disponibleen:http://www.contraloria.gov.do/webcontraloria/codigodeeticaauditoriasespeciales.html.

OBJETIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas. La función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, compensación, capacitación y evaluación del personal.

PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

La planificación de personal trata de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la institución. Entre ellos tenemos:

Selección de Personal

Selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la institución como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir. Además el proceso de selección de personal es aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente.

Reclutamiento y Selección

El departamento de Recursos Humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo.

Compensación

Es necesario que las instituciones ofrezcan compensaciones adecuadas a sus empleados porque estos ofrecen su intelecto y su fuerza física a la institución, haciéndola más exitosa.

Capacitación

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales.

Evaluación del Personal

Quien debe evaluar el personal es la máxima autoridad, quien es mejor que nadie tiene condiciones de hacer el seguimiento y verificar el desempeño de cada trabajador.

Ello le permite diagnosticar cuáles son sus puntos fuertes, cuales los débiles, en qué y cómo debe mejorar.

AUDITOR

CONCEPTO

“Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar

los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia= institución de gobierno, entidad= empresas particulares o sociedades.) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño"[2]

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL

La Contraloría General de la República considera que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones del Sistema Nacional de Control Interno, regulado actualmente por la Ley 41-08 del 16 de enero del 2008, cuyo último beneficiario es la colectividad, se establece que el Auditor Gubernamental deberá:

- Ser honesto, objetivo, independiente y diligente al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades. Deberá actuar con integridad y moralidad tanto en su vida profesional, como en su vida particular, evitando cualquier posible compromiso de su independencia y actos que impliquen en la realidad, o puedan hacer presumir falta de independencia o posibilidad de influencias indebidas en el desempeño de sus deberes.

[2] WIKIPEDIA.[enlínea].Auditor.Disponibleen:http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor

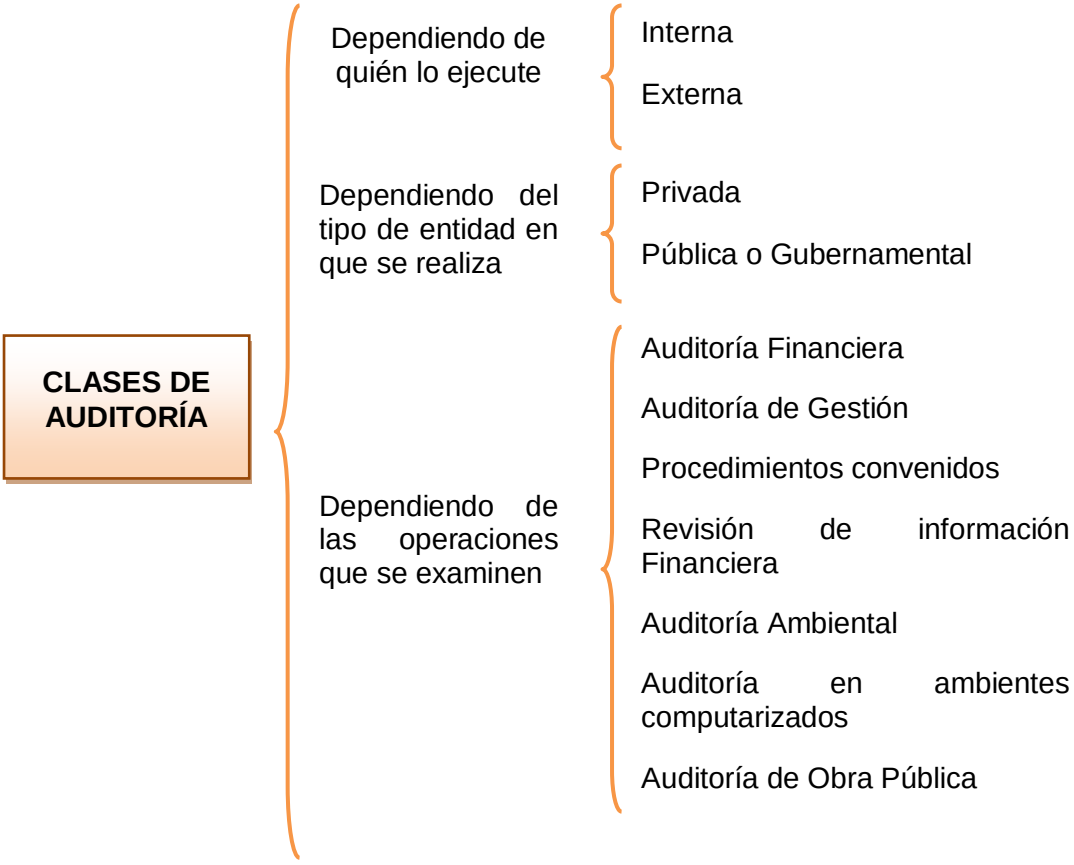
- Observar las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado, procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.
- Demostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad u organismo donde está empleado. Sin embargo, deberá mantener independencia que asegure su informe profesional, actividad ilegal o impropia, y de ninguna manera tomarán parte en forma consciente en dicha clase de actividad por acción directa de actuar o informar.
- No aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de la entidad u organismo, su servicio o de terceros relacionados con ella, porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
- Ser equitativo y justo con los servidores de la entidad u organismo auditado evitando cualquier daño personal hasta el máximo de su habilidad, de acuerdo con la responsabilidad para con la Contraloría General, tendiente a salvaguardar los recursos públicos.
- Al elaborar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de sus labores, hacer todo lo posible por presentar suficiente evidencia que las respalde revelando cualquier hecho que, de no ser revelado, podría distorsionar el informe o encubrir prácticas ilegales o impropias.

AUDITORÍA

CONCEPTO

Es el examen constructivo de las operaciones de una entidad o empresa efectuado con posterioridad a su ejecución, para establecer el grado de

eficiencia de la implementación de las normas empleadas para la planificación, coordinación, dirección, organización y control de los recursos disponibles utilizadas para lograr las metas programadas y establecer las responsabilidades en cuanto a las participaciones de los Integrantes de los niveles de la entidad auditada basándose en sus recomendaciones las futuras acciones.



FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: Las Autoras

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.

ELEMENTOS DE GESTIÓN

Es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las seis "E".

Economía.-Adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctos en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido.

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

Eficacia.- Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

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

Ética.- Elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes y ética.

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

FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: Las Autoras

AUDITORÍA DE GESTIÓN

"Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el

desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando o se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. A diferencia de la Auditoría Financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes[3].

Propósitos	➢ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes; la existencia y cumplimiento de políticas y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información. ➢ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones. ➢ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz.
Objetivos	➢ Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, metas estrategias, planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, efectividad y eficacia. ➢ Verificar el manejo eficiente de los recursos. ➢ Determinar el grado de confiabilidad del control interno a través de la evaluación de riesgos o factores internos y externos que podrían afectar a la consecución de metas y objetivos.

FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: Las Autoras

[3]VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoria .Chile. Pág. 73

Alcance

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo
d) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
e) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

100-01 Objetivos generales del Control Interno
100-02 Integridad y valores éticos
100-03 Estructura orgánica de la entidad
100-04 Asignación de autoridad y responsabilidad
100-05 Segregación de funciones
100-06 Sistema de autorización y ejecución de operaciones
100-07 Integración de las operaciones de administración financiera gubernamental
100-08 Monitoreo de controles internos
100-09 Auditoría anual en las entidades públicas
100-10 Responsabilidad (Accountability)
100-11 100-11 Control de la calidad de servicios brindados
100-12 100-12 Función de auditoría interna en las entidades

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 Presupuesto
230 Tesorería
250 Endeudamiento Público
280 Contabilidad

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS

300-01 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios
300-02 Unidad de Almacén
300-03 Toma de inventario físico.
300-04 Baja de bienes de activo fijo.
300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo.
300-06 Acceso, uso y custodia de los bienes.
300-07 Control sobre vehículos oficiales del Estadio.
300-08 Protección de bienes de activo fijo.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

400-01 Descripción y análisis de cargos.
400-02 Incorporación del personal.
400-03 Control y evaluación del rendimiento laboral.
400-04 Capacitación y entrenamiento permanente.
400-05 Desplazamiento de servidores.
400-06 Mantenimiento del orden, moral y disciplina.
400-07 Información actualizada del personal.
400-08 Aplicación de la tercerización en las entidades
400-09 Asistencia y permanencia de personal.
400-10 Compensación de becas de estudios otorgados al personal.
400-11 Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración.

FUENTE: Contraloría General del Estado.
ELABORADO POR: Las Autoras

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

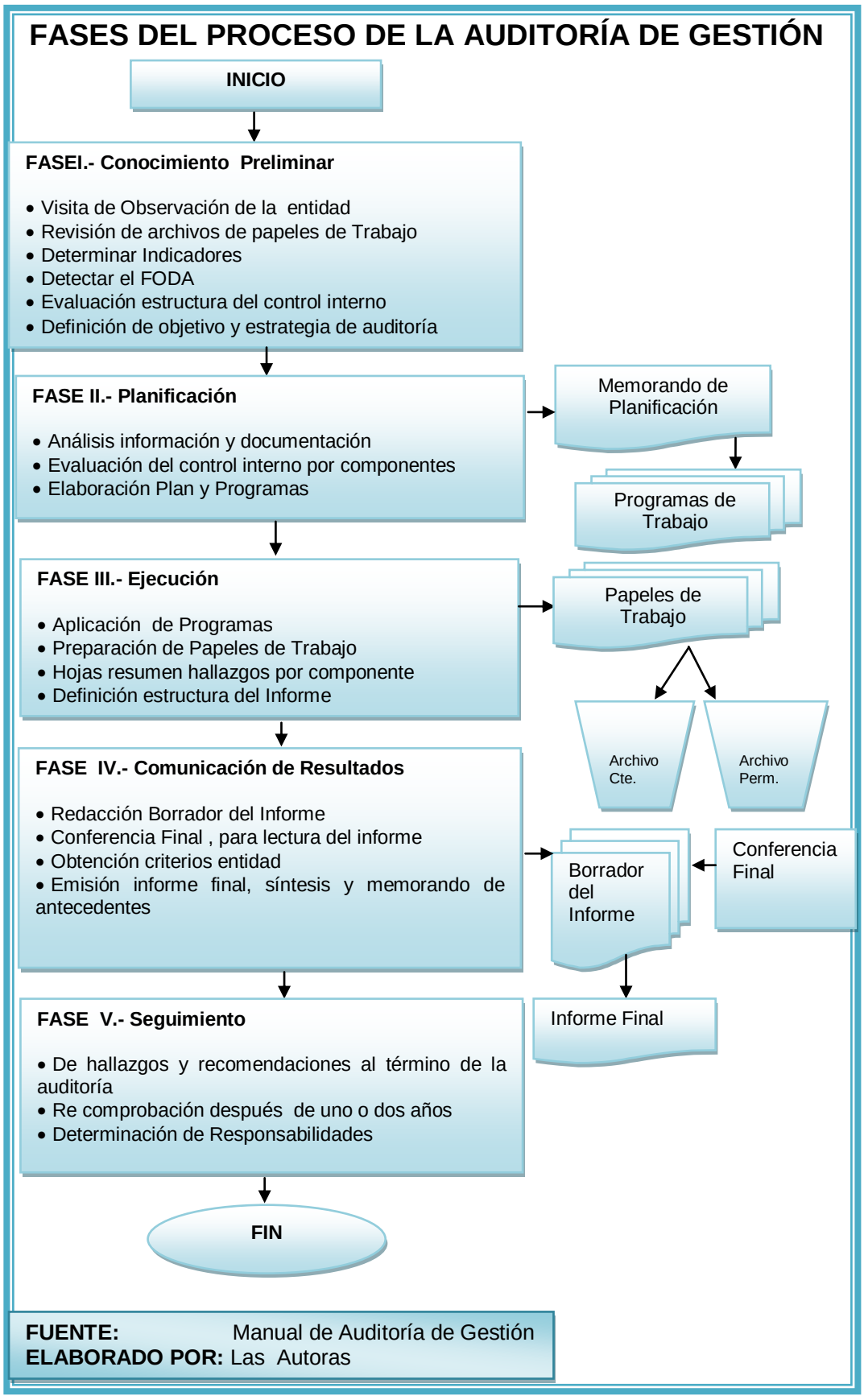
500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS

500-01 Organización del área informática.
500-02 Plan de sistemas de información.
500-03 Controles de datos fuente, de operación y de salida.
500-04 Mantenimientos de equipos de computación.
500-05 Seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo.
500-06 Plan de contingencias.
500-07 Aplicación de técnicas de Intranet.
500-08 Gestión óptima de software adquirido a medida de entidades públicas.

600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

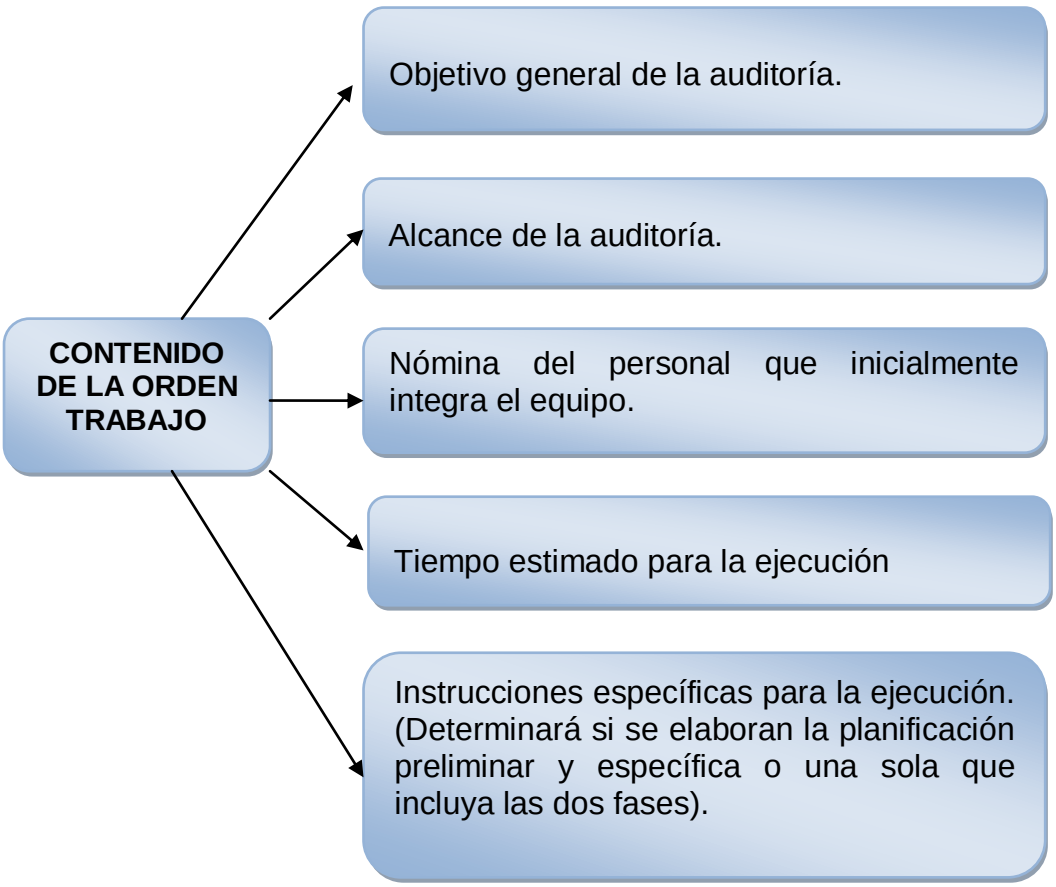
600-01 Del expediente técnico.
600-02 Contenido de las especificaciones técnicas.
600-03 Sustentación de los metrados.
600-04 Absolución de consultas u observaciones sobre documentos que conforman el Expediente Técnico de la Licitación.
600-05 Detalle de los anexos del contrato.
600-06 Modificaciones y subsanación de errores u omisiones en el expediente técnico.
600-07 Aplicación de controles de calidad en obras y reportes.
600-08 Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales.
600-09 Sustentación de presupuestos adicionales, en contratos a precio unitario.
600-10 Sustentación de presupuestos adicionales, en contratos a suma alzada.
600-11 Las resoluciones aprobatorias de presupuestos adicionales deben precisar la causal.
600-12 Aprobación de reducciones de obra.
600-13 Cumplimiento del plazo contractual.
600-14 Elaboración de metrados de post-construcción.
600-15 Participación de los miembros designados para la recepción de la obra.
600-16 Registro de garantías en la etapa de operación y mantenimiento.
600-17 Mantenimiento de las obras.

FUENTE: Contraloría General del Estado.
ELABORADO POR: Las Autoras


FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
INICIO
FASEI.- Conocimiento Preliminar
• Visita de Observación de la entidad
• Revisión de archivos de papeles de Trabajo
• Determinar Indicadores
• Detectar el FODA
• Evaluación estructura del control interno
• Definición de objetivo y estrategia de auditoría
FASE II.- Planificación
• Análisis información y documentación
• Evaluación del control interno por componentes
• Elaboración Plan y Programas
Memorando de Planificación
Programas de Trabajo
FASE III.- Ejecución
• Aplicación de Programas
• Preparación de Papeles de Trabajo
• Hojas resumen hallazgos por componente
• Definición estructura del Informe
Papeles de Trabajo
Archivo Cte.
Archivo Perm.
FASE IV.- Comunicación de Resultados
• Redacción Borrador del Informe
• Conferencia Final , para lectura del informe
• Obtención criterios entidad
• Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes
Borrador del Informe
Conferencia Final
Informe Final
FASE V.- Seguimiento
• De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría
• Re comprobación después de uno o dos años
• Determinación de Responsabilidades
FIN
FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: Las Autoras

ORDEN DE TRABAJO

Es la disposición que emite la autoridad competente según el caso para que se realice la auditoría. Si se trata de un ente público, lo hará la Contraloría General del Estado, cuando sea auditoría externa; y, si es interna lo realizará el Auditor General de la Unidad de Auditoría Interna.



ELABORADO POR: Las Autoras

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA PREVIA

La realiza el Auditor Jefe de Equipo y Operativos. A ésta se la elabora lo más breve posible con el objeto de recopilar información y obtener un conocimiento general de la entidad, las operaciones que se realizan y la información producida en la misma, mediante la utilización de:

GUÍA DE VISITA PREVIA

Este formulario tiene la finalidad de obtener información detallada que se relaciona con la entidad, y de funcionarios que estén involucrados con las operaciones a auditar, permitiendo conocer su base legal, normativa, sistemas completos como el de control interno, contabilidad y presupuesto.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir.

Características que debe reunir un indicador

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Conducir fácilmente información de una parte a otra
- Ser altamente discriminativo
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación a su costo beneficio
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

Entre los principales indicadores tenemos:

Eficiencia

- Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.
- Mide costos unitarios y productividad.
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo

Personal Profesional Docente

$$\frac{\text{Nº de empleados del colegio con titulo profesional}}{\text{Total de Empleados del colegio}}$$

Informe de Asistencia del Personal Docente

$$\frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

Desempeño y Productividad del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Evaluaciones Recibidas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

Eficacia

- La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

Funciones del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Nº de Funciones Ejecutadas}}{\text{Nº de Funciones Asignadas}}$$

Políticas disciplinarias para el Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

Economía

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

Capacitación del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Establecidas}}$$

MATRIZ FODA

(Fortalezas. Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Análisis de los puntos fuertes y débiles de la organización en relación a las oportunidades y amenazas del entorno.

Recoge:

- Puntos fuertes en que nos debemos apoyar.
- Puntos débiles que debemos superar.
- Oportunidades que tenemos que aprovechar.
- Amenazas de las que nos tenemos que defender.

Debe ser:

Más que una simple identificación: los puntos más fuertes y más débiles en relación a las oportunidades y amenazas.

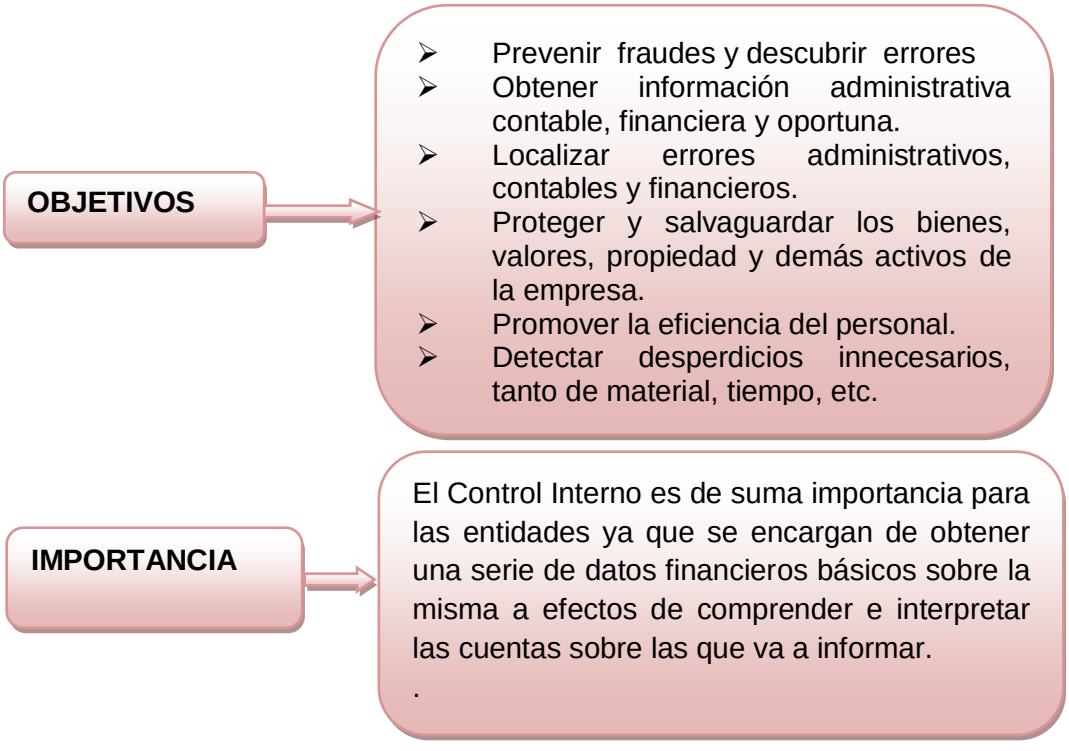
Diferencias de las estrategias

Externo / Interno	Amenazas	Oportunidades
Debilidades	**DA** Supervivencia	**DO** Reorientación
Fortalezas	**FA** Defensivas	**FO** Ofensivas

EL CONTROL INTERNO

CONCEPTO

"El control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad con la finalidad de: proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; apoyar y medir el cumplimiento de las empresas; y juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones dela entidad"[4].El control interno está a cargo de cada institución y el externo por la Contraloría General del Estado.



ELABORADO POR: Las Autoras

[4] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno para El Sector Público de la República del Ecuador. Acuerdo No. 2009

CLASES DE CONTROL INTERNO

POR SU NATURALEZA

- **Control Interno Financiero.-** Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.
- **Control Interno Administrativo.-** Permite el examen y la verificación de los procesos de decisión al grado de efectividad, eficiencia y economía.

POR QUIEN LO EJECUTA

- **Control Interno.-** Conjunto de métodos y medidas adoptadas de una entidad para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas, objetivos y programas.
- **Control Externo.-** Acción que tiene que realizar los organismos de control, a través de la auditoría profesional externa para lograr las metas y objetivos programados, se determina el grado de eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, y hacer sus recomendaciones para mejorar.

POR EL MOMENTO CUANDO LO EJECUTAN

- **Control Interno Previo.-** Analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia, conformidad en los planes y presupuestos institucionales.
- **Control Interno Concurrente.-** Se realizará en forma continua, inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren.
- **"Control Interno Posterior.-** Es aquel que se lo ejecuta luego de que se han producido o generado las operaciones financieras-administrativas, a través de la Auditoría Interna o Externa, evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones"[5]

FASE II: PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN

CONCEPTO

"La planificación es la segunda fase de la auditoría de gestión y de su concepción dependerá la eficacia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación de la auditoría de gestión, comienza con la obtención de

[5] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Guía Didáctica: Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo. 9, Loja-Ecuador, 2009. Pág. 33

información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de la ejecución."[6]

OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

- "Consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.
- La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.
- La planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría.[7]"

CLASIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

- Planificación Preliminar
- Planificación Específica

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CONCEPTO

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborara una guía para la visita previa para la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada.

---

[6] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Guía Didáctica: Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo. 9, Loja-Ecuador, 2009.Pág. 135

[7] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental Quito – Ecuador, 2003. Págs. 69 - 70

METODOLOGÍA

- La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades.
- La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.
- Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo.
- Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con la auditoría.
- La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

ELEMENTOS

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus

operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.
- Determinación de unidades operativas, Riesgos Inherentes y Ambiente de Control.
- Decisiones preliminares para los componentes, Enfoque preliminar de Auditoría.

ELABORADO POR: Las Autoras

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

"Dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría, en el que se incluyen los aspectos relevantes y componentes a ser considerados al desarrollar esta planificación. Su contenido básico es el siguiente:

- Referencia a la orden de trabajo e informe sobre la culminación de esta fase.
- Resumen del alcance, limitaciones y aspectos positivos para ejecutar la diligencia de manera objetiva.
- Resultados de la Planificación Preliminar en los cuales se identifiquen los componentes a ser auditados.
- El documento debe ser suscrito por el jefe de equipo y revisado por el supervisor."[8]

CONTENIDO ESQUEMÁTICO DEL MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

"Auditoría a (Nombre de la entidad) por el periodo comprendido.

Antecedentes.- Se hará referencia a la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, por la Unidad de Auditoría Interna, o de Firmas Privadas de Auditoria.

Motivo de la Auditoría.- Señalará los que constan en la orden de trabajo. Además, se hará referencia si es una actividad planificada que consta en el plan anual de auditoría o es un imprevisto autorizado por el Contralor o sub. Contralor, para lo cual citará el documento en el que se inserta la autorización, para efectuar la auditoría.

Objetivos de la Auditoría.- Los que constan en la orden de trabajo.

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador, 2003. Pág. 53

Alcance de la Auditoría.- El que consta en la orden de trabajo. Puede incidir en la determinación del alcance los resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se revelará en ese sentido. En el caso de exámenes realizados por las Unidades de Auditoría Interna se describirán las áreas y operaciones examinadas, de ser externas se incluirá anexo.

Conocimiento de la Entidad y su Base Legal.- Obtener información actualizada de la entidad auditada, considerando los siguientes puntos:

Base Legal.- Se hará referencia al Decreto o Ley de creación de la entidad y sus reformas.

Principales Disposiciones Legales.-Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos específicos vigentes relacionados con la entidad.

Estructura Orgánica.-Se incluirán los principales niveles y la denominación de los cargos que lo conforman. En lo que se refiere al departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos, se detallarán las distintas unidades que la componen, así como las que funcionan en lugares diferentes al de la sede.

Misión y Objetivos Institucionales.- Identifique la visión y la misión, los principios, los objetivos y las metas de la entidad a ser auditada, indicando la fuente de donde obtuvo esta información.

Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones.- Describa en forma general las principales actividades, operaciones e instalaciones relacionadas con la naturaleza y funciones de la entidad. Se obtendrá información del Plan Operativo y del Reglamento Orgánico Funcional.

Principales Políticas y Estrategias Institucionales.-Identifique las principales políticas y estrategias de la entidad sujeta a la auditoria. Se obtendrá preferentemente del plan estratégico de la entidad.

Funcionarios Principales.- En anexo, se detallarán los nombres, cargos y período de actuación de los principales funcionarios y ex-funcionarios de la entidad sujeta a la auditoría. Se hará referencia al oficio con el cual se notificó el inicio de la auditoría.

Principales Políticas Contables.- Identifique y describa las principales políticas y prácticas contables que mantiene la entidad. Verifique si se aplican con sujeción a la normativa vigente.

Grado de Confiabilidad de la Información Financiera, Administrativa y Operacional.

La estructura orgánica y funcional de la unidad financiera puede revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y la proyección de las operaciones que se desarrollan en las actividades de la entidad, así:

- Revise la estructura de las unidades que pertenecen a la sección financiera y descríbalas en su papel de trabajo y comente los aspectos importantes.
- Identifique las funciones de los servidores del área
- Revise los niveles de autorización de las diferentes operaciones
- Determine el grado de centralización o descentralización de las actividades financieras.
- Señale la información financiera y reportes que produce la entidad, con indicación de: titulo, periodicidad, fecha de preparación, usuarios directos, finalidad y acciones tomadas por la entidad a base del reporte analizado.
- Evalúe el número de personal frente a la carga de trabajo
- Identifique el volumen de transacciones promedio por mes
- Realice el seguimiento a varios tipos de operaciones desde su inicio hasta su término, de acuerdo con el sistema
- Señale los principales comentarios que constan en los informes de auditorías últimos.

Sistema de Información Automatizado.- Obtenga una comprensión global de los Sistemas de Información Computarizados, así como la estructura y complejidad del ambiente automatizado, incluyendo la unidad de informática, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas.

Puntos de Interés para la Auditoría.- Identifique los hechos importantes al momento de revelar la información de la entidad, que ameriten ser considerados como áreas críticas"[9].

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La institución debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas, es por ello que se deben identificar los componentes del riesgo y evaluarlos. Estos son cinco elementos de control, los mismos que son:

Ambiente de Control.-Crea el tono de la organización al influir en el contorno de control. Se realiza a través de las normas que las personas apliquen un control.

Sistema de Contabilidad.- El auditor ayudará a detectar errores en la información financiera.

Sistema de Información Contable.- Es el paquete informático que contiene elementos como: tecnología, recursos humanos, equipos de computación.

Procedimientos de Control.- Procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistemas de contabilidad.

---

[9] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito, Junio 2003. Pág. 156-158

Monitoreo.- Consiste en un proceso de evaluar su cantidad con el tiempo. Para monitorear se pueden efectuar actividades permanentes o evaluaciones individuales.

- **Actividades permanentes.-** Supervisión y administración
- **Evaluaciones individuales.-** Se efectuarán en forma no sistemática; por ejemplo mediante auditorías periódicas por parte del auditor interno

MEDIDAS EMPLEADAS PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones, es decir, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración.

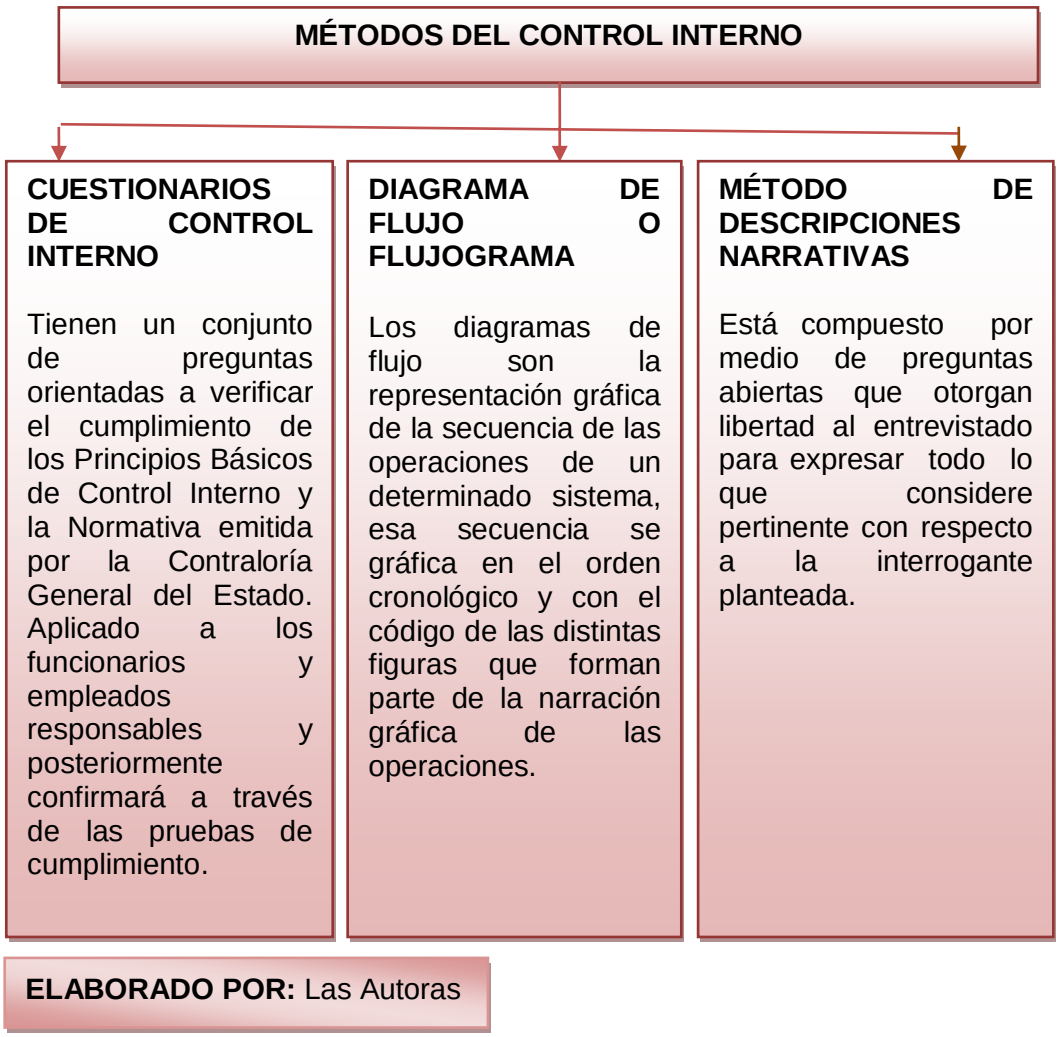
CLASES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al momento de la aplicación, puede ser:

CONTROL PREVIO.- Analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia, conformidad en los planes y presupuestos institucionales.

CONTROL CONTINUO.- Se realizará en forma continua, inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren.

CONTROL POSTERIOR.- "Será responsable ante los organismos competentes se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución"[10].



ELABORADO POR: Las Autoras

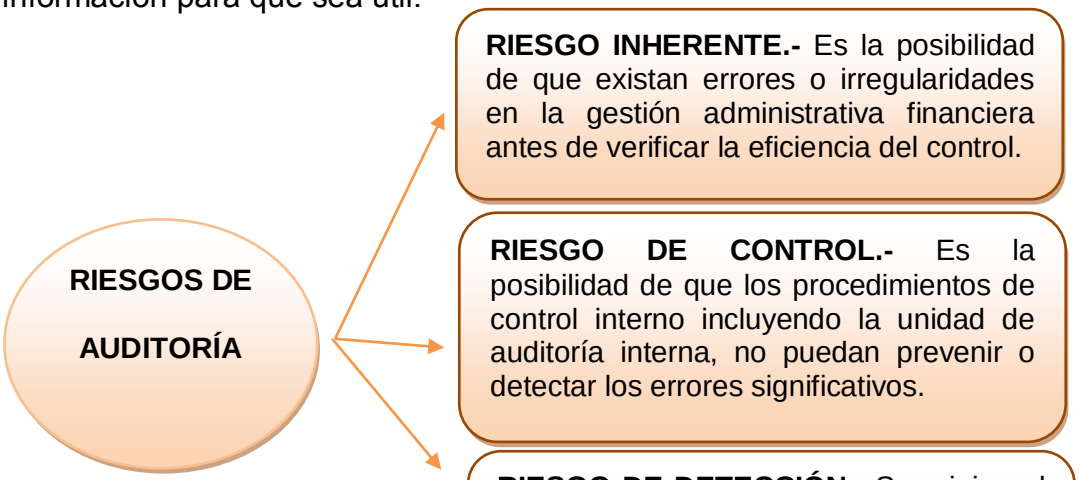
[10] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría .Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo 9. Loja-Ecuador, 2009. Págs. 161 - 162

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

"El plan específico de trabajo es un documento que reúne en forma clara y precisa la información sobre la entidad y el examen a ejecutarse, obtenida de la revisión del archivo permanente y corriente de la visita previa, de la evaluación del control interno realizado en la entidad"[11].

MATERIALIDAD DE AUDITORÍA

"La información es material si su omisión o exposición errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios considerada en base a los estados financieros. La Materialidad depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o exposición errónea. Así, la importancia ofrece un umbral o punto de corte que a más de ser una característica cualitativa primordial deba tener la información para que sea útil."[12]



ELABORADO POR: Las Autoras

---

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito, Junio 2003. Pág. 25

[12] CÓRDOVA, Geovanny. Glosarios de Términos de la NEA. Primera Edición. Editorial Ecuador, 2000- 2001. Pág. 13.

MUESTREO DE AUDITORÍA

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

FASES

- **Definición de objetivos.** Consiste en especificar en detalle los aspectos que deseamos verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error. Estas cuestiones deberán reflejarse en el programa de auditoría.
- **Selección de muestras.** Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.

  Pueden ser:

  Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra, provee al auditor de una medición cuantitativa.

  No Estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio.
- **Calcular la amplitud de la muestra.** Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.
- Evaluar los resultados en función de los objetivos propuestos.

La selección de las muestras se puede realizar de la siguiente manera:

MUESTREO AL AZAR: En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.

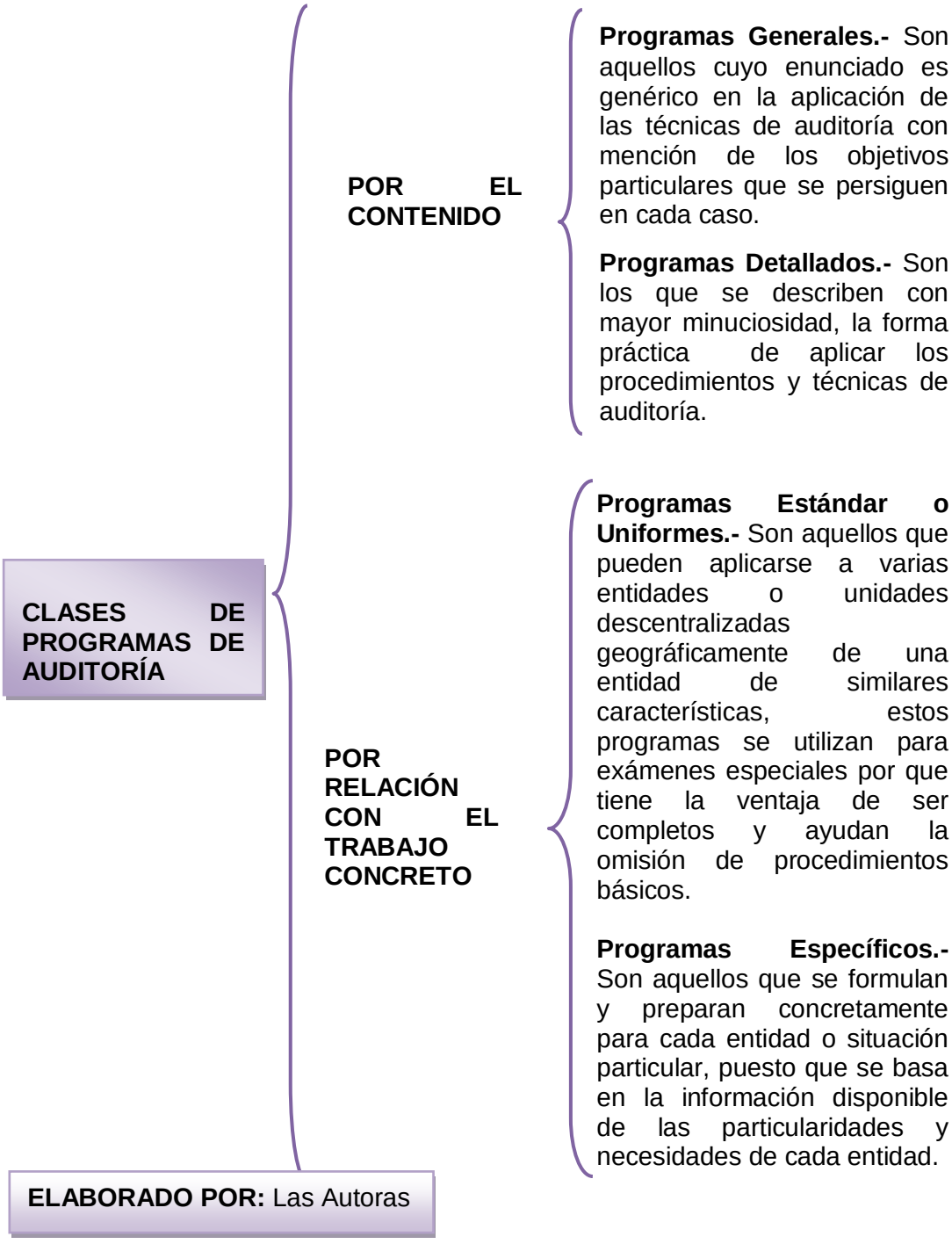
MUESTREO ESTRATIFICADO: Significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

"El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación"[13].

[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito, Junio 2003. Pág. 153



MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Contiene la información actualizada de la sociedad, accionistas, análisis de resultados, volumen de operaciones, enfoque de auditoría, identificación de áreas críticas, resumen de principales obligaciones,

programas, calendarización, personal responsable y correspondencia enviada referente a auditorías, instrucciones y otros.

FASE III: EJECUCIÓN

La fase de la ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán revisados por el jefe de equipo y supervisor.

PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas que constituyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría son dos:

PRUEBAS DE CONTROL.- Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.- Están diseñados para obtener una cierta seguridad de que se cumple los procedimientos establecidos de control contable interno, en los cuales quiere basarse el auditor con la finalidad de detectar las desviaciones significativas. Las pruebas de cumplimiento se suelen llevar a cabo como parte del estudio y evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.- Corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

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

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

COMPARACIÓN

Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

OBSERVACIÓN

Es la técnica más general y su aplicación es la utilidad en casi todas las fases de una auditoría. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con el buen desempeño de los recursos humanos en la entidad.

REVISIÓN SELECTIVA

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

Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

RASTREO

Al evaluar el Control Interno, es frecuente que el auditor seleccione el área de recursos humanos con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

INDAGACIÓN

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se auditan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Las prácticas de auditoría son elementos auxiliares importantes que permiten el desarrollo de una auditoría.

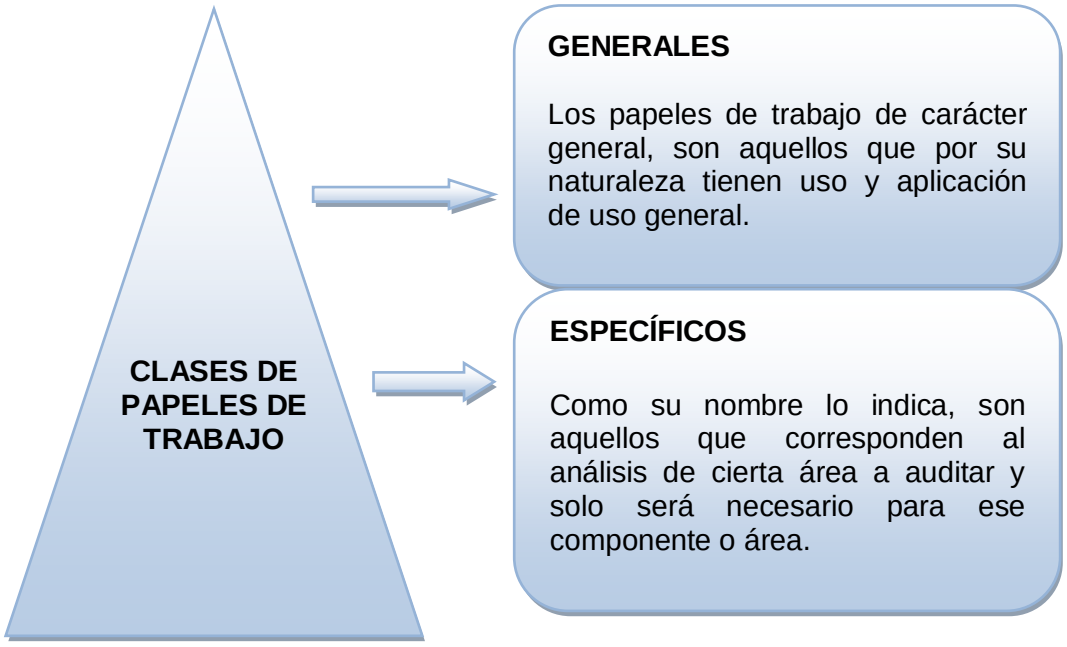
El Examen y Evaluación del Control Interno.- Debe ser considerado como práctica antes que su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.

PAPELES DE TRABAJO

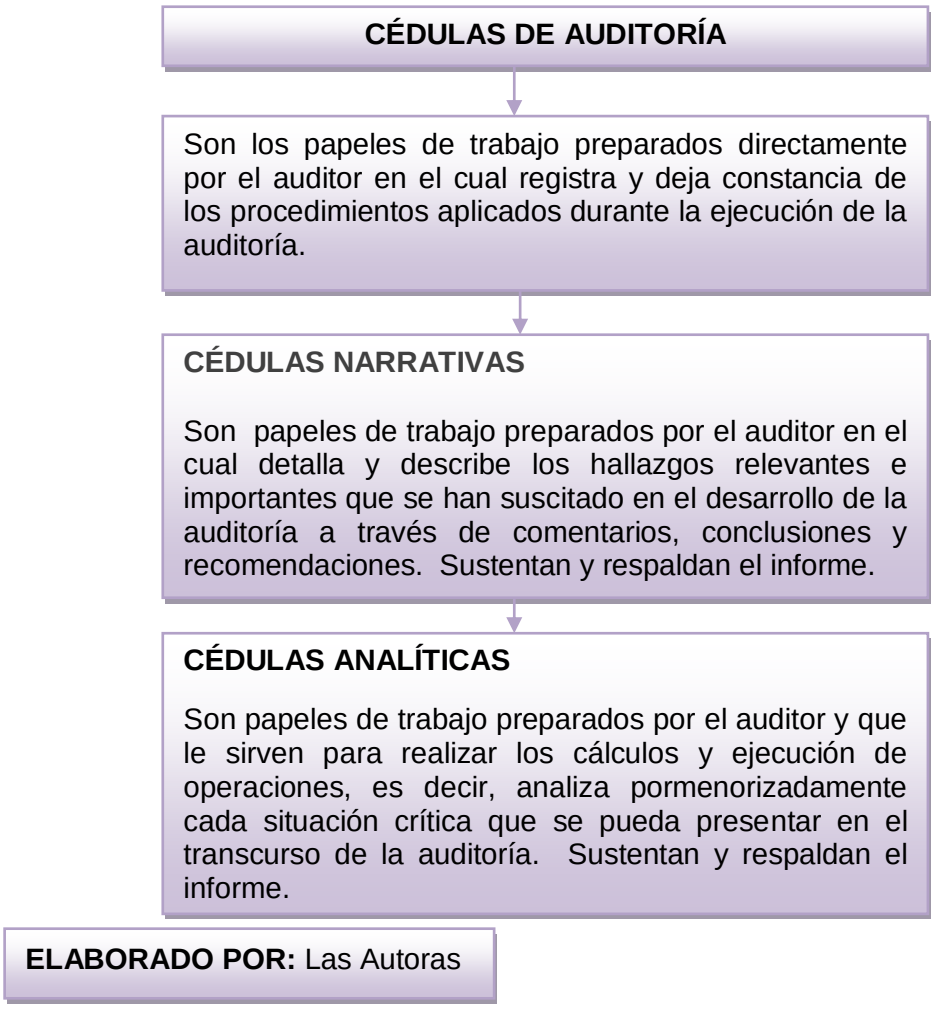
Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, desde la planificación preliminar,

la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados en forma nítida, en letra clara, legible y ortografía correcta para facilitar la comprensión de quienes tengan acceso a ellos. Serán preparados con la mayor prontitud posible, haciendo constar en ellos los aspectos más importantes, estarán bajo la propiedad de las unidades operativas, las cuales establecerán medidas de custodia y confidencialidad.



ELABORADO POR: Las Autoras



ÍNDICES DE AUDITORÍA

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o prueba realizada, estas marcas se encuentran

en los registros y documentos de la entidad bajo auditorías y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

Símbolo	Técnica	Símbolo	Técnica
¥	Confrontado con Libros	?	Cotejado contra libro auxiliar
§	Cotejado con Documento	©	Confrontado correcto
Ś	Totalizado	@	Constatado
«	Pendiente de registro	√	Verificado

ELABORADO POR: Las Autoras

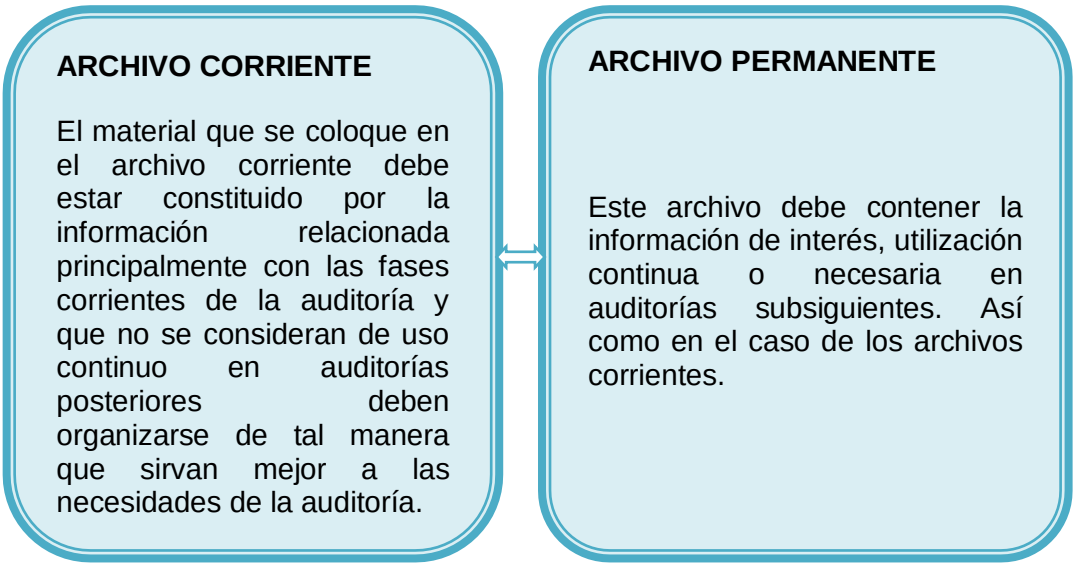
REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA CRUZADA

Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. La referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se ordenarán y referenciarán de acuerdo con un índice que facilite su identificación y lectura durante la auditoría. Son confidenciales y deben guardarse con sumo cuidado en todo momento y bajo ciertas condiciones de seguridad.

Los archivos de papeles de trabajo para cada labor deben dividirse en dos grupos básicos como archivo corriente, archivo permanente:



ELABORADO POR: Las Autoras

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

"Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para el buen desempeño."[14]

Para que sea considerado un hallazgo debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Importancia relativa que merezca su comunicación.-** Si el hallazgo es relevante o significativo se debe comunicar inmediatamente a los funcionarios de la entidad solicitando sus puntos

[14]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador. 2002. Pág. 112

de vista, sin esperar llegar al borrador del informe para que se tome las medidas correctivas necesarias.

- **Basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo.-** Un hallazgo debe fundamentarse en evidencia suficiente, pertinente y competente que constará en los papeles de trabajo, obtenida en el proceso de auditoría.
- **Objetivo.-** El hallazgo debe basarse en hechos reales que permitan su confiabilidad.
- **Basado en una labor suficiente para respaldar cualquier conclusión y recomendación resultante.-** La cantidad de labor necesaria para desarrollar y respaldar un hallazgo, depende de las circunstancias y el juicio profesional del auditor, su presentación no debe conducir a conclusiones erróneas y su contenido debe estar plenamente justificado por la labor efectuada.

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

Es importante asegurarse que toda la información necesaria para comunicar el mensaje con efectividad ha sido reunida y está disponible para el redactor del informe. Los análisis de los hallazgos encontrados de acuerdo con las características discutidas más abajo serán útiles en la organización y evaluación de la información antes de que se termine la auditoría y mientras se redacte el informe. Tal análisis será útil también en la revisión del informe particularmente cuando el revisor tiene dificultad para identificar específicamente lo que está mal en el informe que intuitivamente no le satisface.

ELEMENTOS DE UN HALLAZGO

CONDICIÓN

Describe lo que un auditor observa cuando audita con amplitud como se logran las metas específicas, por lo tanto los auditores tienen algo útil de que informar cuando han visto que existe una diferencia entre los que se ha logrado y lo que se debió o pudo lograrse.

CRITERIO

Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

CAUSA

Es la razón fundamental (o razones) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma.

EFECTO

Es un elemento utilizado para convencer a la dirección de que se están realizando las políticas y de que se han alcanzado las metas, o de que estas no se han logrado y de que es necesario hacer algo.

ELABORADO POR: Las Autoras

EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

"La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando

éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo de la auditoría que sustenta el contenido del informe"[15].

El grado de suficiencia de la evidencia depende del juicio profesional, sin exagerar ni subestimar la importancia de una o más pruebas específicas hasta obtener evidencia acumulada factible y competente.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- Suficiencia
- Pertinencia o Relevancia

CLASES DE EVIDENCIA

En términos generales la evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

- Evidencia Física
- Evidencia Testimonial
- Evidencia Documental
- Evidencia Analítica.

EVIDENCIA FÍSICA

Se obtiene la evidencia física por medio de una inspección u observación directa de:

- Las actividades ejecutadas por las personas;
- Hechos relacionados con el objetivo de la auditoría.

[15] GRUPO OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoría. Primera Edición. Mmii Editorial Océano, 2007. Págs. 251 - 252

Tal evidencia debe documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la inspección y fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.

EVIDENCIA TESTIMONIAL

"La evidencia testimonial es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas pueden constituir de memorandos basados en notas tomadas durante las entrevistas, preferiblemente firmados por las personas entrevistadas"[16].

EVIDENCIA DOCUMENTAL

La forma más común de evidencia en la auditoría consiste de documentos clasificados como:

- **Externos.-** Aquellos que se originan fuera de la entidad
- **Internos.-** Aquellos que se originan dentro de la entidad

El auditor debe considerar constantemente la confiabilidad de las formas de evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos. Por ejemplo, un documento externo que se obtenga directamente de su lugar

[16] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público. Tercera Edición. Bogotá- Colombia, 1982. Pág. 14

de origen es más digno de confianza que el mismo tipo de documento obtenido a través de la entidad.

EVIDENCIA ANALÍTICA

Se obtiene la evidencia analítica al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- Computaciones
- Comparaciones
- Raciocinio
- Análisis de la información decidida en sus componentes.

El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia le orienta y facilita en el análisis.

SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA

La norma general básica de evidencia en respaldo de los hallazgos de auditoría manifiesta que debe ser suficiente y competente. Los requisitos de los papeles de trabajo requieren que sean claros y comprensibles, sin explicaciones verbales suplementarias.

PERTINENCIA

La evidencia pertinente o competente es aquella que es válida y relevante al hallazgo específico. Los papeles de trabajo e información relacionada acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta: en el curso de auditoría, los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades auditadas. Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

MOMENTOS DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN AL INICIO DE LA AUDITORÍA.- La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

COMUNICACIÓN EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA.- Los resultados deben ser comunicados en el transcurso de la auditoría y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad auditada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA.- El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones Los resultados de la auditoría constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas.

ELABORADO POR: Las Autoras

INFORME DE AUDITORÍA

"El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: la carta de control interno y los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos auditados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con la auditoría y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión[17]. En los informes deben contener:

EL INFORME DEBE CONTENER

COMENTARIO

Comentario es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados

RECOMENDACIONES

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar el desempeño, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

ELABORADO POR: Las Autoras

[17] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público. Tercera Edición. Bogotá- Colombia, 1982. Pág. 17

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

CUALIDADES DEL INFORME

CONCISIÓN	Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.
PRECISIÓN Y RAZONABILIDAD	El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables.
RESPALDO ADECUADO	Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.
OBJETIVIDAD	Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial
TONO CONSTRUCTIVO	El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones.
IMPORTANCIA DEL CONTENIDO	Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios
UTILIDAD Y OPORTUNIDAD	El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe.
CLARIDAD	Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible.

ELABORADO POR: Las Autoras

ERRORES COMUNES EN LA PREPARACIÓN DE UN INFORME

"Los siguientes son los errores más comunes en la redacción de un informe de auditoría.

LA ORGANIZACIÓN DEL INFORME ES POBRE

- Cuando el material, no está organizado lógicamente.
- Cuando la información está fuera de orden, haciendo que el lector tenga que saltar de párrafo en párrafo y tenga que volver a leer el informe muchas veces para encontrarle sentido.
- Cuando los Comentarios, no tienen un título lógico.
- Cuando el lector lee el índice de materias y no puede figurarse el contenido y rumbo del informe, porque el texto usado no estaba provisto de una estructuración y lógica presentación del informe."[18]

EL LENGUAJE ES POCO CLARO

Cuando el usuario, no entiende lo que el auditor está tratando de comunicar, porque las frases, palabras y oraciones son poco claras y específicas. El problema puede ser, la redundancia, el uso de clisés, el uso de jerga, o el uso de términos técnicos confusos, un lenguaje impreciso, una estructura de oraciones demasiado complejas, u otros problemas específicos. Puede ser que la gramática sea incorrecta o la sintaxis pobre.

---

[18] CÓRDOVA, Geovanny. Glosarios de Términos de la NEA. Primera Edición. Editorial Ecuador, 2000- 2001. Pág. 18

El efecto es confuso y frustrante para el usuario, quien puede dejar de leer, antes que el informe se acabe.

MATERIAL PERDIDO

Cuando el informe no contiene toda la información requerida para comunicar el sentido o la importancia, puede haberse omitido toda una sección del informe.

Sin embargo lo más común es que estén incluidos todos los componentes requeridos, pero que alguna información necesaria se haya olvidado.

Esto causa un rompimiento en la lógica del contenido del informe y deja al usuario con muchas preguntas sin respuestas.

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

"El auditor tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general. A los directivos operativos debe ofrecerles recomendaciones constructivas que apunte hacia la mejora de las operaciones. A los generales debe proporcionales una descripción de lo que ve y darles opiniones sobre los asuntos que ha revisado. "[19]

[19] GRUPO OCÉANO .Enciclopedia de la Auditoría. Primera Edición. Mmii Editorial Océano, 2007. Pág. 119

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

"La redacción del informe en borrador es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor.El supervisor, cuidará que en el informe se revelen los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de las entidades auditadas, tomar las acciones correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas"[20]

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CULPOSA

La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trata y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales.

RECAUDACIÓN DE MULTAS.- La recaudación de las multas impuestas a las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se efectuara por la propia entidad, organismo o empresa a los que pertenecen, mediante retención de las remuneraciones.

---

[20] GRUPO OCÉANO, Enciclopedia de la Auditoria, Primera Edición. Mmii Editorial Océano ,2007. Pág. 130

LA DESTITUCIÓN.- Sanción que procede a la separación definitiva de las funciones de un servidor público.

RESPONSABILIDAD CIVIL CULPOSA

La responsabilidad civil culposa genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico ocasionado a las instituciones del Estado, calculado a la fecha en que éste se produjo, que nace sin convención, proveniente de un acto o hecho culpable del servidor público, o de un tercero, cometido sin intención de dañar, que se regula por las normas del cuasidelito del Código Civil.

GLOSA.- Es una observación que formula la Contraloría General del Estado, en contra de un servidor público o terceros involucrados, cuando se ha detectado un hecho cause perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad.

ORDEN DE REINTEGRO.- Es el requerimiento de pago inmediato que realiza el Contralor General por un desembolso indebido de recursos financieros, efectuados sin fundamento legal ni contractual y por error.

INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

“Cuando por actas o informes y en general, por los resultados de la auditoría o examen especial practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establezcan indicios de responsabilidad penal.

Para que dichos actos constituyan delito, deben contener los siguientes aspectos:

ANTIJURÍDICAS.- Cuando la acción es contraria a las normas legales que mandan, prohíben o permiten hacer algo.

IMPUNTUALIDAD.- Cuando es posible atribuir la acción en contra de alguien.

DOLO.- Cuando el actor ha violado la ley consiente y voluntariamente."[21]

QUINTA FASE: SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

ACTIVIDADES

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

---

[21] CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art 45. Cuarta Edición. Pág. 17 y 19

a) Para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

b) De acuerdo al grado de deterioro de las 6 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

PRODUCTOS

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respaldan los resultados.

FLUJO DE ACTIVIDADES

1. “Director de Auditoría solicita a auditores internos y/o dispone a auditores externos realicen seguimiento.
2. Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones de inmediato a la entrega del informe de auditoría.

3. Auditor designado y funcionarios de la institución establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos.
4. Auditor designado obtiene de la Dirección de Responsabilidades el oficio de determinación.
5. Auditor designado recepta de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de las recomendaciones y evalúa sus resultados, dejando constancia en papeles de trabajo.
6. Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría.
7. Auditor designado archiva en papeles de trabajo resultado de seguimiento.
8. Auditor designado realiza seguimiento de acciones posteriores en la Dirección de Responsabilidades y Departamento de Coactivas de la CGE"[22].

[22] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito, Junio 2003. Pág. 162

MATERIALES Y MÉTODOS

e.- MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

- Papel boom
- Computadora
- Grapadora
- Esferos, borrador
- Tinta
- Lápiz

MÉTODOS

MÉTODO CIENTÍFICO.- Se utilizó en la evaluación y desempeño de recursos humanos en el Colegio Nacional Nocturno Catamayo, a través de una auditoría de gestión, para la correcta organización y tratamiento de la información, ayudando a la planificación del proceso investigativo y sistematizando los diferentes conceptos para su aplicación en la teoría como en la práctica.

MÉTODO DEDUCTIVO.- Este método sirvió para conocer la estructura de las actividades, con el fin de establecer las áreas críticas en el área de recursos humanos y así de esta manera profundizar nuestro estudio.

MÉTODO INDUCTIVO.- Permitió el estudio, revisión y análisis de la documentación sustentadora de cada una de las actividades que se

generan en la Institución; las mismas que servirán como soporte del informe final de la Auditoría de Gestión así como para la ejecución de nuestro trabajo.

MÉTODO ANALÍTICO.- Sirvió en la elaboración de las cédulas analíticas, mediante las cuales se pudo identificar y comprobar la razonabilidad de las diferentes áreas críticas del Colegio Nacional Nocturno Catamayo.

MÉTODO MATEMÁTICO.- Fue utilizado para realizar los respectivos cálculos originados durante el desarrollo del trabajo, al revisar los documentos y verificar su consistencia.

MÉTODO DESCRIPTIVO.- Encaminó a detectar los problemas existentes en la Institución, mediante la aplicación de la matriz FODA, el mismo que permito determinar los diferentes procedimientos con la finalidad de diseñar propuestas para la correcta toma de decisiones.

MÉTODO SINTÉTICO.- Se utilizó este método en la estructuración del resumen, introducción, conclusiones, recomendaciones del trabajo y del informe final de la Auditoría de Gestión que ayudarán a la respectiva toma de decisiones.

TÉCNICAS

OBSERVACIÓN.- Ayudó a detectar las falencias que existen en la institución, para obtener una idea del trabajo a investigar, pues con la

información que se obtuvo, a través de esta podremos enfocarnos en la estructura y formulación del trabajo investigativo.

ENTREVISTA.- Se realizó la visita al Colegio Nacional Nocturno Catamayo para entrevistarnos con los Directivos con la finalidad de obtener información relacionada al departamento de Recursos Humanos, las cuales permitirán realizar un diagnóstico sobre la guía de visita previa y evaluar el desempeño de los mismos coadyuvando al mejoramiento y desarrollo de cada persona que labora en la institución y de esta manera formar personas lideres y creadoras.

ENCUESTA.-Se la utilizó tanto para el personal administrativo como para el personal docente la misma que ayudó a recolectar información para el desarrollo del trabajo investigativo en la cual se constató las diferentes deficiencias que presenta la institución.

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA.- Sirvió para la selección de la información, construcción de la revisión de la literatura y extracción de los aspectos más importantes a través de libros, folletos, internet, artículos y otros elementos utilizados en el proceso investigativo.

RESULTADOS

f.- RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

En Catamayo, pueblo histórico que se levanta vertiginoso por el trabajo ennoblecedor de sus hijos, hay gente decidida al impulso por la consecución de sus grandes ideales.

Fue así como ante la necesidad imperiosa de dotar de un establecimiento educacional que permitiera a la juventud de Catamayo se supere en el campo científico y cultural como único fin para lograr el adelanto material y científico de este girón de la Patria. Mediante Decreto Ejecutivo N.- 444 del 18 de Abril de 1973, expedido por el Presidente de la República General Guillermo Rodríguez Lara declarando la nacionalización de la institución para que en lo posterior goce de su propia personería jurídica.

Luego la Institución constituida legalmente ofrece especialidades: Físico Matemáticas – Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable. En la actualidad contamos con 37 Docentes titulares, 6 Profesores Contratados, 9 Administrativos, 2 de Servicios y 846 estudiantes matriculados, en está breve reseña histórica de nuestro Colegio merece resaltar la presencia del Mgs. Edgar Alberto Castro Aguirre que con gran acierto y sobra de méritos fue designado Rector de este plantel por el Ministerio de Educación en Octubre del 2001.

DIAGNÓSTICO

En el Colegio Nacional Nocturno una vez realizada la encuesta tanto para el personal docente y administrativo se encontraron las siguientes deficiencias:

Dentro del personal Administrativo:

- No presentan un documento donde se constate la evaluación del docente por parte de la Institución.
- No se otorgan capacitaciones con frecuencia al personal administrativo y no contiene un programa de capacitación.
- No cuenta con un reglamento interno solo se rigen por el Manual de convivencia.
- No existe un código de ética en la Institución para el personal Administrativo
- No hubo constatación de documentos actualizados del personal.
- No proporciona información acerca del informe de asistencia.

En concerniente al personal docente se presentó lo siguiente:

- No presentan un documento para constatar la aplicación de indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente.
- No existen capacitaciones constantes para el personal docente.
- No se efectúan evaluaciones frecuentes al personal docente.

PROPUESTA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COMPONENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

Presentación

Esta propuesta va dirigida a la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de hacer conocer las falencias existentes y de esta manera mejorar sus actividades académicas tanto del personal docente como administrativo, además permitirá tener un mejor rendimiento laboral e institucional, coadyuvando a ofrecer un servicio eficiente, eficaz y de calidad tanto para la comunidad como para la institución.

Objetivos

- Efectuar capacitaciones al personal docente y administrativo que permitan mejorar el buen desempeño profesional y laboral.
- Desarrollar evaluaciones frecuentes al personal de recursos humanos que permitan mejorar su rendimiento académico.
- Realizar la aplicación de indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía del personal docente y administrativo.
- Aplicar métodos que permita mejorar el control de los informes de asistencia del personal docente.

JUSTIFICACIÓN

Consideramos que este instructivo será beneficioso tanto para las Instituciones educativas como para la colectividad, porque de una u otra

forma creemos que a través de los siguientes procedimientos ayudaremos a solucionar la falta de una evaluación de desempeño a Recursos Humanos y mejorar el nivel académico, tratando de que los recursos que este disponga sean administrados de manera eficiente en busca del progreso y desarrollo de la Institución.

Misión

Educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y sur de la patria, en respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, desarrollando sus potencialidades en el aspecto científico, humano y práctico, fomentando acciones positivas para la conservación del medio ambiente.

Visión

Ser una institución de excelencia académica y humanista con bases científico – técnicas, sustentada en valores de justicia, equidad, solidaridad y civismo que promueva la investigación y el desarrollo humano, con amplia cobertura en carreras cortas que le permitan al egresado insertarse en el campo productivo al servicio de sociedad en general.

Objetivos Estratégicos

- Implementar la práctica de valores en el sector docente, dicente, administrativa, padres de familia y autoridades institucionales,

con el propósito de desenvolverse en un ambiente de comprensión y armonía, orientado a elevar el nivel de autoestima.

- Establecer políticas Institucionales en los siguientes aspectos:
- Organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación; está última a nivel curricular y de los aprendizajes
- Contar con los servicios básicos elementales, que faciliten la labor educativa.
- Emprender en acciones educativas que fortalecerán el desarrollo del pensamiento, y la vinculación de la teoría con la práctica como respuesta al verbalismo y al enciclopedismo predominante en el sistema educativo actual.

Actividad principal

Ofrecer una educación tanto para ciclo básico y bachillerato en ciencias, en las especialidades: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable.

PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

OT
1-2

ORDEN DE TRABAJO Nº001

Catamayo, 20 de octubre del 2010

Srta.
Lorena Paulina Nole Mogro
JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

En cumplimiento al oficio emitido por la Directora de Tesis y de conformidad con la autorización emitida por el Rector del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, se permite disponer a usted proceda a realizar la **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERÍODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN"** de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para lo cual designo a usted como Jefe de Equipo y como operativo: a la Srta. Alexandra Martínez Camacho.

El tiempo estimado para la ejecución de la auditoría, será de 60 días horas laborables, además los resultados obtenidos serán entregados a través del correspondiente informe.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión está encaminada a:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Establecer el grado de observancia de las disposiciones legales por parte de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de las funciones encomendadas para el buen funcionamiento de la entidad.
- Elaborar y presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

La Supervisión estará a cargo de la Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs. en el tiempo estimado de 60 días laborables.

Los resultados se los dará a conocer mediante un informe y de existir desviaciones importantes se informará a los directivos y funcionarios responsables.

Atentamente,

……
Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.
SUPERVISORA

Oficio Nº 001-AUD.GEST. CNNC

Loja, 20 de octubre del 2010

Mgs.
Edgar Alberto Castro Aguirre
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO
Ciudad.-

Señor Rector:

Como egresadas de la Universidad Nacional conformidad a la Planificación de la Investigación, en esta fecha da inicio a la Evaluación del desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, provincia de Loja período 2009 a través de una Auditoría de Gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión están orientados a:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Establecer el grado de observancia de las disposiciones legales por parte de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de las funciones encomendadas para el buen funcionamiento de la entidad.
- Elaborar y presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

La auditoría de gestión será realizada por el Equipo de Auditoría conformado por:

SUPERVISORA: Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.

JEFE DE EQUIPO: Srta. Lorena Paulina Nole Mogro

OPERATIVO: Srta. Alexandra Martínez Camacho

Particular que me permito poner a su conocimiento de conformidad al Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 10 del Reglamento Sustituto de Responsabilidades, a la vez que solicito su colaboración, así también disponga a los funcionarios ofrezcan el apoyo y brinden toda la información en el transcurso de nuestras labores.

Atentamente

……
Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs
SUPERVISORA

C.C. Archivo PT
Oficio Circular Nº 001-AUD.GEST. CNNC
Oficio Circular Nº 002-AUD.GEST. CNNC

Catamayo, 20 de octubre del 2010

Señores:
ASUNTO: Notificación Inicial para realizar la auditoría de gestión al departamento de recursos humanos.

Ciudad.

De mis consideraciones.

Por medio del presente me dirijo a su autoridad para poner en conocimiento que a partir del día de hoy se procederá a elaborar la Evaluación del desempeño a recursos humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, Provincia de Loja período 2009 a través de una Auditoría de Gestión.

Me permito poner a su conocimiento de conformidad al Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 10 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, por lo cual agradeceré a usted se digne prestar la colaboración necesaria en la entrega de la información.

Atentamente,

……
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

CC. Archivo PT
Oficio Circular Nº 002-AUD.GEST. CNNC

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DEL OFICIO CIRCULAR Nº 002-AUD.GEST.CNNC DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2010 DE CONFORMIDAD CON EL ART. 90 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Mgs. Edgar Castro ……
RECTOR

Lcdo. Alejandro Tandazo ……
INSPECTOR

Lcda. Irma Medina ……
COLECTORA

Lcda. Doris Luna ……
SECRETARIA

CCE
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

NRO.	FECHA	DESTINATARIO	CARGO	CONTESTADO	
				SI	NO
OF N° 001	20-10-10	Mgs. Edgar Castro	Rector		
OF N° 002	20-10-10	Lcdo. Alejandro Tandazo	Inspector		
OF N° 002	20-10-10	Lcda. Irma Medina	Colectora		
OF N° 002	20-10-10	Lcda. Doris Luna	Secretaria		

Oficio Circular Nº 002-AUD.GEST. CNNC

Catamayo, 26 de Octubre del 2010

Lcda.
Doris Luna
SECRETARIA

En su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Como egresadas de la Universidad Nacional de Loja del Área Jurídica Social y Administrativa de la Carrera Contabilidad y Auditoría, reconoce la acertada dirección de tan prestigioso organismo seccional, a la vez que se solicita la autorización y el acceso de la información necesaria para la ejecución de una auditoría de gestión del ejercicio económico 2009, documentos necesarios como:

- Organigrama Estructural y Funcional
- Planificación Institucional
- Base Legal
- Matriz FODA
- Cronograma de Actividades Generales de la planta docente
- Registro de la asistencia diaria
- Listado personal operativo
- Verificación de requisitos del personal docente
- Deberes y derechos de acuerdo al Ministerio de Educación

- Artículos establecidos para la capacitación y mejoramiento profesional.

Por la favorable aceptación que se le brinda a la presente comunicación, suscriben la siguiente para trámites y efectos pertinente.

Atentamente,

……
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

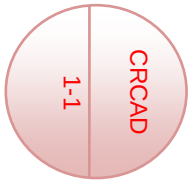
COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CUADRO DE REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORES DESIGNADOS

PERIÓDO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FECHA DE INTEGRACIÓN	RÚBRICA	INICIALES	FECHA DE SEPARACIÓN DEL EQUIPO	DIAS EFECT. LABORADOS
1	Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.	Supervisora	20-10-2010		TMVA	12/01/11	40 días
2	Srta. Lorena Paulina Nole Mogro	Jefe de Equipo	20-10-2010		LPNM	12/01/11	60 días
3	Srta. Alexandra Martínez Camacho	Operativa	20-10-2010		AMC	12/01/11	60 días



HI
1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE ÍNDICES

PERÍODO: 2009

ÍNDICE	SIGNIFICADO
OT	Orden de Trabajo
GVP	Guía de visita previa
DI	Determinación de indicadores
AF	Aplicación FODA
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
DAC	Determinación del Área Critica
MPP	Memorando de Planificación Preliminar
MEPRA	Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría
PGPP	Programa General para la Planificación Preliminar
DFR	Determinación de Factores de Riesgo
CFR	Calificación de los Factores de Riesgo
IPD	Indicadores para el Personal Docente
PE	Planificación Específica
MPE	Memorando de Planificación Específica
MECRA	Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría
PM	Plan de Muestreo
PGPE	Programa General para la Planificación Específica
PA	Programa de Auditoría
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
SAU	Siglas y Abreviaturas utilizadas
CCI	Cuestionario de Control Interno
EPSC	Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**SUPERVISADO POR:**T.M.V.A.	**FECHA:** 20/10/10

HI
2-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE ÍNDICES

PERÍODO: 2009

ÍNDICE	SIGNIFICADO
RESCI	Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno
NESCI	Narrativas de la Evaluación del Sistema de Control Interno
CN	Cédulas Narrativas
CA	Cédulas Analíticas
MP	Matriz de Ponderación
RAPD	Registros Asistencia del Personal Docente
RAPA	Registros Asistencia del Personal Administrativo
RI	Reglamento Interno
RPD	Requisitos del Personal Docente
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo
CAGPD	Cronograma de Actividades Generales de la Planta Docente
MD	Muestra para desarrollo
VR	Verificación de requisitos
LE	Ley de Educación
IF	Informe Final
CR	Cronograma de Recomendaciones
AD	Correspondencia

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**SUPERVISADO POR:**T.M.V.A.	**FECHA:** 20/10/10

HM
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE MARCAS

PERÍODO: 2009

MARCA	SIGNIFICADO
C	Confirmado
¢	No Confirmado
©	Comprobado
≠	Comparado
â	Autorizado
α	Actividad Novedosa
õ	Observado
√	Verificado
≤	Rastreado
^	Indagado
@	Analizado
↔	Conciliado
∞	Sin respuesta
Ø	Inspeccionado
√	Respuesta Negativa
=	Igual

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**SUPERVISADO POR:**T.M.V.A.	**FECHA:** 20/10/10

SAU
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PERÍODO: 2009

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiero y Control
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
POA	Plan Operativo Anual
UAI	Unidad de Auditoría Interna
CC	Copias
ART	Artículo
REF	Referencia
ELAB	Elaborado

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**SUPERVISADO POR:**T.M.V.A.	**FECHA:**20/10/10

HDT
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

PERÍODO: 2009

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLARSE	TIEMPO
Dra. Teresa Vivanco	Supervisora	TMVA	➢ Supervisar las actividades del equipo. ➢ Orientar los procedimientos y dar indicaciones respecto al avance del trabajo ➢ Coordinar y revisar el borrador e informe final.	40 días
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro	Jefe de Equipo	LPNM	➢ Realizar el reporte de planificación. ➢ Determinar las muestras y preparar en coordinación con la supervisora el borrador del informe final de la auditoría de gestión.	60 días
Srta. Alexandra Martínez Camacho	Operativa	AMC	➢ Analizar el componente de recursos humanos	60 días

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**SUPERVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 20/10/10

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VCE

1-9

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VISITA PREVIA, DETERMINACIÓN DEL ALCANCE Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

VISITA DEL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD:

1. Identificación de la entidad

- **Nombre de la entidad:** "Colegio Nacional Nocturno Catamayo"
- **Dirección:**18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo
- **Ubicación:** Catamayo
- **Provincia:** Loja
- **Teléfono:** 2 677 – 125
- **Jornada:** Nocturna
- **Horario de trabajo:** 07:00pm a 11:00pm
- **Casilla:** S/N
- **Tipo de Plantel:** Fiscal
- **Sexo:** Masculino y Femenino

2. Base legal de creación y su funcionamiento

Fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 444 del 18 de Abril de 1973, dirigida por el Mgs. Edgar Alberto Castro Aguirre, la institución se basa en las disposiciones legales como:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación

VCE
2-9

- Manual de SENRES
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Ley de Escalafón y su Reglamento

3. Misión, Visión y Objetivos Estratégicos

➢ Misión

Educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y sur de la patria, en respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, desarrollando sus potencialidades en el aspecto científico, humano y práctico, fomentando acciones positivas para la conservación del medio ambiente.

➢ Visión

Ser una institución de excelencia académica y humanista con bases científico – técnicas, sustentada en valores de justicia, equidad, solidaridad y civismo que promueva la investigación y el desarrollo humano, con amplia cobertura en carreras cortas que le permitan al egresado insertarse en el campo productivo al servicio de sociedad en general.

VCE
3-9

➢ **Objetivos Estratégicos**

- Implementar la práctica de valores en el sector docente, dicente, administrativa, padres de familia y autoridades institucionales, con el propósito de desenvolverse en un ambiente de comprensión y armonía, orientado a elevar el nivel de autoestima.
- Establecer políticas Institucionales en los siguientes aspectos:
- Organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación; está última a nivel curricular y de los aprendizajes
- Contar con los servicios básicos elementales, que faciliten la labor educativa.
- Emprender en acciones educativas que fortalecerán el desarrollo del pensamiento, y la vinculación de la teoría con la práctica como respuesta al verbalismo y al enciclopedismo predominante en el sistema educativo actual.

4. Actividad principal

Ofrecer una educación tanto para ciclo básico y bachillerato en ciencias, en las especialidades: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable.

5. Principales Políticas

- Capacitación docente para lograr un aprendizaje significativo, y autónomo en los estudiantes.

VCE
4-9

- Diseño curricular de acuerdo a la reforma educativa que plantea el misterio de educación
- Implementación y manejo con bases científicas, didácticas y pedagógicas, el modelo pedagógico de acuerdo al constructivismo y la vinculación de la práctica docente con la investigación científica en búsqueda de información que nos permita solucionar los problemas educativos.
- Fortalecimiento de la relación del plantel con la sociedad.
- Impulsar el liderazgo en los docentes y dicentes dentro y fuera de la institución.

6. Valores corporativos

Los valores corporativos de la institución son:

Respeto.- Veneración, acatamiento que se hace a alguien.

Solidaridad.-Vinculo que representa comunidad de intereses y propósitos.

Compañerismo.-Armonía y buena correspondencia entre compañeros.

Honestidad.- Decencia en acciones y palabras.

Responsabilidad.- Obligado a responder por un cargo, una acción.

VCE
5-9

7. Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
Mgs. Edgar Castro	Rector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Julio Sánchez	Vicerrector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Alejandro Tandazo	Inspector General	Octubre/2001	Continúa
Lic. Gladys Burneo	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. Cristian Valarezo	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa
Lic. Melva González	Asist. Admin. “C”	Octubre/2001	Continúa
Lic. César González	Prof. “6” (Médico)	Octubre/2001	Continúa
Lic. Doris Luna	Profesional “1”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Walter Martínez	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Irma Medina	Profesional “2”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Carlos Alberto Ortega	Asist. Admin. “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. José Sánchez	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa

FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

8. Funcionarios y empleados del Departamento de Recursos Humanos

- Inspector General
- Vicerrector

VCE
6-9

9. Organigrama Estructural, Funcional y su manual

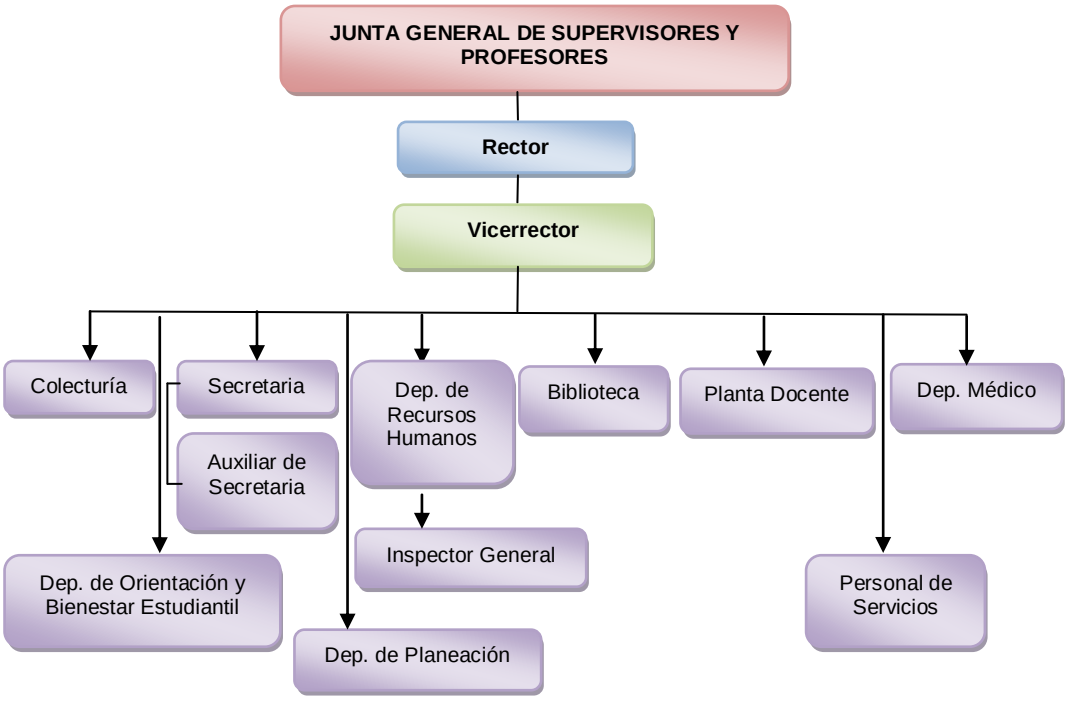
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está representada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Junta General de Supervisores y Profesores, Rector y Vicerrector.

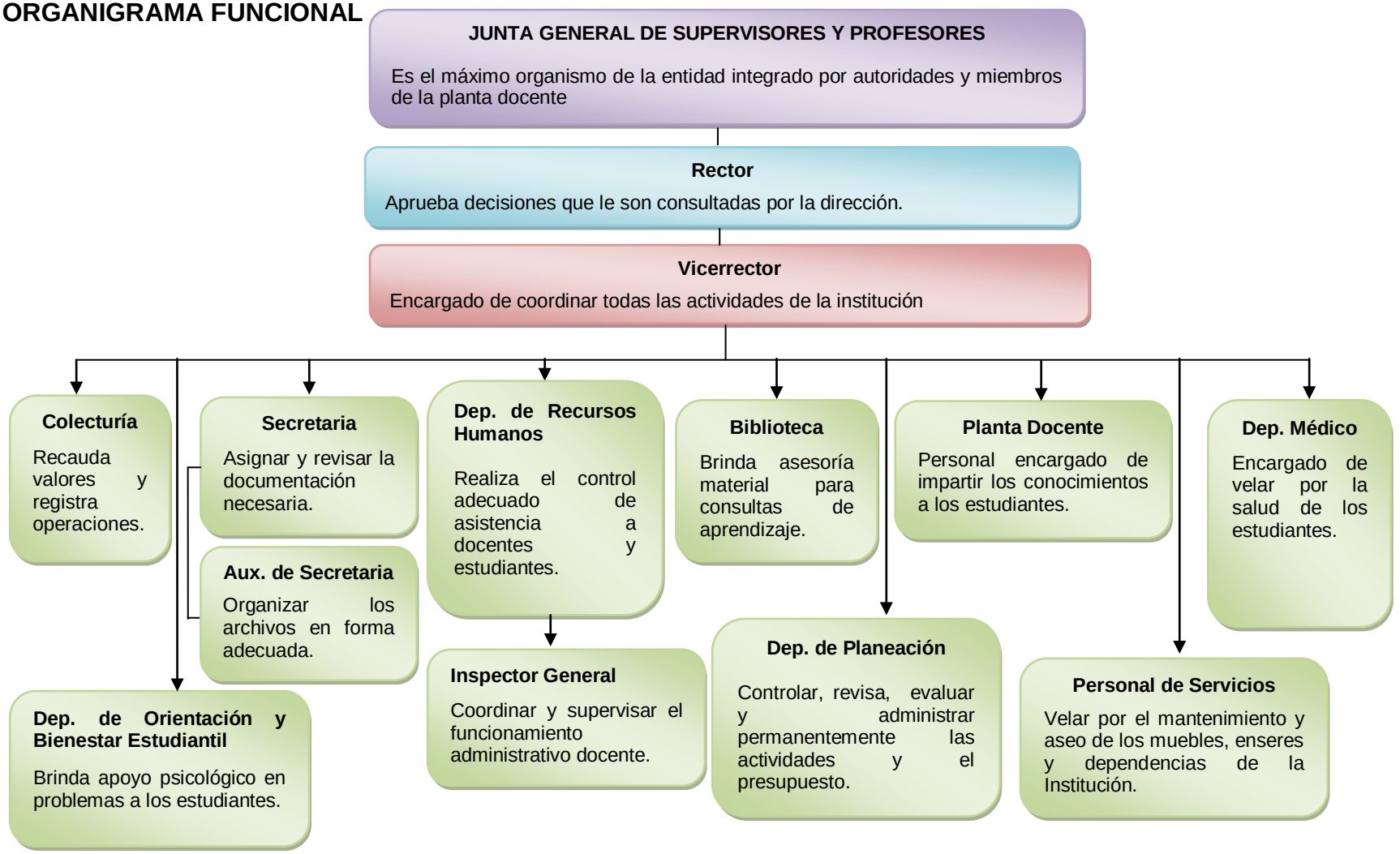
Nivel Administrativo: Colectora, Secretaria, Inspector Y Biblioteca.

Nivel Operativo: Planta Docente, Dep. Médico, Dep. de Orientación y Bienestar Estudiantil, Dep de Planeación, Dep.de RR.HH y Personal de Servicios



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

VCE 7-9

VCE
8-9

10. Número de empleados de la entidad

- Personal Administrativo 9
- Personal Docente 37
- Personal Contratado 6
- Personal de Servicios 2

DATOS PARA LA AUDITORÍA

11. Periodo de auditorías pasadas

No se han realizado ninguna auditoría de gestión al departamento de recursos humanos en la institución en los periodos anteriores.

12. Determinar origen y clase de ingresos

El Colegio Nacional Nocturno Catamayo recibe asignaciones del 100% del Presupuesto General del Estado.

13. Describir procedimientos existentes para la autorización, registro y control del personal

La institución cuenta con la Ley de Escalafón para el control de los docentes, y para el personal administrativo se efectúa mediante el registro de ingreso y salida

14. Principales indicadores utilizados

No Existen

VCE
9-9

15. Aplicación de la Matriz FODA

MATRIZ FODA

DIAGNOSTICO INTERNO		DIAGNOSTICO EXTERNO	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
➢ Liderazgo Administrativo ➢ Estabilidad Administrativa ➢ Capacidad de Autogestión ➢ Disposición de Padres de Familia para colaborar. ➢ Docentes especializados. ➢ Difusión y mantenimiento de tradiciones culturales. ➢ Participación en el desarrollo comunitario. ➢ Cumplimiento de las obligaciones. ➢ Infraestructura física propia. ➢ Laboratorio de cómputo e internet. ➢ Predisposición de Padres de Familia para colaborar. ➢ Interés en la mayoría del personal por la Innovación e investigación	➢ Bajo rendimiento de los estudiantes. ➢ Resistencia al cambio por parte de algunos docentes. ➢ Escasez de presupuesto para cursos de capacitación. ➢ Desintegración familiar. ➢ Migración. ➢ Deserción estudiantil. ➢ Escasa práctica de valores. ➢ Insalubridad. ➢ Insuficiencia de baterías higiénicas. ➢ Actualización de biblioteca. ➢ Auxiliares de laboratorio no poseen título profesional. ➢ Falta de preparación y actualización en el manejo de técnicas administrativas. ➢ Personal que debe acogerse a la jubilación. ➢ Pupitres poco adecuados. ➢ Falta de laboratorio de inglés.	➢ Alto nivel de reconocimiento en el cantón ➢ Nuevas especializaciones . ➢ Participación activa de Padres de Familia y estudiantes en las actividades planificadas. ➢ Buena relación con los gobiernos locales. ➢ Posibilidad de ofrecer un servicio educativo de calidad.	➢ Hogares desorganizados por la migración. ➢ Pérdida de valores e influencia de medios de comunicación. ➢ Estudiantes abandonados con bajo autoestima. ➢ Maltrato físico y psicológico a estudiantes por parte de progenitores. ➢ Presencia masiva de bares, discotecas y otros. ➢ Influencia negativa de la televisión e internet. ➢ Expendio libre de bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas. ➢ Embarazos en las adolescentes.
REVISADO:T.M.V.A.		**ELABORADO:** L.P.N.M.	

DI
1-3

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

1. Indicadores de Eficiencia

- **Personal Profesional Docente**

$$\text{Personal Preofesional} = \frac{\text{Nº de empleados del colegio con título profesional}}{\text{Total empleados del colegio}}$$

- **Informe de Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

- **Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Asistencia del Personal} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

- **Desempeño y Productividad del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

DI
2-3

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- **Sanciones del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

- **Políticas disciplinarias para el Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

- **Cumplimiento de Horario del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

- **Cumplimiento de Actividades del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$$

DI
3-3

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

ELABORADO POR: Lorena Paulina Nole Mogro

SUPERVISADO POR: Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

APLICACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
➢ Contar con una planta de docentes. ➢ Plan estratégico institucional. ➢ Docentes especializados. ➢ Cumplimiento de objetivos. ➢ Práctica de ética profesional y valores personales. ➢ Innovación de Interés y Desempeño académico.	➢ Capacitar permanentemente al personal. ➢ Mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje acorde a las necesidades. ➢ Mejorar el ambiente y sitio de trabajo ➢ Nuevas especializaciones. ➢ Posibilidad de ofrecer un servicio educativo de calidad.	➢ Que los docentes no cuenten con títulos especializados. ➢ Falta de difusión del plan estratégico. ➢ Individualismo profesional. ➢ Inadecuado ambiente de trabajo para realizar actividades académicas. ➢ Resistencia al cambio por parte de algunos docentes. ➢ Escasez de presupuesto para cursos de capacitación. ➢ Escasa práctica de valores.	➢ Pérdida de valores. ➢ Presupuesto reducido. ➢ Competencia entre docentes. ➢ No cumplir con sus funciones designadas. ➢ Que el docente no posea las destrezas y habilidades que se requieren para impartir conocimientos.
ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.		**FECHA:** 22/10/10

AF 1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

APLICACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
➢ Cumplimiento de las obligaciones. ➢ Capacitaciones al personal ➢ Ambiente de trabajo Infraestructura física		➢ Incumplimiento de la planificación diaria por parte del docente.	
ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.		**FECHA:** 22/10/10

AF 2-2

PLANIFICACIÓN

MP
1-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001 con fecha 20 de Octubre del 2010 emitida por la Supervisora con cargo al Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado, habiéndose dispuesto a su ejecución inmediata.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La Auditoría de Gestión tendrá un alcance de un año periodo 2009. Se analizará el área de Recursos Humanos y al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de los objetivos de esta auditoría.

Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

MP
2-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Establecer el grado de observancia de las disposiciones legales por parte de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de las funciones encomendadas para el buen funcionamiento de la entidad.
- Elaborar y presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

- **Nombre de la entidad:** Colegio Nacional Nocturno Catamayo
- **Dirección:**18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo
- **Ubicación:** Catamayo
- **Provincia:** Loja
- **Teléfono:** 2 677 – 125
- **Jornada:** Nocturna
- **Horario de trabajo:** 07:00pm a 11:00pm
- **Casilla:** S/N
- **Tipo de Plantel:** Fiscal
- **Sexo:** Masculino y Femenino

MP
3-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Base legal de creación y su funcionamiento

Fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 444 del 18 de Abril de 1973, dirigida por el Mgs. Edgar Alberto Castro Aguirre, la institución se basa en las disposiciones legales como:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación
- Manual de SENRES
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Ley de Escalafón y su Reglamento

MP
4-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Misión

Educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y sur de la patria, en respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, desarrollando sus potencialidades en el aspecto científico, humano y práctico, fomentando acciones positivas para la conservación del medio ambiente.

Visión

Ser una institución de excelencia académica y humanista con bases científico – técnicas, sustentada en valores de justicia, equidad, solidaridad y civismo que promueva la investigación y el desarrollo humano, con amplia cobertura en carreras cortas que le permitan al egresado insertarse en el campo productivo al servicio de sociedad en general.

Objetivos Estratégicos

- Implementar la práctica de valores en el sector docente, dicente, administrativa, padres de familia y autoridades institucionales, con el propósito de desenvolverse en un ambiente del nivel de autoestima.

MP
5-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- Establecer políticas Institucionales en los siguientes aspectos:
- Organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación; está última a nivel curricular y de los aprendizajes
- Contar con los servicios básicos elementales, que faciliten la labor educativa.
- Emprender en acciones educativas que fortalecerán el desarrollo del pensamiento, y la vinculación de la teoría con la práctica como respuesta al verbalismo y al enciclopedismo predominante en el sistema educativo actual.

Actividad principal

Ofrecer una educación tanto para ciclo básico y bachillerato en ciencias, en las especialidades: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable.

Principales Políticas

- Capacitación docente para lograr un aprendizaje significativo, y autónomo en los estudiantes.

MP
6-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- Diseño curricular de acuerdo a la reforma educativa que plantea el misterio de educación
- Implementación y manejo con bases científicas, didácticas y pedagógicas, el modelo pedagógico de acuerdo al constructivismo y la vinculación de la práctica docente con la investigación científica en búsqueda de información que nos permita solucionar los problemas educativos.
- Fortalecimiento de la relación del plantel con la sociedad.
- Impulsar el liderazgo en los docentes y dicentes dentro y fuera de la institución.

MP
7-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
Mgs. Edgar Castro	Rector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Julio Sánchez	Vicerrector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Alejandro Tandazo	Inspector General	Octubre/2001	Continúa
Lic. Gladys Burneo	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. Cristian Valarezo	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa
Lic. Melva González	Asist. Admin. “C”	Octubre/2001	Continúa
Lic. César González	Prof. “6” (Médico)	Octubre/2001	Continúa
Lic. Doris Luna	Profesional “1”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Walter Martínez	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Irma Medina	Profesional “2”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Carlos Ortega	Asist. Admin. “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. José Sánchez	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa

FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

MP
8-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

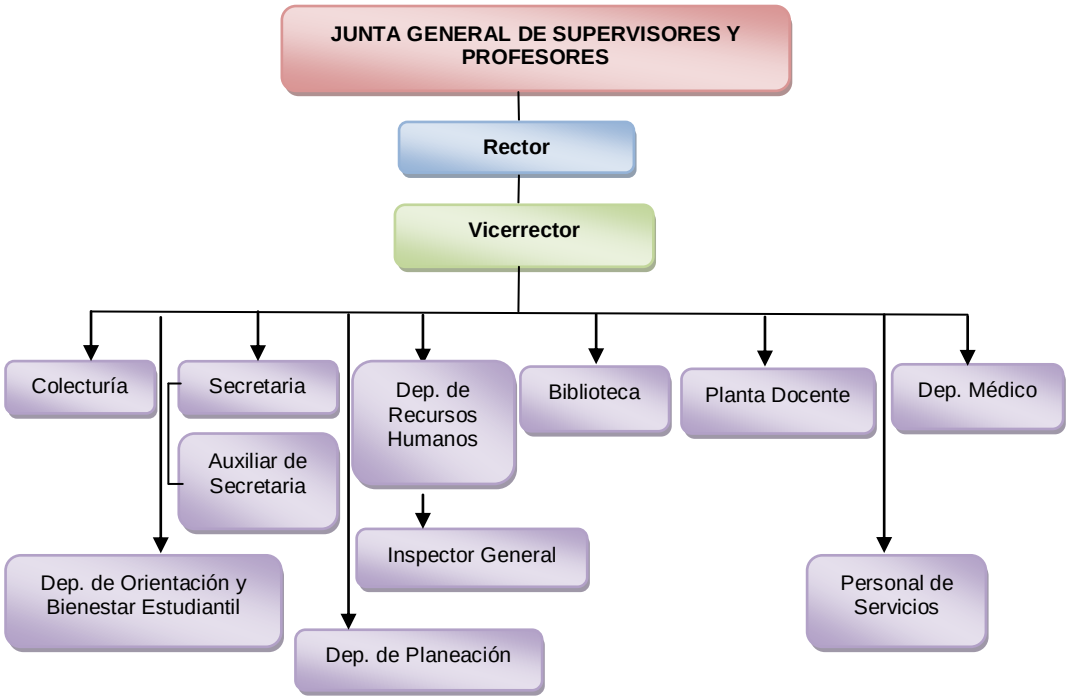
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está representada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Junta General de Supervisores y Profesores, Rector y Vicerrector.

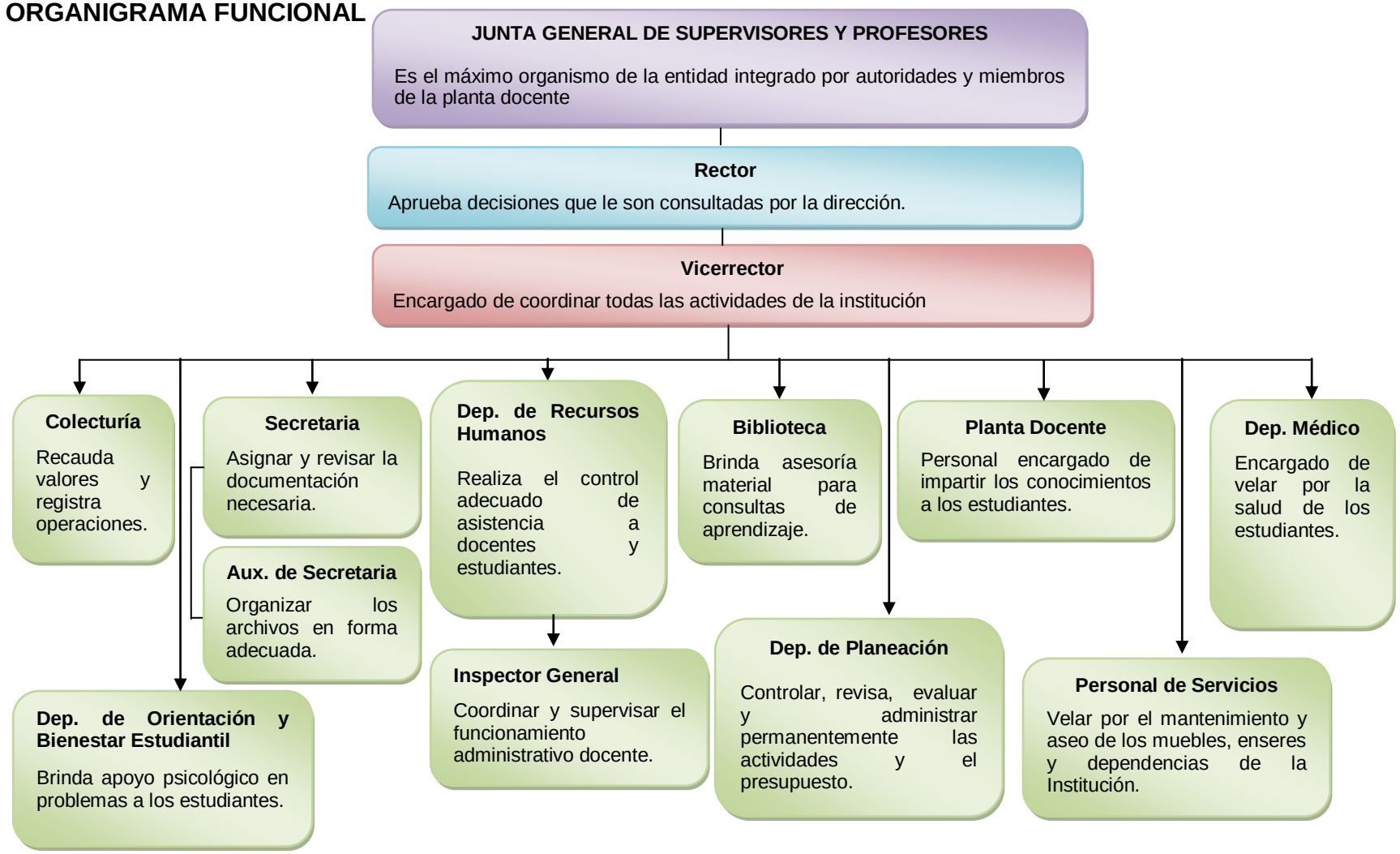
Nivel Administrativo: Colectora, Secretaria, Inspector Y Biblioteca.

Nivel Operativo: Planta Docente, Dep. Médico, Dep. de Orientación y Bienestar Estudiantil, Dep de Planeación, Dep.de RR.HH y Personal de Servicios



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

MP 9-13

MP
10-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Determinar origen y clase de ingresos

El Colegio Nacional Nocturno Catamayo recibe asignaciones del 100% del Presupuesto General del Estado.

4. RECURSOS A UTILIZARSE

a. Recursos Humanos: Equipo de Auditoría

NOMBRE	CARGO
Dra. Teresa María Vivanco Arias	Supervisora
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro	Jefe de Equipo
Srta. Alexandra Martínez Camacho	Operativo

b. Recursos Materiales

- Papel boom
- Borradores
- Bicolores
- Calculadora
- Documentos para el desarrollo del trabajo

c. Recursos Financieros y Materiales

Disponibilidad por parte de las auditoras y funcionarios del Colegio Nacional Nocturno Catamayo para los cuestionarios de control interno, y más materialidad de utilización corriente en este tipo de evaluación de auditoría de gestión.

MP
11-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

5. TIEMPO A ESTIMARSE

El desarrollo de la presente auditoría se ejecutará en el tiempo estimado de 60 días laborables.

6. ÁREA A AUDITAR

El área a auditar será al departamento de Inspectoría al componente de Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, en donde se detallarán:

1. Indicadores de Eficiencia

- **Personal Profesional Docente**

$$\text{Personal Preofesional} = \frac{\text{Nº de empleados del colegio con título profesional}}{\text{Total empleados del colegio}}$$

- **Informe de Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

MP
12-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- **Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Asistencia del Personal} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

- **Desempeño y Productividad del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

- **Sanciones del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

MP
13-13

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- **Políticas disciplinarias para el Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

- **Cumplimiento de Horario del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

- **Cumplimiento de Actividades del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$$

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Docente y Administrativo**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

ELABORADO POR: Lorena Paulina Nole Mogro

SUPERVISADO POR: Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MATRIZ DE EVALUACIÒN Y CALIFICACIÒN DE RIESGOS

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO
	INHERENTE	CONTROL		
Personal de Recursos Humanos	**MODERADO:** Por falta de mejores habilidades y destrezas del personal de recursos humanos en la capacidad y desempeño profesional no se ha cumplido con las expectativas requeridas para impartir conocimientos.	**MODERADO** Los Mecanismos y procedimientos de control para el buen desempeño y la capacidad profesional mantienen ciertas limitantes.	**CUMPLIMIENTO** Verificar que se cumplan con todas las políticas, reglamentos y disposiciones para evaluar el sistema de control interno del personal de recursos humanos. **SUSTANTIVAS** ➢ Solicitar los documentos soportes de las actividades realizadas. ➢ Revisar y comprobar los registros de los docentes. ➢ Revisar el presupuesto asignado por el estado para la ejecución de las capacitaciones. ➢ Constatar la asistencia del personal de recursos humanos en la institución mediante registros de control.	➢ Constatar y verificar la legalidad del registro diario del personal de recursos humanos.
ELABORADO POR: L.P.N.M.		**REVISADO POR:** T.M.V.A.		**FECHA:** 26/10/10

MECR 1-1

CCI
1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se controla la asistencia del personal administrativo?						
2	¿Existe control acerca del cumplimiento de las planificaciones del personal administrativo?						
3	¿El conocimiento del personal administrativo es evaluado periódicamente por parte de la Institución?						
4	¿Han existido capacitaciones dentro de la Institución al personal administrativo?						
5	¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal administrativo que coadyuve a realizar de mejor manera su trabajo?						
6	¿El personal administrativo de la Institución cumple con el Reglamento Interno?						
7	Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como: ➢ Manual de organización ➢ Manual de personal ➢ Manual de políticas						

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR**: T.M.V.A.	**FECHA:**

CCI
2-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
8	¿Cuenta la Institución con un código de ética?						
9	¿Se ha efectuado y evaluado periódicamente el control de las actividades del personal administrativo?						
10	¿Existen políticas disciplinarias en la Institución?						
11	¿Existe actualización de la documentación del personal administrativo?						
12	¿Se entrega un informe de la asistencia diaria del personal administrativo?						
13	¿Existen sanciones para el personal administrativo de la Institución?						

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR**: T.M.V.A.	**FECHA:**

ESCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

N°	CONTROLES CLAVES	PT	CT
1	Registro diario de personal Administrativo		
2	Cronograma de planificación del personal		
3	Rector		
4	Ley de Carrera Docente y Escalafón		
5	Ley de Carrera Docente y Escalafón		
6	Reglamento Interno Institucional		
7	Ley de Educación		
8	Código de ética		
9	Ley de Carrera Docente y Escalafón		
10	Políticas Institucionales		
11	Ley de Carrera Docente y Escalafón		
12	Informe de Asistencia		
13	Ley de Carrera Docente y Escalafón		

ELABORADOPOR:L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:**

CCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?						
2	¿Se han determinado parámetros o indicadores que le permitan evaluar la gestión del personal docente?						
3	¿Existen sanciones para el personal docente?						
4	¿Cumple el personal docente con todas las funciones asignadas?						
5	¿Se hace el seguimiento de las actividades asignadas al personal docente?						
6	¿Existen capacitaciones para el personal docente para ofrecer una educación de calidad?						
7	¿Se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente?						
8	¿El personal docente cumple con sus deberes y derechos que son asignados por el Ministerio de Educación?						

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR**: T.M.V.A.	**FECHA:**

ESCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

N°	CONTROLES CLAVES	PT	CT
1	Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos		
2	Parámetros o indicadores		
3	Sanciones		
4	Ley de Educación		
5	Cronograma de Actividades		
6	Ley de Educación		
7	Ley de Carrera Docente y Escalafón		
8	Ley de Educación		

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:**

EJECUCIÓN

PERSONAL ADMINISTRATIVO

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009
COMPONENTE: Recursos Humanos Personal Administrativo

PROGRAMAS DE TRABAJO

N.-	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS ➢ Establecer la idoneidad de los procedimientos de control interno aplicado a la entidad para el control y registro del componente de recursos humanos. ➢ Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto mediante la utilización de indicadores. ➢ Formular recomendaciones tendientes a mejorar procedimientos de control del componente de recursos humanos. **PROCEDIMIENTOS**			
1	Elaboración y aplicación de encuestas al personal administrativo del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del personal administrativo.	ENC 11-11	L.P.N.M A.M.C	18/11/10
2	Aplique el Cuestionario de Control Interno para el componente de Recursos Humanos con el objeto de establecer el grado de eficiencia, eficacia en la institución y deje constancia en los papeles de trabajo.	CCI 2-2 ESCI 1-1 RESCI 2-2	L.P.N.M A.M.C	20/11/10
ELABORADO POR:L.P.N.M		**REVISADO POR:** T.M.V.A		**FECHA:**10/11/10

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos Personal Administrativo

PROGRAMAS DE TRABAJO

N.-	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
3	Elabore una Narrativa donde consten los puntos débiles de la Evaluación del Sistema de Control Interno.	CN 12-12	L.P.N.M A.M.C	28/11/10
4	Solicitar registro de asistencias diarias del personal administrativo**.**	RAPA 1-1	L.P.N.M A.M.C	28/11/10
5	Evalúe las actividades del personal administrativo mediante la aplicación de indicadores.	DI 4-4	L.P.N.M A.M.C	30/11/10

ELABORADO POR:L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:** 10/11/10

ENC
1-11

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÀREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÌA

Como egresadas de la Universidad Nacional de Loja, previo a obtener el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría; mediante la aplicación de esta encuesta realizada al Personal de Recursos Humanos del Colegio "Nacional Nocturno Catamayo" la misma que nos servirá para la recopilación de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo.

ENCUESTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

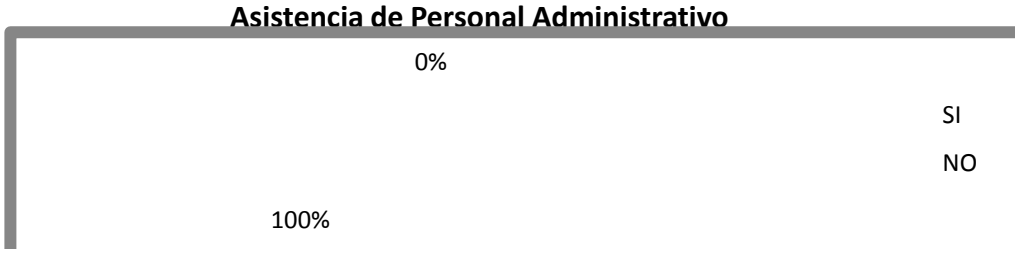
1.- ¿Se controla la asistencia del personal administrativo?

CUADRO Nº 1

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº1



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
2-11

Interpretación

En el colegio Nacional Nocturno Catamayo si existe el control adecuado de asistencia del personal administrativo la misma que es realizada en forma diaria, la cual esta dada mediante firmas tanto de ingreso y egreso.

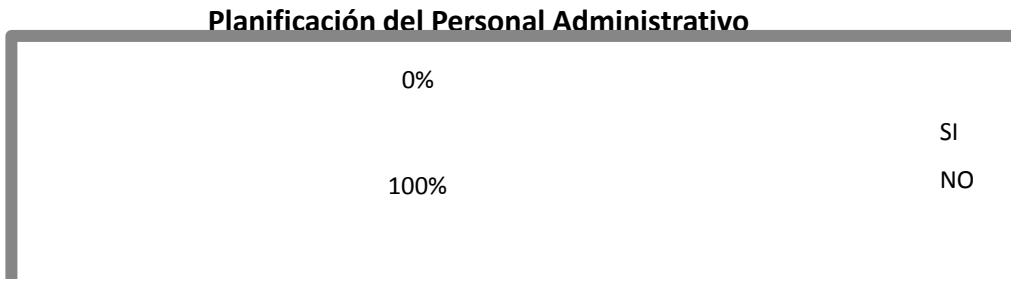
2.- ¿Existe control acerca del cumplimiento de las planificaciones del personal administrativo?

CUADRO Nº2

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº2



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

En la Institución existe el 100% del cumplimiento de las planificaciones del personal administrativo la cual es controlada por el Rector de la Institución para mejorar su calidad de servicio y cumplir con todos los objetivos propuestos para el buen funcionamiento y desarrollo de la misma.

ENC
3-11

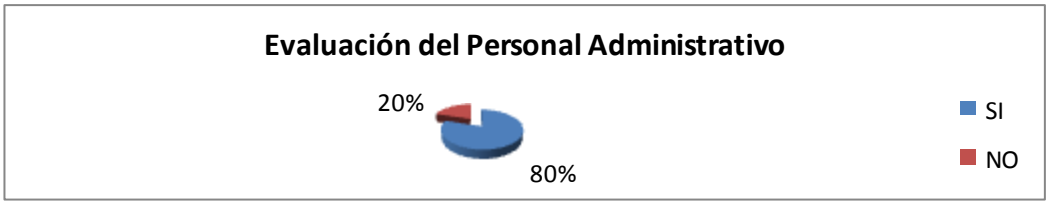
3.- ¿El conocimiento del personal administrativo es evaluado periódicamente por parte de la Institución?

CUADRO Nº 3

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº3



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

El 80% del personal administrativo es evaluado periódicamente por parte de la Institución en la ejecución de sus actividades y funciones asignadas, pero existe ausencia de un documento que respalde la evaluación para ver su legalidad

4.- ¿Han existido capacitaciones dentro de la institución al personal administrativo?

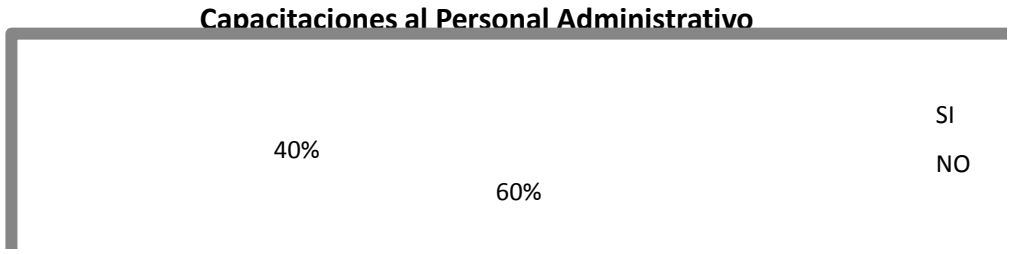
CUADRO Nº 4

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
4-11

Gráfico Nº 4



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Existe un 60% de las capacitaciones realizadas por la institución ya que permite medir el grado de eficiencia y eficacia al momento de ejecutar sus actividades, pero un 40% determina que no son frecuentes lo que ocasiona a no tener un buen desempeño en el área asignada.

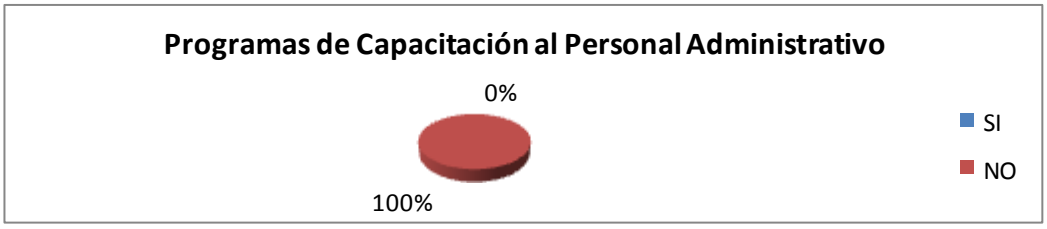
5.- ¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal administrativo que coadyuve a realizar de mejor manera su trabajo?

CUADRO Nº 5

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 5



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
5-11

Interpretación

En la Institución carecen de un programa de capacitación y desarrollo lo que es de suma importancia para el mejor manejo del personal administrativo y mejoren su calidad de servicio a la comunidad.

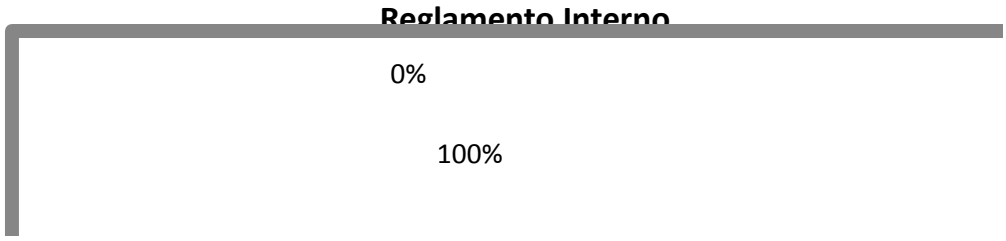
6.- ¿El personal administrativo de la institución cumple con el Reglamento Interno?

CUADRO Nº 6

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 6



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Dentro de la Institución no existe un Reglamento Interno por la cual pueda regirse el personal administrativo que coadyuve al buen funcionamiento de su trabajo por la que solo se rigen a un Manual de Convivencia.

ENC
6-11

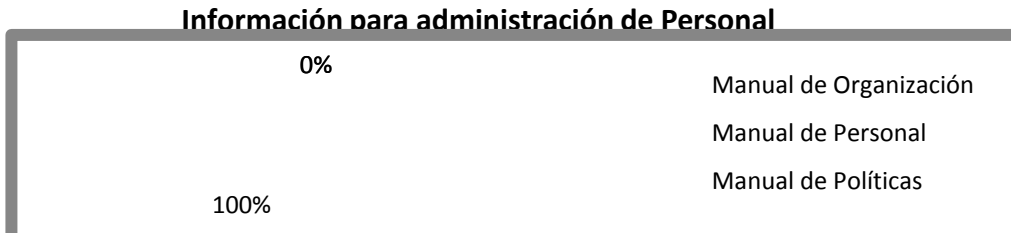
7.- ¿Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como?:

CUADRO Nº 7

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Manual de organización	5	100%
Manual de personal	0	0%
Manual de políticas	0	0%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 7



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

El colegio para la administración de personal solo lo realizan mediante un manual de organización en donde se estipulan las reglas y políticas que deben cumplir con eficacia la persona a ingresar a una Institución.

8.- ¿Cuenta la institución con un Código de Ética?

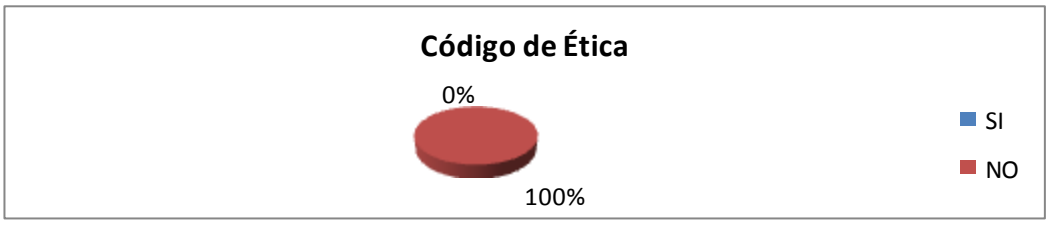
CUADRO Nº8

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
7-11

GRÁFICO Nº 8



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

En una institución debe existir un Código de Ética el mismo que permita obtener una mayor orientación a los valores que debemos fomentar el personal administrativo para un mayor rendimiento en su trabajo.

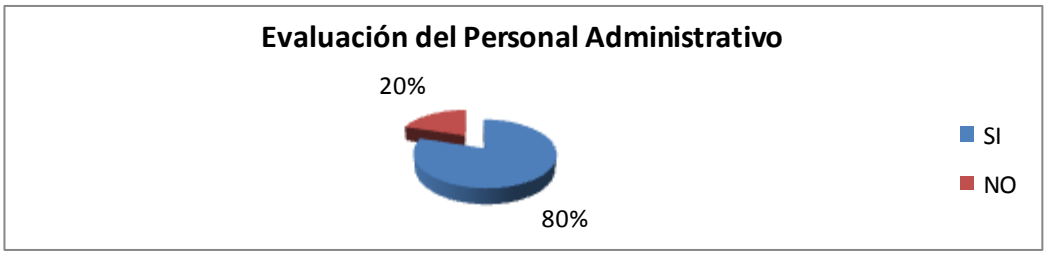
9.- ¿Se ha efectuado y evaluado periódicamente el control de las actividades del personal administrativo?

CUADRO Nº9

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 9



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
8-11

Interpretación

En un 80% se efectuado y evaluado periódicamente el control de las actividades del personal administrativo pero esto se debe a que no tienen las capacitaciones adecuadas para que rindan las evaluaciones con mayor eficiencia.

10.- ¿Existen políticas disciplinarias en la institución?

CUADRO Nº 10

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 10

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo si cuentan con políticas disciplinarias lo cual ayuda a un mejor cumplimiento de sus deberes y derechos del personal administrativo para tener una mejor gestión en su trabajo.

ENC
9-11

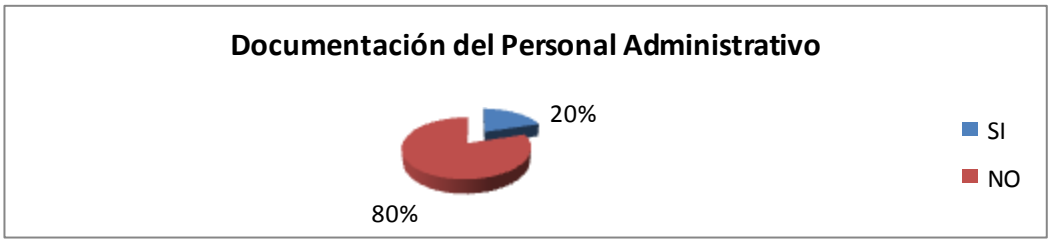
11.- ¿Existe actualización de la documentación del personal administrativo?

CUADRO Nº 11

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 11



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Al verificar la información del personal administrativo se pudo constatar que un 80% no cuenta con la documentación actualizada, lo que es de suma importancia para conocer el perfil personal y determinar si son personas aptas y capaces para cumplir con sus funciones asignadas.

12.- ¿Se entrega un informe de la asistencia diaria del personal administrativo?

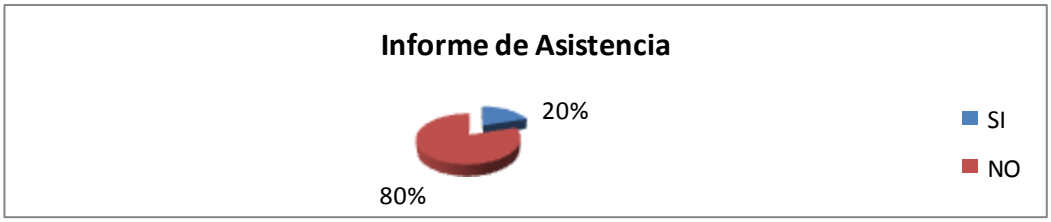
CUADRO Nº 12

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
10-11

GRÁFICO Nº 12



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

El Inspector General si realiza el control de la asistencia del personal administrativo, pero a la vez no proporciona un informe que le permita tener un mejor control en la permanencia del personal en su lugar de trabajo.

13.- ¿Existen sanciones para el personal Administrativo de la institución?

CUADRO Nº 13

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	**5**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 13

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
11-11

Interpretación

En la institución si existen sanciones al personal administrativo aquellos que aplican mal las políticas y valores institucionales los mismos que serán sancionados a lo que establece la máxima autoridad.

CCI
1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se controla la asistencia del personal administrativo?	x			3	3	
2	¿Existe control acerca del cumplimiento de las planificaciones del personal administrativo?	x			3	3	
3	¿El conocimiento del personal administrativo es evaluado periódicamente por parte de la Institución?	x			3	2	No presentan un documento donde se constate la evaluación del personal administrativo por parte de la institución.
4	¿Han existido capacitaciones dentro de la Institución al personal administrativo?	x			3	2	Solo lo realizan dos o tres veces al año
5	¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal administrativo que coadyuve a realizar de mejor manera su trabajo?		x		3	0	No existen programas de capacitación al personal.
6	¿El personal administrativo de la Institución cumple con el Reglamento Interno?		x		3	0	No cuenta con un reglamento interno solo se rigen por el Manual de convivencia.
7	Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como: ➢ Manual de organización ➢ Manual de personal ➢ Manual de políticas	x			3	3	Lo realiza mediante un Manual de Organización

ELABORADO POR: L.P.N.M. | **REVISADO POR**: T.M.V.A. | **FECHA:** 20 / 11 / 10

CCI
2-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
8	¿Cuenta la Institución con un código de ética?		x		3	0	No cuenta con un código de ética.
9	¿Se ha efectuado y evaluado periódicamente el control de las actividades del personal administrativo?	x			3	3	
10	¿Existen políticas disciplinarias en la Institución?	x			3	3	
11	¿Existe actualización de la documentación del personal administrativo?	x			3	2	No hubo constatación de documentos actualizados del personal.
12	¿Se entrega un informe de la asistencia diaria del personal administrativo?	x			3	1	No se constato el informe de asistencia solo el registro diario.
13	¿Existen sanciones para el personal administrativo de la Institución?	x			3	3	
	TOTAL				**39**	**25**	

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR**: T.M.V.A.	**FECHA:** 20 / 11 / 10

ESCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

N°	CONTROLES CLAVES	PT	CT
1	Registro diario de personal Administrativo	3	3
2	Cronograma de planificación del personal	3	2
3	Rector	3	2
4	Ley de Carrera Docente y Escalafón	3	2
5	Ley de Carrera Docente y Escalafón	3	0
6	Reglamento Interno Institucional	3	0
7	Ley de Educación	3	3
8	Código de ética	3	0
9	Ley de Carrera Docente y Escalafón	3	3
10	Políticas Institucionales	3	3
11	Ley de Carrera Docente y Escalafón	3	2
12	Informe de Asistencia	3	1
13	Ley de Carrera Docente y Escalafón	3	3
	TOTAL	**39**	**25**

ELABORADOPOR:L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:**20/11/2010

RESCI
1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Valoración

CT= Calificación Total

PT=Ponderación Total

CP=Confianza porcentual

DATOS
- **CT=** 25
- **PT=** 39
- **CP=** ?

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

$$CP = \frac{25 \times 100}{39}$$

CP= 64.10%

2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	64.10 %	
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA SOLIDÉZ		

RESCI
2-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

3. CONCLUSIONES

Luego de la revisión y la evaluación que constan en el cuestionario del control interno, preparadas para este componente se concluyó que dichos controles son confiables debido a que el nivel de riesgo es moderado y el nivel de confianza es moderado.

Una vez realizado el cuestionario al componente Recursos Humanos del personal administrativo se deberá aplicar las pruebas de cumplimiento en las siguientes debilidades:

- No presentan un documento donde se constate la evaluación del personal administrativo por parte de la Institución.
- No se otorgan capacitaciones con frecuencia al personal administrativo y no contiene un programa de capacitación.
- No cuenta con un reglamento interno solo se rigen por el Manual de convivencia.
- No existe un código de ética en la Institución para el personal Administrativo
- No hubo constatación de documentos actualizados del personal.
- No proporciona información acerca del informe de asistencia.

ELABORADO POR: L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 20 / 11 / 2009

NESCI
1-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE UN DOCUMENTO QUE DETERMINE EL CONTROL Y RENDIMIENTO LABORAL QUE GARANTICE UN SERVICIO DE CALIDAD

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó y constató que no se entrega una información sobre la evaluación del Personal Administrativo por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-03 **"Control y Evaluación del Rendimiento Laboral"** que señala: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad." esto se debe a que la persona encargada no proporcione la información necesaria a las autoridades para que haya una información confiable de la evaluación del personal administrativo.

Conclusión

No presenta un documento donde se constate la evaluación del personal administrativo por parte de la institución.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
2-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE UN DOCUMENTO QUE DETERMINE EL CONTROL Y RENDIMIENTO LABORAL QUE GARANTICE UN SERVICIO DE CALIDAD

Recomendación:

Al Rector

Elaborar un informe acerca de la evaluación del personal administrativo la misma que permita acceder de manera eficaz y eficiente a una confiabilidad de información y un buen desempeño de sus actividades.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
3-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UNA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE PERMITA MEJORAR SU RENDIMIENTO LABORAL

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Administrativo de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04 **"Capacitación y Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña.", esto se da a que no realizan capacitaciones frecuentes al personal administrativo, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.

Conclusión

No se realizan las debidas capacitaciones al Personal Administrativo de la Institución para un mejor desempeño de sus funciones.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
4-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UNA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE PERMITA MEJORAR SU RENDIMIENTO LABORAL

Recomendación:

A la máxima autoridad

Realizar capacitaciones permanentes al Personal Administrativo de la Institución de las diferentes áreas que coadyuve al buen desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores para un mejor rendimiento en sus funciones laborales.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
5-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCONOCIMIENTO DE UN REGLAMENTO INTERNO EN LA INSTITUCIÓN QUE PERMITA DESARROLLAR SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES A LOS QUE ESTAN OBLIGADOS A CUMPLIR

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no existe un reglamento de control interno que facilite el manejo de los recursos humanos en la Institución, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 100-03 **"Estructura Orgánica de la Entidad"** que expresa: "Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.", esto se da a la falta de coordinación con la máxima autoridad, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.

Conclusión

En el colegio no existe un reglamento interno que coadyuve al mejoramiento en su desempeño laboral.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
6-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DESCONOCIMIENTO DE UN REGLAMENTO INTERNO EN LA INSTITUCIÓN QUE PERMITA DESARROLLAR SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES A LOS QUE ESTAN OBLIGADOS A CUMPLIR

Recomendación

A la máxima autoridad

Elaborar un Reglamento Interno y difundirlo mediante reuniones con la planta administrativa y a más de esto se brinde la motivación necesaria para el desempeño de las actividades estipuladas en el reglamento.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
7-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE PERMITA TENER UN BUEN DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe un Código de Ética el mismo que sea aplicado por cada Personal Administrativo en sus actividades, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-06 **"Mantenimiento del orden, moral y disciplina "** que dice: "Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público", esto se debe a que no aplica un Código de Ética que le permita al Personal Administrativo actuar con ética profesional y desempeñar en forma correcta sus actividades asignadas.

Conclusión

No aplican un Código de Ética en la Institución que permita al personal administrativo tener un buen desempeño de sus funciones designadas en cada una de las áreas.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
8-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE PERMITA TENER UN BUEN DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Recomendación:

Al Rector

Aplicar un Código de Ética que permita al Personal Administrativo poner en práctica sus deberes, valores y ética profesional coadyuvando a un mejor desarrollo y progreso de sus actividades.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
9-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO CUENTA CON UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL QUE GARANTICE PERSONAS IDÓNEAS Y APTAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe la documentación actualizada del personal para verificar su legalidad y consignar la información básica del personal administrativo, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.-400-07 **"Información actualizada del personal"** que dice: "El Área de Personal o quien haga sus veces, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.", esto se debe a que las personas encargadas no presenten la documentación con datos actualizados del personal los mismos que no permitan una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Conclusión

No existen datos actualizados del personal administrativo puesto que esto no ayuda de manera eficaz y eficiente la oportuna entrega de Información.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
10-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO CUENTA CON UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL QUE GARANTICE PERSONAS IDÓNEAS Y APTAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES

Recomendación:

A la Secretaria

Que al momento de contratar Personal Administrativo presente la debida documentación actualizada y se tome en cuenta los requisitos emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura, además cuente con un perfil profesional que requiere la Institución para llevar a cabo con sus actividades y brindar un servicio de calidad.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
11-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AUSENCIA DE UN INFORME DE ASISTENCIA QUE GARANTICE LA PERMANENCIA EN SU ÁREA DE TRABAJO

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó que si existe un registro de asistencia diaria que deben firmar cada uno del Personal Administrativo de la Institución pero no se realiza un informe de asistencia que nos permita verificar su puntualidad, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-09 **"Asistencia y permanencia de personal"** que expresa: "El control de asistencia y puntualidad, está constituida por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten cautelar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.", esto se debe a que no exista un control más riguroso que asegure la permanencia de la planta Administrativa en su lugar de trabajo.

Conclusión

No se realiza el informe de asistencia por parte de la persona encargada que coadyuve a un mejor control en la Institución.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
12-12

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AUSENCIA DE UN INFORME DE ASISTENCIA QUE GARANTICE LA PERMANENCIA EN SU ÁREA DE TRABAJO

Recomendación:

Al Inspector General

Se recomienda realizar el informe de asistencia que garantice la puntualidad del Personal Administrativo en el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida en cada una de las áreas que desempeña.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

RAPA
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO "CATAMAYO"

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Día. Martes a 5 de Enero del 2009

NOMINA	CARGO	Hora ent	Firma	Hora sal	Firma	Observaciones
Burneo Paladines Gladys	Técnico "A"	17h		23h		
Valarezo P. Cristian	Aux.de Servicios	16H		23H		
González González Melva	Asist.Admin."C"	17 H		23H		
González Prado César	Profe."6" (Médic.	19h		23h		
Luna Ludeña Doris	Profesional "1"	17h		23h		
Martínez Trujillo Walter	Técnico "A"	17H		23H		
Medina Guachanamá Irma	Profesional "2"	17 H		23H		
Ortega Carlos Alberto	Asist.Admin."A"	17 h		23h		
Sánchez Macas José	Aux.de Servicios	17H		23H		

Inspector General

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO "CATAMAYO"

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Día. Miércoles a 6 de Enero del 2009

Nómina	Cargo	Hora ent	Firma	Hora sal	Firma	Observaciones
Burneo Paladines Gladys	Técnico "A"	17h		23h		
Valarezo P. Cristian	Aux.de Servicios	16H		23H		
González González Melva	Asist.Admin."C"	17 H		23H		
González Prado César	Profes."6"(Médic.	19h		23h		
Luna Ludeña Doris	Profesional "1"	17h		23h		
Martínez Trujillo Walter	Técnico "A"	17H		23H		
Medina Guachanamá Irma	Profesional "2"	17 H		23H		
Ortega Carlos Alberto	Asist.Admin."A"	17h		23h		
Sánchez Macas José	Aux.de Servicios	16H		23H		

√ Verificado

•Observaciones
El Personal Administrativo cumple con su jornada de trabajo en el registro diario de asistencia consta su hora de entrada y salida y su respectiva firma, pero el Inspector General quien es la persona encargada del control de Asistencia no consta la firma para que dicho registro tenga legalidad en la entrega oportuna de información

PI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Administrativo

PLAN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO PERIODO 2009

Descripción	Funciones o Días
➢ Desempeño y Productividad (Evaluaciones)	2 veces
➢ Sanciones	
• Forma Verbal	2
• Forma Escrita	1
• Descuento en la remuneración	1
	4 veces
➢ Funciones del Personal Administrativo	
• Supervisor Educativo	7
• Junta General de Profesores	8
• Rector	11
• Vicerrector	5
• Inspector General	8
• Técnico “A”	5
• Auxiliar de Servicios “1”	8
• Asistente Administrativo “C”	6
• Médico	10
• Profesional “1”	7
• Técnico “A”	5
• Profesional “2”	15
• Asistente Administrativo “A”	6
• Auxiliar de Servicios “2”	8
	109
➢ Políticas disciplinarias	5 Políticas
➢ Cumplimiento de horario	
• Personal Administrativo	4 horas diarias
➢ Capacitaciones	3 veces al año

Fuente: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
Elaborado por: Las Autoras

IGPA
1-4

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Indicadores de Eficiencia

- **Desempeño y Productividad del Personal Administrativo**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{1}{2}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = 0.5$$

Criterio

El personal administrativo tiene que ser evaluado periódicamente, sin embargo esto no se lleva a cabo ya que se realiza una sola evaluación al final del año lectivo, la misma que es realizada por el Rector de la institución. La razón por la cual no se realizan estas evaluaciones es por que existe descoordinación de actividades por parte de la dirección del colegio.

- **Sanciones del Personal Administrativo**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

IGPA
2-4

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

$$\text{Sanciones} = \frac{2}{4}$$

$$\text{Sanciones} = 0.5$$

Criterio

En la institución si existen sanciones al personal aquellos que aplican mal las políticas y valores institucionales los mismos que serán sancionados a lo que establece la máxima autoridad.

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Administrativo**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

$$\text{Funciones} = \frac{109}{109}$$

$$\text{Funciones} = 1$$

Criterio

En la Institución todo el Personal Administrativo cumple con sus funciones asignadas lo cual permite tener un mejor servicio para la Institución y la colectividad.

IGPA
3-4

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Políticas disciplinarias para el Personal Administrativo**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

$$\text{Políticas} = \frac{5}{5}$$

$$\text{Políticas} = 1$$

Criterio

Dentro de la institución las políticas establecidas se cumplen en su totalidad ya que permite al personal administrativo regirse a sus deberes y derechos para cumplir con sus actividades asignadas.

- **Cumplimiento de Horario del Personal Administrativo**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{4}{4}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = 1$$

IGPA
4-4

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Criterio

En la Institución el cumplimiento de horario es efectuado en su totalidad el mismo que genera realizar a cabalidad las actividades para dar un mejor servicio de calidad.

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Administrativo**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

$$\text{Capacitación} = \frac{2}{3}$$

$$\text{Capacitación} = 0.67$$

Criterio

En el colegio el personal administrativo no cuenta con capacitaciones frecuentes por lo que el Rector debe coordinar mejor sus actividades y realizar capacitaciones constantes para que su servicio sea de calidad y tenga un rendimiento laboral eficiente.

PERSONAL DOCENTE

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009
COMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente

PROGRAMAS DE TRABAJO

N.-	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS ➢ Establecer la idoneidad de los procedimientos de control interno aplicado a la entidad para el control y registro del componente de recursos humanos. ➢ Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto mediante la utilización de indicadores. ➢ Formular recomendaciones tendientes a mejorar procedimientos de control del componente de recursos humanos. **PROCEDIMIENTOS**			
1	Elaboración y aplicación de encuestas al personal docente del Colegio Nacional Nocturno Catamayo.	ENC 6-6	L.P.N.M A.M.C	18/11/10
2	Aplique el Cuestionario de Control Interno para el componente de Recursos Humanos con el objeto de establecer el grado de eficiencia, eficacia en la institución del personal docente y dejar constancia en los papeles de trabajo.	CCI 1-1 ESCI 1-1 RESCI 2-2	L.P.N.M A.M.C	20/11/10

ELABORADO POR:L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:**10/11/10

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos Personal Docente

PROGRAMAS DE TRABAJO

N.-	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
3	Elabore una Narrativa donde consten los puntos débiles de la Evaluación del Sistema de Control Interno.	CN 6-6	L.P.N.M A.M.C	28/11/10
4	Solicitar registro de asistencias diarias del personal docente**.**	RAPD 1-1	L.P.N.M A.M.C	28/11/10
5	Verifique la propiedad, veracidad y legalidad de la documentación que respaldan las actividades.	CA 8-8	L.P.N.M A.M.C	28/11/10
6	Evalúe las actividades del personal docente mediante la aplicación de indicadores.	DI 6-6	L.P.N.M A.M.C	30/11/10

ELABORADO POR:L.P.N.M	**REVISADO POR:** T.M.V.A	**FECHA:**10/11/10

ENC
1-6

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÀREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÌA

Como egresadas de la Universidad Nacional de Loja, previo a obtener el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría; mediante la aplicación de esta encuesta realizada al Personal de Recursos Humanos del Colegio "Nacional Nocturno Catamayo" la misma que nos servirá para la recopilación de la información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo.

ENCUESTA PARA EL PERSONAL DOCENTE

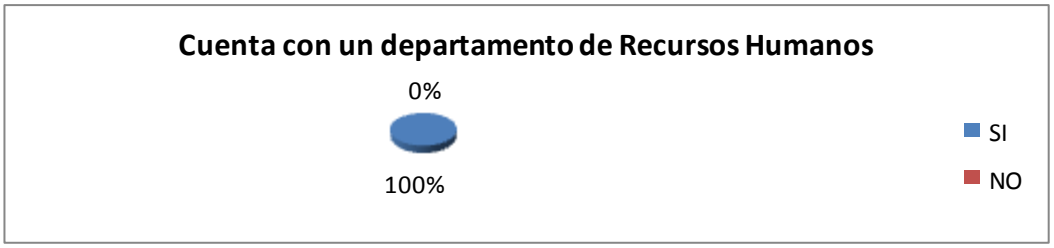
1.- ¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?

CUADRO Nº1

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO N º1



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

La Institución cuenta con un departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos, tiene un

ENC
2-6

papel importante en el buen desempeño de la institución, en el cual debe existir un control adecuado para tomar las decisiones correctas.

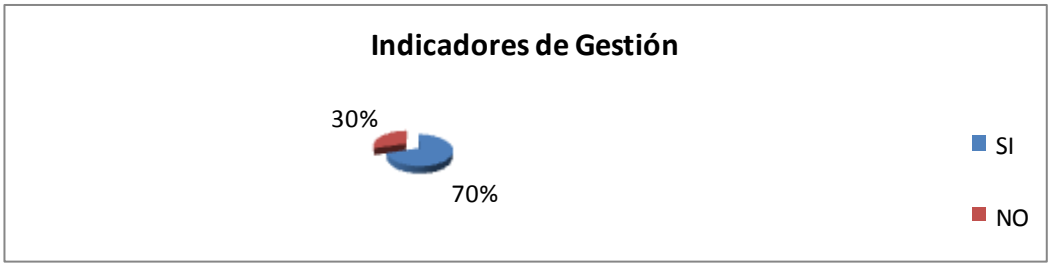
2.- ¿Se han determinado parámetros o indicadores que le permitan evaluar la gestión del personal docente?

CUADRO Nº 2

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 2



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Existe el 70% de no utilizar indicadores, que le permitan evaluar la gestión del personal docente, para dar una mejor enseñanza a los estudiantes y por ende ver cuáles son sus deficiencias para poder corregirlas.

3.- ¿Existen sanciones para el personal docente?

CUADRO Nº 3

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
3-6

GRÁFICO Nº 3

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Si existen sanciones que puedan ayudar al personal de que haya un fiel cumplimiento de sus deberes y derechos, para tener una eficiencia en sus actividades.

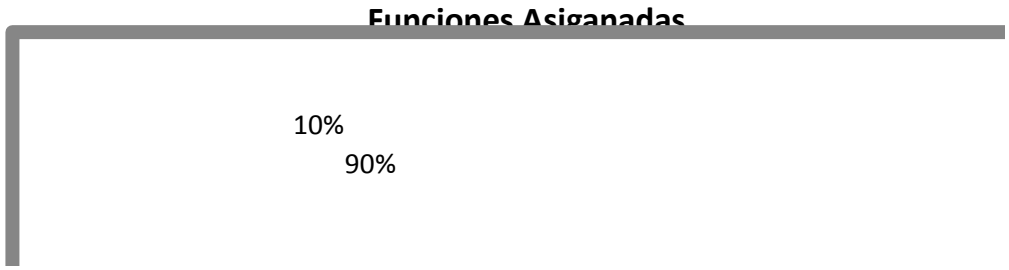
4.- ¿Cumple el personal docente con todas las funciones asignadas?

CUADRO Nº 4

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 4



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

Cumplen el 90% de las funciones asignadas, ya que cuenta con una eficiencia en sus responsabilidades asignadas por el Rector y las cuales deben ser cumplidas en forma oportuna.

ENC
4-6

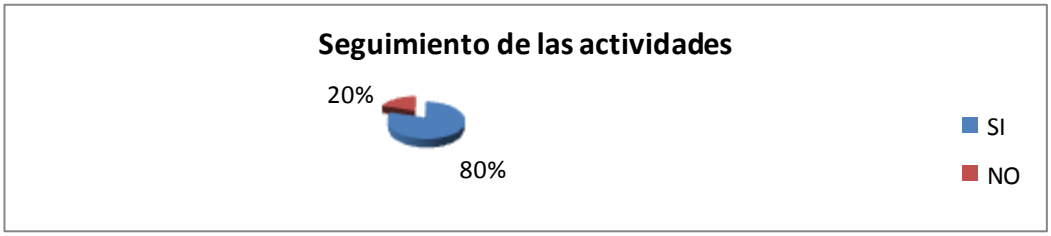
5.- ¿Se hace el seguimiento de las actividades asignadas al personal docente?

CUADRO Nº 5

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 5



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

El seguimiento de las actividades asignadas al personal docente se realizan en un 80% para la calidad de eficiencia que posee cada docente al impartir sus conocimientos y estos son evaluados por el Rector.

6.- ¿Existen capacitaciones para el personal docente para ofrecer una educación de calidad?

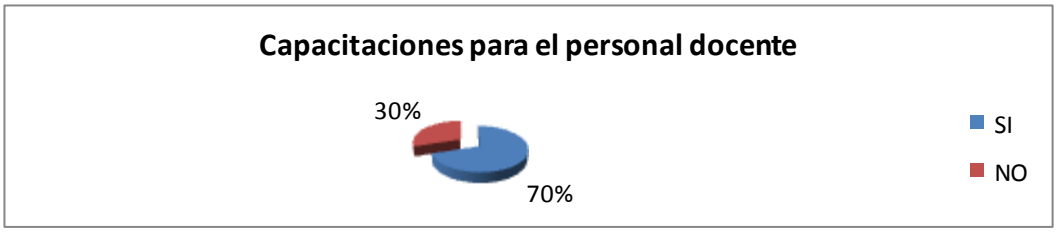
CUADRO Nº 6

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
5-6

GRÁFICO Nº 6



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

No existen capacitaciones permanentemente por la que no ayuda al personal que tenga una mejor educación de calidad, ya que esto nos favorece para ir corrigiendo y enriqueciendo nuestros conocimientos para poder impartir al estudiante.

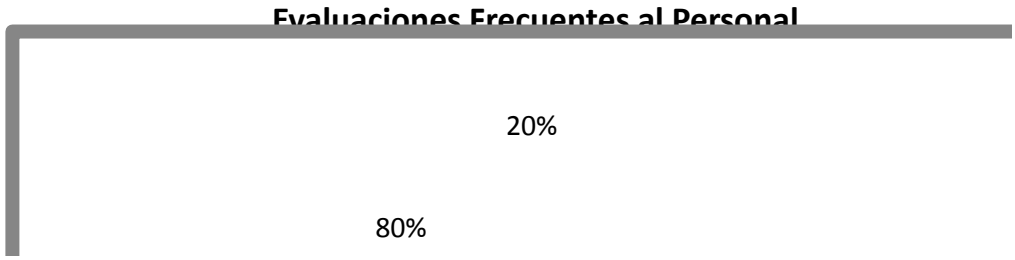
7.- ¿Se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente?

CUADRO Nº 7

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 7



FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

ENC
6-6

Interpretación

El Rector del Colegio no realiza las evaluaciones frecuentes al personal, por la que el docente no podría ver en que error esta al impartir sus conocimientos y poderlos mejorar de acuerdo a las recomendaciones asignadas.

8.- ¿El personal docente cumple con sus deberes y derechos que son asignados por el Ministerio de Educación?

CUADRO Nº 8

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	**10**	**100%**

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

GRÁFICO Nº 8

FUENTE: Encuesta
ELABORADO: Las Autoras

Interpretación

El personal docente cumple el 100% de sus deberes y derechos que son asignados por el Ministerio de Educación, para poder tener una educación de calidad y un progreso y desarrollo de la institución.

CCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿La institución cuenta con una Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos?	x			3	3	
2	¿Se han determinado parámetros o indicadores que le permitan evaluar la gestión del personal docente?	x			3	2	No presentan un documento para constatar la aplicación de indicadores que permita medir la eficiencia y eficacia
3	¿Existen sanciones para el personal docente?	x			3	3	
4	¿Cumple el personal docente con todas las funciones asignadas?	x			3	3	
5	¿Se hace el seguimiento de las actividades asignadas al personal docente?	x			3	3	
6	¿Existen capacitaciones para el personal docente para ofrecer una educación de calidad?	x			3	2	No existen capacitaciones constantes para el personal docente
7	¿Se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente?		x		2	2	No se efectúan evaluaciones al personal docente
8	¿El personal docente cumple con sus deberes y derechos que son asignados por el Ministerio de Educación?	x			3	3	
	TOTAL				**23**	**21**	

ELABORADO POR: L.P.N.M. | **REVISADO POR**: T.M.V.A. | **FECHA:** 20 / 11 / 10

ESCI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

N°	CONTROLES CLAVES	PT	CT
1	Dirección o Departamento de Personal o Recursos Humanos	3	3
2	Parámetros o indicadores	3	2
3	Sanciones	3	3
4	Ley de Educación	3	3
5	Cronograma de Actividades	3	3
6	Ley de Educación	3	2
7	Ley de Carrera Docente y Escalafón	2	2
8	Ley de Educación	3	3
	TOTAL	**23**	**21**

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 20/11/2010

RESCI
1-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3. Valoración

CT= Calificación Total

PT=Ponderación Total

CP=Confianza porcentual

DATOS
- **CT=** 21
- **PT=** 23
- **CP=** ?

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

$$CP = \frac{21 \times 100}{23}$$

CP= 91.30%

4. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		91.30%
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA SOLIDÉZ		

RESCI
2-2

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

3. CONCLUSIONES

Una vez realizado el cuestionario del control interno, preparadas para este componente se concluyó que el nivel de riesgo es bajo y el nivel de confianza es alto lo que nos representa el 91.30%.

Culminado el cuestionario al componente Recursos Humanos del Personal Docente se deberá aplicar las pruebas de cumplimiento en las siguientes debilidades:

- No presentan un documento para constatar la aplicación de indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente.
- No existen capacitaciones constantes para el personal docente.
- No se efectúan evaluaciones frecuentes al personal docente.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 20 / 11 / 2009

NESCI
1-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UN DOCUMENTO QUE PERMITA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTION, EL MISMO QUE SIRVE PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PERSONAL DOCENTE

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no aplican indicadores de gestión para ver la eficiencia y eficacia del Personal Docente por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N. 100 – 06**"Sistema de autorización y ejecución de operaciones"** que expresa: "La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección." esto se debe a que no existe un control más adecuado para que se utilicen los indicadores de gestión ya que es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

Conclusión

Durante el periodo auditado no se ha realizado la utilización de Indicadores de Gestión dentro de la Institución.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
2-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE UN DOCUMENTO QUE PERMITA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTION, EL MISMO QUE SIRVE PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PERSONAL DOCENTE

Recomendación:

A la Colectora

Aplicar indicadores de gestión que permitan medir evaluar y comparar cualitativa y cuantitativamente las variables asociadas a los objetivos y a la vez facilite medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
3-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE COADYUVE A ADQUIRIR MEJORES CONOCIMIENTOS PARA TRANSMITIR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD A SUS ALUMNOS

Comentario

En la Institución se pudo observar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Docente de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04 **"Capacitación y Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución", esto se da a que no realizan capacitaciones al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño para dar una calidad de educación.

Conclusión

No se realizan capacitaciones al Personal Docente de la Institución para un mejor desempeño de sus actividades.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
4-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE COADYUVE A ADQUIRIR MEJORES CONOCIMIENTOS PARA TRANSMITIR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD A SUS ALUMNOS

Recomendación:

A la máxima autoridad

Coordinar de manera adecuada la realización de capacitaciones permanentes al personal docente y se utilice todos los recursos disponibles para que la preparación sea actualizada, de esta manera poder contar con profesionales competentes y así conseguir estudiantes con un alto nivel en calidad de educación.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
5-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE EVALUACIONES FRECUENTES AL PERSONAL DOCENTE QUE PERMITA MEJORAR SU NIVEL ACADÉMICO

Comentario

En el Colegio se pudo observar que la máxima autoridad que no efectúan evaluaciones frecuentes al personal por lo que lo realiza una o dos veces en el año, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400 – 03**"Control y evaluación del rendimiento laboral"** que dice: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad", esto se da a que no realizan evaluaciones frecuentes al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen rendimiento académico.

Conclusión

No se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente el mismo que les ayude a mejorar su nivel académico.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

NESCI
6-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE EVALUACIONES FRECUENTES AL PERSONAL DOCENTE QUE PERMITA MEJORAR SU NIVEL ACADÉMICO

Recomendación:

A la máxima autoridad

Coordinar las actividades con respecto a las evaluaciones y realizarlas periódicamente, además debe poseer los recursos necesarios para llevar acabo dichas evaluaciones además se debe brindar el tiempo necesario para que los docentes puedan capacitarse y de esta manera rendir las evaluaciones.

ELABORADO POR: L.P.N.M.	**REVISADO POR:** T.M.V.A.	**FECHA:** 28 / 11 / 2009

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO "CATAMAYO"

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE

RAPD 1-1

Día. lunes a 5 de enero del 2009

01.- Lic. Agila Juana
02.- Lic. Alejandro Lucy
03.- Dra. Arias. Yenny
04.- Lic. Astudillo Jorge
05.- Lic. Bustamante Norma
06.- Dr. Cabrera Segundo
07.- Lic. Cárdenas Mariana
08.- Lic. Carrillo Gladis
09.- Lic. Castro Edgar
10.- Dr. Castillo José
11.- Lic. Díaz Lidia
12.- Lic. González Cristina
13.- Lic. Guerrero Mariana
14.- Lic. Guzmán Irma
15.- Lic. Herrera Julio
16,. Lic. Hurtado Beatríz
17.- Lic. Jiménez Carmen
18.- Lic. Jiménez Elser
19.- Lic. Jiménez Servio
20.- Lic. Macanchí Catalina
21.- Lic. Moreno Bolívar
22.- Lic. Ordóñez Angel
23.- Lic. Ordóñez Jorge
24.- Lic. Orellana Carmen
25.- Lic. Ortega María
26.- Lic. Román Olga
27.- Lic. Samaniego Fabiola
28.- Lic. Sánchez Julio
29.- Lic. Sari Noemí
30.- Lic. Tandazo Alejandro
31.- Lic. Toledo Wilman
32.- Lic. Torres Elena
33.- Lic. Torres Norma
34.- Lic. Torres Procelio
35.- Lic. Valdivieso Gonzalo
36.- Lic. Villavicencio Lila
37.- Lic. Yunga Mariela
38.- Econ. Torres Kelly
39.- Lic. Fernández Luz
40.- Tngo. Sánchez Darwin
41.- Econ. Arias Silvana
42.- Lic. Medina Edwin

√ Verificado

Lic. Alejandro Tandazo
INSPECTOR GENERAL

Observaciones
Ausencia de firmas de algunos docentes y del Inspector General debe existir más control en los registros.

CA
1-8

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO "CATAMAYO"
CATAMAYO - LOJA
AREA DE CONTABILIDAD

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
LIC. ALEJANDRO LUCY	Servicio Financiero	3ero de Cont	4	25h
	Archivo	2doCont. "A"	6	
	Contabilidad	2do Cont. "A"	6	
	Contabilidad	2do Cont. "B"	6	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
LIC. JIMÉNEZ CARMEN	Gestión Admin.	3ro Contab.	4	30h
	Optativa	3ro Contab.	1	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	INSPEC CIÓN		22	
LIC. ROMERO MARÍA	Aplic. Inf.	2do Cont. "A"	6	27h
	Optativa	10mo "A"	2	
	Optativa	10mo "B"	2	
	Form. Cen. de trab.	3ero Cont.	2	
	Computación	2do Sociales	2	
	Computación	3ero Contab.	2	
	Computación	3ero Química	2	
	Tecnología	1ro "A"	1	
	Tecnología	1ro "B"	1	
	Tecnología	1ro "F"	1	
	Estadística	2do Cont. "B"	3	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
LIC. CÓRDOVA DELIA	Computación	1ro "F"	3	25h
	Comun. y Archivo	2do Cont."B"	6	
	Form. Cent. de T	3ero Cont	2	
	(Pasantías)		8	
	Tecnología	1ro "C"	1	
	Tecnología	1 ro "D",	1	
	Tecnología	1 ro "E",	1	
	Matemática	2 do Cont "B"	3	
	Lenguage	2do Cont. "B"	1	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
LIC. NORMA CELI	Contabilidad.	3 ero Cont.	4	26h
	Apli. Inf	2doCont. "E"	6	
	Gestión Adminis	2doCont. "A"	4	
	Gestión Adminis	2do Cont. "B"	4	
	Estadística	2doCont. "A"	3	
	Literatura	2doFFMM	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
TOTAL				132h

@

@ Analizado

CA
2-8

AREA DE INGLÉS

PROFESOR	ASIGNAT.	CURSO	HORAS	TOTAL
1. LIC. NOEMI SARI	Inglés Inglés Inglés Inglés JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	8avo "A" 8avo "B" 8avo "C" 3ero QQBB	5 5 5 5 1 2	23h
2. LIC. ELENA TORRES	Inglés Inglés Inglés Inglés JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	9no "A" 9no "B" 10 mo "A" 10mo "B"	5 5 5 5 1 2	23h
3. LIC.ANGELICA AÑAZCO	Inglés Inglés Inglés Inglés Inglés JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	1ero "A" 1ero "B" 2do Cont "B" 3ero FFMM 3ero Sociales	5 5 4 5 5 1 2	27h
4. LIC. ÁNGEL ORDOÑEZ	Inglés Inglés Inglés Inglés JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	2do QQ-BB 2do FFMM 2do SOCIALES 2do CONT. "A"	5 5 5 4 1 2	22h
5. DRA. CATALINA MACANCHÍ	Inglés DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO	3ero Contab.	5 25	30H
6. LIC. TANIA CEDILLO	Inglés Inglés Inglés Inglés Filosofía JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	1ero "C" 1ero "D" 1ero "E" 1ero "F" 3ero Soc.	5 5 5 5 3 1 2	26h
7. TOTAL DE HORAS				151h

@

@Analizado

CA
3-8

ÁREA DE FÍSICO MATEMÁTICA

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
1. LIC. IRMA GUZMAN	Matemática	9no "A"	7	23H
	Matemática	9no "B"	7	
	Matemática	2doSociales	2	
	Matemática	2do Químico	2	
	Matemática	3^{ero} Químico	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
2. LIC. PROCELIO TORRES	Matemática	8^{avo} "A"	7	24h
	Matemática	8^{avo} "B"	7	
	Matemática	8^{avo} "C"	7	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
3. LIC. CRISTINA GONZÁLEZ	Matemática	10mo "A"	7	24h
	Matemática	10mo "B"	7	
	Lab. De Física	3^{ero} FFMM	7	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
4. LIC. NORMA BUSTAMANTE	Matemática	1^{ero} Común "A"	5	24h
	Matemática	1^{ero} Común "B"	5	
	Matemática	1^{ero} Común "C"	5	
	JUNTA DE AREA	2do FFMM	6	
	PLANIFICACIÓN		1	
			2	
5. LIC. ROMELIO JIMÉNEZ	Matemática	1ero Común "D"	5	24h
	Matemática	1ero Común "E"	5	
	Matemática	1^{ero} Común "F"	5	
	Matemática	3^{ero}FFMM	6	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
6. LIC. SERVIO JIMÉNEZ	Matemática	2do de Contab.	3	24h
	Física	1^{ero} Común "A"	4	
	Física	1^{ero} Común "B"	4	
	Física	1^{ero} Común "C"	4	
	Matemática	3^{ero} Contab.	4	
	Estadística	3^{ero} Contab.	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
7. LIC.GLADYS CARRILLO	Física	1^{ero} Común "D"	4	24h
	Física	1^{ero} Común "E"	4	
	Física	1^{ero} Común "F"	4	
	Física Laboratorio	2do FFMM	7	
	Matemática	3^{ero} Sociales	2	
	JUNTA DE AREA			
	PLANIFICACIÓN			
8. LIC. JULIO HERRERA	Dibujo	1^{ero} Común "A"	3	24h
		1^{ero} Común "B"	3	
		1^{ero} Común "C"	3	
		1^{ero} Común "D"	3	
		1^{ero} Común "E"	3	
		1^{ero} Común "F"	3	
		2do FFMM	2	
		3^{ero} FFMM	1	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
TOTAL DE HORAS				134h

@ Analizado

CA
4-8

DOBE

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
LIC. NORMA TORRES	Optativa	8avo "A"	2	
	Optativa	8 avo "B"	2	
	Optativa	8avo "C"	2	
	Optativa	9no "A"	2	30h
	Optativa	9no "B"	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	DEPARTAMENTO DEL DOBE		17	
LIC. BEATRIZ HURTADO	Relaciones Humanas	2do QQBB	2	
	Relaciones Humanas	2do FFMM	2	
	Relaciones Humanas	2do Sociales	2	
	Relaciones Humanas	3ero FFMM	2	30h
	Relaciones Humanas	3ero QQBB	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	DEPARTAMENTO DEL DOBE			
DR. CÉSAR GONZÁLEZ	Educación Sexual	3ero Sociales	2	
	Educación Sexual	3ero FFMM	2	
	Educación Sexual	3ero QQBB	1	
	Educación Sexual	2do Sociales	1	30h
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	DEPARTAMENTO MÉDICO		21	
Total de horas				90h

@

@ Analizado

CA
5-8

AREA DE SOCIALES

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
1. LIC. WILMAN TOLEDO	Estudios Sociales	10mo "A"	7	24h
	Estudios Sociales	10mo "A"	7	
	Ciencias Sociales	3ero QQBB	2	
	Ciencias Sociales	2do de Cont. "A"	2	
	Ciencias Sociales	2do de Cont. "B"	2	
	Ciencias Sociales	3ero de Cont.	1	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
2. LIC. JORGE ORDÓÑEZ	Estudios Sociales	9no "A"	7	23h
	Estudios Sociales	9no "B"	7	
	Historia universal	2do Sociales	3	
	Geografía Humana	2do Sociales	3	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
3. DR. JOSÉ CASTILLO	Ciencias Sociales	1ero de Bach. "A"	3	24h
	Ciencias Sociales	1ero de Bach. "B"	3	
	Ciencias Sociales	1ero de Bach. "C"	3	
	Ciencias Sociales	1ero de Bach."D"	3	
	Ciencias Sociales	1ero de Bach. "E"	3	
	Ciencias Sociales	1ero de Bach. "F"	3	
	Geografía U.	3ero Soc.	3	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
4. LIC. CARMEN ORELLANA	Ciencias Sociales	2do FFMM	3	23h
	Ciencias Sociales	2do QQBB	3	
	Elementos de Econ.	3ero FFMM	3	
	Elementos de Econ.	3ero Soc.	3	
	Elementos de Econ.	3éro Cont.	3	
	Elementos de Econ.	2do Soc.	3	
	Educ. para la Dem.	2do Soc.	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
5. LIC. FABIOLA SAMANIEGO	Desarrollo de Pens.	1ero Bach "A"	1	30h
	Desarrollo de Pens.	1ero de Bach. "B"	1	
	Desarrollo de Pens.	1ero de Bach. "C"	1	
	Desarrollo de Pens.	1ero de Bach."D"	1	
	Desarrollo de Pens.	1ero de Bach. "E"	1	
	Desarrollo de Pens.	1ero de Bach. "F"	1	
	Realidad Nacional	2do FFMM	3	
	Investigación J	2do Soc.	2	
	UNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	Campo de Acción		16	
6. DR. SEGUNDO JAIME CABRERA	Investigación	3ero FFMM	2	30h
	Investigación	3ero QQBB	2	
	Investigación	3ero Sociales	2	
	Investigación	2do QQBB	2	
	Historia Universal	3ero Sociales	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	DEPARTAM. DE PLAN.		17	

@

@ Analizado

CA
6-8

7. LIC. LILA VILLAVICENCIO	Estudios Sociales Investigación JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN INSPECCIÓN DE CURSO	8a^{vo} "C" 2do FFMM	7 2 1 2 18	30h
8. LIC. JULIO SÁNCHEZ	Estudios Sociales Realidad Nacional VICERRECTORADO	8^{avo} "A" 8^{avo} "B" 3^{ero} Sociales	7 7 2	16h
Total de horas				200h

@

@ Analizado

CA
7-8

ÁREA DE LENGUAJE

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
1. LIC. MARIANA CÁRDENAS	Lenguaje Lenguaje Literatura Literatura Literatura JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	10mo "A" 10mo "B" 3ero FFMM 1ero Bach"D" 1ero Bach"E"	7 7 2 3 3	25h
2. LIC. JORGE ASTUDILLO	Lenguaje Lenguaje Lenguaje Filosofía JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	8avo "A" 8avo "B" 8avo "C" 2do sociales	7 7 7 3 1 2	27h
3. LIC. MARÍA ORTEGA	Lenguaje Lenguaje Literatura Literatura Literatura JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	9no "A" 9no "B" 1ero Bach"F" 2do QQBB 3eroQQBB	7 7 3 2 2 1 2	24h
4. LIC. GONZALO VALDIVIESO	Literatura Literatura Literatura Literatura Literatura JUNTA DE AREA PLANIFICACIÓN	1ero Bach"A" 1ero Bach"B" 1ero Bach"C" 2do Soc. 3ero Soc.	3 3 3 6 6 1 2	24h
Total de horas				80h

@ Analizado

CA
9-8

AREA DE CIENCIAS NATURALES

PROFESOR	ASIGNATURA	CURSO	HORAS	TOTAL
1. LIC. JUANA AJILA	Química	2doBach.QQBB	5	25h
	Laboratorio	2doBach.QQBB	2	
	Biología	1^{ero} Bach. "A"	3	
	Química	1^{ero} Bach. "B"	4	
	Química	1ero Bach"C"	4	
	Química	1^{ero} Bach"D"	4	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
2. DRA. YENNY ARIAS	CCNN	8^{avo} "A"	7	25h
	CCNN	8^{avo} "B"	7	
	Química	3^{ero}BachQQBB	6	
	Laborat de Química	3^{ero}BachQQBB	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
3. LIC. LIDIA DIAZ	CCNN	10mo "A"	7	25h
	CCNN	10mo "B"	7	
	Biología	3^{ero}BachQQBB	6	
	Anatomía	2do BachQQBB	2	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
4. LIC. MARIANA GUERRERO	Biología	1^{ero} Bach. "B"	3	30 h
	Biología	1^{ero} Bach"C"	3	
	Biología	1ero Bach"D"	3	
	Biología	1^{ero} Bach"E"	3	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
	CAMPO DE ACCIÓN		15	
5. Dr. EDWIN MEDINA	Anatomía	3^{ero}BachQQBB	2	24h
	Química	1^{ero} Bach. "A"	4	
	Química	1^{ero} Bach"E"	4	
	Química	1^{ero} Bach"F"	4	
	CCNN	8^{avo}"C"	7	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
6. LIC OLGA ROMAN	CCNN	9no "A"	7	26h
	CCNN	9no"B"	7	
	Biología	1^{ero} Bach. "F"	3	
	Biología	2doBach.QQBB	6	
	JUNTA DE AREA		1	
	PLANIFICACIÓN		2	
Total de horas				155h

@ Analizado

· Observaciones

El personal Docente si cumple a cabalidad con el cronograma de actividades que le permita tener una enseñanza de calidad.

PI
1-1

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

COMPONENTE: Recursos Humanos del Personal Docente

PLAN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO PERIODO 2009

Descripción	Funciones o Días
➢ Personal Docente	37 Prof.
➢ Informe de Asistencia	12 veces
➢ Asistencia del Personal Docente	200 días
➢ Desempeño y Productividad (Evaluaciones)	2 veces
➢ Sanciones	
• Forma Verbal	2
• Forma Escrita	1
• Descuento en la remuneración	1
	4 veces
➢ Funciones del Personal	
• Biblioteca	17
• Dep. de Orientación y Bien. Estudiantil	17
• Dep. de Planeación	6
• Dep. de Recursos Humanos	7
• Planta Docente	14
	61
➢ Políticas disciplinarias	5 Políticas
➢ Cumplimiento de horario	4 horas diarias
• Personal Docente	37 docentes
➢ Cumplimiento de Actividades	
• Área de Contabilidad	132 horas
• Área de Ingles	151 horas
• Área de Físico-Matemático	194 horas
• DOBE	90 horas
• Área de Sociales	200 horas
• Área de Lenguaje	90 horas
• Área de Ciencias Naturales	155 horas
	1012 horas
➢ Capacitaciones	3 veces al año

FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

IGPD
1-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

1. Indicadores de Eficiencia

- **Personal Profesional Docente**

$$\text{Personal Profesional} = \frac{\text{Nº de empleados del colegio con título profesional}}{\text{Total empleados del colegio}}$$

$$\text{Personal Profesional} = \frac{37}{37}$$

$$\text{Personal Profesional} = 1$$

Criterio

Todo el personal docente tiene título profesional para dar una mejor educación a los estudiantes impartir sus conocimientos y poder tener un mejor nivel académico.

- **Informe de Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{5}{12}$$

$$\text{Informe de Asistencia} = 0.42$$

IGPD
2-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

Criterio

En el colegio los informes de asistencia del personal docente no son entregados en su totalidad ya que el inspector general no cumple con eficiencia a la entrega de informes a la máxima autoridad de la Institución.

- **Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{200}{256}$$

$$\text{Asistencia del personal} = 0.78$$

Criterio

Durante el año lectivo los docentes si cumplen con la asistencia diaria y en los que constan los días festivos del plantel y juntas de curso siempre y cuanto exista una anomalía por parte del Rector.

- **Desempeño y Productividad del Personal Docente**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

IGPD
3-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{1}{2}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = 0.5$$

Criterio

El Rector debe evaluar a los docentes constantemente para tener una calidad de educación y poder impartir a los estudiantes sus conocimientos y así poder cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

- **Sanciones del Personal Docente**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

$$\text{Sanciones} = \frac{3}{4}$$

$$\text{Sancione} = 0.75$$

Criterio

Las sanciones estipuladas por el rector si se cumplen ya que por cada falta cometida que estén fuera del alcance de la institución y sus políticas serán sancionadas por la máxima autoridad.

IGPD
4-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Docente**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

$$\text{Funciones} = \frac{61}{61}$$

$$\text{Funciones} = 1$$

Criterio

Que el personal si cumple con sus funciones y tareas asignadas el mismo que coadyuva a desempeñarse de forma eficiente sus actividades y por ende un mejor progreso para la institución y su vida profesional.

- **Políticas disciplinarias para el Personal Docente**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

$$\text{Políticas} = \frac{5}{5}$$

$$\text{Políticas} = 1$$

IGPD
5-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

Criterio

Las políticas establecidas se cumplen a cabalidad en la Institución por parte de los docentes los mismos que les permiten direccionar de manera eficaz el cumplimiento de sus actividades.

- **Cumplimiento de Horario del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{4}{4}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = 1$$

Criterio

El personal docente si cumple con el horario tanto de entrada como salida de la Institución la misma que es controlada por el Rector y existe una puntualidad eficiente la misma que da una buena imagen a la Institución.

- **Cumplimiento de Actividades del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$$

IGPD
6-6

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE GESTIÒN PARA EL PERSONAL DOCENTE

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{1012}{1012}$$

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = 1$$

Criterio

El cumplimiento de las actividades si se efectúan de manera eficiente por parte del personal docente la misma que es controlada por el Rector de la Institución en una manera oportuna para tener una calidad de educación.

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Docente**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

$$\text{Capacitación} = \frac{1}{3}$$

$$\text{Capacitación} = 0.33$$

Criterio

Por iniciativa del Rector se deben realizar capacitaciones frecuentes al personal docente el mismo que les permita mejorar su nivel académico, profesional y personal para impartir su aprendizaje de la mejor manera.

DISCUSIÓN

g.- Discusión

Los principales problemas que presenta el Colegio Nacional Nocturno Catamayo tiene que ver con la Evaluación del Desempeño de Recursos Humanos donde se mantienen debilidades en la organización interna por la falta de una evaluación, capacitación, cumplimiento de políticas y objetivos, demostrando los problemas más relevantes durante la auditoría:

- No presentan un documento donde se constate la evaluación de Recursos Humanos por parte de la institución, que permita acceder de manera eficaz y eficiente a una confiabilidad de información y un buen desempeño de sus actividades.
- No se realizan las debidas capacitaciones al Personal de Recursos Humanos de la Institución para un mejor desempeño de sus funciones, que coadyuve al buen desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores para un mejor rendimiento en sus funciones laborales.
- En el colegio no existe un reglamento interno que coadyuve al mejoramiento en su desempeño laboral y a la vez brinde la motivación necesaria para el desempeño de las actividades estipuladas en el reglamento.
- No aplican un Código de Ética en la Institución que permita al personal de Recursos Humanos tener un buen desempeño de sus funciones designadas en cada una de las áreas para poner en práctica sus

deberes, valores y ética profesional coadyuvando a un mejor desarrollo y progreso de sus actividades.

- No existen datos actualizados del personal de Recursos Humanos puesto que esto no ayuda de manera eficaz y eficiente la oportuna entrega de Información, además cuente con un perfil profesional que requiere la Institución para llevar a cabo con sus actividades y brindar un servicio de calidad.
- No se realiza el informe de asistencia por parte de la persona encargada que coadyuve a un mejor control en la Institución, que garantice la puntualidad del Personal de Recursos Humanos en el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida en cada una de las áreas que desempeña.
- Durante el periodo auditado no se ha realizado la utilización de Indicadores de Gestión dentro de la Institución, que permitan medir evaluar y comparar cualitativa y cuantitativamente las variables asociadas a los objetivos y a la vez facilite medir la eficiencia y eficacia del Personal de Recursos Humanos.

Luego de realizar la Auditoría de Gestión al Personal de Recursos Humanos y determinar las falencias existentes se plantea como propuesta de mejoramiento la evaluación, capacitación, cumplimiento de políticas y objetivos, la misma que permitirá determinar el personal idóneo para desarrollar cada una de sus actividades, tener un buen nivel académico y prestar un servicio de calidad.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

CONVOCATORÍA A LA CONFERENCIA FINAL

De conformidad con lo que dispone los Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 23 de su Reglamento, convoco a las personas que se nominan en el adjunto a la Conferencia Final de Comunicación de Resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Evaluación del Desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, Provincia de Loja Periodo 2009 a través de una Auditoría de Gestión, la mencionado diligencia se realizara el día 28 de diciembre del 2010 a las 08:00 pm., en las instalaciones del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, ubicado en las calles 18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo.

Fecha: 22 de diciembre del 2010

Atentamente

……..
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LA CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

NOMINA	FIRMA	FECHA	HORA
Mgs. Edgar Castro **RECTOR**	……	23-12-10	…….
Lcdo. Alejandro Tandazo **INSPECTOR**	……	23-12-10	…….
Lcda. Irma Medina **COLECTORA**	……	23-12-10	…….
Lcda. Doris Luna **SECRETARIA**	……	23-12-10	…….

INFORME

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

AUDITORES

SUPERVISOR: Mgs. Dra. Teresa María Vivanco Arias

JEFE DE EQUIPO: Srta. Lorena Paulina Nole Mogro

AUDITOR OPERATIVO: Srta. Alexandra Martínez Camacho

ÍNDICE GENERAL

Contenido

Carátula

Índice

Siglas Utilizadas

Carta de Presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

Alcance y Objetivos de la Auditoría

Conocimiento de la entidad

Base Legal de creación y funcionamiento

Misión, Visión

Objetivos Estratégicos

Actividad Principal

Principales Políticas

Funcionarios Principales

Estructura Orgánica

Origen y clase de ingresos

Área a Auditar

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Control y Evaluación del Rendimiento Laboral

Capacitación y Entrenamiento Permanente

Estructura Orgánica de la Entidad

Mantenimiento del orden, moral y disciplina

Información actualizada del personal

Asistencia y permanencia de personal

Sistema de autorización y ejecución de operaciones

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DERECOMENDACIONES

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PERÍODO: 2009

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiero y Control
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
POA	Plan Operativo Anual
UAI	Unidad de Auditoría Interna
CC	Copias
ART	Artículo
REF	Referencia
ELAB	Elaborado

ELABORADO POR: L.P.N.M	**SUPERVISADO POR:**T.M.V.A	**FECHA:** 20/10 /10

Loja, 28 de Diciembre del 2010

Mgs.

Edgar Castro,

RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

Catamayo.

De mi consideración:

Hemos efectuado la Evaluación del Desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del cantón Catamayo, Provincia de Loja periodo 2009 a través de una Auditoría de Gestión.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría de gestión sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación auditada no contienen exposiciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

……..

Srta. Lorena Paulina Nole Mogro

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CAPÍTULO I

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001 con fecha 20 de Octubre del 2010 emitida por la Supervisora con cargo al Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado, habiéndose dispuesto a su ejecución inmediata.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La Auditoría de Gestión tendrá un alcance de un año periodo 2009. Se analizará el área de Recursos Humanos y al final se emitirá el informe correspondiente respecto al logro de los objetivos de esta auditoría.

Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Establecer el grado de observancia de las disposiciones legales por parte de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de las funciones encomendadas para el buen funcionamiento de la entidad.
- Elaborar y presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

- **Nombre de la entidad:** Colegio Nacional Nocturno Catamayo
- **Dirección:**18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo
- **Ubicación:** Catamayo
- **Provincia:** Loja
- **Teléfono:** 2 677 – 125
- **Jornada:** Nocturna
- **Horario de trabajo:** 07:00pm a 11:00pm
- **Casilla:** S/N
- **Tipo de Plantel:** Fiscal
- **Sexo:** Masculino y Femenino

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

Base legal de creación y su funcionamiento

Fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 444 del 18 de Abril de 1973, dirigida por el Mgs. Edgar Alberto Castro Aguirre, la institución se basa en las disposiciones legales como:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación
- Manual de SENRES
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Ley de Escalafón y su Reglamento

Misión

Educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y sur de la patria, en respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, desarrollando sus potencialidades en el aspecto científico, humano y práctico, fomentando acciones positivas para la conservación del medio ambiente.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

Visión

Ser una institución de excelencia académica y humanista con bases científico – técnicas, sustentada en valores de justicia, equidad, solidaridad y civismo que promueva la investigación y el desarrollo humano, con amplia cobertura en carreras cortas que le permitan al egresado insertarse en el campo productivo al servicio de sociedad en general.

Objetivos Estratégicos

- Implementar la práctica de valores en el sector docente, dicente, administrativa, padres de familia y autoridades institucionales, con el propósito de desenvolverse en un ambiente de comprensión y armonía, orientado a elevar el nivel de autoestima.
- Establecer políticas Institucionales en los siguientes aspectos:
- Organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación; está última a nivel curricular y de los aprendizajes
- Contar con los servicios básicos elementales, que faciliten la labor educativa.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

- Emprender en acciones educativas que fortalecerán el desarrollo del pensamiento, y la vinculación de la teoría con la práctica como respuesta al verbalismo y al enciclopedismo predominante en el sistema educativo actual.

Actividad principal

Ofrecer una educación tanto para ciclo básico y bachillerato en ciencias, en las especialidades: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable.

Principales Políticas

- Capacitación docente para lograr un aprendizaje significativo, y autónomo en los estudiantes.
- Diseño curricular de acuerdo a la reforma educativa que plantea el misterio de educación
- Implementación y manejo con bases científicas, didácticas y pedagógicas, el modelo pedagógico de acuerdo al constructivismo y la vinculación de la práctica docente con la investigación científica en búsqueda de información que nos permita solucionar los problemas educativos.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

- Fortalecimiento de la relación del plantel con la sociedad.
- Impulsar el liderazgo en los docentes y dicentes dentro y fuera de la institución.

Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
Mgs. Edgar Castro	Rector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Julio Sánchez	Vicerrector	Octubre/2001	Continúa
Lic. Alejandro Tandazo	Inspector General	Octubre/2001	Continúa
Lic. Gladys Burneo	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. Cristian Valarezo	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa
Lic. Melva González	Asist. Admin. “C”	Octubre/2001	Continúa
Lic. César González	Prof. “6” (Médico)	Octubre/2001	Continúa
Lic. Doris Luna	Profesional “1”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Walter Martínez	Técnico “A”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Irma Medina	Profesional “2”	Octubre/2001	Continúa
Lic. Carlos Ortega	Asist. Admin. “A”	Octubre/2001	Continúa
Sr. José Sánchez	Aux. de Servicios	Octubre/2001	Continúa

FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

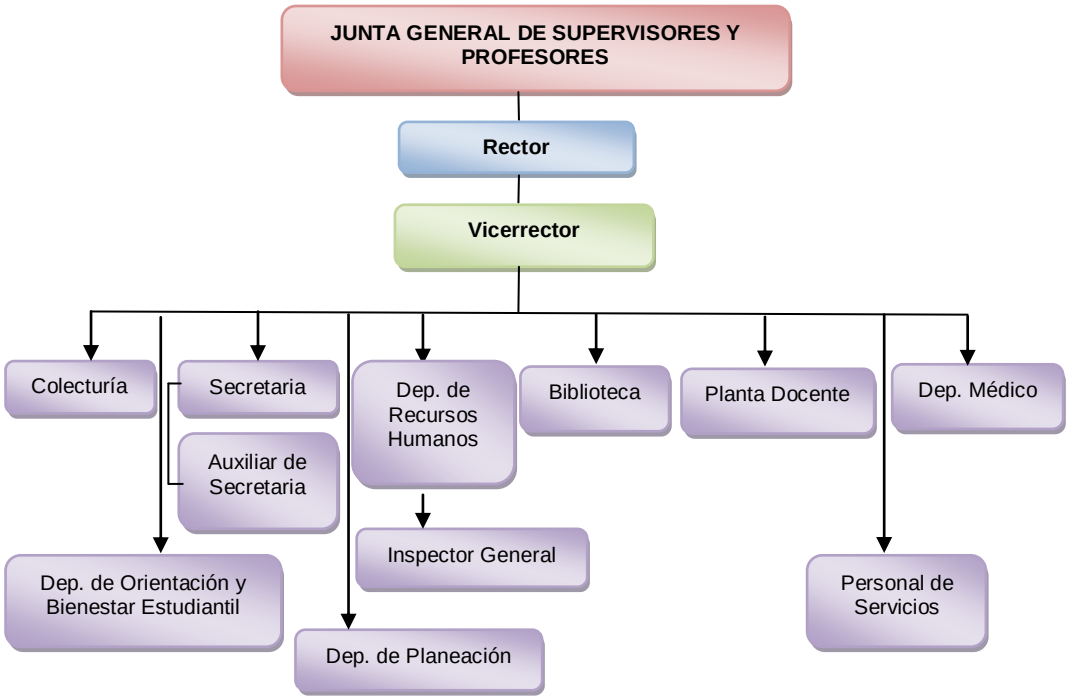
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Está representada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Junta General de Supervisores y Profesores, Rector y Vicerrector.

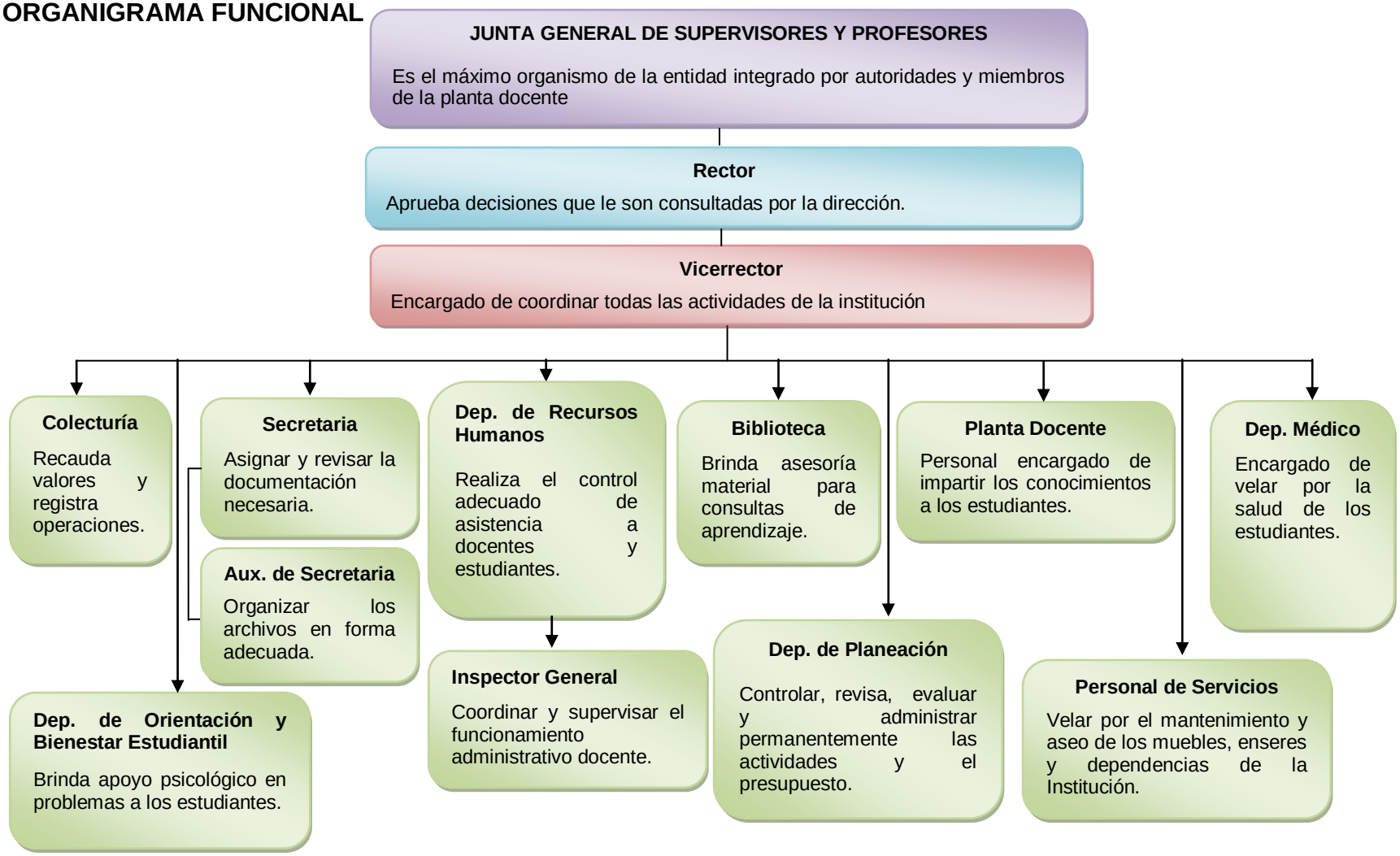
Nivel Administrativo: Colectora, Secretaria, Inspector y Biblioteca.

Nivel Operativo: Planta Docente, Dep. Médico, Dep. de Orientación y Bienestar Estudiantil, Dep. de Planeación, Dep. de RRHH y Personal de Servicios.



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Colegio Nacional Nocturno Catamayo
ELABORADO POR: Las Autoras

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Determinar origen y clase de ingresos

El Colegio Nacional Nocturno Catamayo recibe asignaciones del 100% del Presupuesto General del Estado.

1. RECURSOS A UTILIZARSE

d. Recursos Humanos: Equipo de Auditoría

NOMBRE	CARGO
Dra. Teresa María Vivanco Arias	Supervisora
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro	Jefe de Equipo
Srta. Alexandra Martínez Camacho	Operativo

e. Recursos Materiales

- Papel boom
- Borradores
- Bicolores
- Calculadora
- Documentos para el desarrollo del trabajo

f. Recursos Financieros y Materiales

Disponibilidad por parte de las auditoras y funcionarios del Colegio Nacional Nocturno Catamayo para los cuestionarios de control interno, y más

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

materialidad de utilización corriente en este tipo de evaluación de auditoría de gestión.

2. TIEMPO A ESTIMARSE

El desarrollo de la presente auditoría se ejecutará en el tiempo estimado de 60 días laborables.

3. ÁREA A AUDITAR

El área a auditar será al departamento de Inspectoría al componente de Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, en donde se detallarán:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Indicadores de Eficiencia

- **Desempeño y Productividad del Personal Administrativo**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{1}{2}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = 0.5$$

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Criterio

El personal administrativo tiene que ser evaluado periódicamente, sin embargo esto no se lleva a cabo ya que se realiza una sola evaluación al final del año lectivo, la misma que es realizada por el Rector de la institución. La razón por la cual no se realizan estas evaluaciones es porque existe descoordinación de actividades por parte de la dirección del colegio.

- **Sanciones del Personal Administrativo**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

$$\text{Sanciones} = \frac{2}{4}$$

$$\text{Sanciones} = 0.5$$

Criterio

En la institución si existen sanciones al personal aquellos que aplican mal las políticas y valores institucionales los mismos que serán sancionados a lo que establece la máxima autoridad.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Administrativo**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

$$\text{Funciones} = \frac{109}{109}$$

$$\text{Funciones} = 1$$

Criterio

En la Institución todo el Personal Administrativo cumple con sus funciones asignadas lo cual permite tener un mejor servicio para la Institución y la colectividad.

- **Políticas disciplinarias para el Personal Administrativo**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

$$\text{Políticas} = \frac{5}{5}$$

$$\text{Políticas} = 1$$

Criterio

Dentro de la institución las políticas establecidas se cumplen en su totalidad ya que permite al personal administrativo regirse a sus deberes y derechos para cumplir con sus actividades asignadas.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- **Cumplimiento de Horario del Personal Administrativo**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{4}{4}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = 1$$

Criterio

En la Institución el cumplimiento de horario es efectuado en su totalidad el mismo que genera realizar a cabalidad las actividades para dar un mejor servicio de calidad.

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Administrativo**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

$$\text{Capacitación} = \frac{2}{3}$$

$$\text{Capacitación} = 0.67$$

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Criterio

En el colegio el personal administrativo no cuenta con capacitaciones frecuentes por lo que el Rector debe coordinar mejor sus actividades y realizar capacitaciones constantes para que su servicio sea de calidad y tenga un rendimiento laboral eficiente.

PERSONAL DOCENTE

1. Indicadores de Eficiencia

- **Personal Profesional Docente**

$$\text{Personal Profesional} = \frac{\text{Nº de empleados del colegio con título profesional}}{\text{Total empleados del colegio}}$$

$$\text{Personal Profesional} = \frac{37}{37}$$

$$\text{Personal Profesional} = 1$$

Criterio

Todo el personal docente tiene título profesional para dar una mejor educación a los estudiantes impartir sus conocimientos y poder tener un mejor nivel académico.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- **Informe de Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

$$\text{Informe de Asistencia} = \frac{5}{12}$$

$$\text{Informe de Asistencia} = 0.42$$

Criterio

En el colegio los informes de asistencia del personal docente no son entregados en su totalidad ya que el inspector general no cumple con eficiencia a la entrega de informes a la máxima autoridad de la Institución.

- **Asistencia del Personal Docente**

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}}$$

$$\text{Asistencia del personal} = \frac{200}{256}$$

$$\text{Asistencia del personal} = 0.78$$

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Criterio

Durante el año lectivo los docentes si cumplen con la asistencia diaria y en los que constan los días festivos del plantel y juntas de curso siempre y cuanto exista una anomalía por parte del Rector.

- **Desempeño y Productividad del Personal Docente**

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = \frac{1}{2}$$

$$\text{Desempeño y Productividad} = 0.5$$

Criterio

El Rector debe evaluar a los docentes constantemente para tener una calidad de educación y poder impartir a los estudiantes sus conocimientos y así poder cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

- **Sanciones del Personal Docente**

$$\text{Sanciones} = \frac{\text{Sanciones Realizadas}}{\text{Sanciones Ejecutadas}}$$

$$\text{Sanciones} = \frac{3}{4}$$

$$\text{Sancione} = 0.75$$

Criterio

Las sanciones estipuladas por el rector si se cumplen ya que por cada falta cometida que estén fuera del alcance de la institución y sus políticas serán sancionadas por la máxima autoridad.

2. Indicadores de Eficacia

- **Funciones del Personal Docente**

$$\text{Funciones} = \frac{\text{Nº de funciones ejecutadas}}{\text{Nº de funciones asignadas}}$$

$$\text{Funciones} = \frac{61}{61}$$

$$\text{Funciones} = 1$$

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Criterio

Que el personal si cumple con sus funciones y tareas asignadas el mismo que coadyuva a desempeñarse de forma eficiente sus actividades y por ende un mejor progreso para la institución y su vida profesional.

- **Políticas disciplinarias para el Personal Docente**

$$\text{Políticas} = \frac{\text{Políticas Disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas Disciplinarias Establecidas}}$$

$$\text{Políticas} = \frac{5}{5}$$

$$\text{Políticas} = 1$$

Criterio

Las políticas establecidas se cumplen a cabalidad en la Institución por parte de los docentes los mismos que les permiten direccionar de manera eficaz el cumplimiento de sus actividades.

- **Cumplimiento de Horario del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{\text{Nº horas asignadas}}{\text{Nº horas establecidas}}$$

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

$$\text{Cumplimiento de Horario} = \frac{4}{4}$$

$$\text{Cumplimiento de Horario} = 1$$

Criterio

El personal docente si cumple con el horario tanto de entrada como salida de la Institución la misma que es controlada por el Rector y existe una puntualidad eficiente la misma que da una buena imagen a la Institución.

- **Cumplimiento de Actividades del Personal Docente**

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$$

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = \frac{1012}{1012}$$

$$\text{Cumplimiento de Actividades} = 1$$

Criterio

El cumplimiento de las actividades si se efectúan de manera eficiente por parte del personal docente la misma que es controlada por el Rector de la Institución en una manera oportuna para tener una calidad de educación.

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

3. Indicadores de Economía

- **Capacitación del Personal Docente**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones establecidas}}$$

$$\text{Capacitación} = \frac{1}{3}$$

$$\text{Capacitación} = 0.33$$

Criterio

Por iniciativa del Rector se deben realizar capacitaciones frecuentes al personal docente el mismo que les permita mejorar su nivel académico, profesional y personal para impartir su aprendizaje de la mejor manera.

ELABORADO POR: Lorena Paulina Nole Mogro
SUPERVISADO POR: Dra. Teresa María Vivanco Arias Mgs

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NO EXISTE UN DOCUMENTO QUE DETERMINE EL CONTROL Y RENDIMIENTO LABORAL QUE GARANTICE UN SERVICIO DE CALIDAD

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó y constató que no se entrega una información sobre la evaluación del Personal Administrativo por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-03 **"Control y Evaluación del Rendimiento Laboral"** que señala: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad." esto se debe a que la persona encargada no proporcione la información necesaria a las autoridades para que haya una información confiable de la evaluación del personal administrativo.

Conclusión

No presenta un documento donde se constate la evaluación del personal administrativo por parte de la institución.

Recomendación:

Al Rector

Elaborar un informe acerca de la evaluación del personal administrativo la misma que permita acceder de manera eficaz y eficiente a una confiabilidad de información y un buen desempeño de sus actividades.

FALTA DE UNA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE PERMITA MEJORAR SU RENDIMIENTO LABORAL

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Administrativo de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04 **"Capacitación y Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña.", esto se da a que no realizan capacitaciones frecuentes al personal administrativo, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.

Conclusión

No se realizan las debidas capacitaciones al Personal Administrativo de la Institución para un mejor desempeño de sus funciones.

Recomendación:

A la máxima autoridad

Realizar capacitaciones permanentes al Personal Administrativo de la Institución de las diferentes áreas que coadyuve al buen desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores para un mejor rendimiento en sus funciones laborales.

DESCONOCIMIENTO DE UN REGLAMENTO INTERNO EN LA INSTITUCIÓN QUE PERMITA DESARROLLAR SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES A LOS QUE ESTAN OBLIGADOS A CUMPLIR

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no existe un reglamento de control interno que facilite el manejo de los recursos humanos en la Institución, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 100-03 **"Estructura Orgánica de la Entidad"** que expresa: "Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.", esto se da a la falta de coordinación con la máxima autoridad, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.

Conclusión

En el colegio no existe un reglamento interno que coadyuve al mejoramiento en su desempeño laboral.

Recomendación

A la máxima autoridad

Elaborar un Reglamento Interno y difundirlo mediante reuniones con la planta administrativa y a más de esto se brinde la motivación necesaria para el desempeño de las actividades estipuladas en el reglamento.

NO EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE PERMITA TENER UN BUEN DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe un Código de Ética el mismo que sea aplicado por cada Personal Administrativo en sus actividades, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-06 **"Mantenimiento del orden, moral y disciplina "** que dice: "Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público", esto se debe a que no aplica un Código de Ética que le permita al Personal Administrativo actuar con ética profesional y desempeñar en forma correcta sus actividades asignadas.

Conclusión

No aplican un Código de Ética en la Institución que permita al personal administrativo tener un buen desempeño de sus funciones designadas en cada una de las áreas.

Recomendación:

Al Rector

Aplicar un Código de Ética que permita al Personal Administrativo poner en práctica sus deberes, valores y ética profesional coadyuvando a un mejor desarrollo y progreso de sus actividades.

NO CUENTA CON UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL QUE GARANTICE PERSONAS IDÓNEAS Y APTAS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe la documentación actualizada del personal para verificar su legalidad y consignar la información básica del personal administrativo, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.-400-07 **"Información actualizada del personal"** que dice: "El Área de Personal o quien haga sus veces, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.", esto se debe a que las personas encargadas no presenten la documentación con datos actualizados del personal los mismos que no permitan una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Conclusión

No existen datos actualizados del personal administrativo puesto que esto no ayuda de manera eficaz y eficiente la oportuna entrega de Información.

Recomendación:

A la Secretaria

Que al momento de contratar Personal Administrativo presente la debida documentación actualizada y se tome en cuenta los requisitos emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura, además cuente con un perfil profesional que requiere la Institución para llevar a cabo con sus actividades y brindar un servicio de calidad.

AUSENCIA DE UN INFORME DE ASISTENCIA QUE GARANTICE LA PERMANENCIA EN SU ÁREA DE TRABAJO

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó que si existe un registro de asistencia diaria que deben firmar cada uno del Personal Administrativo de la Institución pero no se realiza un informe de asistencia que nos permita verificar su puntualidad, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-09 **"Asistencia y permanencia de personal"** que expresa: "El control de asistencia y puntualidad, está constituida por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten cautelar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.", esto se debe a que no exista un control más riguroso que asegure la permanencia de la planta Administrativa en su lugar de trabajo.

Conclusión

No se realiza el informe de asistencia por parte de la persona encargada que coadyuve a un mejor control en la Institución.

Recomendación:

Al Inspector General

Se recomienda realizar el informe de asistencia que garantice la puntualidad del Personal Administrativo en el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida en cada una de las áreas que desempeña.

PERSONAL DOCENTE

FALTA DE UN DOCUMENTO QUE PERMITA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTION, EL MISMO QUE SIRVE PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL PERSONAL DOCENTE

Comentario

En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no aplican indicadores de gestión para ver la eficiencia y eficacia del Personal Docente por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N. 100 – 06**"Sistema de autorización y ejecución de operaciones"** que expresa: "La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección." esto se debe a que no existe un control más adecuado para que se utilicen los indicadores de gestión ya que es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

Conclusión

Durante el periodo auditado no se ha realizado la utilización de Indicadores de Gestión dentro de la Institución.

Recomendación:

A la Colectora

Aplicar indicadores de gestión que permitan medir evaluar y comparar cualitativa y cuantitativamente las variables asociadas a los objetivos y a la vez facilite medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente.

FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE QUE COADYUVE A ADQUIRIR MEJORES CONOCIMIENTOS PARA TRANSMITIR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD A SUS ALUMNOS

Comentario

En la Institución se pudo observar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Docente de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04 **"Capacitación y Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución", esto se da a que no realizan capacitaciones al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño para dar una calidad de educación.

Conclusión

No se realizan capacitaciones al Personal Docente de la Institución para un mejor desempeño de sus actividades.

Recomendación:

A la máxima autoridad

Coordinar de manera adecuada la realización de capacitaciones permanentes al personal docente y se utilice todos los recursos disponibles para que la preparación sea actualizada, de esta manera poder contar con profesionales competentes y así conseguir estudiantes con un alto nivel en calidad de educación.

NO EXISTE EVALUACIONES FRECUENTES AL PERSONAL DOCENTE QUE PERMITA MEJORAR SU NIVEL ACADÉMICO

Comentario

En el Colegio se pudo observar que la máxima autoridad que no efectúan evaluaciones frecuentes al personal por lo que lo realiza una o dos veces en el año, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400 – 03**"Control y evaluación del rendimiento laboral"** que dice: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad", esto se da a que no realizan evaluaciones frecuentes al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen rendimiento académico.

Conclusión

No se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente el mismo que les ayude a mejorar su nivel académico.

Recomendación:

A la máxima autoridad

Coordinar las actividades con respecto a las evaluaciones y realizarlas periódicamente, además debe poseer los recursos necesarios para llevar acabo dichas evaluaciones además se debe brindar el tiempo necesario para que los docentes puedan capacitarse y de esta manera rendir las evaluaciones.

Lorena Paulina Nole Mogro	Dra. Teresa María Vivanco Arias, Mgs
ELABORADO POR	**SUPERVISADO POR**

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Evaluación del Desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, Provincia de Loja Periodo 2009 a través de una Auditoría de Gestión.

En la Provincia de Loja, cantón Catamayo a los 29 días del mes de diciembre del 2010 a partir de las 8:00 pm., en el local ubicado en las calles 18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo, se constituyen los suscritos: SUPERVISORA Dra. Teresa María Vivanco Arias. Mgs. JEFE DE EQUIPO Srta. Lorena Paulina Nole Mogro respectivamente; con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de la Comunicación de Resultados de la Evaluación del Desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo, Duración que fue realizada de conformidad con la orden de trabajo N° 001 del 2o de Octubre suscrita por la supervisora Mgs. Dra. Teresa María Vivanco Arias.

En cumplimiento a lo dispuesto en la ley y el Reglamento para su aplicación, se convocó mediante oficio circular N° 003 del 22 de diciembre del 2010 a la máxima autoridad, y personal docente del Colegio Nacional Nocturno Catamayo.

Al efecto en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura y discusión del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscribe en la presente acta de dos ejemplares iguales, las personas asistentes.

Atentamente,

……
Mgs. Dra. Teresa María Vivanco Arias
SUPERVISORA

……
Srta. Lorena Paulina Nole Mogro
JEFE DE EQUIPO

Oficio N° 006

Fecha: 28 de Diciembre del 2010

Asunto: Envío de Informe aprobado

Referencia:

Mgs.

Rector del Colegio Nacional Nocturno Catamayo

Catamayo.-

De mi consideración:

Envío a usted un ejemplar del de la Evaluación del Desempeño a Recursos Humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del cantón Catamayo, Provincia de Loja periodo 2009 a través de una Auditoría de Gestión, que ha sido aprobado por el Subcontralor General el 21 de Diciembre del 2010, a fin de que las recomendaciones, en todo su contexto, sean aplicadas en forma obligatoria conforme lo dispone el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría general del estado.

Agradeceré avisar recibo de esta comunicación.

Atentamente

……..

Srta. Lorena Paulina Nole Mogro

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

SEGUIMIENTO

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó y constató que no se entrega una información sobre la evaluación del Personal Administrativo por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-03 **"Control y Evaluación del Rendimiento Laboral"** que señala: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que	No presenta un documento donde se constate la evaluación del personal administrativo por parte de la institución.	Elaborar un informe acerca de la evaluación del personal administrativo la misma que permita acceder de manera eficaz y eficiente a una confiabilidad de información y un buen desempeño de sus actividades.														Al Rector

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.” esto se debe a que la persona encargada no proporcione la información necesaria a las autoridades para que haya una información confiable de la evaluación del personal administrativo.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Administrativo de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04**"Capacitacióny Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La	No se realizan las debidas capacitaciones al Personal Administrativo de la Institución para un mejor desempeño de sus funciones.	Realizar capacitaciones permanentes al Personal Administrativo de la Institución de las diferentes áreas que coadyuve al buen desarrollo de las habilidades y destrezas de los servidores para un mejor rendimiento en sus funciones laborales.														A la máxima autoridad

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña.", esto se da a que no realizan capacitaciones frecuentes al personal administrativo, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**															
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no existe un reglamento de control interno que facilite el manejo de los recursos humanos en la Institución, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 100-03**"Estructura Orgánica de la Entidad"** que expresa: "Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican	En el colegio no existe un reglamento interno que coadyuve al mejoramiento en su desempeño laboral.	Elaborar un Reglamento Interno y difundirlo mediante reuniones con la planta administrativa y a más de esto se brinde la motivación necesaria para el desempeño de las actividades estipuladas en el reglamento.														A la máxima autoridad

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.", esto se da a la falta de coordinación con la máxima autoridad, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño de sus funciones en el área asignada.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**															
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe un Código de Ética el mismo que sea aplicado por cada Personal Administrativo en sus actividades, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-06 **"Mantenimiento del orden, moral y disciplina "** que dice: "Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización	No aplican un Código de Ética en la Institución que permita al personal administrativo tener un buen desempeño de sus funciones designadas en cada una de las áreas.	Aplicar un Código de Ética que permita al Personal Administrativo poner en práctica sus deberes, valores y ética profesional coadyuvando a un mejor desarrollo y progreso de sus actividades.														Al Rector

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público", esto se debe a que no aplica un Código de Ética que le permita al Personal Administrativo actuar con ética profesional y desempeñar en forma correcta sus actividades asignadas.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se pudo constatar que no existe la documentación actualizada del personal para verificar su legalidad y consignar la información básica del personal administrativo, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-07 **"Información actualizada del personal"** que dice: "El Área de Personal o quien haga sus	No existen datos actualizados del personal administrativo puesto que esto no ayuda de manera eficaz y eficiente la oportuna entrega de Información.	Que al momento de contratar Personal Administrativo presente la debida documentación actualizada y se tome en cuenta los requisitos emitidos por el Ministerio de Educación y Cultura, además cuente con un perfil profesional que requiere la Institución para llevar a cabo con sus actividades y brindar un servicio de calidad.													A la Secretaria

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
Veces, debe verificar, si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.", esto se debe a que las personas encargadas no presenten la documentación con datos actualizados del personal los mismos que no permitan una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se observó que si existe un registro de asistencia diaria que deben firmar cada uno del Personal Administrativo de la Institución pero no se realiza un informe de asistencia que nos permita verificar su puntualidad, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-09 **"Asistencia y permanencia de personal"** que expresa: "El control	No se realiza el informe de asistencia por parte de la persona encargada que coadyuve a un mejor control en la Institución.	Se recomienda realizar el informe de asistencia que garantice la puntualidad del Personal Administrativo en el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida en cada una de las áreas que desempeña.													Al Inspector General

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2010 PERSONAL ADMINISTRATIVO														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
de asistencia y puntualidad, está constituida por todos aquellos mecanismos establecidos en una entidad, que permiten cautelar, que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido en sus respectivos reglamentos.", esto se debe a que no exista un control más riguroso que asegure la permanencia de la planta Administrativa en su lugar de trabajo.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio Nacional Nocturno Catamayo se constató que no aplican indicadores de gestión para ver la eficiencia y eficacia del Personal Docente por parte de la Institución puesto que solo lo realiza en forma visual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N. 100 – 06**"Sistema de autorización y ejecución de operaciones"** que expresa: "La autorización esla	Durante el periodo auditado no se ha realizado la utilización de Indicadores de Gestión dentro de la Institución.	Aplicar indicadores de gestión que permitan medir evaluar y comparar cualitativa y cuantitativamente las variables asociadas a los objetivos y a la vez facilite medir la eficiencia y eficacia del Personal Docente.														A la Colectora

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección." esto se debe a que no existe un control más adecuado para que se utilicen los indicadores de gestión ya que es la unidad que permite medir el alcance de una meta.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**															
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En la Institución se pudo observar que la máxima autoridad no proporciona al Personal Docente de la Institución capacitaciones de acuerdo a su actividad que realizan a su cumplimiento al Plan de Capacitación Anual, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400-04 **"Capacitación y Entrenamiento Permanente"** que expresa: "La capacitación es un proceso continuo de enseñanza	No se realizan capacitaciones al Personal Docente de la Institución para un mejor desempeño de sus actividades.	Coordinar de manera adecuada la realización de capacitaciones permanentes al personal docente y se utilice todos los recursos disponibles para que la preparación sea actualizada, de esta manera poder contar con profesionales competentes y así conseguir estudiantes con un alto nivel en calidad de educación.														A la máxima autoridad

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución", esto se da a que no realizan capacitaciones al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen desempeño para dar															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
una calidad de educación.															

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 2009

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**																
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
En el Colegio se pudo observar que la máxima autoridad que no efectúan evaluaciones frecuentes al personal por lo que lo realiza una o dos veces en el año, contraviniendo a la Norma de Control Interno para el Sector Público N.- 400 – 03**"Control y evaluación del rendimiento laboral"** que dice: "La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene	No se realizan evaluaciones frecuentes al personal docente el mismo que les ayude a mejorar su nivel académico.	Coordinar las actividades con respecto a las evaluaciones y realizarlas periódicamente, además debe poseer los recursos necesarios para llevar acabo dichas evaluaciones además se debe brindar el tiempo necesario para que los docentes puedan capacitarse y de esta manera rendir las evaluaciones.														A la máxima autoridad

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES **AÑO 2010 PERSONAL DOCENTE**														
COMENTARIO	**CONCLUSIÓN**	**RECOMENDACIÓN**	**ENERO**				**FEBRERO**				**MARZO**				**RESPONSABLE**
			1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad", esto se da a que no realizan evaluaciones frecuentes al personal docente, lo que ocasiona a no tener un buen rendimiento académico.															

CONCLUSIONES

g.- CONCLUSIONES

- ✓ No existen capacitaciones permanentes para el personal administrativo y docente el mismo que le permita adquirir mayores conocimientos, ofrecer un servicio de calidad y una buena enseñanza de educación para crear jóvenes líderes y garantizar una buena excelencia académica.

- ✓ No se realizan evaluaciones constantes al personal docente y administrativo debido a la descoordinación de actividades que permita conocer las deficiencias para tomar las debidas acciones correctivas y tener una educación de calidad.

- ✓ En el colegio no se aplican indicadores de gestión que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía para obtener una mejor utilización y optimización de los recursos humanos el mismo que coadyuve a tener un mejor desarrollo institucional.

- ✓ No se entrega a la máxima autoridad informes de asistencia mensuales del personal administrativo como docente tener un control más riguroso en el cumplimiento de sus actividades, y la permanencia en su lugar de trabajo.

RECOMENDACIONES

h.- RECOMENDACIONES

- ✓ A la máxima autoridad realizar capacitaciones frecuentes que permitan mejorar e incrementar sus conocimientos para impartir a sus estudiantes una calidad de educación y tener un buen desempeño profesional.

- ✓ Coordinar las actividades y realizar las evaluaciones periódicas a través de un documento que permita constatar la veracidad de la evaluación, el control, autenticidad de la misma y asegurar una educación de calidad y calidez que brinde a los estudiantes mejores oportunidades de superación.

- ✓ Aplicar indicadores de gestión al personal docente y administrativo que coadyuve de manera eficiente al buen desempeño académico y laboral y al fiel cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ✓ Al Inspector General emitir informes de asistencia mensuales del personal administrativo como docente a la máxima autoridad para observar las deficiencias que se presentan en los registros y tener un mayor control adecuado sobre ellos, que permita cumplir con las actividades y su jornada de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

i.- BIBLIOGRAFÍA

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno para El Sector Público. Acuerdo No. 2009
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental Quito – Ecuador, 2003.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito, Junio 2003.
- CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art 45. Cuarta Edición.
- CÓRDOVA, Geovanny. Glosarios de Términos de la NEA. Primera Edición. Editorial Ecuador, 2000- 2001.
- GRUPO OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoría. Primera Edición. Mmii Editorial Océano, 2007.
- ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público. Tercera Edición. Bogotá- Colombia, 1982.
- Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Guía Didáctica: Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo. 9, Loja-Ecuador, 2009.
- VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoria Chile.
- WIKIPEDIA.[enlínea].SectorPúblico.Disponibleen:http://www.contraloria.gov.do/webcontraloria/codigodeeticaauditoriasespeciales.html.
- WIKIPEDIA.[enlínea].Auditor.Disponibleen:http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor

ANEXOS

ANEXOS 1

Art. 29.- [Permutas de puestos de trabajo].- Las permutas de puestos de trabajo se tramitarán exclusivamente por solicitud conjunta de los docentes interesados, siempre y cuando no afecten al escalafón.

Art. 30.- [Promociones].- Las promociones se harán a base de lo dispuesto en el escalafón, pero cuando no exista la vacante y se hayan cumplido los requisitos el docente tendrá derecho al mejoramiento económico inmediato.

*** Art. ... (30.1).- [Cambio de los docentes].-** *Producidas las vacantes en los diferentes niveles de los establecimientos educativos se otorgará el cambio a los docentes que lo hubieren solicitado a la Comisión respectiva, cuidando que el mayor puntaje en el cuadro correspondiente y cumplan con lo dispuesto en el artículo 26 de esta Ley.*

Las vacantes producidas por los docentes del área rural se llenarán obligatoriamente con los profesionales de la educación que ingresen a la carrera docente o con los profesionales del área urbana y rural que lo soliciten.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 5*

CAPÍTULO V
DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES Y APELACIONES

Art. 31.- [Docentes acreedores de estímulos].- El *Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación* otorgará estímulos:

1. A los docentes que, al 13 de abril de cada año, hayan cumplido veinticinco años de servicio;

2. A los docentes que se acojan a los beneficios de la jubilación; y,

3. A los docentes que, en las diferentes provincias del país, produzcan la mejor obra pedagógica, científica o técnica en beneficio de la educación.

Los estímulos se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

Art. 32.- [Causas de sanción].- El docente será sancionado por las siguientes causas:

1. Incumplimiento de las obligaciones inherentes a su función;

2. Inasistencia injustificada;

3. Violación de las leyes y reglamentos de la educación;

4. Conducta inmoral reñida con su función; y,

5. Abandono injustificado del cargo.

*** Art. 33.- [Sanciones].-** *Las sanciones que se aplicarán según la gravedad de la falta cometida por el docente serán:*

1. Amonestación escrita;

2. Multa;

3. Suspensión;

4. Remoción de funciones; y,

5. Destitución.

Las sanciones de amonestación escrita y multa serán impuestas por la autoridad superior respectiva; las sanciones de suspensión y remoción de funciones, por la Comisión de Defensa Profesional Provincial pertinente; y, la sanción de destitución, por la Comisión de Defensa Profesional Regional correspondiente.

De las sanciones de amonestación escrita y multa se podrá apelar para ante la Comisión de Defensa Profesional Provincial.

De las sanciones de suspensión o remoción de funciones se podrá apelar para ante la Comisión de Defensa Profesional Regional correspondiente.

Únicamente en los casos de destitución del cargo se podrá interponer recurso de apelación para ante el Ministro de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Las apelaciones se interpondrán en el plazo de ocho días, contados a partir de la notificación respectiva.

Si un órgano sancionador conociere de un expediente por el cual podría aplicarse una sanción que no sea de su competencia remitirá dicho expediente, al órgano competente para que proceda conforme a lo dispuesto en esta Ley.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 5*

*** Art. 34.- [Suspensión].-** La suspensión coloca al docente temporalmente fuera del cargo, sin remuneración. No se extenderán nombramientos con cargo a la partida correspondiente al profesor suspendido.

El Ministro de Educación, Cultura, Deportes y Recreación mediante Acuerdo podrá suspender temporalmente en el ejercicio de sus funciones a las autoridades de los planteles educativos oficiales, a los supervisores y profesores cuando la gravedad de los problemas internos del establecimiento así lo ameriten.

Esta suspensión temporal que no será considerada como sanción, sino como una acción administrativa para precautelar los intereses de los educandos y el normal funcionamiento de las actividades docentes y administrativas de los planteles educativos, no podrá exceder de sesenta días. Transcurrido este plazo, y de no haberse resuelto por parte de la respectiva Comisión de Defensa Profesional la causa que la motivó, dará lugar al inmediato reintegro a sus funciones de las autoridades, supervisores y profesores suspendidos.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 6*

observado

CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES DE DEFENSA PROFESIONAL

*** Art. 35.- [Creación].-** *Créanse a nivel regional y provincial las comisiones de defensa profesional, encargadas de vigilar la correcta aplicación de esta Ley. Sus procedimientos serán sui géneris y sus atribuciones y deberes constarán en el Reglamento respectivo.*

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 6*

*** Art. 36.- [Resolución de causas].-** *Para resolver las causas sometidas a su conocimiento habrá las siguientes comisiones regionales:*

REGIONAL 1: Con sede en Quito y jurisdicción en las provincias de Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Pichincha, Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo, Sucumbíos, Napo y Pastaza.

REGIONAL 2: Con sede en Guayaquil y con jurisdicción en las provincias de Manabí, Guayas, Los Ríos, El Oro y Galápagos.

REGIONAL 3: Con sede en Cuenca y con jurisdicción en las provincias de Cañar, Azuay, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.

Cada Comisión Regional se integrará de la siguiente manera:

a) El Subsecretario de Educación o su delegado permanente, quien la presidirá;

b) El Director Nacional de Educación o su delegado permanente;

c) El Director Nacional Administrativo o su delegado permanente;

ch) El Jefe de Escalafón o su delegado permanente;

d) El Presidente de la Unión Nacional de Educadores o su delegado permanente; y,

e) Dos representantes de los docentes de la educación pre primaria, primaria y media.

c) Establecer las remuneraciones de acuerdo con el Título, tiempo de servicio, perfeccionamiento docente, función y lugar de trabajo;

d) Determinar los títulos requeridos para el ejercicio de la docencia;

e) Establecer estímulos para los docentes;

f) Incentivar el permanente mejoramiento profesional de los docentes;

g) Ubicar al personal docente en las diferentes categorías escalafonarias y determinar la jerarquización de funciones; y,

h) Regular la carrera docente y escalafonaria de los profesionales de la educación.

CAPÍTULO II
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

*** Art. 3.- [Alcance].-** Esta Ley ampara a los profesionales de la educación que ejercen la docencia, funciones *técnico docentes y* funciones docente administrativas en planteles educativos fiscales, municipales, en el *Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación* y en otras dependencias del Estado.

También ampara a los docentes que prestan servicios en los establecimientos particulares, con nombramiento del *Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.*

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 1*

TÍTULO II
DE LOS DEBERES Y DERECHOS

CAPÍTULO I
DE LOS DEBERES

Art. 4.- [Mención].- Son deberes de los docentes:

a) Desempeñar con dignidad, eficiencia y puntualidad sus funciones;

b) Mantener una conducta ejemplar en el establecimiento educativo y en la comunidad;

c) Procurar su permanente mejoramiento profesional;

d) Contribuir al fortalecimiento de la unidad, la independencia, la soberanía y el desarrollo nacionales y la integración andina y latinoamericana;

e) Defender y cultivar los valores propios de las culturas y nacionalidades o etnias que integran el Estado ecuatoriano;

f) Cumplir su trabajo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y con las disposiciones impartidas por las autoridades competentes;

g) Trabajar por lo menos tres años en el medio rural, de acuerdo con el Reglamento;

h) Propiciar las buenas relaciones entre el personal docente, educandos, padres de familia y la comunidad;

i) Residir obligatoriamente en la comunidad del lugar de su trabajo e impulsar su desarrollo; y,

j) Todos los demás que consten en la Constitución, leyes y reglamentos.

*** Art. ... (4.1).- [Curso de actualización].-** *Los rectores, vicerrectores, inspectores generales, subinspectores generales, directores de escuelas y de jardines de los establecimientos de educación media, primaria, pre primaria y popular, y los directores y subdirectores de los centros educativos matrices deberán asistir y aprobar, cada dos años, un curso de actualización en administración del sistema educativo e innovación metodológica de la enseñanza, organizado o autorizado por el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.*

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 1*

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS

*** Art. 5.- [Mención].-** Los docentes tienen derecho:

a) A la estabilidad en el cargo y a las garantías profesionales establecidas legalmente;

b) A que se les otorgue el respeto y la consideración que les debe la sociedad por su condición de educadores;

c) A la licencia con sueldo por enfermedad y por calamidad doméstica debidamente comprobadas, en cuyo caso el reemplazante percibirá los haberes de una partida presupuestaria que se creará para el efecto;

d) A la libertad de asociación para el estudio, la participación en la planificación y ejecución de la política educativa y la defensa de los intereses profesionales;

e) Al ascenso de categoría escalafonaria cada cuatro años, en el caso de los docentes que laboran en el sector urbano, y cada tres años, en el caso de quienes trabajan en los sectores rurales y en las provincias fronterizas *Napo* e insular de Galápagos;

f) A comisión de servicio con sueldo completo para su perfeccionamiento docente;

g) A comisión de servicio con sueldo completo para el Presidente, Secretario y Tesorero Nacionales de la Unión Nacional de Educadores, UNE, por el tiempo para el cual fueron elegidos, *y para los delegados a las comisiones regionales y provinciales de defensa profesional;*

h) A comisión de servicios con sueldo para su perfeccionamiento académico, hasta por dos años consecutivos, en el exterior;

i) A gozar de vacaciones según el régimen escolar para los docentes, y a treinta días al año para quienes desempeñan funciones técnico docentes o directivas;

j) A solicitar cambios o permutas del puesto de trabajo debidamente justificados y que no afecten a la promoción docente;

k) A demandar la organización y funcionamiento de servicios básicos de bienestar social que estimulen el desempeño profesional;

l) A tener una representación ante el Consejo Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social [m];

[m] **Nota:** *La segunda disposición transitoria de la Constitución Política vigente (RO 1: 11-ago-1998) dispone que el Consejo Superior del IESS cesará inmediatamente en sus funciones, una vez conformada la Comisión Interventora que actualmente está en funcionamiento. La publicación de la actual Ley de Seguridad Social (L. 2001-55. RO 465: 30-nov-2001) dispone en el segundo inciso de la transitoria decimoctava lo siguiente: "Las facultades atribuidas al Consejo Superior, al Director General y a los directores regionales, serán asumidas por el Consejo Directivo, el Director General y los directores provinciales, en su orden."*

ll) A que se les reconozca, mediante acuerdo económico sus categorías alcanzadas, en función del Título y tiempo de servicio acreditado;

m) (Derogado)

n) A gozar de una pensión jubilar que tenga directa relación con todos los valores sobre

observado

los cuales aportó en la última categoría escalafonaria en la cual se jubiló.

Las comisiones de servicio previstas en los literales f), g), h) e i) de este artículo se concederán de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 1*

TÍTULO III
DE LA CARRERA DOCENTE

CAPÍTULO I
DEL INGRESO

Art. 6.- [Requisitos].- Para ingresar a la carrera docente se requiere:

a) Ser ciudadano ecuatoriano y estar en goce de los derechos de ciudadanía;

b) Poseer título docente reconocido por la ley; y,

c) Participar y triunfar en los correspondientes concursos de merecimientos y de oposición.

*** Art. 7.- [Reconocimiento].-** Se reconoce los siguientes títulos para el ejercicio de la docencia:

a) Bachilleres en ciencias de la educación, Bachiller Técnico, Bachiller en Arte y Técnico de Nivel Superior, en sus diversas especializaciones;

b) Profesor de Educación Pre Primaria, Profesor de Primaria, Profesor de Segunda Enseñanza, Profesor de Educación Especial y Psicólogo Educativo;

c) Licenciado en Ciencias de la Educación, en sus distintas especializaciones;

d) Doctor en Ciencias de la Educación, en sus distintas especializaciones; y,

e) Otros títulos de profesionales universitarios que el sistema educativo requiera.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 2*

Art. 8.- [Título de mayor jerarquía].- Cuando un profesional de la educación tuviere dos o más títulos docentes, para efectos de esta Ley se considerará el de mayor categoría.

Art. 9.- [Títulos obtenidos en el exterior].- Los títulos docentes obtenidos en el exterior se equiparán a los títulos reconocidos por esta Ley, previa la revalidación por parte de las instituciones correspondientes.

Art. 10.- [Inicio del ejercicio profesional].- El ejercicio profesional en la educación se iniciará desde la posesión en el cargo.

Art. 11.- [Trabajo en la zona rural].- Todos los docentes que ingresen al sistema educativo deberán iniciarse trabajando en la zona rural.

*** Art. ... (11.1).- [Curso básico de profesionalización].-** *Los profesionales requeridos para el área técnica durante el primer año de ejercicio de la docencia y para mantener su calidad de docentes, deberán aprobar un curso básico de profesionalización dictado o reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, caso contrario su nombramiento caducará inmediatamente.*

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 2*

TÍTULO IV
DEL ESCALAFÓN

CAPÍTULO I
DE SU NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO

observado

Art. 12.- [Carrera docente].- Se establece la siguiente carrera docente:

a) Para el servicio docente:

1. Profesores;

2. Administradores; y,

3. Supervisores; y,

b) Para el servicio técnico docente:

1. Técnico docentes;

2. Jefes; y,

3. Supervisores.

Art. 13.- [Concurso de merecimientos].- El acceso a cualquiera de las funciones enumeradas en el artículo precedente será por concurso de merecimientos y en forma progresiva.

Art. 14.- [Experiencia docente o administrativa].- Para ser designado Director Nacional o Director Provincial de Educación se requerirá experiencia docente o administrativa, dentro del sistema educativo nacional, de diez años, por lo menos.

Art. 15.- [Definición].- El escalafón del magisterio nacional es la clasificación ordenada de los docentes según su Título, tiempo de servicio y mejoramiento docente o administrativo, a base de los cuales se determinan las funciones, promociones y remuneraciones.

*** Art. 16.- [Categorías].-** El escalafón del magisterio nacional clasificará los recursos humanos del sistema educativo por categorías.

Las categorías primera, segunda y tercera servirán como referencia para el cálculo del sueldo básico de las categorías y para garantizar a los docentes que actualmente se encuentran en las mismas.

Las categorías cuarta, quinta, sexta y séptima servirán para la ubicación inicial de los docentes por títulos, de la siguiente manera:

Cuarta: Bachiller en Ciencias de la Educación; Bachiller Técnico; Bachiller en Artes; y, Técnico de Nivel Superior.

Quinta: Otros títulos profesionales universitarios que el sistema educativo requiera.

Sexta: Licenciados en Ciencias de la Educación, en Educación Parvularia, en Educación Especial y Psicólogo Educativo.

Séptima: Doctor en Ciencias de la Educación.

El Reglamento de esta Ley establecerá las categorías necesarias para atender la ubicación escalafonaria por tiempo de servicio.

* **Reforma:** *Ver Sección II, Doc. 2, p. 2*

Art. 17.- [Fichas de seguimiento profesional].- El *Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación* organizará técnicamente el escalafón, mediante apertura de fichas individuales de seguimiento profesional de quienes presten sus servicios en planteles fiscales, municipales y fiscomisionales.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES

Art. 18.- [Referencia].- El ejercicio de la docencia en los niveles pre primario, primario y medio y de las funciones técnico docentes en las direcciones provinciales y el *Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación*, se regulará en el Reglamento de esta Ley.

mo, décimo tercero y décimo cuarto, a cargo de la inspección general; el décimo quinto, bajo la responsabilidad de cada profesor y directores de áreas; el décimo sexto, a cargo del rector; y, el décimo séptimo, a cargo de los directores de área.

CAPITULO XVI

De los Bares y Almacenes Escolares

Art. 324.- Los servicios de bares y almacenes escolares que se organizare en los establecimientos educativos, se sujetarán a disposiciones del reglamento interno del establecimiento.

TITULO SEPTIMO

Del escalafón del magisterio nacional

Art. 325.- El Magisterio Nacional está integrado por los profesionales de la educación que se hallan en servicio y por aquellos, con títulos reconocidos por la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, desempeñan funciones docentes o técnico-administrativas, especializadas, en el sistema educativo.

Art. 326.- El ingreso, los cambios, promociones, nivelación económica, así como los estímulos y sanciones a los miembros del Magisterio, se realizarán de conformidad con las disposiciones de las leyes de Educación y Esaclafón y Sueldos del Magisterio Nacional, de sus correspondientes reglamentos y de las regulaciones expedidas por el Ministerio de Educación y Cultura, en armonía con las leyes mencionadas.

Art. 327.- El personal directivo y docente de establecimientos particulares deberán reunir los mismos requisitos determinados para el ejercicio docente, en el magisterio fiscal.

Sus relaciones laborales se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo.

TITULO OCTAVO

De la capacitación y mejoramiento docentes e investigación pedagógica

Art. 328.- La capacitación y el mejoramiento docentes y la investigación pedagógica son funciones permanentes del Ministerio de Educación, destinadas a lograr la actualización del magisterio, para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de los fines de la educación nacional. Estarán a cargo de la Dirección Nacional de Capacitación y Mejoramiento Docentes e Investigación Pedagógica.

TITULO NOVENO

De los bienes y recursos

Art. 329.- El Estado destinará los bienes y recursos para el funcionamiento de los establecimientos educativos, de acuerdo con las normas establecidas por la Constitución, la Ley de Educación y su Reglamento y demás Leyes pertinentes y las disponibilidades presupuestarias.

Art. 330.- El presupuesto operativo del Ministerio de Educación y Cultura será elaborado con sujeción a programas definidos y debidamente priorizados, para la racionalización del gasto y el eficiente

observado

aprovechamiento de sus recursos financieros y materiales.

El sector rural, las zonas fronterizas y marginales urbanas merecerán atención preferente.

Art. 331.- Los establecimientos de educación particular, gozarán de los mismos beneficios que los oficiales, para la importación de equipos, laboratorios, materiales didácticos, maquinarias, herramientas e insumos.

TITULO DECIMO

Disposiciones generales y transitorias

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Art. 332.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Ministro.

Art. 333.- Los planes y programas de estudio serían revisados por el Ministro de Educación y Cultura para que se adapten coherentemente con la realidad nacional. Tales planes tendrán la necesaria flexibilidad para que puedan ser adaptados a las situaciones concretas de los diversos establecimientos.

CAPITULO II

Disposiciones Transitorias

PRIMERA: En las provincias sujetas a régimen de sierra, todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos educativos, continuarán desarrollándose, de conformi con las disposiciones del Reglame General de la Ley de Educación y Cu ra, expedido en 1978, hasta la final ción del año escolar 1984-1985; sin bargo, los establecimientos que as desidan podrán aplicar el sistema evaluación constante en este Reglam to.

SEGUNDA: Todos los reglame especiales mencionados, en las disp ciones anteriores, serán expedidos e plazo de 180 días, contados a partir d fecha de publicación de este Reglam to, en el Registro Oficial.

TERCERA: Los trámites inicia con anterioridad a la vigencia del p sente Reglamento, continuarán en dependencias que correspondan, acuerdo con la nueva estructura orgá ca funcional.

CUARTA: La implantación de cambios estructurales y funcionales, t to en el nivel central como provincial realizará sobre la base del personal t nico y administrativo que se encuent actualmente en funciones, en estos ni les.

Sí, como consecuencia de la nueva e tructura, fuere necesario efectuar reaju tes de personal, los afectados conserv rán sus remuneraciones y su categor profesional.

CAPITULO III

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vi gencia, a partir de la fecha de su promul

observado

lidades y niveles del sistema educativo, excepto el nivel universitario.

Art. 4.- [De los supervisores].- Los supervisores de educación son autoridades académicas, técnicas y administrativas. Para el desempeño y cumplimiento de sus funciones específicas, legalmente encomendadas, requieren de la colaboración e información de otros organismos e instituciones educativas.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA

Art. 5.- [Niveles].- El sistema de supervisión es único, integrado y flexible. Comprende los niveles institucional, local, provincia, regional y central.

Cada nivel de supervisión cuenta con la orientación, seguimiento y evaluación del nivel inmediato superior. Se garantiza la participación y comunicación mediante la representación en los consejos con los delegados de los niveles inferiores.

Art. 6.- [Nivel institucional].- A nivel institucional, la supervisión es ejercida por los directivos de los establecimientos educativos, en coordinación con la supervisión provincial.

Los rectores y directores de los establecimientos educativos de una zona escolar y los directores de los CEM, constituirán, uno o varios consejos de coordinación institucional, según el número de centros, con el fin de asegurar la continuidad de las líneas pedagógicas entre niveles. Estos consejos serán presididos por un supervisor designado por el coordinador del Equipo Integrado de Supervisión Educativa, cuyas siglas son EISE.

En Educación Técnica el Consejo Sectorial existente, se constituye en una instancia de apoyo al consejo de coordinación institucional.

Art. 7.- [Nivel local].- A nivel local, la estructura de la supervisión está constituida por el Equipo Integrado de Supervisión Educativa -EISE- conformado por supervisores de los diferentes subsistemas, modalidades y niveles, quienes actúan sobre todos los servicios y establecimientos de una unidad territorial educativa, UTE, la misma que consiste en un área geográfica determinada. Cada EISE tiene un coordinador.

a) Cada supervisor tiene bajo su responsabilidad varios establecimientos educativos de su nivel y/o modalidad; su acción es coordinada con los integrantes de su respectivo EISE y su plan de trabajo. Los directivos de los establecimientos educativos pueden demandar los servicios de supervisión especializada que requieran, por medio del coordinar del EISE;

b) El guía técnico pedagógico de Educación Técnica, los coordinadores de Educación Especial, los promotores de Educación Popular Permanente y Cultura Física actúan como elementos de apoyo para asesorar y orientar en sus respectivas áreas de responsabilidad;

c) La estructura del sistema de supervisión mediante los EISE favorece la comunicación activa y dinámica entre los supervisores y los directivos, profesores de cada plantel y la comunidad.

Art. 8.- [Nivel provincial].- A nivel provincial el jefe provincial de supervisión preside el consejo de coordinación provincial a excepción de las provincias donde existan subdirectores de educación, quienes lo presiden. El consejo de coordinación

provincial, estará conformado por los coordinadores de los EISE.

Art. 9.- [Nivel regional].- A nivel regional se conforma, un equipo integrado de supervisión educativa -EISER- con supervisores de los diferentes subsistemas, modalidades y niveles que dependen del subsecretario regional respectivo. Cada EISER, tiene un coordinador.

El equipo de subdirectores provinciales de educación y/o los jefes provinciales de supervisión y los supervisores regionales presididos por el coordinador del EISER, conforman el consejo de coordinación regional.

Art. 10.- [Nivel central].- A nivel central, dependiente de la Subsecretaría de Educación, existe un Equipo Integrado de Supervisión Educativa -EISEC- conformado por supervisores de los diferentes subsistemas, modalidades y niveles, coordinado por el Director Nacional del Sistema de Supervisión.

El equipo de coordinadores de los EISER presidido por el Director Nacional del Sistema, conforman el Consejo de Coordinación Central.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

Art. 11.- [Funciones].- Corresponde al sistema de supervisión:

a) Garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas educativas y más disposiciones vigentes;

b) Dinamizar los procesos pedagógicos y administrativos, orientados al mejoramiento de la calidad y eficiencia del sistema educativo;

c) Garantizar el correcto funcionamiento del sistema educativo en todos los subsistemas, modalidades, niveles y especialidades;

d) Participar en los planes de formación docente y fortalecer la capacitación y mejoramiento profesional;

e) Asesorar y orientar a directivos y docentes sobre legislación, administración educativa, planificación, metodologías, desarrollo curricular, evaluación y todos aquellos aspectos que tiendan al mejoramiento del sistema educativo;

f) Impulsar procesos de integración entre el sistema educativo, la sociedad civil y la comunidad; y,

g) Realizar el seguimiento y evaluación del sistema de supervisión, de las instituciones educativas, proyectos y programas específicos.

Art. 12.- [Funciones específicas].- Son funciones de los supervisores en sus distintos niveles: local, provincial, regional y central:

1. **Respecto a los planteles y servicios educativos:**

a) Asesorar, orientar, controlar y apoyar al desarrollo profesional del personal de los establecimientos y servicios de su jurisdicción;

b) Evaluar, conjuntamente con los directivos, personal docente, administrativo y comunidad, el desarrollo institucional de los planteles educativos asignados y sugerir alternativas de mejoramiento; y,

c) Prevenir, conocer e investigar los problemas de orden técnico, pedagógico y

Ō observado

ANEXOS 2

Universidad Nacional de Loja

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVÉS DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN"

Proyecto de Tesis previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA

AUTORAS:

Alexandra Martínez Camacho

Lorena Paulina Nole Mogro

DIRECTOR:

Dr. Jorge Espinoza

Loja – Ecuador

2010

1. TEMA

“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVES DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN”

2. PROBLEMÁTICA

En el entorno de las instituciones públicas es necesario evaluar el manejo y desempeño de los recursos humanos los mismos que están destinados a la prestación de servicios de calidad para progreso y desarrollo de la colectividad.

El departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos, tiene un papel importante en el buen desempeño de la institución, en el cual debe existir un control adecuado para tomar las decisiones correctas. Control que se lo ejerce con el aporte de la auditoria de gestión como herramienta indispensable para la evaluación del sistema de control interno y cumplimiento del plan estratégico implementado por la institución, tendiente a garantizar la economía, eficacia y la efectividad en el manejo de los recursos humanos, considerando para ello las leyes, normas y reglamentos que coadyuven a

la ejecución de la auditoría de gestión aplicando las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría de Gestión para su correcto y adecuado funcionamiento.

En Nuestro Cantón Catamayo, pueblo histórico que se levanta vertiginoso por el trabajo ennoblecedor de sus hijos hay gente decidida al impulso por la consecución de sus grandes ideales, es por ello que surge la necesidad imperiosa de dotar de un establecimiento educacional como es el **"COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO" ,**que permitiera a la juventud de Catamayo que se supere en el campo científico y cultural, el mismo que fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 444 del 18 de Abril de 1973, dirigida actualmente por el Mgs. Edgar Alberto Castro Aguirre que con gran acierto y sobra de méritos fue designado Rector de este plantel por el Ministerio de Educación. La misma que se encuentra ubica en las calles 18 de Agosto 04 – 55 entre Eugenio Espejo y Olmedo, creada con el objetivo de formar ciudadanos líderes con responsabilidad y educar en valores para que sean útiles para sí mismo y la sociedad.

En la actualidad cuenta con 37 docentes titulares, 6 profesores contratados, 9 administrativos, 2 de servicios y 846 estudiantes matriculados, brindado las especialidades de: Físico Matemático, Químico Biológicas, Sociales y Secretariado Contable.

Sobre la Base de la información obtenida, al analizar el departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los

Recursos Humanos se realizará el análisis interno y el entorno desde el punto de vista estratégico, aplicando el esquema FODA, el mismo que nos ayudará a determinar las fortalezas y oportunidades del departamento, así como también las debilidades y amenazas del mismo. Además en la actualidad la Institución educativa no ha sido objeto de una auditoría de gestión al departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos.

Debido a que no se ha realizado una auditoria de gestión, no existe una evaluación del fiel cumplimiento de los objetivos y metas institucionales planteadas por la entidad respecto de sus recursos humanos, por ende no cumple a cabalidad con el plan estratégico; por otra parte no se evalúa la productividad del personal al no aplicar indicadores de gestión en cada período, no presenten resultados acerca del cumplimiento de las funciones asignadas, en cuanto a la eficiencia, economía y eficacia al realizar sus labores diarias. No existe una evaluación permanente del sistema de control interno en cuanto a la protección de los recursos humanos para un buen desempeño, no existen políticas que ayuden al mejoramiento de las mismas y así lograr superar cada una de las falencias para brindar un servicio de calidad y progreso de la institución.

De esta manera se considera conveniente aplicar la auditoría de gestión encaminada en detectar cada una de las falencias existentes y así mediante el asesoramiento de tomar medidas correctivas para aplicar en cada uno de los procesos relativos a la gestión y control interno.

Es por ello, que se presenta la siguiente delimitación del problema que será la base para el desarrollo del presente trabajo investigativo:**"LA FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA, A TRAVES DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN, LA MISMA QUE AYUDARÁ A DETERMINAR EL NIVEL DE GESTIÓN Y MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SUS DIRECTIVOS CUENTEN CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES."**

3. JUSTIFICACIÓN

ACADÉMICA

La Universidad Nacional de Loja a través del Sistema Académico Modular por Objetos de Transformación (SAMOT) tiene como propósito fundamental formar profesionales con un pensamiento lógico, racional, crítico, analítico y reflexivo con carácter humanístico. Es por ello que con el desarrollo del presente proyecto de tesis se pretende dar soluciones a los problemas dentro de la Institución Educativa para el buen desempeño

de los recursos humanos y el cumplimiento del reglamento interno, a la vez cumplir con un requisito previo para optar el grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, que nos ayudará a poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante toda la carrera universitaria.

SOCIOECONOMICA

Mediante la elaboración del presente proyecto de tesis se estructurará información relevante encaminada a la vinculación con la colectividad y a las partes interesadas basándose en la evaluación del desempeño de recursos humanos, mediante la aplicación de una auditoría de gestión para las instituciones del sector público las mismas que engloben aspectos importantes y fundamentales para el impulso económico de la sociedad y en su totalidad al cumplimiento de las necesidades de las mismas para su progreso y desarrollo institucional.

INSTITUCIONAL

El presente proyecto de tesis comprende un aporte valioso para el correcto accionar y funcionamiento de la gestión dentro del Colegio Nacional Nocturno Catamayo directamente al Departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los

Recursos Humanos en el cumplimiento de sus actividades con eficiencia, eficacia y economía, brindar un buen servicio de calidad acorde a los usuarios y ayudar de manera oportuna al departamento de personal en la falencias encontradas emitiendo criterio sobre los hallazgos, determinar medidas correctivas y realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo efectuado.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluación del desempeño a recursos humanos del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, Provincia de Loja período 2009 a través de una Auditoría de Gestión.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar el grado de cumplimiento de la gestión en el departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos como parte del Plan Estratégico del Colegio Nacional Nocturno Catamayo del Cantón Catamayo, provincia de Loja período 2009
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad destinada a disminuir los posibles riesgos y reconocer los controles

existentes y eficientes para considerar acciones correctivas que permitan mejorar la calidad y servicio de la institución.

- Aplicar indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y economía que permita establecer el nivel de cumplimiento y funcionalidad de las operaciones y procesos de gestión practicados por el departamento de Inspectoría, encargado entre otras funciones, la del control de los Recursos Humanos de la institución.
- Elaborar y presentar un informe de auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad de la institución orientada a la toma oportuna de decisiones y medidas correctivas para el progreso, desarrollo y adelanto de la institución.

5. MARCO TEÓRICO

AUDITOR

CONCEPTO

"Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia= institución de gobierno, entidad= empresas particulares o sociedades.) con el propósito de informar o

dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño"[23]

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL

La Contraloría General del Estado ha expedido mediante Acuerdo N^0 142 de marzo 25 de 1976 el Código de Ética del Auditor Gubernamental en el que se establece que el Auditor Gubernamental deberá:

- Ser honesto, objetivo, independiente y diligente al llevar a cabo sus deberes y responsabilidades. Deberá actuar con integridad y moralidad tanto en su vida profesional, como en su vida particular, evitando cualquier posible compromiso de su independencia y actos que impliquen en la realidad, o puedan hacer presumir falta de independencia o posibilidad de influencias indebidas en el desempeño de sus deberes.
- Observar las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado, procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.

[23] http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor

- Demostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad u organismo donde está empleado. Sin embargo, deberá mantener independencia que asegure su informe profesional, actividad ilegal o impropia, y de ninguna manera tomarán parte en forma consciente en dicha clase de actividad por acción directa de actuar o informar.
- No aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de la entidad u organismo, su servicio o de terceros relacionados con ella, porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
- Ser equitativo y justo con los servidores de la entidad u organismo auditado evitando cualquier daño personal hasta el máximo de su habilidad, de acuerdo con la responsabilidad para con la Contraloría General, tendiente a salvaguardar los recursos públicos.
- Al elaborar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de sus labores, hacer todo lo posible por presentar suficiente evidencia que las respalde revelando cualquier hecho que, de no ser revelado, podría distorsionar el informe o encubrir prácticas ilegales o impropias.

AUDITORÍA

CONCEPTO

Es el examen constructivo de las operaciones de una entidad o empresa efectuado con posterioridad a su ejecución, para establecer el grado de

eficiencia de la implementación de las normas empleadas para la planificación, coordinación, dirección, organización y control de los recursos disponibles utilizadas para lograr las metas programadas y establecer las responsabilidades en cuanto a las participaciones de los Integrantes de los niveles de la entidad auditada basándose en sus recomendaciones las futuras acciones.

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. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

ELEMENTOS DE GESTIÓN

"El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en

cuanto a las cinco "E", esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA Y ÉTICA, que a continuación se definen:

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

Eficiencia.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma"[24].

Eficacia.- Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

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

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

[24]VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del Estudiante de Auditoria .Chile. Pág. 73

una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Equidad.- Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando o se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. A diferencia de la Auditoría Financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Propósitos y objetivos

Entre los propósitos tenemos a los siguientes.

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios o efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes; la existencia y cumplimiento de políticas y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz.

Los principales objetivos son:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, metas estrategias, planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, efectividad y eficacia, como también el impacto que esta genera.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Determinar el grado de confiabilidad del control interno a través de la evaluación de riesgos o factores internos y externos que podrían afectar a la consecución de metas y objetivos.

Alcance

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

f) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
g) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
h) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo
i) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
j) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

I

NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL

“LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEBE DESEMPEÑARSE POR UNA PERSONA O PERSONAS QUE POSEEN UN ADIESTRAMIENTO ADECUADO Y PERICIA PROFESIONAL”

- AG – 01.- Requisitos mínimos del auditor gubernamental
- AG – 02.- Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental
- AG – 03.- Responsabilidad de la función del auditor gubernamental
- AG – 04.- Entrenamiento técnico y continuo del auditor
- AG – 05.- Participación de profesionales o especialistas en la auditoria gubernamental
- AG – 06.- Relacionadas con el auditor gubernamental

"EL AUDITOR O LOS AUDITORES DEBEN MANTENER UNA ACTITUD MENTAL INDEPENDIENTE EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL"

- AG – 07.- Confidencialidad del trabajo de auditoría

"DEBE MANTENER RESERVA PROFESIONAL AL CONDUCIR UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y EN LA PREPARACIÓN DEL INFORME"

- AG – 08.- Control de calidad de la auditoría gubernamental

"EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL SE APLICA DURANTE TODO SU PROCESO"

II

NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL P.A.G.

“EL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEBE PLANIFICARSE ADECUADAMENTE, OBTENIENDO SUFICIENTE COMPRENSIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA, DURACIÓN Y EXTENSIÓN DE LAS PRUEBAS A REALIZAR”

- PAG. – 01.- Planificación anual de la auditoría gubernamental
- PAG – 02.- Planificación de la auditoría gubernamental
- PAG. – 03.- Designación del equipo de auditoría
- PAG – 04.- Planificación preliminar de la auditoría gubernamental
- PAG – 05.- Planificación específica de la auditoría gubernamental
- PAG – 06.- Evaluación del riesgo
- PAG – 07.- Estudio y evaluación del control interno
- PAG – 08.- Memorándum de planeamiento de auditoría gubernamental
- PAG –09.- Comprensión global de sistemas de información Computarizados (Sic’ s).

III

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL E.A.G.

“OBTENER SUFICIENTE EVIDENCIA COMPROBATORIA COMPETENTE A TRAVÉS DE INSPECCIONES, OBSERVACIONES,

INDAGACIONES Y CONFIRMACIONES DE FORMA QUE CONSTITUYA UNA BASE RAZONABLE PARA EMITIR LA OPINIÓN PERTINENTE"

- EAG – 01.- Programas de auditoría gubernamental
- EAG – 02.- Materialidad en auditoría gubernamental
- EAG – 03.- Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias
- EAG – 04.- Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental
- EAG – 05.- Evidencia suficiente competente y relevante
- EAG – 06.- El muestreo en la auditoría gubernamental
- EAG – 07.- Fraude y error
- EAG – 08.- Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental
- EAG – 09.- Comunicación de hallazgos de auditoría
- EAG – 10.- Supervisión de trabajo de auditoría gubernamental

IV

NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL I.A.G

"EL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEBE INCLUIR LOS RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO EN FORMA ESCRITA DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DICTADAS PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN"

- IAG – 01.- Informe de auditoría gubernamental
- IAG – 02.- Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental
- IAG – 03.- Convocatoria a la conferencia final
- IAG – 04.- Oportunidad en la comunicación de resultados

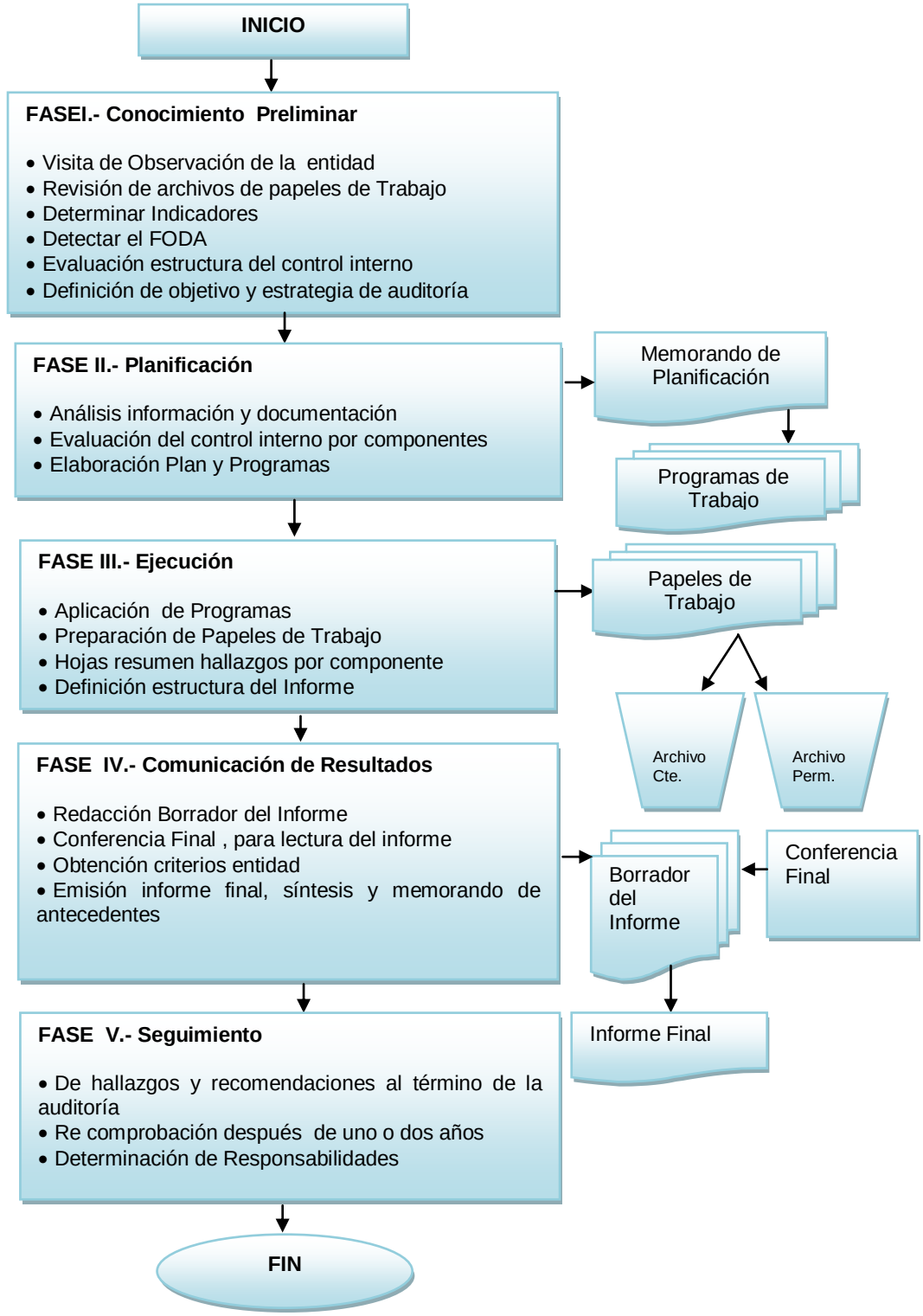
“EL INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DEBE EMITIRSE EN FORMA OPORTUNA A FIN DE QUE PERMITA LA TOMA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN FORMA INMEDIATA”

- IAG – 05.- Presentación del informe de auditoría gubernamental
- IAG – 06.- Implantación de recomendaciones

“IMPORTANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN AUDITADA”

La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

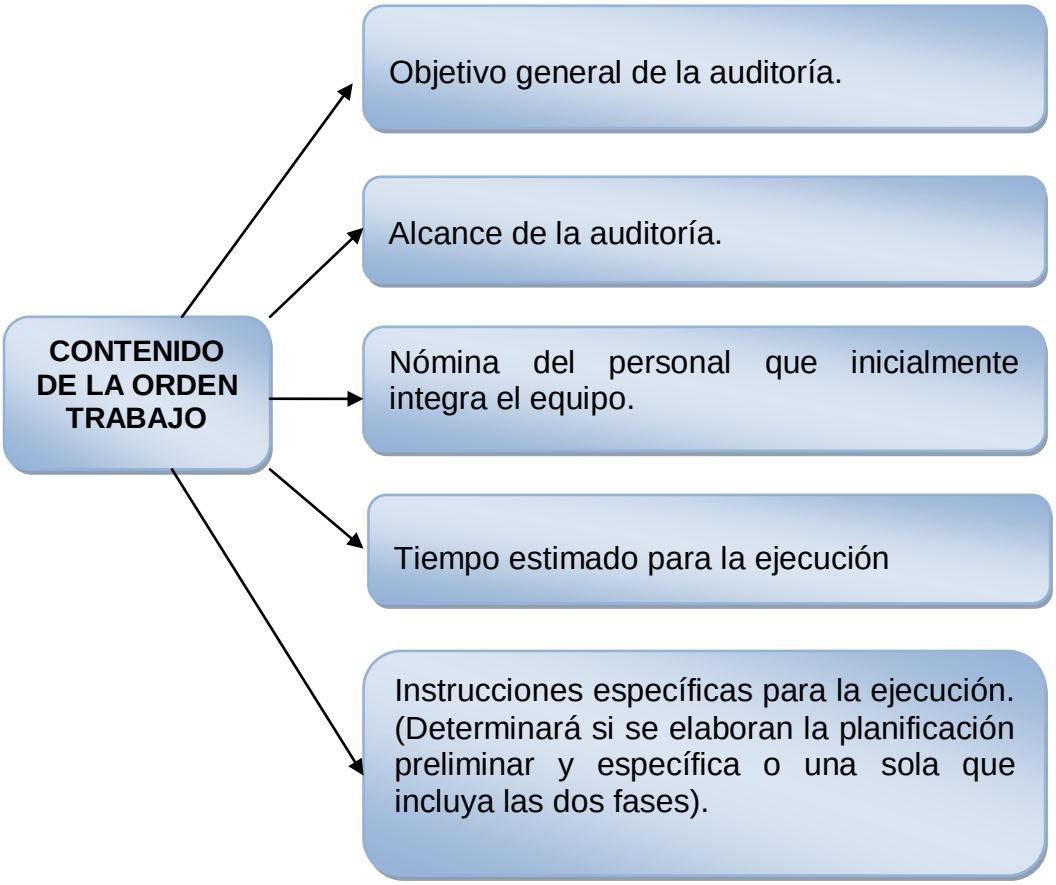
FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: Las Autoras

ORDEN DE TRABAJO

Es la disposición que emite la autoridad competente según el caso para que se realice la auditoría. Si se trata de un ente público, lo hará la Contraloría General del Estado, cuando sea auditoría externa; y, si es interna lo realizará el Auditor General de la Unidad de Auditoría Interna.



Elaborado por: Las Autoras

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA PREVIA

La realiza el Auditor Jefe de Equipo y Operativos. A ésta se la elabora lo más breve posible con el objeto de recopilar información y obtener un conocimiento general de la entidad, las operaciones que se realizan y la información producida en la misma, mediante la utilización de:

GUÍA DE VISITA PREVIA

Este formulario tiene la finalidad de obtener información detallada que se relaciona con la entidad, y de funcionarios que estén involucrados con las operaciones a examinar, permitiendo conocer su base legal, normativa, sistemas completos como el de control interno, contabilidad y presupuesto.

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir.

Características que debe reunir un indicador

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Conducir fácilmente información de una parte a otra
- Ser altamente discriminativo

- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación a su costo beneficio
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

Entre los principales indicadores tenemos:

Eficiencia

- Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.
- Mide costos unitarios y productividad
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo

Personal Profesional Docente

$$\frac{\text{N° de empleados del colegio con titulo profesional}}{\text{Total de Empleados del colegio}}$$

Informe de Asistencia del Personal Docente

$$\frac{\text{Informe de Asistencia Recibidos}}{\text{Informe de Asistencia Solicitados}}$$

Desempeño y Productividad del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Evaluaciones Realizadas}}{\text{Evaluaciones Planificadas}}$$

Eficacia

- La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

Funciones del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}}$$

Políticas disciplinarias para el Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Políticas disciplinarias Aplicadas}}{\text{Políticas disciplinarias Establecidas}}$$

Economía

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

Capacitaciones del Personal Docente y Administrativo

$$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Establecidas}}$$

MATRIZ FODA

(Fortalezas. Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Análisis de los puntos fuertes y débiles de la organización en relación a las oportunidades y amenazas del entorno.

Recoge:

- Puntos fuertes en que nos debemos apoyar.
- Puntos débiles que debemos superar.
- Oportunidades que tenemos que aprovechar.
- Amenazas de las que nos tenemos que defender.

Debe ser:

Más que una simple identificación: los puntos más fuertes y más débiles en relación a las oportunidades y amenazas.

Diferencias de las estrategias

Externo / Interno	Amenazas	Oportunidades
Debilidades	**DA** Supervivencia	**DO** Reorientación
Fortalezas	**FA** Defensivas	**FO** Ofensivas

EL CONTROL INTERNO

CONCEPTO

"El control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad con la finalidad de: proteger sus recursos contra pérdidas, fraude

o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; apoyar y medir el cumplimiento de las empresas; y juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones dela entidad"[25].

El control interno está a cargo de cada institución y el externo por la Contraloría General del Estado.

OBJETIVOS

Dichos objetivos son:

- Prevenir fraudes y descubrir errores
- Obtener información administrativa contable, financiera y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedad y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios, tanto de material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación, pruebas y estimación de las cuentas sujetas a una auditoría.

IMPORTANCIA

El Control Interno es de suma importancia para las entidades ya que se encargan de obtener una serie de datos financieros básicos sobre la

[25]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .Normas de Control Interno para El Sector Público de la República del Ecuador. Acuerdo No. 020-CG del 5 de septiembre de 2003. Registro Oficial No. 6 del 10 de octubre de 2003.

misma a efectos de comprender e interpretar las cuentas sobre las que va a informar. Además este sistema ayuda a la dirección a llevar a cabo en una forma ordenada la gestión de su organización, salvaguardar sus activos y asegurar dentro de lo posible, la corrección y fidelidad de los registros.

CLASES DE CONTROL INTERNO

POR SU NATURALEZA

- **Control Interno Financiero.-** Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.
- **Control Interno Administrativo.-** Permite el examen y la verificación de los procesos de decisión al grado de efectividad, eficiencia y economía.

POR QUIEN LO EJECUTA

- **Control Interno.-** Conjunto de métodos y medidas adoptadas de una entidad para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas, objetivos y programas.

- **Control Externo.-** Acción que tiene que realizar los organismos de control, a través de la auditoría profesional externa para lograr las metas y objetivos programados, se determina el grado de eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, y hacer sus recomendaciones para mejorar.

POR EL MOMENTO CUANDO LO EJECUTAN

- **Control Interno Previo.-** Analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia, conformidad en los planes y presupuestos institucionales.
- **Control Interno Concurrente.-** Se realizará en forma continua, inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren.
- **"Control Interno Posterior.-** Es aquel que se lo ejecuta luego de que se han producido o generado las operaciones financieras-administrativas, a través de la Auditoría Interna o Externa, evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones"[26]

[26] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Guía Didáctica: Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo. 9, Loja-Ecuador, 2009. Pág. 33

FASE II: PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN

CONCEPTO

"La planificación es la segunda fase de la auditoría de gestión y de su concepción dependerá la eficacia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación de la auditoría de gestión, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de la ejecución."[27]

OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

- "Consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.
- La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

[27] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Guía Didáctica: Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas, Módulo. 9, Loja-Ecuador, 2009.Pág. 135

- La planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.[28]"

CLASIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

- Planificación Preliminar
- Planificación Específica

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CONCEPTO

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborara una guía para la visita previa para la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada.

METODOLOGÍA

- La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades.
- La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa

[28] CONTRALORÍAGENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental Quito – Ecuador, 2003. Págs. 69 - 70

general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

- Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo.
- Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con la auditoría.
- La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

ELEMENTOS

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en si mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.
- Determinación de unidades operativas, Riesgos Inherentes y Ambiente de Control.
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas.
- Decisiones preliminares para los componentes, Enfoque preliminar de Auditoría

"Dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría, en el que se incluyen los aspectos relevantes y componentes a ser considerados al desarrollar esta planificación. Su contenido básico es el siguiente:

- Referencia a la orden de trabajo e informe sobre la culminación de esta fase.
- Resumen del alcance, limitaciones y aspectos positivos para ejecutar la diligencia de manera objetiva.
- Resultados de la Planificación Preliminar en los cuales se identifiquen los componentes a ser examinados.
- El documento debe ser suscrito por el jefe de equipo y revisado por el supervisor."[29]

CONTENIDO ESQUEMÁTICO DEL MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

"Auditoría a (Nombre de la entidad) por el periodo comprendido.

Antecedentes.- Se hará referencia a la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, por la Unidad de Auditoría Interna, o de Firmas Privadas de Auditoria.

Motivo de la Auditoría.- Señalará los que constan en la orden de trabajo. Además, se hará referencia si es una actividad planificada que consta en el plan anual de auditoría o es un imprevisto autorizado por el Contralor o sub. Contralor, para lo cual citará el documento en el que se inserta la autorización, para efectuar el examen.

[29] CONTRALORÍAGENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador, 2003. Pág. 53

Objetivos de la Auditoría.- Los que constan en la orden de trabajo.

Alcance de la Auditoría.- El que consta en la orden de trabajo. Puede incidir en la determinación del alcance los resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se revelará en ese sentido. En el caso de exámenes realizados por las Unidades de Auditoría Interna se describirán las áreas y operaciones examinadas, de ser externas se incluirá anexo.

Conocimiento de la Entidad y su Base Legal.- Obtener información actualizada de la entidad auditada, considerando los siguientes puntos:

Base Legal.- Se hará referencia al Decreto o Ley de creación de la entidad y sus reformas.

Principales Disposiciones Legales.-Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos específicos vigentes relacionados con la entidad.

Estructura Orgánica.-Se incluirán los principales niveles y la denominación de los cargos que lo conforman. En lo que se refiere al área administrativa - financiera, se detallarán las distintas unidades que la componen, así como las que funcionan en lugares diferentes al de la sede.

Misión y Objetivos Institucionales.- Identifique la visión y la misión, los principios, los objetivos y las metas de la entidad a ser auditada, indicando la fuente de donde obtuvo esta información.

Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones.- Describa en forma general las principales actividades, operaciones e instalaciones relacionadas con la naturaleza y funciones de la entidad. Se obtendrá información del Plan Operativo y del Reglamento Orgánico Funcional.

Principales Políticas y Estrategias Institucionales.-Identifique las principales políticas y estrategias de la entidad sujeta a la auditoria. Se obtendrá preferentemente del plan estratégico de la entidad.

Financiamiento.- Se identificará la fuente de ingresos, que tenga la institución, por cada ejercicio económico. La información podrá tomarla del Estado de Resultados.

Funcionarios Principales.- En anexo, se detallarán los nombres, cargos y período de actuación de los principales funcionarios y ex-funcionarios de la entidad sujeta a la auditoría. Se hará referencia al oficio con el cual se notificó el inicio de la auditoría.

Principales Políticas Contables.- Identifique y describa las principales políticas y prácticas contables que mantiene la entidad. Verifique si se aplican con sujeción a la normativa vigente.

Grado de Confiabilidad de la Información Financiera, Administrativa y Operacional.

La estructura orgánica y funcional de la unidad financiera puede revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y la proyección de las operaciones que se desarrollan en las actividades de la entidad, así:

- Revise la estructura de las unidades que pertenecen a la sección financiera y descríbalas en su papel de trabajo y comente los aspectos importantes.
- Identifique las funciones de los servidores del área
- Revise los niveles de autorización de las diferentes operaciones
- Determine el grado de centralización o descentralización de las actividades financieras.
- Señale la información financiera y reportes que produce la entidad, con indicación de: titulo, periodicidad, fecha de preparación, usuarios directos, finalidad y acciones tomadas por la entidad a base del reporte analizado.
- Evalúe el número de personal frente a la carga de trabajo
- Identifique el volumen de transacciones promedio por mes
- Realice el seguimiento a varios tipos de operaciones desde su inicio hasta su término, de acuerdo con el sistema
- Señale los principales comentarios que constan en los informes de auditorías últimos.

Sistema de Información Automatizado.- Obtenga una comprensión global de los Sistemas de Información Computarizados, así como la estructura y complejidad del ambiente automatizado, incluyendo la unidad de informática, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas.

Puntos de Interés para la Auditoría.- Identifique los hechos importantes al momento de revelar la información de la entidad, que ameriten ser considerados como áreas críticas.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La institución debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas, es por ello que se deben identificar los componentes del riesgo y evaluarlos. Estos son cinco elementos de control, los mismos que son:

- Ambiente de Control
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Información Contable
- Procedimientos de Control
- Monitoreo

MEDIDAS EMPLEADAS PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones, es decir, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración.

CLASES DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al momento de la aplicación, puede ser:

CONTROL PREVIO.- Analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia, conformidad en los planes y presupuestos institucionales.

CONTROL CONTINUO.- Se realizará en forma continua, inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieron o prestaren.

CONTROL POSTERIOR.- "Será responsable ante los organismos competentes se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución"[30].

MÉTODOS DEL CONTROL INTERNO

MÉTODO DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno y la Normativa emitida por la Contraloría General del Estado. El auditor aplicara los cuestionarios de control interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmará a través de las pruebas de cumplimiento.

[30] Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo 9. Loja-Ecuador, 2009. Págs. 161 - 162

MÉTODO DE DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema, esa secuencia se gráfica en el orden cronológico y con el código de las distintas figuras que forman parte de la narración gráfica de las operaciones.

MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Está compuesto por medio de preguntas abiertas que otorgan libertad al entrevistado para expresar todo lo que considere pertinente con respecto a la interrogante planteada.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El plan específico de trabajo es un documento que reúne en forma clara y precisa la información sobre la entidad y el examen a ejecutarse, obtenida de la revisión del archivo permanente y corriente de la visita previa, de la evaluación del control interno realizado en la entidad.

MATERIALIDAD DE AUDITORÍA

“La información es material si su omisión o exposición errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios considerada en base

a los estados financieros. La Materialidad depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o exposición errónea. Así, la importancia ofrece un umbral o punto de corte que a más de ser una característica cualitativa primordial deba tener la información para que sea útil."[31]

RIESGOS DE AUDITORÍA

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

RIESGO INHERENTE.- Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa financiera antes de verificar la eficiencia del control interno.

RIESGO DE CONTROL.- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.

RIESGO DE DETECCIÓN.- Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores e irregularidades que sean significativos.

[31] CÓRDOVA, Geovanny. Glosarios de Términos de la NEA. Primera Edición. Editorial Ecuador, 2000- 2001. Pág. 13.

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

Contiene la información actualizada de la sociedad, accionistas, análisis de resultados, volumen de operaciones, enfoque de auditoría, identificación de áreas críticas, resumen de principales obligaciones, programas, calendarización, personal responsable y correspondencia enviada referente a auditorías, instrucciones y otros.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

CLASES DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

POR EL CONTENIDO

- Programas Generales
- Programas Detallados

POR RELACIÓN CON EL TRABAJO CONCRETO

- Programas Estándar o Uniformes
- Programas Específicos

FASE III: EJECUCIÓN

La fase de la ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán revisados por el jefe de equipo y supervisor.

PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas que constituyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría son dos:

PRUEBAS DE CONTROL.- Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.- Proporcionan evidencia directa para la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

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

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Las prácticas de auditoría son elementos auxiliares importantes que permiten el desarrollo de una auditoría, se dividen en:

EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.- Debe ser considerado como práctica antes que su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.

LA PRUEBA SUSTANTIVA.-Consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total.

PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los

hallazgos, las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

ÍNDICES DE AUDITORÍA

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación.

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o prueba realizada, estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo auditorías y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. La referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Los archivos de papeles de trabajo para cada labor deben dividirse en dos grupos básicos como archivo corriente, archivo permanente:

ARCHIVO CORRIENTE

El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se consideran de uso continuo en auditorías posteriores deben organizarse de tal manera que sirvan mejor a las necesidades de la auditoría.

ARCHIVO PERMANENTE

Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes. Así como en el caso de los archivos corrientes.

HALLAZGOS

"Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración."[32]

Los elementos de un hallazgo son:

[32]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador. 2002. Pág. 112

CONDICIÓN

"Describe lo que un auditor observa cuando examina con amplitud como se logran las metas específicas, por lo tanto los auditores tienen algo útil de que informar cuando han visto que existe una diferencia entre los que se ha logrado y lo que se debió o pudo lograrse.

CRITERIO

Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

CAUSA

La causa de un hallazgo identifica el motivo por el que las actividades se desencaminaron, corregirla es lo que se debe hacer para prevenir la recurrencia de los efectos adversos que el auditor encontró.

EFECTO

Es un elemento utilizado para convencer a la dirección de que se están realizando las políticas y de que se han alcanzado las metas, o de que estas no se han logrado y de que es necesario hacer algo."[33]

[33] GRUPO OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoría. Primera Edición. Mmii Editorial Océano, 2007. Págs. 251 - 252

EVIDENCIAS

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo de la auditoría que sustenta el contenido del informe.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- Suficiencia
- Competencia
- Pertinencia o Relevancia

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta: en el curso de auditoría, los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades auditadas. Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

MOMENTOS DE COMUNICACIÓN

- Comunicación al inicio de la auditoría
- Comunicación en el Transcurso de la Auditoría
- Comunicación al Término de la Auditoría

INFORME DE AUDITORÍA

"El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: la carta de control interno y los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos auditados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con la auditoría y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. En los informes deben contener:

- Comentario
- Conclusiones
- Recomendaciones"[34]

RESPONSABILIDADES

"El auditor tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general. A los directivos operativos debe ofrecerles

[34] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público. Tercera Edición. Bogotá- Colombia, 1982. Pág. 17

recomendaciones constructivas que apunte hacia la mejora de las operaciones. A los generales debe proporcionales una descripción de lo que ve y darles opiniones sobre los asuntos que ha revisado. ”[35]

ORDEN DE REINTEGRO

Orden de reintegro es el requerimiento de pago inmediato que realiza el Contralor General por un desembolso indebido de recursos financieros, efectuados sin fundamento legal ni contractual, y por error.

GLOSA

Glosa es una observación que formula la Contraloría General, en contra de un servidor público o tercero involucrado, cuando se ha detectado un hecho que cause perjuicio económico y disminuya los recursos de la entidad u organismo, debido al incumplimiento de sus obligaciones y de procedimientos previstos en la ley, a efecto de que justifique suficientemente tal imputación.

QUINTA FASE: SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos

[35] GRUPO OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoría. Primera Edición. Mmii Editorial Océano ,2007. Pág. 130

que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

ACTIVIDADES

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

d) Para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

e) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

f) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

PRODUCTOS

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respaldan los resultados.

FLUJO DE ACTIVIDADES

9. Director de Auditoría solicita a auditores internos y/o dispone a auditores externos realicen seguimiento.
10. Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones de inmediato a la entrega del informe de auditoría.
11. Auditor designado y funcionarios de la institución establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos.
12. Auditor designado obtiene de la Dirección de Responsabilidades el oficio de determinación.
13. Auditor designado recepta de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de las recomendaciones y evalúa sus resultados, dejando constancia en papeles de trabajo.
14. Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría.
15. Auditor designado archiva en papeles de trabajo resultado de seguimiento.

16. Auditor designado realiza seguimiento de acciones posteriores en la Dirección de Responsabilidades y Departamento de Coactivas de la CGE.

6. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente proyecto de tesis es necesario utilizar los siguientes métodos y técnicas que serán de gran utilidad para la ejecución del mismo.

MÉTODOS

MÉTODO CIENTÍFICO.- Este método será utilizado para abordar temáticas que irán de lo general a lo particular revelando hechos importantes, que al momento de efectuar el presente trabajo investigativo sirva de estudio y comprobar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que rigen las instituciones públicas, así también para la estructuración y presentación de la revisión de literatura del trabajo investigativo.

MÉTODO INDUCTIVO.-Inicia de hechos particulares generados en la entidad hasta los conocimientos generales, permitirá el estudio de la problemática desarrollo de sus diferentes actividades, posibles falencias, establecer los resultados y respectivas conclusiones mediante la aplicación de la auditoría de gestión a la institución auditada y finalmente determinar sus respectivas recomendaciones.

MÉTODO ANALÍTICO.- Este método nos ayudará a determinar un análisis minucioso a clasificar, agrupar, resumir y ordenar los elementos que integran la Auditoría de Gestión, verificar el cumplimiento del plan estratégico, aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía; es decir realizar el estudio e interpretación de los resultados obtenidos en la discusión.

MÉTODO DESCRIPTIVO.- Encaminará a detectar los problemas existentes en la institución para la realización de la auditoría de gestión para interpretar el objeto de estudio, y describir los respectivos hallazgos que serán analizados durante la ejecución del trabajo investigativo a realizar.

MÉTODO SINTÉTICO.- Se utilizará este método para la recopilación de información de auditoría de gestión, además brindará la posibilidad de redactar el resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones en la estructuración y presentación del informe final de la investigación realizada que ayudarán a la respectiva toma de decisiones.

TÉCNICAS

Para obtener la información necesaria para el desarrollo de nuestro objeto de estudio es necesario aplicar las siguientes técnicas como:

OBSERVACIÓN.- Comprende en observar minuciosamente el fenómeno que se va a estudiar, se la utilizará mediante la guía de observación; es decir, visualizar la realidad y un conocimiento general de la entidad**.**

ENTREVISTA.- Esta técnica se la utilizará con la finalidad de obtener información directa acerca del problema que permitirá realizar un diagnóstico de la situación en la que se encuentra, entrevista que será realizada a los directivos de la institución para determinar el fiel cumplimiento de sus actividades.

RECOLECCIÓN DE DATOS.- Esta técnica se la utiliza para la selección de la información, construcción de la revisión de la literatura y extracción de los aspectos más importantes través de libros, folletos, internet, artículos y otros elementos utilizados en el proceso investigativo.

PROCEDIMIENTOS

Para la realización del presente trabajo investigativo se iniciará con la aplicación de la guía de observación para determinar las posibles falencias, se realizará la recopilación de la información para fundamentar el proceso de revisión de literatura. Además se aplicarán cada una de las fases de la auditoría de gestión como: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y el seguimiento. Al finalizar el trabajo de tesis de determinará el informe con las debidas conclusiones y recomendaciones; la bibliografía y los anexos correspondientes.

7. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO DEL CANTÓN CATAMAYO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 2009 A TRAVES DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN"

PRESUPUESTO ACADÉMICO

INGRESOS

APORTE	**VALOR**
➢ Martínez Camacho Alexandra	1,500.00
➢ Nole Mogro Lorena Paulina	1,500.00
TOTAL	**3,000.00**

EGRESOS

➢ Material Bibliográfico	50.00
➢ Suministros y Materiales de Oficina	100.00
➢ Recopilación de información	45.00
➢ Materiales y Accesorios Informáticos	50.00
➢ Impresión y Reproducción de la tesis	1,495.00
➢ Empastados y anillados del documento	650.00
➢ Materiales y equipos de soporte para la investigación	50.00
➢ Transporte y Movilización	
➢ Imprevistos	30.00
➢ Asesor Contable	30.00
	500.00
TOTAL	**3,000.00**

SON: Tres mil dólares 00/100

FINANCIAMIENTO: Los valores establecidos en el desarrollo del trabajo investigativo serán asumidos en su totalidad por las autoras, previo optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA.

8 CRONOGRAMA

MESES / ACTIVIDADES	SEPTIEM				OCTUB				NOVIEM				DICIEMB				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación y aprobación del proyecto de investigación	x	x	x	x																																															
Sustentación conceptual de los referentes teóricos a utilizarse					x	x	x	x																																											
Estructuración Practica									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																									
Presentación del borrador del informe final																											x	x	x	x	x	x	x	x																	
Correcciones sugeridas del borrador del informe final																																			x	x	x	x	x	x	x										
Presentación del informe final de investigación																																										x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Exposición y sustentación publica del informe final																																																x	x	x

9. BIBLIOGRAFÍA

LIBRO Y COLECCIONES

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. **Manual Auditoría de Gestión**. Quito-Ecuador, 2002
- COOPERS, Lybrands. **Manual de Auditoría.** Editorial Deusto. Bilbao-España, 1984.
- CÓRDOVA, Geovanny. **Glosarios de Términos de la NEA**. Primera Edición. Editorial Ediabaco-Ecuador, 2000- 2001.
- DÁVALOS ARCENTALES, Nelson. **Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría**, Editorial Ecuador, 1984.
- GRUPO OCÉANO. **Enciclopedia de la Auditoría**. Primera Edición. Mmii Editorial Océano, 2007.
- ILACIF. **Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público**. Tercera Edición. Bogotá- Colombia, 1982.
- MALDONADO, Milton. **Auditoría de Gestión**. Quito-Ecuador, 2001

DOCUMENTOS DE APOYO

- Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría. **Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas.** Guía Didáctica. Módulo 9. Loja-Ecuador, 2009.

- WIKIPEDIA.[en línea]. **AUDITOR GUBERNAMENTAL.** Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/AuditorGubernamental.htm. (fecha de consulta: 16 de Junio del 2010)
- VILCHES, Troncoso Ricardo. Apuntes del estudiante de auditoría. Chile. Pág. 73

ÍNDICE

Certificación……..ii

Autoría……...iii

Dedicatoria……iv

Agradecimiento……v

Resumen……3

Introducción……7

Auditor……..13

Código de Ética del Auditor Gubernamental……14

Auditoría……...15

Gestión, elementos……16

Auditoría de Gestión…….....17

Alcance……19

Normas de Control Interno para el Sector Público …….20

Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión……...22

Primera Fase: Conocimiento Preliminar…….....24

Segunda Fase: Planificación……30

Tercera Fase: Ejecución……45

Cuarta Fase: Comunicación de Resultados……..…58

Quinta Fase: Seguimiento……65

Materiales y Métodos……68

Resultados……..72

Diagnóstico…….....74

Propuesta de Auditoría de Gestión……75-77

Práctica

Conocimiento Preliminar……94-108

Planificación……..109-128

Ejecución

Personal Administrativo……..130-166

Personal Docente…….167-201

Discusión……203

Convocatoria a la Conferencia Final……206

Constancia de la Entrega de la Convocatoria…….....207

Informe de Auditoría…….208-242

Acta de conferencia Final……..243

Seguimiento……..246

Conclusiones…….....266

Recomendaciones……...268

Bibliografía…….270

Anexos……272