



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

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

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

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

**TEMA:**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO  
HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA, PROVINCIA DE  
NAPO, PERIODO 2013”**

**AUTORA:**

**IVONE SILVANA GRANJA LESCOANO**

**TENA – ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

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

---

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno  
**DIRECTOR DE TRIBUNAL**

---

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, IVONE SILVANA GRANJA LESCANO, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que el trabajo de titulación que presento es auténtico y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de auditoría corresponden a la Escuela Superior politécnica de Chimborazo.

Ivone Silvana Granja Lescano

## DEDICATORIA

Hoy frente a la idea de finalizar una etapa de mi vida, me doy cuenta que lo que soy se lo debo a la perseverancia, pero también a personas admirables que son mi inspiración.

Por tal razón con infinita gratitud quiero dedicar este logro a mi Dios Padre Celestial quien con su divina presencia me ha acompañado es mi guía por el camino del éxito y bendice cada una de mis acciones.

A mis padres Teresa Lescano, Enrique Granja, a mi hermana Yadira Altamirano, a mis adoradas sobrinas Leonela y Alisson gracias por ser parte esencial de mi vida, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, por creer en mí y aunque hemos pasado momentos difíciles, siempre han estado apoyándome y otorgándome todo su amor, paciencia, y apoyo constante e incondicional demostrándome que el amor es la fuente inagotable que sublimiza al ser humano.

A mis amigas y amigos, por estar siempre allí en momentos de felicidad y de tristeza, no tengo palabras para describir todas las experiencias vividas a su lado, que sin duda alguna fueron las mejores.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”.

**Silvana Granja.**

## **AGRADECIMIENTO**

El agradecer al ser supremo Dios, nos fortalece espiritualmente por habernos dado vida, salud y familia.

Llegar a esta etapa de la vida para sentirme conforme y satisfecha al cumplir una de mis metas que un día me trace y lo conseguí con mucho esfuerzo.

Sin duda agradezco a la Universidad Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por habernos abierto las puertas al medio profesional. En especial a la Facultad de Administración de Empresas Carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, muy noblemente a sus catedráticos quienes aportaron con conocimientos y moldearon mi perfil profesional.

A la Unidad Educativa Nacional Tena, quien me dio facilidades para acceder a la información y poder ejecutar mi Trabajo de Titulación.

A mi Director y Miembro Doctor Sergio Saúl Esparza Moreno, Carlos Patricio Arguello Mendoza quienes supieron compartir las directrices exactas y orientación acertada en la elaboración del presente trabajo de titulación.

A cada una de las personas que de buena voluntad me ayudaron con su colaboración para terminar esta meta, contribuyendo incondicionalmente.

A todos ellos, Dios les Bendiga y Muchas GRACIAS!!

**Silvana Granja**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de cuadros .....	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen ejecutivo .....	x
Abstract.....	xi
Introducción .....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedes históricos .....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Auditoría.....	8
2.2.2 Auditoría Administrativa .....	10
2.2.3 Proceso Administrativo .....	14
2.2.4 Componentes básicos de la Auditoría Administrativa.....	16
2.2.5 Fases de la Auditoría .....	18
2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	21
2.2.7 Técnicas .....	23
2.2.8 Control Interno.....	25

2.2.9	Programas del trabajo .....	29
2.2.10	Papeles de Trabajo .....	31
2.2.11	Archivo Permanente y Corriente .....	32
2.2.12	Pruebas de Auditoría.....	33
2.2.13	Riesgo de auditoría .....	33
2.2.14	Hallazgos de Auditoría .....	35
2.2.15	Evidencia .....	37
2.2.16	Marcas, índices y referenciación de auditoría .....	39
2.2.17	Indicadores.....	41
2.2.18	Informe final de auditoría .....	43
2.2.19	Administración.....	44
2.2.20	Administración de recursos humanos .....	45
2.3	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER .....	55
2.3.1	General.....	55
2.3.2	Específicas .....	55
2.4	VARIABLES .....	55
2.4.1	Dependiente .....	55
2.4.2	Independiente.....	55
	CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO .....	56
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	56
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	56
3.2.1	Tipos de estudios de Investigación .....	57
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	58
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	59
3.5	RESULTADOS .....	60
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	61
	CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	65
4.1	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	65
4.2	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	66
4.2.1	Archivo Permanente .....	66
4.2.2	Fase I: Estudio Preliminar .....	81
4.2.3	Fase II: Revisión de Legislación, Objetivos Políticas y Normas.....	110
4.2.4	Fase III: Revisión y Evaluación Del Control Interno .....	119

4.2.5 Fase IV: Examen Profundo De Las Areas Críticas.....	141
4.2.6 Fase V: Comunicación De Resultados.....	157
CONCLUSIONES .....	172
RECOMENDACIONES.....	173
BIBLIOGRAFÍA .....	174
ANEXOS .....	175



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 01 Clasificación de auditoría.....	9
Cuadro N° 02 Índices de Auditoría.....	40
Cuadro N° 03 Marcas de Auditoría.....	41

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01 Estilos de Administración de Recursos Humanos.....	50
--	----

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 01 RUC .....	177
Anexo N° 02 Instalaciones físicas.....	179
Anexo N° 03 Oficinas y personal administrativo.....	180
Anexo N° 04 Personal docente.....	182
Anexo N° 05 Alumnado.....	183

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En la presente investigación se aplicó la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo periodo 2013. Para evaluar el desempeño del personal de manera eficiente, eficaz y económica. El Trabajo de investigación consta de cinco fases que permite conocer adecuadamente el funcionamiento de la institución e identificar y comprender hechos, actividades y prácticas que se evaluará en el desarrollo de la auditoría, además se revisó la normativa vigente, los objetivos, políticas y demás disposiciones legales, se evalúa el control interno a fin determinar debilidades, realizando un examen profundo a las áreas críticas, y finalmente se emitió el informe final en el que se da a conocer que la institución no tiene actualizado el código de convivencia, no aplica la normativa para el proceso de selección del personal, organigrama estructural desactualizado, el espacio físico no es el adecuado lo que no permite cumplir con los objetivos de la institución; a lo que se recomienda actualizar el código de convivencia, y el organigrama estructural a fin de establecer normas, principios y valores para que el personal lo aplique en el cumplimiento de sus labores.

Dr. Sergio Esparza

**DIRECTOR DE TRABAJO  
DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

This current research work Development of the AUDIT DEPARTMENT OF HUMAN TALENT TO THE “NATIONAL EDUCATIONAL UNIT TENA”, IN NAPO PROVINCE, PERIOD 2013, to evaluate the staff’s performance in an efficiently, effectively and economically way, and the certainty of the operation performed in the institution.

The research began with the identification of the institutional problems, by applying interviews, surveys and analysis to know the current situation; it allowed us to collect important data for the implementation of the proposal. Then the modality in which the research was developed is defined by using inductive, deductive, field research, and bibliographical methods, the simple was determined to be applied in the compilation of information

The research comprises of five stages that allows knowing the institution operation properly, and identifying and understanding facts, activities and practices to be evaluated in the development of the audit. Besides, the regulations in force, objectives, policies and other legal provisions were reviewed. The internal control is evaluated to determine weaknesses, conducting a thorough examination to critical areas, and finally the closing report is issued with the conclusions and recommendations.

The audit report as a result of the evaluation will serve as a tool for proper decision making which in turn will improve the activities in the department of human talent and staff to provide adequate service to students, faculty, staff, staff service, parents and the general public.

## INTRODUCCIÓN

La pérdida de creatividad del sector público como gestor del bienestar ciudadano ha afectado a la legalidad social de estas instituciones, razón por la cual en los últimos años la administración pública del país se ha visto inmerso en procesos de reestructuración a través de acciones y criterios orientados a un nuevo estilo de gestión pública que brinde calidad en la prestación de servicios para la comunidad en la cual se desarrollan. Y uno de los componentes que ha considerado el Gobierno Nacional es la Educación en todos los niveles

La auditoría administrativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en el departamento de talento humano para evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, estructuras, estilos de dirección y su forma de operación.

Es así que a través del desarrollo de la auditoría administrativa se pretende evaluar y analizar que los procesos del departamento de talento humano de la Unidad Educativa Nacional Tena se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de las actividades internas y servicio de calidad a la comunidad.

En síntesis el trabajo de investigación contiene en el primer capítulo: El problema, En donde consta planteamiento del problema, la formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

El capítulo dos contiene el Marco Teórico: que presentan los antecedentes históricos en las que se fundamenta la investigación, fundamentación teórica donde se detallan conceptos fundamentales de la investigación.

En el capítulo tres está el marco metodológico: Se enfoca en la modalidad, tipo, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el trabajo investigativo así como la hipótesis, las variables independiente y dependiente.

El cuarto capítulo constan el marco propositivo donde se desarrolla la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, mismo que está dividido en dos apartados, constando en la primera la información del ente auditado, y en la segunda sección se ejecutan procedimientos específicos que permitirán la elaboración del informe de auditoría, misma que servirá como herramienta para la toma de decisiones a las autoridades de la institución.

Finalmente las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación que ayudaran a los directivos de la Unidad Educativa Nacional Tena, encaminar a la institución al beneficio de estudiantado, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y público en general

## **CAPITULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la mayoría de Instituciones Educativas no se han realizado Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano para evaluar el desempeño y funcionamiento en el campo laboral, las auditorías se aplica en otros estamentos de la Institución y sin darle importancia al de Recursos Humanos.

Entre los principales problemas que adolece la institución es la falta de un Organigrama estructural y funcional, que represente la estructura organizativa de la misma, en la que se evidencia la responsabilidad propia de la división de trabajo y se defina niveles de autoridad y responsabilidad.

El departamento de talento humano no cumple sus funciones y no se dispone de la Unidad de Auditoría Interna que permita conocer y evaluar el rendimiento real en el cumplimiento de las labores encomendadas al personal de la Institución y poder llegar a cumplir con los objetivos y metas. La máxima autoridad no ha solicitado informes sobre el nivel de cumplimiento ni se ha valorado mediante herramientas.

No existe un Plan de Capacitación y entrenamiento por parte de los directivos de la Institución para todo el personal tanto Docente, Administrativo y de Servicios, para garantizar un mejor desarrollo de las actividades.

Se dispone de métodos de control para verificar la asistencia del personal, mediante el sistema biométrico y el registro a clases en una hoja de control, este último elemento no es utilizado de manera correcta por cuanto solo registra la asistencia, pero no asisten a clase la mayor parte de docentes, además el personal administrativo y de servicios abandona sus puestos de trabajo, el control es irregular del personal. Procedimiento que debe aplicar el Departamento de Talento Humano

El personal de la institución también falta constantemente a su puesto de trabajo manifestando que se cargue sus faltas a vacaciones, procedimiento contradictorio a lo dispuesto en la LOSEP y Código del Trabajo, sin presentar ningún justificativo. Y de igual forma piden muchos permisos.

No se dispone de la documentación personal de los funcionarios de la institución lo que dificulta tener un grado de certeza si los mismos cumplen con el perfil de las funciones asignadas y cargos que ostentan.

El personal de la Institución no aplica las Normas de Control Interno y sus componentes para la buena administración de la institución, sobre todo en lo concerniente a la selección de personal, por cuanto el ingreso del personal a la institución es aprovechando las buenas relaciones con las autoridades.

No se dispone de presupuesto para ejecutar un plan de capacitación ni tampoco el departamento de Talento Humano ha elaborado un cronograma acorde a las necesidades de cada área.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera la ejecución de una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo, incidirá en el mejoramiento de los procesos desarrollados en la institución en el cumplimiento de metas y objetivos?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

Campo: Auditoría.

Área: Auditoría Administrativa.

Aspecto: Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena.

Espacial: Unidad Educativa Nacional Tena, ubicado en la Provincia de Napo.

Temporalidad: Período 2013.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

En nuestro país se ha ido incrementando la infraestructura educativa para atender a la población educativa para mejorar los niveles de educación, esto ha cambiado en los últimos tiempos, sin embargo aún no está consolidado porque es necesario la dotación de mayores recursos orientados a la obtención de una verdadera infraestructura laboral, en lo que se refiere al aspecto del Talento Humano, para que el funcionario público pueda laborar en ambientes agradables y funcionales, con una buena remuneración y ser valorado en el cumplimiento de sus labores y por ende la consecución de metas y objetivos.

Con el diseño de un marco teórico referencial permitirá tener un mayor enfoque del fenómeno a investigar creando una base sólida en los conocimientos y de las herramientas para evaluar el cumplimiento de las labores y la consecución de metas y objetivos.

Para la aplicación práctica de la investigación se realiza el trabajo de campo analizando la estructura administrativa y la documentación, pudiendo determinar las falencias en el manejo del talento humano y levantando la información mediante papeles de trabajo con sus correspondientes evidencias de respaldo mediante el desarrollo de las fases de la auditoría.

La metodología aplicada permitirá determinar las debilidades y fortalezas de la institución, aplicando el método inductivo con respecto al talento humano mediante la aplicación de las fases de la auditoría administrativa y herramientas para la obtención de información y la aplicación de cuestionarios de control interno mediante el método COSO II y cuestionarios especiales al área.

En lo que respecta a la parte académica en primer lugar permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria y servirá de guía para futuras investigación del mismo tema y que va enfocada al beneficio de los estudiantes de la comunidad y de la institución.



Es factible por cuanto las autoridades y el personal que labora en la institución van a prestar todas facilidades proporcionando toda la información y documentación que ayuden a un desarrollo eficaz y poder valor el cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el POA. A través del presente trabajo las autoridades podrán tomar las mejores decisiones contempladas en el informe final que incluyen conclusiones y recomendaciones.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Aplicar la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo periodo 2013. Para evaluar el desempeño del personal de manera eficiente, eficaz y económica.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Diseñar el marco teórico referencial para ampliar los conocimientos para el desarrollo eficaz de la auditoria administrativa al departamento del Talento Humano.
- Aplicar las fases de la auditoria administrativa para evaluar la situación actual del UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA del Área de Recursos Humanos e identificar los hallazgos y sustentar con evidencias.
- Emitir el informe el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño laboral y una adecuada toma de decisiones para el bienestar de la institución.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedes históricos**

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria. Puede acreditarse todavía, que el término auditor, evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los Consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310 y el Colegio de Contadores de Venecia (Italia), 1581. La Revolución Industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas donde la naturaleza del servicio es prácticamente obligatorio. Se preanunció en 1845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad en los dominios científicos el "Railway Companies Consolidation Act" que obligaba a la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores. También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, que publicó diversos reglamentos, el primero que se conoce data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas existentes hoy en esta materia, en diciembre de 1939, junio de 1942 y diciembre de 1943 en diferentes países.

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros. Con el tiempo, el campo de acción ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros. En forma sencilla y clara, escribe Holmes:". La auditoría es el examen de las

demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos." Siendo la base del concepto más real del tema. (MONOGRAFIAS.COM, s.f.)

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 AUDITORÍA**

#### **✓ Definición de Auditoría**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado por auditores profesionales con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones; y en el caso de examen de Estados Financieros, el correspondiente dictamen profesional.

(ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Anexo B-1-2.)

*La auditoría es un examen que se realiza con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluar la gestión de la entidad y emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.*

#### **✓ Clasificación de las Auditorías**

Las auditorías se clasifican en:

**Las auditorías financieras** son aquellas que se encargan de examinar la información financiera de una organización para opinar sobre la razonabilidad de su contenido y sobre el cumplimiento de las normas contables. La información de esta naturaleza constituye los llamados estados financieros, los cuales son: balance general, estado de resultados, de cambios en la situación financiera, de cambios en el capital y de flujo de efectivo.

**Las auditorías no financieras** son las que evalúan el desempeño de una organización, su comportamiento para verificar el cumplimiento de su objetivo, así como las estrategias corporativas, funcionales, de negocio y globales.

**Cuadro N°01**

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍAS FINANCIERAS	AUDITORÍAS NO FINANCIERAS
<b>Propósito</b>	Su propósito es dar una opinión sobre el estado que guarda la situación financiera de una organización.	Su objetivo es determinar el nivel de desempeño de una organización.
<b>Alcance</b>	Se concentran en la información financiera de una organización, básicamente, en los estados financieros.	Se enfoca en todo el proceso administrativo de una organización.
<b>Orientación</b>	El análisis que realizan es desde un punto de vista retrospectivo, esto es, hacia el pasado de la organización.	El análisis parte del presente de la organización para proyectar la forma más adecuada de alcanzar sus objetivos en el futuro.
<b>Objetividad y precisión</b>	La objetividad y precisión es total. No existen medios términos ni cantidades incompletas.	Existe un mayor margen de subjetividad, por lo que su precisión es relativa. De allí la iniciativa de utilizar indicadores de gestión para orientar su ejecución.
<b>Quién las realiza</b>	Específicamente las realizan los contadores.	Su ejercicio recae en especialistas, de acuerdo al campo de aplicación”.

**Fuente: libro:** Auditoria Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial

**Elaborado por:** (Franklin, 2013)

*Dentro de los diferentes tipos de auditorías que existen podemos encontrar las que más sobresalen, estas son las financieras y no financieras, las financieras tienen alcance a toda el área económica de la Institución mientras las no financieras tienen alcance a los procesos administrativos. Aunque también son diferentes por la naturaleza de las operaciones que estudian e investigan, por su objetivo son complementarias.*

## 2.2.2 Auditoría Administrativa

### ✓ Definiciones de Auditoría Administrativa

William P. Leonard: “Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos.

E. Hefferon: “Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras.”

Chapman y Alonso: “Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico.

Benjamín Franklin: “Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”.

(Rodríguez Valencia, Auditoría Administrativa, 2010, pág. 33)

*La auditoría administrativa es la revisión completa del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, con base en los niveles jerárquicos, en lo referente a la estructura, y a la participación de los integrantes de la institución.*

### ✓ Principios de Auditoría Administrativa

Principios fundamentales:

1. Sentido de la evaluación.- La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad de los gerentes, tanto individual como colectiva; es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados que aseguren que calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes objetivos se cumplan y los recursos se apliquen en forma económica.

2. Importancia del proceso de verificación.- Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivo, administrativo y operativo; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensa que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.
  
3. Habilidad para pensar en términos administrativos.- El administrador administrativo deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo). Es decir, preguntarse: ¿qué necesitaría conocer acerca del trabajo que se está desarrollando?, ¿cómo planear el trabajo?, cómo medir el desempeño alcanzado, ¿cómo motivar al personal?, ¿cómo controlar el trabajo asignado?, ¿cómo asegurarse de que el trabajo fue realizado precisa, completa y oportunamente?  
En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, lo cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.  
(Rodríguez Valencia, Auditoría Administrativa, 2010, págs. 48-50)

*Los principios básicos en las auditorías administrativas, vienen a ser parte de la estructura teórica de éstas, por tanto, debemos recalcar los principios de Sentido de la evaluación, Importancia del proceso de verificación, Habilidad para pensar en términos administrativos; las cuales son indispensables al momento de realizar la auditoría administrativa.*

#### ✓ **Objetivo de la Auditoría Administrativa**

El objetivo de la auditoría administrativa es el de evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente. Así, realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive aquellos que son fijados

externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia.

De esta manera, el que los resultados de una evaluación resulten satisfactorios, le brinda a la alta administración la confianza para continuar con sus actividades. Pero cuando no es así, se instrumentan mecanismos de acción para reordenar actividades o procesos en se hayan recibido recomendaciones.

Cabe señalar que el hecho de localizar deficiencias administrativas no es suficiente, ya que esa labor resulte útil, debe realizarse una presentación escrita con las recomendaciones de cada caso. Esta parte representa la verdadera contribución del trabajo evaluativo, no sólo en ésta sino en todos los tipos de auditoría.

(Sotomayor, 2008, pág. 35)

*El objetivo de la Auditoria es apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información de las actividades revisadas.*

#### ✓ **Alcance de la Auditoría Administrativa**

El área de la influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas actuación.

Esta connotación incluye aspectos como:

- 1 Naturaleza jurídica: Marco jurídico que proporciona contexto y sirve de base normativa a las acciones de una organización.
- 2 Criterios de funcionamiento: Pautas que dicta una organización para encauzar su desempeño.
- 2 Estilo de administración: Forma de gestión de una organización.
- 3 Enfoque estratégico: Mecanismos y estrategias que sigue la organización para la consecución de sus fines.
- 4 Sector de actividad: Sector o división económica en que se ubica la organización.
- 5 Giro Industrial: Actividad en la que se desenvuelve una organización.

- 6 **Ámbito de operación:** Área o ámbito de acción en que opera una organización.
- 7 **Tamaño de la organización:** Dimensión de la organización.
- 8 **Número de empleados:** Planta laboral que dispone una organización.
- 9 **Relaciones de coordinación:** Nivel de interacción e integración de las actividades de los diferentes ámbitos de la organización.
- 10 **Desarrollo Tecnológico:** Grado de desarrollo de la tecnología de la información.
- 11 **Sistemas de comunicación e información:** Red de intercambio de información, conocimiento y experiencias.
- 12 **Nivel de desempeño:** Logro de los objetivos de una organización, producto de su gestión.
- 13 **Trato a clientes:** Atención a los clientes internos y externos de la organización.
- 14 **Entorno:** Elementos fuera de las fronteras de la organización que ejercen influencia en sus acciones y forma de operar.
- 15 **Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento:** Gestión de los recursos de una organización por medio de diversos procesos para hacerla competitiva.
- 16 **Sistemas de calidad:** Normalización de la calidad de los productos y servicios de una organización.

(Franklin, 2013, pág. 16)

*Su alcance es total, ya que puede comprender una determinada función o actividad, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o la institución en su totalidad.*

#### ✓ **Finalidad de la Auditoría Administrativa**

La auditoría administrativa tiene como finalidad trascendente sacar a la luz irregularidades o deficiencias en cuales quiera de los elementos examinados, e indicar a la vez posibles soluciones para mejorar sus operaciones.

Por consiguiente, su misión es ayudar a la dirección a lograr una administración eficaz Su intención es examinar y valorar los métodos, así como el desempeño en todas las áreas. Los factores de evaluación abarcan desde el panorama económico en que actúa la empresa, lo apropiado de la estructura organizativa, la observancia de las políticas y procedimientos, la exactitud y confiabilidad de los controles, los métodos protectores adecuados, las causas de las variaciones, la adecuada utilización de personal, equipo y



materiales y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. Por consiguiente, siendo el análisis un elemento primordial para separar las partes de un todo, se deberá de considerar todos los factores, hasta conocer con profundidad los elementos de que está compuesto; para verificar la viabilidad de los diversos procesos especializados. Una de los principales auxiliares en que se basa la auditoria administrativa es la investigación científica, por lo cual el auditor administrativo se apoya en la lógica siguiendo los pasos del razonamiento "inductivo y deductivo" que aconseja la decisión a tomar.

Los elementos sobre cómo desarrollar el proceso se presenta en forma esquemática así:

<b>Recursos para conocer</b>	<b>Técnicas de auditoria</b>
a. Comprobación visual	Obtención de información y su verificación
b. Información de terceros	Análisis y confirmación de datos
c. Deducción lógica	Evaluación e información
f. Conclusiones	Conclusiones

<http://www.ilustrados.com/tema/5486/Auditoria-Administrativa-necesidad-permanente-empresa-moderna.html>

*La finalidad de la Auditoría Administrativa es la de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. La intención es examinar, valorar los métodos y desempeño de todas las áreas, revisando las causas de variaciones, la adecuada utilización de personal y los sistemas de funcionamiento.*

### **2.2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **✓ Planeación**

Es un proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en busca de respuestas vitales para su diseño, estructura dirección y control. La planeación considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro.

En esta etapa determinamos de objetivos y metas generales y particulares para cada área, preparación de métodos, estrategia, opciones, políticas y procedimientos, formulación de programas y presupuestos, que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas trazadas a corto y largo plazo.

### ✓ **Organización**

Proceso que parte de especializar y dividir el trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas.

La organización se refiere a ordenar los medios para hacer que los recursos humanos trabajen unidos en forma efectiva hacia el logro de los objetivos generales y específicos de la empresa (división y distribución de funciones, delegación de autoridad responsabilidad a un individuo, grupo o unidad administrativa).

### ✓ **Dirección**

Es el proceso de guiar y proveer del apoyo necesario a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la organización.

La función de dirección tiene como propósito fundamental impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo que integran la empresa, con el fin de que dichas actividades en conjunto se lleven a cabo conforme a los planes establecidos (liderazgo, comunicación grupos y equipos de trabajo, tecnología de información y toma de decisiones).

### ✓ **Control**

Proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones en congruencia con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño.

El proceso de control contribuye a asegurar que se alcancen los objetivos en los plazos establecidos y con los recursos planeados, proporcionando a la empresa la medida de la desviación que los resultados puedan tener respecto a lo planeado, es decir se utilizan indicadores y estándares de control para medir y juzgar lo que se ha realizado. (Franklin, 2013, págs. 70-80).

*Un proceso es un conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad, El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, o a cualquier otra persona manejar eficazmente una institución, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas.*

*Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, interrogantes que siempre debemos plantearnos durante el ejercicio de la administración.*

#### **2.2.4 Componentes básicos de la Auditoría Administrativa**

##### **✓ Eficacia**

Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta, de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

##### **✓ Eficiencia**

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, 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, la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas;

que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas, que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo y tener una cultura de perfeccionamiento.

✓ **Economía**

Insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido, es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

✓ **Ecología**

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**

Elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupas, de los funcionarios y empleados de 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. (Contraloría General del Estado, 2001)

*Las instituciones requieren de planificación y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de cada una de las instituciones en razón de su responsabilidad y demostrar su gestión y resultados y de la actividad profesional de auditor.*

### **2.2.5 Fases de la Auditoría**

FASE I: Estudio Preliminar

FASE II: Revisión de Legislación, Objetivos, Políticas y Normas.

FASE III: Revisión y Evaluación del Control Interno.

FASE IV: Examen detallado de las Áreas Críticas.

FASE V: Comunicación de Resultados

#### **✓ Estudio Preliminar Fase 1**

El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible. Dicha información debe ser reunida de manera utilizable y de fácil asimilación en la forma de un memorándum informal, que sirva como instrumento para el planeamiento de las futuras fases de la auditoría y para proporcionar información general sobre los antecedentes a los funcionarios o unidad de auditoría interna responsable del examen.

Una revisión general de la información obtenida durante el estudio preliminar permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, en puntos importantes en base a los cuales se pueda comenzar a planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y los controles de las mismas.

Un punto importante para llevar a cabo un efectivo estudio preliminar es realizarlo rápidamente. El objetivo es acumular información útil en corto tiempo en base a la cual se pueden identificar las áreas apropiadas para el examen y hacer planes para revisar y probar el control interno sobre dichas actividades.

Durante esta fase de trabajo no se debe perder el tiempo en demostrar la existencia de deficiencias importantes. Sin embargo, debe documentarse cualquier indicio de serias deficiencias encontradas en las operaciones durante esta parte del trabajo, para que sean considerados al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado. La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada. Esta documentación no se revisa en

detalle hasta el momento que se considere apropiado durante las fases siguientes. (ILACIF, 1981, pág. 167)

✓ **Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas- Fase 2**

El propósito de esta fase es obtener una comprensión de la autoridad legal básica de la entidad, incluyendo los propósitos, alcances y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financien, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por la Ley, por reglamento y por otras disposiciones legales y por medio de los mecanismos de planificación y normatividad.

Un estudio y comprensión adecuados de la autoridad legal básica de una entidad y sus actividades es parte esencial de cada auditoría. Para un rendimiento satisfactorio de la auditoría es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y sus objetivos.

Durante esta fase los auditores averiguan si los objetivos, políticas y normas generales de la entidad están en conformidad con las leyes pertinentes y con la intención del legislativo. En las fases posteriores, la revisión del control interno y la labor detallada del examen deben demostrar que los procedimientos seguidos dan como resultado el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. (ILACIF, 1981, pág. 173)

✓ **Revisión y evaluación del control interno Fase 3**

De acuerdo con la política de dirigir los esfuerzos de auditoría hacia las áreas que se necesita mejorar las políticas y métodos administrativos, una revisión del control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno de la entidad que puedan requerir un examen más detallado.

Según lo indicado al discutir la primera fase, el análisis de la información general obtenida durante el estudio preliminar es a menudo útil para identificar áreas o actividades en las cuales la existencia de una debilidad administrativa puede afectar seriamente los intereses del gobierno.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Sin embargo, probablemente se necesitará más información antes de determinar si es necesario un examen más detallado.

Durante la revisión y evaluación del control interno, el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos ya existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo. (ILACIF, 1981, págs. 176-180).

#### ✓ **Examen profundo de áreas críticas Fase 4**

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se puede tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen. Las áreas de debilidad identificadas en la tercera fase del examen son las operaciones a ser seleccionadas para una revisión más detallada en esta fase.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros y archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros. (ILACIF, 1981, págs. 181-183)

#### ✓ **Comunicación de los resultados Fase 5**

La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito. (ILACIF, 1981, pág. 186)

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

*Durante el desarrollo de una auditoría administrativa, el auditor debe obtener toda la información relevante para después poder efectuar el análisis completo de la información que se obtuvo.*

### **2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Las normas de auditoría son ciertos requisitos positivos que permiten evaluar la calidad del trabajo. La existencia de normas de auditoría generalmente aceptadas constituye una prueba de la preocupación de la profesión por mantener una alta calidad uniforme en el trabajo del contador público independiente. Si todo contador público tiene una adecuada preparación técnica y, además, lleva a cabo su trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional, el prestigio de la profesión se elevará, y el público concederá una creciente importancia al dictamen del contador público, anexo a los estados financieros. ¿Cuáles son las normas desarrolladas por la profesión de contador público? El Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del AICPA ha hecho pública la siguiente descripción de las normas de auditoría.

#### **Normas Generales**

1. El examen se llevara a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la eficiencia adecuada como auditor.
2. En todas las cuestiones relacionadas con el trabajo se mantendrá la independencia en la actitud mental del auditor o auditores.
3. Deberá ejercerse un cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe. (MEIGS, 2005, pág. 36)

#### **Normas relativas a la ejecución del trabajo**

1. El trabajo deberá ser adecuadamente planeado, y los ayudantes, en su caso, deberán ser convenientemente supervisados.
2. Deberá llevarse a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, como base para determinar la confianza que se puede depositar en el



mismo y consecuentemente, determinar la amplitud de las pruebas a las que habrán de restringirse los procedimientos de la auditoría.

3. Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones, para contar con una base razonable para opinar acerca de los estados financieros sujetos a examen.

#### **Normas relativas al dictamen o informe.**

1. En el dictamen deberá mencionarse si los estados financieros fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Así mismo deberá indicarse si dichos principios han sido congruentemente observados en el ejercicio en curso, en relación con el ejercicio anterior.
3. Las declaraciones informativas contenidas en los estados financieros deberán considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que se mencione lo contrario en el dictamen.
4. El dictamen deberá contener, ya sea la expresión de una opinión acerca de los estados financieros tomados en su conjunto, o una afirmación en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no puede ser expresada una opinión general deberán mencionarse las razones que lo impidan. En cualquier caso en que se encuentre ligado el nombre de un contador a un juego de estados financieros, el informe o dictamen correspondiente deberá contener indicación clara del carácter del examen realizado por dicho contador, si tal es el caso, y el grado de responsabilidad que asume. (MEIGS, 2005, pág. 37)

*Las normas de auditoría son ciertos requisitos positivos que permiten evaluar la calidad del trabajo. La existencia de normas de auditoría generalmente aceptadas constituye una prueba de la preocupación de la profesión por mantener una alta calidad uniforme en el trabajo.*

### **2.2.7 Técnicas**

Para recabar la información, se puede emplear alguna o algunas de las siguientes técnicas:

#### **✓ Ocular**

Es una técnica frecuentemente utilizada que consiste en un examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales, es la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de mucha utilidad en casi todas las fases de la auditoría por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias.

#### **✓ Verbal**

Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones, esta técnica es de especial utilidad en la auditoría cuando se examinan áreas específicas no documentadas.

#### **✓ Física**

Es el examen físico y ocular de activos, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. (E., PREZI, 2015)

#### **✓ Investigación documental**

Localización, selección, estudio y revisión de los documentos sobre la materia que se investiga, que aporte elementos de juicio a la auditoría.

#### **✓ Observación directa**

Consiste en examinar el desarrollo de los fenómenos en forma directa y real, a fin de comprender y tener una idea general con el propósito de obtener la evidencia del caso.

Pueden discutirse las observaciones entre los miembros del equipo de auditoría a fin de que haya consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área investigada.

Es muy importante que sea rigurosa y objetiva, sin influenciarse de los factores personales que pueda tener el auditor.

## ✓ **Entrevistas**

Es una de las técnicas que proporciona información completa y precisa, ya que además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. Con esta técnica es posible confirmar, corregir e inclusive verificar información errónea o que se contradiga

Es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo un trabajo el cual ayuda a verificar inferencias y observaciones a través de observar a las personas.

### **Tipos de entrevistas:**

**Dirigida:** Se utilizan preguntas claves estructuradas previamente y proporciona al entrevistado una cierta libertad para contestar libremente.

**No dirigida:** Se invita al entrevistado a platicar sobre algún tema propuesto y el entrevistado se dedica a tomar nota de lo que dice y como se expresa.

✓ **Cuestionarios:** Consiste en una lista de preguntas relacionadas con un tema y que responden en forma escrita. Se emplean para obtener la información en forma homogénea. Están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, ordenadas y separadas por capítulos o temática específica.

La forma de las preguntas puede ser:

Preguntas abiertas

Preguntas cerradas

Preguntas de elección múltiple

✓ **Cédulas:** Se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoría, están conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, a menos de que contengan la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

(Hidalgo)

*Las técnicas son los instrumentos que utilizamos para acceder al conocimiento y recabar información en el proceso de la investigación. Encuestas, entrevistas, observaciones y todo lo que se deriva de ellas.*

### **2.2.8 Control Interno**

#### **✓ Concepto de Control Interno**

Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(Blanco Luna, 2012, pág. 194).

#### **✓ Componentes del Control Interno**

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados los procesos administrativos:

##### **a) Ambiente de Control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control Interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.
- Compromiso por la competencia
- Participación de quienes están a cargo del gobierno
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de Recursos Humanos

**b) Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

Es un proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. La administración puede iniciar planes, programas, o acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa de alguna consideración. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa de circunstancias tales como:

- Cambios en el entorno de operación
- Personal nuevo
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Modelos de negocio, productos o actividades nuevas
- Reestructuración corporativa

**c) Sistemas de información y comunicación**

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información.

**d) Procedimientos de control**

Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo que se toman acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

**e) Supervisión y seguimiento de los controles**

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando

efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

(Blanco Luna, 2012, págs. 198-205)

✓ **Métodos del Control Interno**

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

**Método Descriptivo:**

Es la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

**Método Gráfico.**

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

### **Método de Cuestionarios.**

Se emplean cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano.

Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

### **Detección de funciones incompatibles.**

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes, a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anotarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia habremos descubierto una falla en el control interno. (GestioPolis)

*El control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento.*

*Un sistema de control interno efectivo requiere algo más que un riguroso cumplimiento de las políticas y procedimientos.*

### **2.2.9 Programas del trabajo**

En la realización de la auditoría administrativa como actividad profesional, es imprescindible diseñar un programa de trabajo en el que quede establecido de manera sistemática la secuencia de las acciones a realizar, con base en una descripción generalizada o detallada.

La ventaja de dicho programa es que sirve como una guía de trabajo para el auditor y asegura en cierta forma que se respetarán los procedimientos contenidos en él; aunque siempre habrá cierta flexibilidad para que los encargados de aplicarlos, los modifiquen de acuerdo a su criterio para enriquecerlos o adoptarlos según las circunstancias.

Básicamente un programa de trabajo es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores; éste incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Por lo tanto, el programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica y dentro de un período determinado.

#### **✓ Ventajas de la utilización del programa**

Disponer de un programa de trabajo al iniciar una auditoría representa una ventaja para su realización, lo cual es posible enriquecer con las vivencias profesionales del auditor administrativo, al margen de alentar su actualización.

Las ventajas de utilizar este documento son, entre otras, las siguientes:

- Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite dar seguimiento a la planeación de la auditoría.
- Establece un lenguaje común entre el equipo de trabajo.
- Facilita la comunicación entre el equipo y el auditado.
- Al existir cambio de personal se eliminan contratiempos con el sucesor.
- Permite la retroalimentación del personal.
- Facilita la verificación de los procedimientos y, en su caso, la educación.
- Permite actuar en situaciones imprevistas.
- Detecta variaciones de tiempo, es decir, entre lo programado y lo real.
- Facilita al supervisor verificar el avance de las actividades con el auditor.



- Permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.

En realidad el programa de trabajo representa el documento imprescindible para el auditor administrativo y sus aportaciones siempre serán positivas. (Sotomayor, 2008, pág. 76)

*El programa de trabajo de auditoria es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.*

### **2.2.10 Papeles de Trabajo**

Se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; puedan incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 72)

#### **✓ Características de los papeles de trabajo**

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 72)

#### **✓ Referenciación cruzada**

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas;

Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;

La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo; todas las cifras, la información de los componentes de gestión, resultados y financieros del ente o asunto a auditar deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.

(htt8)

*Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra datos y la información adquirida durante el proceso de ejecución de la Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.*

### **2.2.11 Archivo Permanente y Corriente**

#### **✓ Archivo Permanente o Continuo**

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.
4. La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

#### **✓ Archivo Corriente**

En estos archivos permanentes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período (Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo). La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 73-74)

*El objetivo del archivo permanente es tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.*

*Mientras que el Archivo corriente recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.*

### **2.2.12 Pruebas de Auditoría**

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas de auditoría pueden ser:

- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas

✓ **Las pruebas de cumplimiento.-** Una prueba de cumplimiento determina si los controles están siendo aplicados de manera que cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión.

✓ **Prueba sustantiva** fundamenta la integridad de un procesamiento real.

Se obtiene seguridad razonable de que los procedimientos de control contable se aplican de acuerdo a su diseño.

Ejemplo: Para el examen de la cuenta de efectivo se emplean los siguientes procedimientos:

- Arqueos
- Confirmación de bancos

(UNAH Auditoría de Sistemas de Información- Contaduría)

*Son procedimientos que se utilizan por parte del personal de auditoría en la realización de la misma para obtener evidencias comprobatorias.*

### **2.2.13 Riesgo de auditoría**

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe”.

✓ **Categorías del Riesgo**

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

**Riesgo Inherente**

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

**Riesgo de control**

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida que se adopten tales recomendaciones.

**Riesgo de Detección**

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes. (Maldonado, 2006, págs. 56-58)

*De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión inapropiada cuando existan errores importantes en la materia.*

#### **2.2.14 Hallazgos de Auditoría**

El término Hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca, los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras interesadas.

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 representa 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. (ESPE.EDU.EC)

#### **✓ Atributos del Hallazgo**

**“Condición.-**Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, operación o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

Los criterios se están logrando satisfactoriamente

Los criterios no se logran

Los criterios se están logrando parcialmente

**Criterio.-** En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- Disposiciones por escrito
- Sentido común
- Experiencia del auditor
- Opiniones independientes de expertos
- Instrucciones verbales
- Experiencias administrativas
- Practicas generales observadas

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o expertos, es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente conveniente para el lector.

**Efectos:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas; El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta; Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos el efecto puede ser:

Efectos típicos:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros
- Pérdida de ingresos potenciales
- Violación de disposiciones generales
- Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueren planeados o lo mejor posible).
- Gastos indebidos
- Informes poco útiles, poco significativos o inexactos
- Control inadecuado de recursos o actividades
- Desmoralización del personal

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, el lector puede llegar a la conclusión de que la aparente falta de preocupación del auditor determina que el hallazgo no es muy importante. Si el efecto es verdaderamente insignificante debe considerarse el no incluirlo en el informe.

**Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que “se cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe sin que lo diga. Las causas pueden ser:

Causas típicas

- Falta de capacitación
- Falta de comunicación
- Falta de conocimiento de los requisitos
- Negligencia o descuido
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas
- Falta de un buen juicio o sentido común
- Falta de honestidad
- Falta de supervisión adecuada

(Maldonado, 2006, págs. 82-85)

*El hallazgo en el desarrollo de la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la institución auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría debe ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia; Teniendo en cuenta 4 atributos: Condición, criterio, causa, efecto.*

### **2.2.15 Evidencia**

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, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 66)



✓ **Clases de Evidencias**

- a) **“Física:** Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.
  
- b) **Testimonial:** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escrita, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho, se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
  
- c) **Documental** Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.

Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros.

Las evidencias internas tienen su origen en la organización, incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos.

- d) **Analítica** Surge del análisis y verificación de los datos.

El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (GestioPolis).

*La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la realización de la auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.*

### **2.2.16 Marcas, índices y referenciación de auditoría**

#### **✓ Índices y Referenciación**

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

**Cuadro N° 02**

<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>IA</b>	Índice de Auditoría
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AC 1</b>	I Estudio Preliminar
<b>AC 2</b>	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
<b>AC 3</b>	III Revisión y evaluación del Control Interno.
<b>AC 4</b>	IV Examen profundo de áreas críticas.
<b>AC 5</b>	V Comunicación de Resultados
<b>PGA</b>	Programa de Auditoria
<b>PT</b>	Papel de Trabajo
<b>IG</b>	Información General
<b>VI</b>	Visita a las instalaciones
<b>E</b>	Entrevista de Información
<b>CCI.</b>	Cuestionario Control Interno
<b>MRC</b>	Matriz de Riesgo y Confianza
<b>PE</b>	Planificación Específica
<b>H/H</b>	Hoja de Hallazgo
<b>I</b>	Indicadores
<b>RCI</b>	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
<b>IP</b>	Informe Preliminar
<b>ICI</b>	Informe de control interno
<b>INF-A</b>	Informe de auditoría
<b>CN</b>	Cédula Narrativa
<b>CR</b>	Comunicación de resultados

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión  
 Elaborado por: (Contraloría General del Estado, 2001)

#### ✓ **Marcas de Auditoría**

Consideradas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

**Cuadro N° 03**

MARCA	SIGNIFICADO
H	Hallazgo
©	Conformidad
Ⓒ	No Conformidad
√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada
≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada
Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora
⌘	Seguimiento o rastreo de una actividad
P	Cumple Política
Ⓟ	No cumple con política
F	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.
Ã	Actividad Novedosa
∩	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión  
Elaborado por: (Contraloría General del Estado, 2001)

*Dentro de la realización de los papeles de trabajo de un auditor este se ve en la obligación de incluir dentro de estos una serie de símbolos o abreviaciones alfabéticas que permitan que su trabajo se encuentre más organizado y con una clara relación entre ambos al igual que un ahorro de tiempo. En la auditoría estas abreviaciones se conocen como índices y los símbolos que se utilizan son conocidos como marcas de auditoría.*

### 2.2.17 Indicadores

#### ✓ Concepto

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos con relación a necesidades específicas.

#### ✓ **Características que debe reunir un Indicador**

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Fácil de llevar de una parte a otra
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable con 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

#### ✓ **Niveles de Aplicación**

Por su nivel de aplicación se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio.

#### **Indicadores Estratégicos**

Permiten identificar:

La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en: Actividades, Programas especiales, programas estratégicos, proyectos organizacionales y de inversión.

### **Indicadores de Gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

Controlar la operación

Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos.

Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocios y centros de control.

Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

### **Indicadores de Servicio**

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y a la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

Implementar acciones de mejora continua.

Elevar la calidad de la atención a clientes.

Periten identificar:

Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.

Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido. (Franklin, 2013, págs. 144-146)

*Un indicador es un punto en una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.*

*Establece una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a procesos diferentes.*

#### **2.2.18 Informe final de auditoría**

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa auditada. (Sotomayor, 2008, pág. 138)

- ✓ Los informes de auditoría pueden presentarse de dos clases:

**Informe extenso o largo.-** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones, el dictamen profesional a los estados financieros, los estados financieros auditados y la información financiera complementaria de la entidad como el sistema presupuestario y financiero.

**Informe breve o corto.-** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades. Este documento contendrá el dictamen profesional, los estados financieros, notas a los estados financieros, información complementaria y el detalle de la información financiera. (Mantilla B, 2006, pág. 78)

*Es un documento que muestra la situación administrativa o contable de la empresa, expresa los comentarios más relevantes que se presentaron en la revisión practicada como: La calidad, alcance y desarrollo del informe, indicará el excelente contenido del resultado, esta presentación deberá ser oportuna para que se tomen medidas y las supervisarán auditores, supervisores o jefes de áreas, para dar un buen seguimiento a las recomendaciones hechas por el auditor.*

### **2.2.19 Administración**

#### **✓ Concepto**

La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. (Monografías)

*La administración es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos. Abarca cinco tipos principales de decisiones, llamadas también procesos o funciones: Planeación, organización, dirección y control.*

## **2.2.20 Administración de recursos humanos**

### **✓ Concepto**

La administración constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles, a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas. En esta concepción se configuran cuatro elementos básicos:

Alcance de los objetivos,

Por medio de personas,

Mediante técnicas,

En una organización.

La administración es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos es decir significa conquistar y mantener al recurso humano que es lo más importante en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización. (Chiavenato, 2011, pág. 80)

*La administración del talento humano es un campo muy débil para la mentalidad predominante en las instituciones. Depende de las contingencias y situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada institución, la estructura organizacional adoptada, las características ambientales de la institución, tecnología que utilizan los procesos internos, el estilo de la administración utilizada y de infinidad de otras variables importantes.*

### **✓ Objetivos del área de recursos humanos**

Los objetivos del área de recursos humanos se desprenden de las metas de la organización entera. Toda organización tiene como uno de sus principales objetivos la creación y distribución de algún producto o servicio. Así junto con los objetivos organizacionales, el área de Recursos Humanos debe considerar también los objetivos personales de sus integrantes.

Los objetivos principales del área de Recursos Humanos:



1. Crear, mantener y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la organización.
2. Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales para el empleo, desarrollo y satisfacción plena de las personas, y para el logro de los objetivos individuales.
3. Lograr eficiencia y eficacia por medio de las personas.

(Chiavenato, 2011, págs. 104-105)

*El área de Recursos Humanos trata de retener a las personas en la institución para que trabajen y den lo máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa no solo las cosas grandiosas que provocan euforia y entusiasmo, sino también las pequeñas e innumerables que frustran e impacientan o alegran y satisfacen, pero que llevan a las personas a desear permanecer en la organización.*

#### ✓ **Función del área de recursos humanos**

En un mundo de negocios caracterizado por la explosión de la innovación tecnológica, por la globalización de los mercados, por la fuerte competencia entre las organizaciones, por la gradual e intensa desregulación de los negocios y por los cambios demográficos, políticos y culturales (que ocasionan rápidas modificaciones, turbulencias e incertidumbres), las organizaciones necesitan ser rápidas, eficaces en costos, y sobre todo, expeditas. Por lo tanto, las organizaciones deben poseer recursos, conocimientos, habilidades, competencias y, sobre todo, personas que reúnan estas nuevas características.

Todo esto requiere nuevas prácticas administrativas y de paso una continua redefinición y realimentación de esas prácticas, así como políticas de recursos humanos para crear nuevos comportamientos y competencias en los colaboradores.

De este modo, el papel del área de Recursos Humanos deja de ser la simple conservación del statu que para transformarse poco a poco en un área capaz de crear organizaciones mejores, más rápidas, productivas y competitivas. (Chiavenato, 2011, págs. 105-107)

*Las funciones que se desarrollan en el departamento de recursos humanos varían de una institución a otra, dependiendo de la dimensión y de la actividad a la que se dediquen la entidad, pero todas enfocadas a cuidar y mantener al recurso humano como el más importante de la empresa.*

#### ✓ **El área de recursos humanos como proceso**

“El área de Recursos Humanos tiene un efecto en las personas y en las organizaciones. La manera de seleccionar a las personas, reclutarlas, integrarlas y orientarles, hacerlas producir, desarrollarlas, recompensarlas o evaluarlas y auditarlas es decir, la calidad en la manera de gestionar a las personas en la organización es un aspecto crucial en la competitividad organizacional.

Los procesos básicos en la gestión de personas son cinco: integrar, organizar, retener, desarrollar y evaluar a las personas.

El ciclo de la gestión de personas se cierra en cinco procesos básicos: integración, organización, retención, desarrollo y control de personas.

Integrar, organizar, retener, desarrollar y controlar a las personas son cinco procesos íntimamente interrelacionados e interdependientes. Por su interacción, todo cambio en uno de ellos ejerce influencia en los demás, la cual realimentará nuevas influencias y así sucesivamente, con lo que genera ajustes y acomodos en todo el sistema”. (Chiavenato, 2011, pág. 100)

*El área de Recursos Humanos es estratégica dentro de toda organización, depende de la estructura adoptada, así como de la cultura existente en la misma. Sin embargo, existen procesos básicos en la administración de personal que se aplican a organizaciones de cualquier clase y tamaño, estando interrelacionados estrechamente y siendo interdependientes.*

#### ✓ **Cultura Organizacional**

Cada organización tiene su cultura organizacional o corporativa. Para conocer una organización, el primer paso es comprender esta cultura. Formar parte de una organización significa asimilar su cultura. Vivir en una organización, trabajar en ella,

tomar parte en sus actividades, hacer carrera en ella, es participar íntimamente de su cultura organizacional. El modo en que las personas interactúan en la organización, las actitudes predominantes, las suposiciones, aspiraciones y asuntos relevantes en la interacción entre los miembros que forman parte de la cultura de la organización.

La cultura organizacional representa las normas informales, no escritas, que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de una organización y dirigen sus acciones en la realización de los objetivos organizacionales. Es el conjunto de hábitos y creencias establecido por medio de normas, valores, actitudes y expectativas que comparten todos los miembros de la organización. (Chiavenato, 2011, pág. 72)

*Indistintamente cada institución tiene su propia cultura laboral, es decir al pertenecer a ella debes aceptar su cultura. Compartiendo todas las actividades que en la institución se desarrollan aplicando las políticas, objetivos, metas, principios, valores que rigen la institución.*

#### ✓ **Clima Organizacional**

El clima organizacional está íntimamente relacionado con la motivación de los miembros de la organización. Cuando la motivación entre los participante es elevada el clima organizacional tiende a ser elevado y a proporcionar relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre los participantes. Sin embargo cuando la motivación de los miembros es baja, ya sea por frustración o por barreras para la satisfacción de las necesidades individuales, el clima organizacional tiende a bajar.

El concepto de clima organizacional expresa la influencia del ambiente sobre la motivación de los participantes, de manera que se puede describir como la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan sus miembros y que influye en su conducta. Este término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, es decir a los aspectos de la organización que causan diferentes tipos de motivación en sus participantes. (Chiavenato, 2011, pág. 74)

*El clima institucional nos da a conocer la influencia del ambiente sobre la motivación de cada uno de los integrantes de tal manera que podemos enfocarnos en: motivación elevada cuando hay relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre los*

*participantes y la motivación es baja por frustración o por barreras para la satisfacción de las necesidades individuales.*

#### ✓ **Recursos Humanos**

Las personas aportan a las organizaciones sus habilidades conocimientos, actitudes, conducta, percepciones, etc. Ya sean directores, gerentes, empleados, obreros o técnicos, las personas desempeñan papeles muy distintos puestos dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad en la organización. Además las personas son muy distintas entre sí constituyen un recurso muy diversificado debido a las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etc. (Chiavenato, 2011, pág. 81)

*Los recursos humanos dentro de una institución son todos los funcionarios que están ubicados en los distintos departamentos realizando y cumpliendo actividades o funciones encomendadas para las cuales fueron contratados. El recurso humano constituye la parte más importante y fundamental en una institución.*

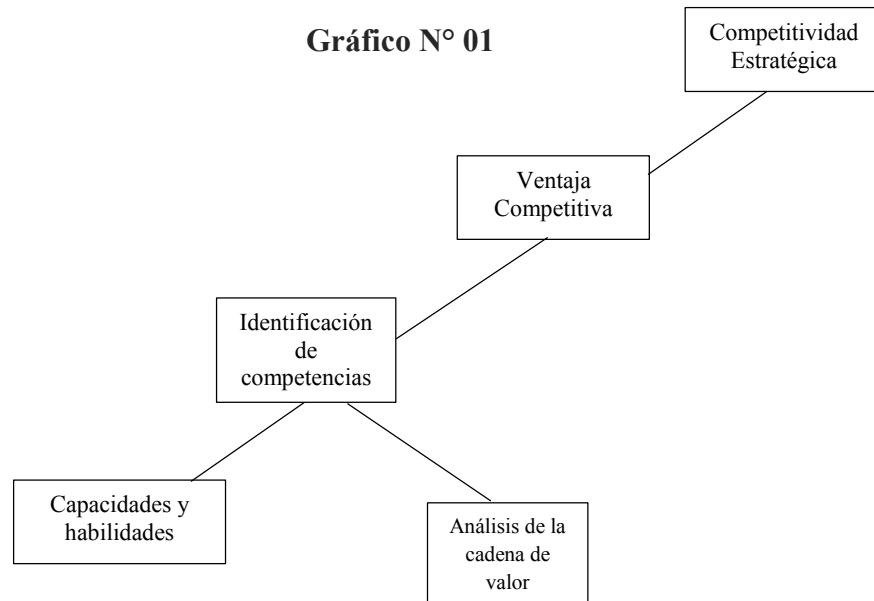
#### ✓ **Competencias Organizacionales**

No basta tener recursos: es necesario saber emplearlos rentablemente. Los recursos constan de activos capacidades organizacionales. En el primer caso, los activos organizacionales son bienes que acumulan la organización como resultado de la inversión en escala, plantas, localización y vapor de la marca en el segundo caso, las capacidades reflejan la sinergia entre estos recursos lo que posibilita su aplicación en la construcción de una ventaja competitiva. Las capacidades son conjuntos complejos de habilidades y aprendizaje colectivo, el cual asegura la ejecución de actividades funcionales mediante los procesos organizacionales. La administración del conocimiento es la actividad determinante de la organización para obtener una ventaja competitiva. (Chiavenato, 2011, pág. 84)

*Las competencias organizacionales abarcan a todos los conocimientos, comportamientos y habilidades que todo trabajador debe demostrar y los cuales se reflejan mediante una excelente cultura organizacional brindando un servicio extraordinario, aprender y cambiar, construir juntos, contribuir a resultados y tener vocación social.*

### ✓ **Estilos de Administración de Recursos Humanos**

Si la estructura organizacional es importante, la cultura organizacional no lo es menos. Las suposiciones reinantes en la organización respecto de la naturaleza humana influyen poderosamente en la administración de los recursos humanos. De igual forma las organizaciones se diseñan y administran de acuerdo con las teorías dominantes, así como con el empleo de varios principios y suposiciones que determinan la manera de administrar sus recursos.



**Fuente:** Administración de Recursos Humanos  
**Elaborado por:** (Chiavenato, 2011, pág. 87)

*Las Instituciones tienen su propia manera de diseñar y administrarlas tomando en cuenta el empleo de principios, valores, metas y objetivos que determinan la manera de administrar y utilizar los recursos.*

### ✓ **Políticas de Recursos Humanos**

Las políticas de recursos humanos son reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar su desempeño de acuerdo con los objetivos deseados. Constituyen una orientación administrativa para evitar que las personas desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el éxito de sus funciones específicas. De este modo, las políticas son guías para la acción. Ofrecen respuestas a las situaciones o problemas que se presentan con cierta frecuencia, y se evita que los subordinados acudan

innecesariamente a sus supervisores para aclarar o resolver cada problema. (Chiavenato, 2011, pág. 102)

*Las políticas del área de recursos humanos no son más que la manera de como las instituciones desean tratar a sus empleados para alcanzar por medio de ellos los objetivos y metas institucionales.*

✓ **Investigación interna de las necesidades**

Es una identificación de las necesidades de recurso humanos de la institución de corto como mediano y largo plazo. Hay que determinar lo que la organización necesita de inmediato y sus planes de crecimiento y desarrollo lo que sin duda implica nuevos aportes de recursos humano. Esta investigación interna no es esporádica u ocasional sino continua y constante, que debe incluir a todas las áreas y niveles de la organización para que refleje sus necesidades de personal, así como el perfil y características de los nuevos integrantes deberán tener y ofrecer. En muchas organizaciones esa investigación interna se sustituye por un trabajo más amplio denominado planeación de personal. (Chiavenato, 2011, pág. 128)

*La investigación interna de necesidades no es temporal u ocasional al contrario es constante es decir está permanentemente interesada y preocupada por encontrar y solucionar necesidades que pueden ponerme en riesgo el bienestar del recurso más importante de la institución que es el Recurso Humano.*

✓ **Proceso de Reclutamiento**

El reclutamiento implica un proceso que varía de acuerdo con la organización. En muchas organizaciones, el inicio del proceso de reclutamiento depende de una decisión de línea. En otras palabras, el departamento de reclutamiento no tiene autoridad para efectuar ninguna actividad al respecto sin que el departamento en el que se encuentre la vacante haya tomado la decisión correspondiente. Como el reclutamiento es una función de staff, sus medidas dependen de una decisión de línea, que se oficializa con una especie de orden de servicios.

(Chiavenato, 2011, pág. 132)

*El proceso de reclutamiento es el proceso en el que el objetivo principal es atraer candidato potenciales calificados para ocupar puestos dentro de la institución, este*

*proceso inicia con el requerimiento por parte del Departamento de Talento Humano y culmina cuando se tiene a los candidatos que cumplen los requisitos de puesto.*

✓ **El concepto de selección de personal**

La selección de personal busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos sin disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficacia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. Desde este punto de vista, la selección pretende solucionar dos problemas básicos: Adecuación de la persona al trabajo, Eficacia y eficiencia de la persona en el puesto. (Chiavenato, 2011, pág. 144)

*Una vez que se dispone de un grupo idóneo de aspirantes que se obtienen mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección , el que consiste en una serie de pasos que se utilizan para decidir qué aspirantes o aspirante debe ser contratado.*

✓ **Bases para la selección de personal**

Como la selección de Recursos Humanos es un sistema de comparación y elección, para tener validez necesita algún estándar o criterio, el cual se obtiene de los requisitos del puesto vacante; así, el punto de partida es la información sobre el puesto o sobre las competencias individuales que se requieren. (Chiavenato, 2011, pág. 148)

*El proceso de selección de personal inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes idóneos.*

✓ **Entrevista de Selección**

Es la técnica de selección más común en las empresas grandes, medianas y pequeñas. A pesar de carecer bases científicas y considerarse la técnica más imprecisa y subjetiva, es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto del candidato. La entrevista personal tiene otras aplicaciones, como en el filtro inicial en el reclutamiento, en la selección de personal, en la asesoría y orientación profesional, en la evaluación del desempeño, en la separación, etc. En todas estas situaciones se debe entrevistar con habilidad y tacto a fin de que se produzcan los resultados esperados. La entrevista es el método más común en la selección. (Chiavenato, 2011, pág. 149)

*La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un candidato a una vacante específica a la cual está postulando en una institución.*

✓ **Descripción de Puestos**

Es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman o distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuando lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). Es más que nada una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto, y de las obligaciones responsabilidades adquiridas. (Chiavenato, 2011, pág. 190)

*La descripción de puestos en una institución permite definir y delimitar claramente las competencias y responsabilidades del empleado en cada puesto de trabajo.*

✓ **¿Qué es la evaluación del desempeño?**

La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática de cómo se desempeña una persona en un puesto y de su potencial de desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, excelencia y cualidades de una persona. Para evaluar a los individuos que trabajan en una organización se aplican varios procedimientos que se conocen por distintos nombres, como evaluación del desempeño, evaluación de méritos, evaluación de los empleados, informes de avance, evaluación de la eficiencia en las funciones. (Chiavenato, 2011, pág. 202)

*La evaluación del desempeño no es más que un instrumento que utilizan las instituciones para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, evalúa la conducta profesional y el rendimiento de cada empleado. Es útil para determinar la existencia de problemas referentes a la integración de un empleado/a en la institución.*



### ✓ Premios y sanciones

Para operar con ciertos estándares, las organizaciones cuentan con un sistema de premios (es decir, de incentivos para estimular determinados comportamientos) y de sanciones, (castigos o penalizaciones, reales o potenciales, para inhibir comportamientos).

El sistema de premios incluye el paquete total de prestaciones que la organización pone a disposición de sus miembros, así como los mecanismos y procedimientos necesarios para distribuirlos. Éstos no abarcan sólo salarios, vacaciones, ascensos, sino también la garantía de seguir en el puesto, transferencias a puestos laterales más estimulantes que permitan crecimiento, así como varias formas de reconocimiento por servicios sobresalientes. (Chiavenato, 2011, pág. 228)

*El sistema de premios es el factor básico que lleva al empleado a laborar en provecho y beneficio de la institución entendiéndose como premios a los salarios, prestaciones, ascensos, incentivos entre otros y a las sanciones a las medidas disciplinarias correctivas.*

## **2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 GENERAL**

Con la aplicación de la Auditoria Administrativa se evaluará el Desempeño administrativo y lograr la efectividad de las operaciones desarrolladas en el departamento de Talento Humano de la UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA, con eficiencia eficacia y economía.

### **2.3.2 ESPECIFICAS**

- Con el desarrollo del marco teórico conceptual permitirá ampliar los conocimientos para el desarrollo eficaz de la auditoria administrativa al departamento del Talento Humano.
- Las fases de la auditoria administrativa ayudará a evaluar la situación actual del Unidad Educativa Nacional Tena del Área de Recursos Humanos e identificar los hallazgos y sustentar con evidencias.
- Emitir el informe el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño laboral y una adecuada toma de decisiones para el bienestar de la institución.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Dependiente**

Eficiencia, Eficacia, Economía

### **2.4.2 Independiente**

Auditoria Administrativa

## CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se llevó a cabo en la Unidad Educativa Nacional Tena, y se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

La investigación bibliográfica, y documental, para tratar los aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación, se realizó consultas de fuentes primarias, secundarias y de campo tales como:

#### **Primarias**

La fuente primaria de utilizó para obtener datos que son los documentos proporcionados por la institución, entrevista con la máxima autoridad y encuestas al personal.

#### **Secundarias**

Como fuentes secundarias se tomó en cuenta fuentes de investigación como trípticos, internet, libros relacionados con el tema de la investigación.

#### **De campo**

En la fuente de campo se utilizó datos y estadísticas para determinar la situación de la institución así como la información generada en el proceso de sus operaciones, lo que permitió obtener criterios confiables de su realidad, y poder conocer a fondo el problema, a fin de obtener respuestas que favorezcan la realidad de la institución.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre el tema: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo periodo 2013. Se enmarcó en los tipos de investigación cuantitativo y cualitativa.

**Cuantitativo:** Se basa en hechos y datos históricos, estas mediciones proporcionó valores en forma de datos numéricos que se sintetizó para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como en el caso de la encuesta aplicada a los funcionarios y empleados de la Unidad Educativa Nacional Tena fue sometida a la tabulación e interpretación de porcentajes para cada alternativa de pregunta.

**Cualitativo:** Porque en la investigación se utilizó la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el respectivo proceso de investigación que condujo hacia el análisis, interpretación y mediciones cualitativas.

**Correlacionales:** Este tipo de investigación determina el grado de relación y semejanza que puede existir entre dos o más variables, en un contexto en particular, esto significa que una varía cuando la otra también varía y aporta indicios sobre las posibles causas de un acontecimiento.

### **3.2.1 Tipos de estudios de Investigación**

**Descriptivo:** Se detallan los diferentes componentes, delimitados al trabajo de investigación. ya que se busca especificar las propiedades, características, y perfiles de las actividades a analizarse, lo que permitirá realizar la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, mediante la cual se logrará mejorar el desempeño laboral.

**Explicativo:** Se explicó las diferentes causas y efectos de la deficiencia que existe en el departamento de talento humano de la Unidad Educativa Nacional Tena.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### Población

El presente trabajo investigativo está integrado por el universo de 135 personas, entre personal administrativo y docentes que laboran en la Unidad Educativa Nacional Tena.

#### Muestra

Por ser una población grande entre administrativos y docentes de la Unidad Educativa Nacional Tena se ah tomando en cuenta la siguiente formula del muestreo.

Tamaño de la población (N) = 135

Probabilidad que el evento p ocurra = 0,75

Probabilidad que el evento q ocurra = 0,25

Nivel de confianza (alfa) = 95%

Margen de confiabilidad (z) = 1,96

Error máximo permitido (E) = 0,05

Tamaño de la muestra (n) = 92.11

Aproximadamente =92

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N - 1) + Z^2 pq}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)135}{(0,05)^2(135 - 1) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)135}{(0,05)^2(134) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$
$$n = 92.11$$
$$n = 92$$

La muestra es de 92 personas que serán escogidas de forma aleatoria para la encuesta que se va a realizar en la Unidad Educativa Nacional Tena.

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### **Métodos**

Previo al análisis aplicaremos el **Método Teórico**: Es un método de investigación que permiten conocer o determinar los procesos teóricos a ser utilizados en la investigación dando como resultado una fundamentación teórica necesaria.

También utilizaré en la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, ubicado en la provincia de Napo, el **Método Deductivo**: La deducción va de lo general a lo particular. En este sentido, la presente investigación partirá de hechos generales a hechos particulares permitiendo tener una relación directa con el problema a investigar, el mismo que nos ayudará a tomar decisiones en el transcurso del desarrollo de la misma.

#### **Técnicas e Instrumentos:**

**La observación:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación, la misma que puede ser aplicada en el departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena para el conocimiento integral del entorno.

**La entrevista:** Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas es decir con los funcionarios del departamento de Talento Humano del de la Unidad Educativa Nacional Tena, ubicado en la provincia de Napo y el investigador; Se realiza con el fin de obtener información; esta técnica va a ser de gran ayuda en la presente investigación.

**La encuesta:** Consiste en la aplicación de un formulario elaborado con preguntas cerradas, mixtas y abiertas a un grupo de la población, las mismas que se aplicarán en el departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, ubicado en la provincia de Napo.

**Cuestionario:** Es un medio para obtener información, es decir contestación a interrogantes, que permite evaluar las operaciones del departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, ubicado en la provincia de Napo.

### 3.5 RESULTADOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>			
¿Existen documentos por escrito que describan sus funciones del personal que labora en la institución?	3	7	10
¿Tiene la institución asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Educación para la contratación de personal y compra de bienes y servicios?	2	8	10
¿Anteriormente se han realizado auditorias administrativas al talento humano en la institución?	0	10	10
¿Existen personas bajo contrato que laboran dentro del Colegio?	9	1	10
¿Se realizan verificaciones con los registros de clase y la carga horaria por cada docente?	0	10	10
<b>Total Variable Independiente</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>			
¿La institución dispone de una planificación estratégica?	1	9	10
¿La institución tiene estructurada la misión y la visión?	0	10	10
¿La institución cuenta con objetivos establecidos?	0	10	10
¿Dispone la institución de una estructura organizacional?	2	8	10
¿Existe manual de funciones que regule las actividades de cada funcionario y docente?	4	6	10
¿Conoce cuáles son las funciones que usted debe realizar?	4	6	10
¿El personal que labora en la institución cumple con el perfil de cada puesto de trabajo?	2	8	10
¿Se comunica de manera oportuna las decisiones tomadas por el rector a todo el personal?	8	2	10
¿Los docentes disponen de todos los materiales didácticos para cumplir con sus labores?	10	0	10
¿Se realizan evaluaciones de los servicios que se presta el Colegio?	10	0	10
¿Son emitidos informes sobre la evaluación de cada servicio?	8	2	10
¿Dentro de la institución el rector cumple varias funciones?	9	1	10
¿Se cumplen con los objetivos y metas planteadas por la institución?	9	1	10
¿Se evalúa el manejo de los recursos y la gestión institucional?	2	8	10
¿Se entrega un reporte de las evaluaciones realizadas a los docentes por el Ministerio de Educación?	2	8	10
¿Dispone de políticas por escrito para un mejor desarrollo de las actividades?	8	2	10
¿Ha existido incremento de personal en los últimos años?	10	0	10
¿Estos ingresos fueron mediante concurso de méritos y oposición?	0	10	10
¿Se cuenta con toda la información actualizada de cada uno de los docentes?	0	10	10

¿El rector es el único encargado de contratar al personal?	1	9	10
<b>Total Variable Dependiente</b>	<b>90</b>	<b>110</b>	<b>200</b>
<b>TOTAL</b>	<b>104</b>	<b>146</b>	<b>250</b>

### 3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Con la finalidad de comprobar la hipótesis establecida en el presente trabajo de investigación utiliza la prueba estadística del Chi-cuadrado, que ayuda a determinar si las dos variables están relacionadas o no para aceptar o rechazar de la hipótesis que describe en el estudio.

Para lo aplicaremos los siguientes pasos:

#### Formulación de las Hipótesis

- **Hipótesis Nula (H0):** “Mediante la aplicación de una Auditoría Administrativa al departamento de talento humano se podrá emitir el informe correspondiente, pero el mismo no permitirá tomar las decisiones más adecuadas y oportunas, lo que no permitirá mejorar la situación de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo”.
- **Hipótesis de Trabajo (H1):** “Mediante la aplicación de una auditoría Administrativa al departamento de talento humano se podrá emitir el informe correspondiente, y que permitirá tomar decisiones más adecuadas y oportunas que mejorarán la situación de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo”.

#### Matriz de Contingencia

- Los datos utilizados en esta tabla han sido obtenidos de la tabulación de la encuesta planteada al personal de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo”.



### MATRIZ DE CONTINGENCIA

	RESPUESTAS (x)		
VARIABLES (y)	SI	NO	TOTAL
Independiente	14	36	50
Dependiente	90	110	200
<b>TOTAL</b>	<b>104</b>	<b>146</b>	<b>250</b>

Fuente: Unidad Educativa Nacional Tena

Elaborado por: La Autora

### Hallar la Frecuencia Esperada (E)

En este punto es necesario aplicar la siguiente fórmula:

$$E = \frac{TF * TC}{TG}$$

#### Dónde:

E= Frecuencia esperada  
TF= Total de cada fila  
TC= Total de cada columna  
TG= Total general

$$E_1 = \frac{50 * 104}{250} = 21$$

$$E_2 = \frac{50 * 146}{250} = 29$$

$$E_3 = \frac{200 * 104}{250} = 83$$

$$E_4 = \frac{200 * 146}{250} = 117$$

### Debemos hallar el Chi-cuadrado Tabla (X2t)

Para la identificación de la chi-cuadrado en la tabla se debe determinar el grado de libertad y el nivel de confianza, posterior a ello se escogerá el valor correspondiente y se procederá a realizar el cálculo.

$$GL = (F-1) (C-1)$$
$$GL = (2-1) (2-1) = 1$$

**Dónde:**  
GL= Grados de libertad  
F= Fila  
C= Columna

### Chi - Cuadrado

**TABLA 35: CHI - CUADRADO**

Alfa \ Grados de libertad	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,60

Fuente: Unidad Educativa Nacional Tena  
Realizado por: La Autora

**Alfa:** Este valor hace referencia al nivel de confianza que deseamos que tengan los cálculos de la prueba; en este caso el nivel de confianza es del 95%, el valor de alfa debe ser del 0,05 lo cual corresponde al complemento porcentual de la confianza. Entonces Chi-cuadrado tabla (X2t)= 3,84.

### Hallar el Chi-cuadrado

La fórmula es la siguiente:

$$X^2C = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

**Donde:**  
 $X^2C$  = Chi-cuadrado  
 $\Sigma$  = Sumatoria  
O = Frecuencia observada  
E = Frecuencia esperada

### Chi-cuadrado calculado

**TABLA 36: CÁLCULO CHI - CUADRADO**

CASILLAS (X, Y)	O	E	$\frac{(O - E)^2}{E}$
Si variable independiente	14	21	2,33
No variable independiente	36	29	1,69
Si variable dependiente	90	83	0,59
No variable dependiente	110	117	0,42
$X^2C = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$			<b>= 5,03</b>

**Fuente:** Unidad Educativa Nacional Tena

**Elaborado por:** La Autora

### Decisión:

Para la toma de la decisión correspondiente es importante recordar que:

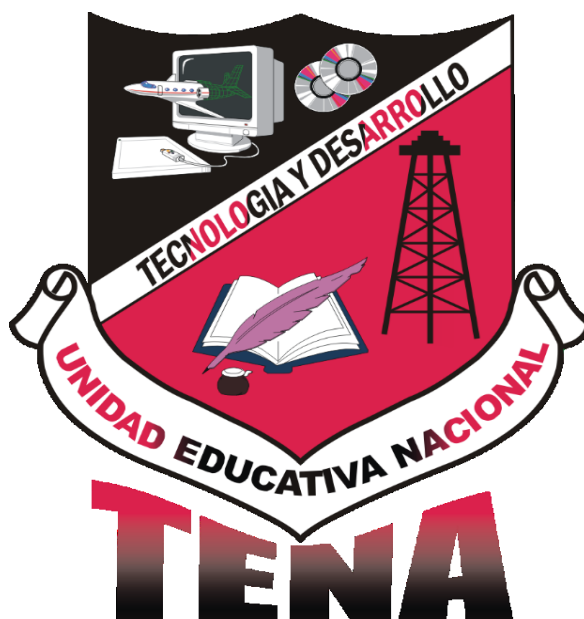
$$X^2C > X^2t = \text{Hipótesis de trabajo}$$

$$X^2C < X^2t = \text{Hipótesis nula}$$

De acuerdo al resultado obtenido se puede comprobar que el chi-cuadrado es mayor que el chi-cuadrado tabla ( $X^2C > X^2t = 5,03 > 3,84$ ) por lo que se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula; es decir que se ha comprobado que “El desarrollo de una Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo periodo 2013 permitirá determinar la realidad de la gestión administrativa, cumplimiento de la normativa por parte de la institución y el manejo del personal de manera eficiente, eficaz; esto demuestra que la variable dependiente está ligada a la variable independiente.

## CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

**Desarrollo de la auditoría administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, provincia de Napo período 2013**



### 4.1 Metodología de implementación de la Propuesta

<b>FASE I</b>	<b>Estudio Preliminar</b>
<b>FASE II</b>	<b>Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas</b>
<b>FASE III</b>	<b>Revisión y evaluación del control interno</b>
<b>FASE IV</b>	<b>Examen profundo de las áreas críticas</b>
<b>FASE V</b>	<b>Comunicación de resultados</b>



## 4.2 Implementación de la propuesta

### 4.2.1 ARCHIVO PERMANENTE

# ARCHIVO PERMANENTE



<b>TIPO DE EXAMEN :</b> Auditoría Administrativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> “Unidad Educativa Nacional Tena”
<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<b>PERÍODO:</b> 2013
<b>DIRECCIÓN:</b> : Av. Jumandy y Gloria Palacios

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>PGA</b> <b>AP</b> <b>1/6</b>
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b>Objetivo:</b> Levantar información de la Unidad Educativa Nacional Tena, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría en las fases siguientes.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.P T	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Información general de la Unidad Educativa Nacional Tena	IG 1/7		11/03/2015	
2	Orden de trabajo N°001	OT		12/03/2015	
3	Carta de aceptación de la auditoría	CA		16/03/2015	
4	Contrato de auditoría administrativa	C 1/3		17/03/2015	
5	Notificación del inicio de la auditoría administrativa	NIA		18/03/2015	

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 11-03-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 11-03-2015

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA**

La presente base legal es tomada del Código de Convivencia de la Unidad Educativa Nacional Tena, el mismo que rige en el período auditado y se mantuvo vigente hasta el inicio de la auditoría.

El Instituto Tecnológico Tena alcanzó la categoría de tal, sobre la base de Colegio Nacional Mixto “Tena”, Institución Educativa que fue creada mediante Acuerdo Ministerial N°1444 del 17 de junio de 1976 con la fusión de Colegio Nacional “Tena” y “Pedro Fleming”.

En el año 1976 el Colegio Nacional Mixto Tena, inicia sus labores docentes en las instalaciones que fueron construidas en los espacios verdes por la Ilustre Municipalidad de Tena y comprados al Señor Augusto Rivadeneyra que luego sería donada al Ministerio de Educación.

De esta manera el Plantel deja el edificio del Sindicato de Choferes de Napo y el Colegio Pedro Fleming hace lo mismo con la infraestructura que poseía en el sector de DOS RIOS; y que mediante escrituras de donación, pasan a formar parte de los bienes patrimoniales del Colegio Nacional Mixto Tena.

Con Resolución N° 1870 el Ministerio de Educación, autoriza el funcionamiento de los tres cursos del Ciclo Diversificado de Humanidades Modernas, en las modalidades de Ciencias Sociales, Ciencias Matemáticas-Físicas, Químicos-Biológicas; además con la carrera corta de Post-Ciclo Básico en la especialización de Contabilidad, todos con carácter Mixto.

La Resolución N°132 del 22 de Octubre de 1976 autoriza el funcionamiento de la Sección Nocturna, con el primero, segundo y tercero curso del Ciclo Básico.

La Resolución N°136 del 20 de Enero de 1977, autoriza el funcionamiento del primer curso de ciclo diversificado de Comercio y Administración modalidad Contabilidad.

La Resolución N° 2028 del 20 de Septiembre de 1978, autoriza el funcionamiento del primer curso del ciclo diversificado en Humanidades Modernas y Comercio en Administración en las especialidades de Ciencias Sociales y Contabilidad en la sección nocturna.

La Resolución N° 608 del 25 de Marzo de 198, autoriza el funcionamiento del tercer curso del ciclo diversificado de los bachilleres en humanidades, especialización Ciencias Sociales y en Comercio y Administración, especialización Contabilidad, sección nocturna, a partir del año 1980-1981.

La Resolución N° 787 del 01 de Febrero de 1983, asigna los bienes muebles e inmuebles al Colegio Nacional Mixto Tena, que estuvieron anteriormente en propiedad del Colegio Pedro Fleming.

La Resolución N° 446 del 13 de Julio de 1990, dispone la legalización de matrículas, asistencia, calificaciones, pases de año y más documentos de los alumnos que asistieron al segundo y tercer curso del ciclo diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad, sección diurna, desde el período lectivo 1977-1978 hasta 1989-1990.

La Resolución N° 1990 del 23 de Julio de 1993, autoriza el funcionamiento del primer curso del ciclo diversificado del Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, en las secciones diurna y nocturna, a partir del año lectivo 1993-1994.

La Resolución N° 2813 del 11 de octubre de 1994, autoriza que a partir del año lectivo 1994-1995, funcione el segundo curso del ciclo diversificado del Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, en las secciones diurna y nocturna.

La Resolución N° 2672 del 27 de Julio de 1995, autoriza que a partir del año lectivo 1995-1996, funcione el tercer curso del ciclo diversificado, Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, sección diurna y nocturna.



La Resolución N° 2764 del 04 de Septiembre de 1997, autoriza que a partir del año lectivo 1997-1998, funcione el ciclo diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización de: Secretariado Español Computarizado y Contabilidad Computarizada, jornada diurna y nocturna.

El Acuerdo N° 3680 del 08 de Julio de 1998 reconoce la categoría de Instituto Tecnológico Superior Fiscal Tena que inició su funcionamiento con el primer año del ciclo Post Bachillerato, a partir del año 1998-1999, en jornadas diurna y nocturna, en las especializaciones de Análisis de Sistemas y Administración Bancaria.

El Acuerdo N° 112 del 28 de Julio del 2003, reconoce la categoría de Instituto Tecnológico Tena, que iniciará con el funcionamiento de Tecnólogos en Análisis de Sistemas y Secretariado Ejecutivo Español, a partir del año 2003-2004 con jornadas de trabajo nocturno y matutino.

Con Acuerdo N° 021 del 27 de Octubre del 2003, se resuelve autorizar el funcionamiento de la sección vespertina en el Instituto Tecnológico Tena, a partir del año lectivo 2003-2004 iniciando con el octavo año de educación básica.

Con Acuerdo N° 006 del 04 de Noviembre del 2004, se autoriza el funcionamiento del noveno año de educación básica en el Instituto Tecnológico Tena, sección vespertina a partir del año lectivo 2004-2005.

Con Acuerdo N° 18 del 03 de Agosto del 2005 se autoriza el funcionamiento del décimo año de educación básica, en el Instituto Tecnológico Tena, sección vespertina, a partir del año lectivo 2005-2006.

La Unidad Educativa Nacional Tena, es una institución educativa fiscal, laica, gratuita, sin distinción de cultura, credo, condición social, económica y política. Brinda servicio Educativo de nivel medio y superior.

La sede de la Unidad Educativa Nacional Tena será la Provincia de Napo Cantón Tena, en la dirección Av. Jumandy y Gloria Palacios.

**Visión Institucional:**

Ser para el año 2020 una institución pionera en la formación integral de jóvenes, niños y niñas, con capacidades para triunfar y comprometidos con la innovación, el cambio social y el buen vivir.

**Misión Institucional:**

Somos una Institución Educativa que forma, niños, niñas y jóvenes que se encuentran en edades comprendidas entre los 6 y 18 años, reflexivos, indagadores, investigadores y emprendedores, solidarios y preocupados por las necesidades de los demás, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos; para enfrentar un mundo cambiante, globalizado y competitivo de manera autónoma, crítica e incluyente; a través de la práctica de principios y valores para una mejor convivencia social respetando su identidad y diversidad cultural.

**Principios Rectores:**

El Instituto Tecnológico Tena practica los siguientes principios:

- Promueve el comportamiento ético y los integrantes de su comunidad educativa están comprometidos con la honestidad, el respeto, la justicia, la libertad, la responsabilidad, la confianza, la solidaridad, la cultura de trabajo basado en la puntualidad, la cooperación, el cumplimiento de su labor y la realización plena de las personas.
- Basa su desarrollo en la innovación pedagógica, científica y tecnológica, en el espíritu humanista y emprendedora de sus integrantes.
- A través de sus actividades académicas y estudiantiles promueve la participación ciudadana y el estado de derecho en su comunidad educativa.
- Promueve el espíritu emprendedor, la creatividad y la formación de empresas con responsabilidad social, en beneficio de las familias, la región y el país.
- Tiene el compromiso de fomentar el desarrollo sostenible, promoviendo el equilibrio entre los factores económicos, sociales y la calidad ambiental, a través del tiempo en todas sus actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.

- Propicia la igualdad de oportunidades y la no discriminación; da apertura a todo estudiante, sin distinción de cultura, credo, género, o posición social. Sin embargo exige que los estudiantes cumplan con criterios de admisión vigentes y que se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos de la institución.
- Promueve la superación, el bienestar personal y profesional a través de becas y estímulos a los estudiantes con desempeño académico, cultural, artístico y deportivos sobresalientes y necesidad económica comprobada.
- Está comprometido con la igualdad de oportunidades y con la no discriminación, dando oportunidad a toda persona que solicite empleo; exige que los solicitantes cumplan con los criterios de capacidad y solvencia moral requeridos para el puesto, y se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos institucionales.
- Está comprometido con la pluralidad de pensamiento y la diversidad cultural; por consiguiente, con la libertad académica de sus profesores, libertad que implica el compromiso de cumplir con los planes y programas de estudio vigentes y de acogerse a las normas de investigación establecidas. Se entiende por libertad académica:
  - La libertad de cátedra, que es el derecho de los profesores a exponer en sus clases los resultados de los estudios, investigaciones, y los diferentes enfoques del análisis relacionado a los temas de su disciplina.
  - La libertad de hacer investigación de acuerdo con el enfoque de la misión del Instituto Tecnológico Tena y de publicar los resultados correspondientes.
  - Respeto la propiedad intelectual, por tanto, reconoce el derecho de propiedad moral de los autores y protege el derecho de propiedad comercial de los dueños, que hace los mejores esfuerzos para que internamente se cumpla con este principio, fundamentalmente para estimular la actividad creadora, evitar el plagio y fomentar el desarrollo de la economía basada en el conocimiento.
- Basa su operación, crecimiento e innovación en la sustentabilidad económica. Los presupuestos de operación de los diversos departamentos y proyectos en general, deberán siempre prever un remanente positivo que garantice el futuro de la institución. Sus maestros, empleados, directivos y auxiliares de servicio de

acuerdo con sus responsabilidades, contribuyen al crecimiento y a la eficiente administración de recursos.

- Promueve y fomenta la convivencia de la comunidad educativa: autoridades, maestros, empleados, estudiantes, padres de familia y egresados. Sus iniciativas, propuestas y aportes serán válidos para impulsar y fortalecer el desarrollo integral de la institución al servicio de la colectividad.

**Fines:**

Aprender a no agredir: fundamento de todo modelo de convivencia social.

Aprender a comunicarse: Base de la autoafirmación personal y social.

Aprender a interactuar: Base de los modelos de relación social.

Aprender a decir en grupo: Base de la política y la economía.

Aprender a cuidarse: Base de los modelos de salud y seguridad social.

Aprender a valorar el saber social: Base de la evolución social y cultural.

**Puestos Directivos:**

Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para la Unidad Educativa Nacional Tena son: Junta General, Consejo Directivo, Rector y Vicerrector.

**Política de Calidad:**

Educamos personas capaces de enfrentar los retos de la sociedad cambiante con calidad, dinamismo e innovación que les permita desarrollar capacidades intelectuales, físicas y psicosociales, con el apoyo familiar.

**Objetivos:**

- Conseguir la coordinación administrativa y académica entre los diferentes estamentos del plantel, por medio de la unificación de criterios.
- Facilitar la vinculación de los diferentes procesos dentro del sistema educativo.
- Lograr una organización estudiantil, funcional, lógica, eficiente y eficaz.
- Establecer claramente las facultades y obligaciones del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes del plantel.
- Garantizar la existencia de un adecuado control de las acciones administrativas y académicas del Plantel.

- Producir información útil, adecuada, oportuna y confiable para la adopción de decisiones.

**ORDEN DE TRABAJO N° 001**

Tena, 12 de marzo del 2015

Señorita.

Granja Lescano Ivone Silvana

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al trabajo de titulación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Unidad de educación a Distancia. Centro de apoyo Tena especialidad en Contabilidad y Auditoría, permítase dar el aval para proceder a efectuar la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo, período 2013.

Se faculta a la Señorita Ivone Silvana Granja Lescano, que actúe en calidad de investigadora-auditora para que realice la actividad antes señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuará, los resultados deberán ser expresados en un informe con los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza Moreno

**DIRECTOR DE TESIS**

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA**

Riobamba, 16 de marzo del 2015

Señorita.  
Ivone Silvana Granja Lescano  
**LA AUTORA**  
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 del 12 de mayo del presente año, mediante la cual usted nos facilita y da la apertura necesaria para la realización del trabajo de titulación cuyo tema es “Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Provincia de Napo periodo 2013”; nos complace comunicarle que la Dirección de este departamento se comprometa a darle la apertura y brindar la información y los recursos necesarios para la ejecución del trabajo.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

MSc. Armando Almeida  
**RECTOR DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA NACIONAL TENA**

## CONTRATO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Tena, a los 17 días del mes de marzo del dos mil quince, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el MSc. Almeida Guzmán Armando Antonio, en calidad de RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA: y por tanto Representante Legal de la Institución; que en adelante se denominará "Contratante", y por otra la Srta. Ivone Silvana Granja Lescano con CI. 150068856-7, Egresada de la FADE-ESPOCH; CENTRO DE APOYO TENA de la Especialidad de Contabilidad y Auditoría que en adelante se llamará "Contratada", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. ANTECEDENTES.-** De conformidad con las necesidades actuales el Departamento de Rectorado conjuntamente con el Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, ha resuelto contratar los servicios de Auditoría Administrativa, para examinar las actividades desempeñadas en el período 2013 por dicho departamento para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos.

**SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría Administrativa a las actividades desempeñadas en el Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena. El Examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los períodos examinados. En aplicación a la orden de trabajo.

**TERCERA. EL PLAZO.-** El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 180 días, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO.** - No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría administrativa a desarrollarse es con el propósito de cumplir el requisito para la titulación de Lic. En Contabilidad y Auditoría de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la



respectiva información a fin de evaluar el área indicada. Y dar cumplimiento a la orden de trabajo.

**QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.-** La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

**SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.-** Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de auditoría administrativa y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.-** Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- a) Aplicar la auditoría administrativa al Departamento de Talento Humano por el período del 2013.
- b) Presentar informes sobre el avance de la auditoría mediante cartas a gerencia.
- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el Director y funcionarios del departamento.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.-** Para la realización del presente Contrato, el Departamento de Talento Humano, se compromete:

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría los auditores tendrán acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos;
- b) EL Departamento de Talento Humano, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados serán informados de los trabajos realizados por el auditor. Por parte de la máxima autoridad.

EL Departamento de Talento Humano, conviene en brindar a los auditores todas las facilidades para el normal desempeño de sus labores como: Espacio físico, equipo básico de oficina, papelería y útiles de oficina.

**NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Tena, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Tena.

**DÉCIMA ACEPTACIÓN.-** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad Tena, a los diecisiete días del mes de marzo del 2015.

MSc. Armando Almeida  
**RECTOR UNIDAD EDUCATIVA  
TENA**

Dr. Sergio Esparza Moreno  
**SUPERVISOR  
FADE - ESPOCH**

**NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Tena, 18 de marzo del 2015.

Magíster  
Armando Antonio Almeida Guzmán.  
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA**  
Presente.-



De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la autora del presente trabajo de titulación se iniciará la Auditoría Administrativa en el Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, por el período comprendido entre el 01 de enero al 12 de diciembre del 2013.


Para esta auditoría Administrativa el equipo de auditores estará conformado por: Dr. Sergio Esparza, Supervisor, Ing. Patricio Arguello, Jefe de Equipo, Srta. Ivone Granja, Auditora; por lo que agradeceré disponer la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Atentamente,


Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno  
**SUPERVISOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.**  
**FADE- ESPOCH**

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>4.2.2 FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>PGA</b> <b>ACI</b> <b>2/6</b>
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b>Objetivo:</b> Obtener información básica sobre la Unidad Educativa Nacional Tena, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría en las fases siguientes.					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Visitar las instalaciones de la Unidad Educativa Nacional Tena, para observar su funcionamiento	<b>CN-VI 1/3</b>	 <b>GLIS</b>	20/03/2015	
2	Preparar y aplicar la Entrevista con el Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena.	<b>CN-E</b>		01/04/2015	
3	Preparar y aplicar la encuesta al personal de la Institución	<b>CN-EI 1/10</b>		06/04/2015	
4	Elaborar informe de visita preliminar	<b>IP 1/5</b>		14/04/2015	
5	Planificación Específica	<b>PE 1/8</b>		20/04/2015	


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 20/03/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 20/03/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN- VI 1/3</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<p>La Unidad Educativa Nacional Tena se encuentra ubicada en la Av. Jumandy y Gloria Palacios, mantiene un espacio físico que no es funcional y es obsoleto para el cumplimiento de las actividades, se distribuye de la siguiente manera: En la primera planta se encuentran ubicados los departamentos de Rectorado, Vicerrectorado, Secretaria y Colecturía; en la segunda planta se encuentran los departamentos de Talento Humano, Médico, Bachillerato Internacional y el Departamento de Consejería Estudiantil.</p> <p>Durante la visita a las instalaciones se pudo observar que El Departamento de Talento Humano mantiene un horario de atención de lunes a viernes, en la mañana de 7:00 am a 15:00 pm, el mismo que es controlado por un reloj digital biométrico que está ubicado en la primera planta de la Institución junto al Departamento de Rectorado.</p> <p>Horario de docentes:</p> <p>Sección diurna: ingreso a las 07:00 salida 13:40          Sección vespertina: ingreso a las 12:00 salida 18:40          Sección nocturna: ingreso a las 17:00 salida 23:00</p> <p>Horario Personal Administrativo:          Horario de ingreso 07:00 hora de 15:30</p> <p>Los docentes salen de la Institución en horario de trabajo sin previa autorización y no hay un control estricto de salidas. Se observó que no todos los servidores vestían uniformes.</p> <p>Todos los departamentos están debidamente identificados con su respectiva señalética; El compañerismo que se manifiesta entre el personal docente no es confiable. Así como el buen trato hacia los docentes, estudiantes, padres de familia y ciudadanía en general no es adecuado, además se observó que el Sr. Rector no mantiene diálogos permanentes con la comunidad en general, atendiendo selectivamente sus necesidades y sugerencias.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 20/03/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 24/03/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-VI</b> <b>2/3</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<p>En cuanto al perfil profesional la Institución los funcionarios no cumplen con este requerimiento, cuando hay una vacante no se realiza ningun proceso de selección como lo establece la norma para su contratación.</p> <p>La insitución posee únicamente organigrama estructural, el mismo que no está actualizado.</p> <p>El espacio físico de la Unidad Educativa Nacional Tena es reducido actualmente posee un edificio donde se maneja la parte administrativa y un solo edificio donde se encuentran las aulas de los estudiantes, la Institución no cuenta con espacios físicos donde los maestros puedan permanecer hasta ingresar a sus horas clase.</p> <p>La Unidad Administrativa de Talento Humano no cuenta con un archivo y base de datos, de documentos de los docentes actualizados y no puede proporcionar información inmediata cuando esta es solicitada por los organismo de control, mientras que el departamento de Secretaria mantiene y maneja información de estudiantes la misma que se la maneja mediante un sistema de base de datos ya establecido.</p> <p>La Institución no apoya, patrocina o mantiene un cronograma de capacitaciones para el personal en general que se desempeña en la Unidad, ni tampo se exige al personal de autocapacitarse .</p> <p>En cuanto a la evaluación del desempeño los únicos que son evaluados es el personal administrativo y de servicio cada seis meses por parte de la maxima autoridad de la unidad, mientras que los maestros no son evaluados con frecuencia por la institución.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 26/03/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 27/03/2015


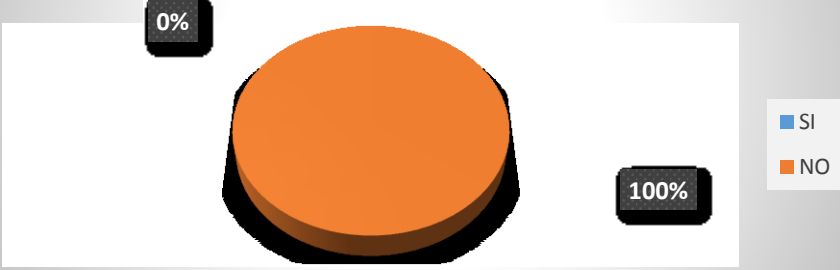
	<b>ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-VI 3/3</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p>En cuanto a la atención a profesores y estudiantes por parte del departamento de talento humano se la realiza durante el transcurso del horario normal de actividades, no se lleva un registro de atención para conocer que temas o que documentos fueron entregados o ingresados al departamento. Al igual que el rector.</p> <p>En relacion a los canales de comunicación y relaciones dentro del personal es variada ya que con el paso del tiempo se han formado grupos dando lugar a que el nivel de comunicación entre compañeros sea irregular. Por no existir formas definidas por parte de la unidad.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 30/03/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 01/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENTREVISTA AL RECTOR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-E</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano. <b>Dirigido a:</b> Msc. Armando Almeida <b>Cargo:</b> Rector.		
<p><b>1. ¿Cree que el personal debería auto capacitarse?</b> Si porque mejoraría la labor que realizan.</p> <p><b>2. ¿Se coordina las capacitaciones con los demás departamentos?</b> No por cuanto el establecimiento no realiza capacitaciones ni el personal ha solicitado permiso para capacitarse.</p> <p><b>3. ¿Qué dificultades ha tenido en la administración de Talento Humano?</b> Falta de colaboración de algunos docentes, falta de presupuesto para atender y solucionar problemas de infraestructura, cambio constante de disposiciones de autoridades superiores, no se recibe comunicaciones a su debido tiempo.</p> <p><b>4. ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades tanto del personal como de los estudiantes?</b> En algunos departamentos si, en la parte de los docentes no tienen ni el espacio ni los instrumentos tecnológicos adecuados.</p> <p><b>5. ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?</b> Internamente en el establecimiento no se lo realiza.</p> <p><b>6. ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?</b> Si pues conlleva a una superación en las labores que desempeñan.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 01/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 03/04/2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 1/10</b>												
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.														
<p><b>1. Pregunta N°1 ¿Se han realizado auditorias con anterioridad?</b></p> <p style="text-align: center;">Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°1</p> <table border="1" data-bbox="402 555 1315 712" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th></th> <th style="text-align: center;">N° de Encuestados</th> <th style="text-align: center;">Porcentajes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NO</b></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: <b>Unidad Educativa Nacional Tena</b>  Elaborado por: <b>La autora</b></p> <div data-bbox="392 831 1283 1272" style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>¿Se han realizado auditorias con anterioridad?</b></p>  </div> <p><b>Gráfico N° 1:</b> Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°1  Fuente: <b>Tabla N° 1</b>  Elaborado por: <b>La autora</b></p> <p><b>Análisis e interpretación:</b> Al aplicar la encuesta al personal docente y administrativos de la Unidad Educativa Nacional Tena, el 92% confirma que en toda la vida institucional nunca se ha realizado una auditoría administrativa, por lo tanto no se ha evaluado la gestión del personal en el desarrollo de las actividades y manejo de los recursos.</p>				N° de Encuestados	Porcentajes	<b>SI</b>	0	0%	<b>NO</b>	15	100%	<b>TOTAL</b>	15	100%
	N° de Encuestados	Porcentajes												
<b>SI</b>	0	0%												
<b>NO</b>	15	100%												
<b>TOTAL</b>	15	100%												
<b>ELABORADO POR:</b> GLIS <b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP		<b>FECHA:</b> 06/04/2015 <b>FECHA:</b> 08/04/2015												

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 2/10</b>
---	---	-----------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

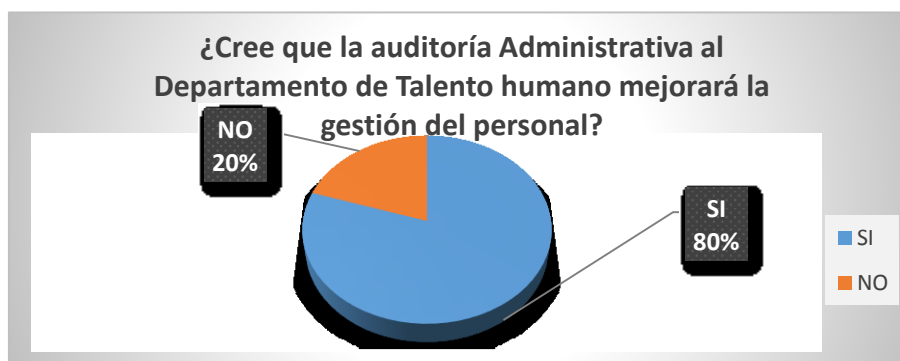
**2. Pregunta N°2** ¿Cree que la auditoría Administrativa al Departamento de Talento humano mejorará la gestión del personal?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°2

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	12	80%
<b>NO</b>	3	20%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elabora por: **La autora**




**Gráfico N°2:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°2

Fuente: **Tabla N° 2**

Elabora por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** En la encuesta realizada a la Unidad Educativa Nacional Tena, el 80% manifiesta que la realización de una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano mejorará notablemente la situación en la que se encuentra la institución, mientras que el 20% señala que la Auditoría Administrativa no mejorará la gestión del personal en la Unidad en lo respecta al talento humano.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 06/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 08/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 3/10</b>
---	--	-----------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

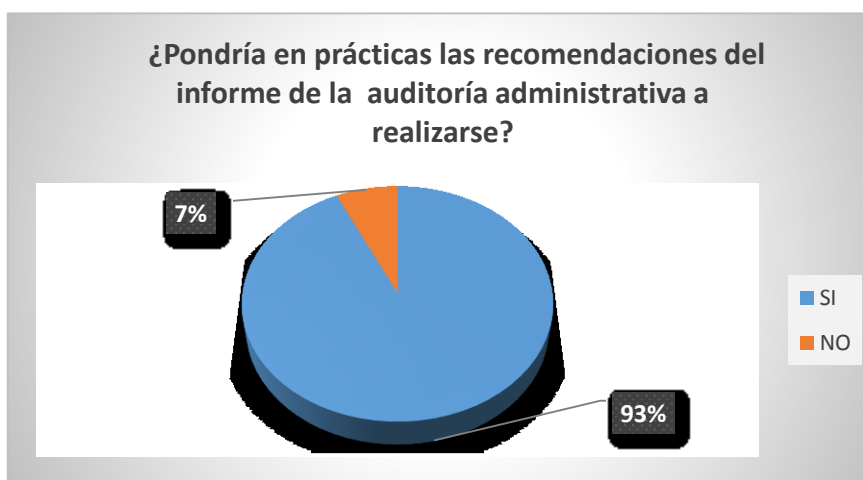
**3. Pregunta N°3** ¿Pondría en prácticas las recomendaciones del informe de la auditoría administrativa a realizarse?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°3

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	14	93%
<b>NO</b>	1	7%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: Unidad Educativa Nacional Tena

Elaborado por: La autora




**Gráfico N°3:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°3

Fuente: **Tabla N° 3**

Elabora por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** Al aplicar la encuesta a los docentes y administrativos de la Unidad Educativa Nacional Tena, el 93% afirma que pondría en práctica las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría ya que ayudará a corregir las falencias detectadas y de esa manera cumplir con los objetivos y metas institucionales, mientras que el 7% menciona que no pondría en práctica las recomendaciones por falta de compromiso con la institución.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 06/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 08/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 4/10</b>
---	---	-----------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**4. Pregunta N°4** ¿El personal que labora en la institución ingreso mediante concurso de méritos y oposición?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°4

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	2	13%
<b>NO</b>	13	87%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**




**Gráfico N°4:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°4

Fuente: **Tabla N°4**

Elaborado por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** El 13% de los docentes y administrativos de la Unidad Educativa Nacional Tena indican que ingresaron a la institución mediante concurso de méritos y oposición mientras que el 67% afirma que al momento de ingresar a la institución no lo hizo concurso mediante concurso de méritos y oposición, lo realizo solo con tener títulos de bachilleres o simplemente porque tenían conocidos o parentescos.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 06/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 08/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 5/10</b>
---	--	-----------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**5. Pregunta N°5** ¿Cree que el personal debería auto capacitarse?

5. Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°5

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	15	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**




**Gráfico N°5:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°5

Fuente: **Tabla N°5**

Elaborado por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** El 100% de los docentes y administrativos de la Unidad Educativa Nacional Tena indican que deben auto capacitarse lo que permitirá ser competitivos y cumplir con las actividades en la institución y al momento de impartir sus conocimientos a los estudiantes.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 06/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 08/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 6/10</b>
---	---	-----------------------

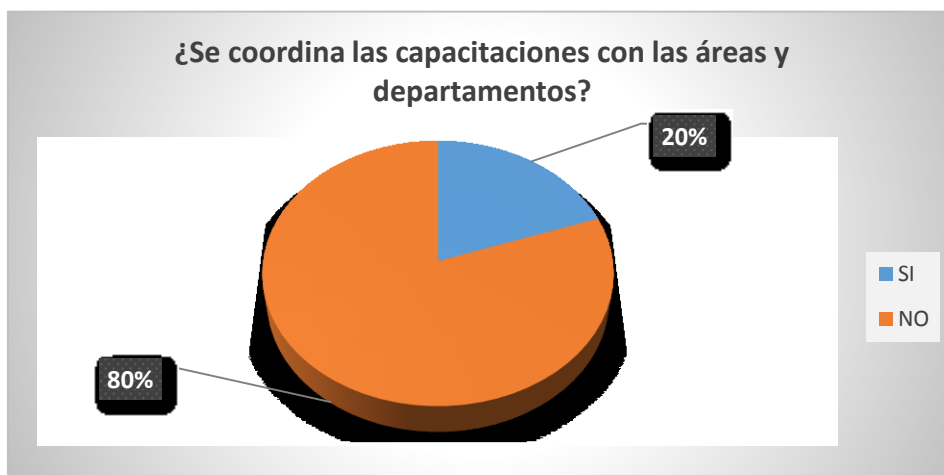
**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**6. Pregunta N°6** ¿Se coordina las capacitaciones con las áreas y departamentos?  
 Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°6

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	3	20%
NO	12	80%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**




**Gráfico N°6:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°6

Fuente: **Tabla N°6**

Elaborado por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** El 20% de los encuestados afirma que la Unidad Educativa Nacional Tena si coordina capacitaciones con las áreas y departamentos, mientras que el 80% menciona que no hay coordinación, en razón que el departamento de talento humano no ha mostrado interés en realizar capacitaciones solo en forma esporádica lo que provoca un desequilibrio en las labores diarias ya que la capacitación ayuda a aumentar continuamente sus competencias.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 10/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 13/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 7/10</b>
---	--	-----------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**7. Pregunta N°7** ¿Ha tenido dificultades con el departamento de Talento Humano?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°7

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	9	60%
<b>NO</b>	6	40%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**



**Gráfico N°7:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°7

Fuente: **Tabla N°7**

Elabora por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** El 60% de los encuestados manifiesta que han tenido dificultades con el Departamento de Talento Humano de una u otra manera por justificaciones de estudios y permisos y también debido a que los funcionarios no tienen experiencia, capacidad para el manejo de personal, mientras que un 40% indica que no ha tenido dificultades con el departamento.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 10/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 13/04/2015

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

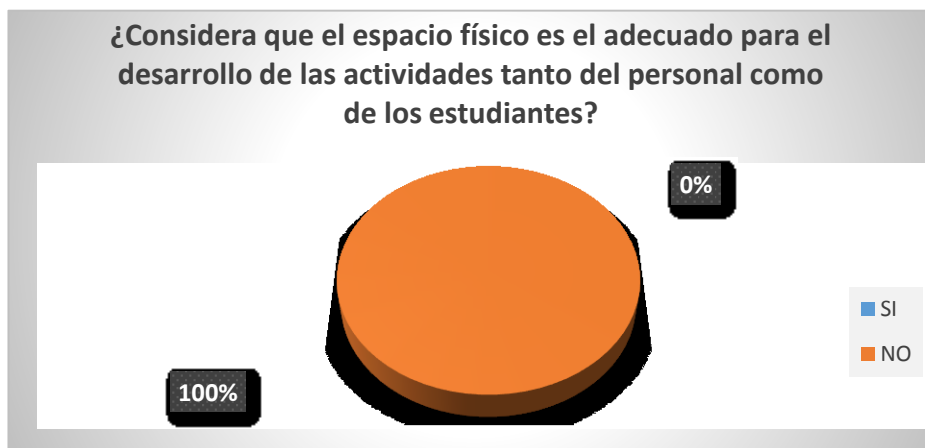
**8. Pregunta N°8** ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades tanto del personal como de los estudiantes?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°8

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	15	100%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: Unidad Educativa Nacional Tena

Elaborado por: La autora



**Gráfico N°8:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°8


Fuente: **Tabla N°8**

Elaborado por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** La encuesta a los funcionarios y empleados el 100% de los encuestados referente al espacio físico manifestaron que la Unidad Educativa Nacional Tena no posee una estructura física acorde y adecuado para el desarrollo de las actividades del personal administrativo, docentes y estudiantes de la institución.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 10/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 13/04/2015



	<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b> <b>ENCUESTA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI</b> <b>9/10</b>
---	---	-----------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

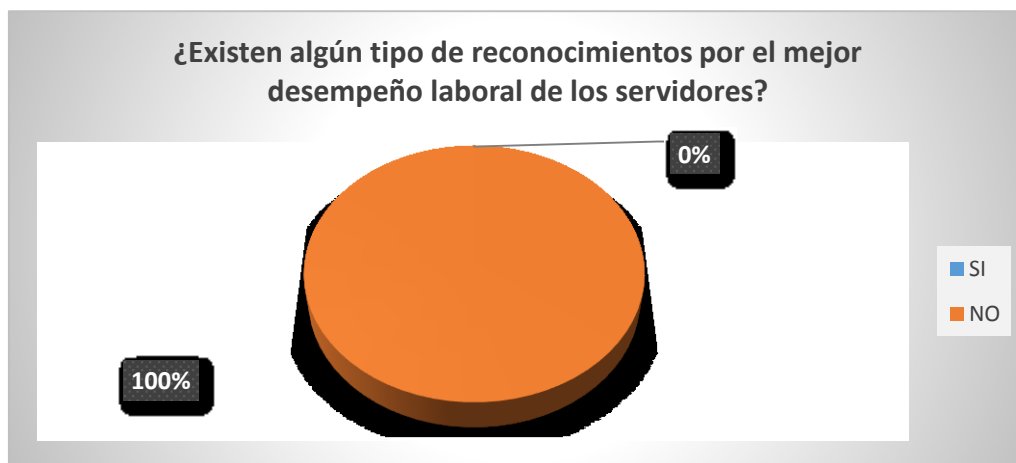
**9. Pregunta N°9** ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°9

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	15	100%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**




**Gráfico N°9:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°9

**Fuente:** Tabla N°9

Elabora por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** La encuesta a los docentes y administrativos el 100% de los encuestados manifiestan que en la Unidad Educativa Nacional Tena no extiende ningún tipo de reconocimiento a la labor que realizan los funcionarios, empleados y docentes, es decir no existe ninguna motivación que impulse y motive para ser mejores día a día en su labor.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 10/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 13/04/2015

	<b>ESTUDIO PRELIMINAR ENCUESTA</b> Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 <b>CÉDULA NARRATIVA</b>	<b>CN-EI 10/10</b>
---	--	------------------------

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**10. Pregunta N°10** ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?

Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°10

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
<b>SI</b>	10	67%
<b>NO</b>	5	33%
<b>TOTAL</b>	15	100%

Fuente: **Unidad Educativa Nacional Tena**

Elaborado por: **La autora**




**Gráfico N°10:** Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°10

Fuente: **Tabla N°10**


Elabora por: **La autora**

**Análisis e interpretación:** La encuesta a los docentes y administrativos de la Unidad Educativa Nacional Tena con respecto a las facilidades para que culminen sus estudios superiores el 67% manifiesta que la institución permite y da todas las facilidades para que puedan concluir sus estudios y el 33% menciona que las autoridades no autoriza los permisos para seguir estudiando por cuanto tienen que salir a otras ciudades a culminar con sus estudios.


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 10/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/ AMCP	<b>FECHA:</b> 13/04/2015

	<b>INFORME VISITA PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IP</b> <b>1/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p>Tena, 14 de abril del 2015</p> <p>MSc. Armando Antonio Almeida Guzmán  <b>RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA</b></p> <p>De mi consideración.-</p> <p>He efectuado la primera fase de la Auditoría, en la visita preliminar se ha podido determinar que:</p> <p><b>Espacio Físico</b>  <b>Conclusión</b>  El espacio físico de la Unidad Educativa Nacional Tena no es funcional y es obsoleto para el cumplimiento de las actividades, es reducido; actualmente posee dos edificios, el primero donde se maneja la parte administrativa y en el otro se encuentran las aulas para estudiantes, además no cuenta con infraestructura para que los maestros puedan permanecer hasta ingresar a sus horas de clase.</p> <p><b>Recomendación</b>  Rectorado debe realizar las gestiones ante el Ministerio de Educación y solicitar la construcción de una nueva infraestructura física para brindar todas las facilidades para que los docentes, personal administrativo y alumnado puedan cumplir con mayor eficacia sus labores diarias.</p> <p><b>Horarios de trabajo</b>  <b>Conclusión</b>  Los docentes abandonan sus puestos de trabajo en horarios que deben estar laborando, sin autorización previa y no se dispone de un sistema de control para registrar las salidas y poder determinar quiénes y que tiempo se ausentan.</p> <p><b>Recomendación</b>  Talento Humano deberá implementar mecanismos o realizar visitas periódicas para determinar que unidades y quienes están laborando dentro de ellas, este control permita determinar el trabajo efectivo de quienes laboran en la institución y evitar pérdida de recursos de ser necesario deberán solicitar el permiso mediante una hoja de ruta ante las autoridades de la Unidad Educativa caso contrario aplicar la normativa mediante sanciones.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 14/04/2014
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 17/04/2015

	<b>INFORME VISITA PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IP</b> <b>2/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Relaciones Humanas</b></p> <p><b>Conclusión</b>  No existe el sentido de compañerismo por una serie de conflictos entre docente no hay un buen trato hacia estudiantes, padres de familia y ciudadanía en general, además se observó que el Sr. Rector no mantiene diálogos permanentes atendiendo sus necesidades y sugerencias.</p> <p><b>Recomendación</b>  Talento Humano deberá planificar cursos, reuniones y conferencias a fin de impartir reglas de buena conducta entre los docentes, estudiantes y empleados para mejorar las relaciones humanas que permitan generar un buen ambiente de trabajo y que este sea reflejado en la atención a los estudiantes y ciudadanía.</p> <p><b>Atención a estudiantes y docentes</b></p> <p><b>Conclusión</b>  La atención a profesores y estudiantes por parte del departamento de talento humano se la realiza durante el transcurso del horario normal de actividades lo que dificulta que los docentes abandonen sus puestos de trabajo para que los docentes acudan a esta dependencia para dar solución a algún inconveniente pero no se mantiene un registro de atención de las necesidades que deben ser evacuadas de acuerdo a las inquietudes.</p> <p><b>Recomendación</b>  Talento Humano deberá fijar un horario en los cuales los docentes también dispongan de tiempo para de esta manera tener mayor espacio de atención, o en algunas circunstancias que no amerite la exigencia de tiempo puede ser atendido en su lugar de trabajo, o aprovechar ciertos días en que las labores no sean regulares realizar reuniones de trabajo con todas las personas de la institución, implementar un formato que permita llevar una base de datos de los docentes y las inquietudes.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 14/05/2014
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 17/04/2015


	<b>INFORME PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IP</b> <b>3/5</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<p><b>Perfil profesional</b></p> <p><b>Conclusión</b>          Cuando se tiene que cubrir una vacante no se considera el perfil profesional como requisito indispensable para que el personal pueda ingresar a la institución, esto se da porque las autoridades no observan la normativa vigente en cuanto a la selección de personal o se debe cubrir una vacantes de caracter emergente entonces se obvia este procedimiento.</p> <p><b>Recomendación</b>          Rectorado y Talento Humano deberán observar las normas de control interno relativo a la selección de personal fuere cual fuere las circunstancias o requerimientos de la institución para garantizar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos.</p> <p><b>Organigrama Estructural</b></p> <p><b>Conclusión</b>          La institución posee un organigrama estructural el mismo que no se encuentra desactualizado por cuanto faltan unidades que se fueron creando en el transcurso del tiempo lo que no facilirta determinar claramente el nivel de autridad y responsabilidad.</p> <p><b>Recomendación</b>          Rectorado y Talento Humano deberá establecer un plan de trabajo y la conformación de equipos para actualizar el organigrama estructural considerando los avances en aspectos administrativos considerando las actualizaciones del Ministerio de Educación.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 14/04/2014
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 17/04/2015

	<b>INFORME PRELIMINAR</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>IP</b> <b>4/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Base de datos de estudiantes</b></p> <p><b>Conclusión</b>  En el departamento de Secretaria debe mantener como base de datos el historial de cada uno de los estudiantes a fin de entregar información oportuna cuando lo solicitaren y al mismo tiempo tener un control individual de cada uno de ellos, estos deben ser tanto físico como digital.</p> <p><b>Recomendación</b>  Departamento de secretaria deberá solicitar un paquete informático que permita almacenar la información de cada uno de los estudiantes y generar un historial para poder entregar de manera oportuna cualquier información que solicitaren los interesados.</p> <p><b>Base de datos de Talento Humano</b></p> <p><b>Conclusión</b>  Talento Humano no cuenta con un archivo o base de datos de la información de los docentes, que permita mantener actualizado para un adecuado manejo y disponer para cuando se tenga que entregar a los organismos de control y a docentes cuando estos los solicitaren.</p> <p><b>Recomendación</b>  Departamento de Talento Humano deberá solicitar un paquete informático y de manera inmediata proceda al levantamiento de información de los docentes y se conserve tanto físico como digital en una base.</p> <p><b>Capacitación</b></p> <p><b>Conclusión</b>  La Institución no dispone de un plan de capacitación financiado de forma anual que permita mejorar el desempeño de los funcionarios y al mismo tiempo ser un aporte para el cumplimiento de los objetivos, metas y prestar un servicio de calidad.</p> <p><b>Recomendación</b>  Departamento de Talento Humano debe realizar un plan de capacitación debidamente financiado y que conste en el Plan Anual de Contratación para contribuir a la formación del personal en temas relacionados a su puesto de trabajo.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 14/04/2014
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 17/04/2015




	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>1/8</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>I. Antecedentes</b></p> <p>La Unidad Educativa Nacional Tena, es una institución educativa fiscal, laica, gratuita, sin distinción de cultura, credo, condición social, económica y política. Brinda servicio Educativo de nivel medio y superior.</p> <p>En la Institución no se ha realizado una auditoría administrativa o trabajos similares al departamento de Talento Humano por tal motivo el presente trabajo de titulación se lo realizará con mayor profundidad a fin de determinar las falencias existentes entre las soluciones mediante recomendaciones.</p> <p><b>II. Objetivos de la auditoría</b></p> <p><b>2.1. Objetivo general</b></p> <p>Evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en el departamento de talento humano a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente</p> <p><b>2.2. Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener información básica sobre la Unidad Educativa Nacional Tena, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría en las fases siguientes.</li> <li>• Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades del departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el fin de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 20/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015




	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>2/8</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.</li> <li>• Integrar y confirmar las debilidades establecidas, elaborar y entregar el informe que contiene el diagnostico pertinente.</li> <li>• Realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive aquellos que son fijados externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia.</li> </ul> <p><b>III. Alcance</b></p> <p>Se aplicará la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena; la evaluación comprende el periodo de 01/enero/2013 al 31/diciembre/2013.</p> <p><b>IV. Información básica a considerar</b></p> <p><b>4.1. Base legal</b></p> <p>La Unidad Educativa Nacional Tena fue creada el 17 de junio de 1976 mediante Acuerdo Ministerial N° 1444; La Unidad Educativa Nacional Tena se encuentra ubicada en la Provincia de Napo, Cantón Tena, en la Avenida Jumandy y Gloria Palacios.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 20/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> : EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>3/8</b>											
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.													
<p><b>4.2. Principales disposiciones legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política del Estado.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.</li> <li>✓ Código de trabajo.</li> <li>✓ Ley orgánica del Servicio Público.</li> <li>✓ Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>✓ Lay de Contratación Pública.</li> <li>✓ Acuerdos Ministeriales de la Institución.</li> <li>✓ Código de Convivencia.</li> </ul> <p><b>4.3. Estructura orgánica</b>  Según consta en el Orgánico Estructural publicado del Código de Convivencia 2009-2010 de la Unidad Educativa Nacional Tena, está integrado por los siguientes niveles administrativos:</p> <table border="1" data-bbox="379 1061 1214 1435" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel Directivo</b></td> <td style="text-align: center;">Consejo Directivo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel Ejecutivo</b></td> <td style="text-align: center;">Rectorado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel Operativo</b></td> <td style="text-align: center;">Personal Docente</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;"><b>Nivel Administrativo</b></td> <td>Colecturía</td> </tr> <tr> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Biblioteca</td> </tr> <tr> <td>Secretaría</td> </tr> </table>			<b>Nivel Directivo</b>	Consejo Directivo	<b>Nivel Ejecutivo</b>	Rectorado	<b>Nivel Operativo</b>	Personal Docente	<b>Nivel Administrativo</b>	Colecturía	Recursos Humanos	Biblioteca	Secretaría
<b>Nivel Directivo</b>	Consejo Directivo												
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Rectorado												
<b>Nivel Operativo</b>	Personal Docente												
<b>Nivel Administrativo</b>	Colecturía												
	Recursos Humanos												
	Biblioteca												
	Secretaría												


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 20/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> : EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>4/8</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>4.4 Visión Institucional:</b>  Ser para el año 2020 una institución pionera en la formación integral de jóvenes, niños y niñas, con capacidades para triunfar y comprometidos con la innovación, el cambio social y el buen vivir.</p> <p><b>4.5 Misión Institucional:</b>  Somos una Institución Educativa que forma, niños, niñas y jóvenes que se encuentran en edades comprendidas entre los 6 y 18 años, reflexivos, indagadores, investigadores y emprendedores, solidarios y preocupados por las necesidades de los demás, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos; para enfrentar un mundo cambiante, globalizado y competitivo de manera autónoma, crítica e incluyente; a través de la práctica de principios y valores para una mejor convivencia social respetando su identidad y diversidad cultural.</p> <p><b>4.6 Principios Rectores:</b>  El Instituto Tecnológico Tena practica los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el comportamiento ético y los integrantes de su comunidad educativa están comprometidos con la honestidad, el respeto, la justicia, la libertad, la responsabilidad, la confianza, la solidaridad, la cultura de trabajo basado en la puntualidad, la cooperación, el cumplimiento de su labor y la realización plena de las personas.</li> <li>• Basa su desarrollo en la innovación pedagógica, científica y tecnológica, en el espíritu humanista y emprendedora de sus integrantes.</li> <li>• A través de sus actividades académicas y estudiantiles promueve la participación ciudadana y el estado de derecho en su comunidad educativa.</li> <li>• Promueve el espíritu emprendedor, la creatividad y la formación de empresas con responsabilidad social, en beneficio de las familias, la región y el país.</li> <li>• La libertad de cátedra, que es el derecho de los profesores a exponer en sus clases los resultados de los estudios, investigaciones, y los diferentes enfoques del análisis relacionado a los temas de su disciplina.</li> </ul>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 23/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>5/8</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene el compromiso de fomentar el desarrollo sostenible, promoviendo el equilibrio entre los factores económicos, sociales y la calidad ambiental, a través del tiempo en todas sus actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.</li> <li>• Propicia la igualdad de oportunidades y la no discriminación; da apertura a todo estudiante, sin distinción de cultura, credo, género, o posición social. Sin embargo exige que los estudiantes cumplan con criterios de admisión vigentes y que se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos de la institución.</li> <li>• Promueve la superación, el bienestar personal y profesional a través de becas y estímulos a los estudiantes con desempeño académico, cultural, artístico y deportivos sobresalientes y necesidad económica comprobada.</li> <li>• Está comprometido con la igualdad de oportunidades y con la no discriminación, dando oportunidad a toda persona que solicite empleo; exige que los solicitantes cumplan con los criterios de capacidad y solvencia moral requeridos para el puesto, y se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos institucionales.</li> <li>• Está comprometido con la pluralidad de pensamiento y la diversidad cultural; por consiguiente, con la libertad académica de sus profesores, libertad que implica el compromiso de cumplir con los planes y programas de estudio vigentes y de acogerse a las normas de investigación establecidas. Se entiende por libertad académica:</li> </ul>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 23/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>6/8</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>4.7 Fines:</b></p> <p>Aprender a no agredir: fundamento de todo modelo de convivencia social.  Aprender a comunicarse: Base de la autoafirmación personal y social.  Aprender a interactuar: Base de los modelos de relación social.  Aprender a decir en grupo: Base de la política y la economía.  Aprender a cuidarse: Base de los modelos de salud y seguridad social.  Aprender a valorar el saber social: Base de la evolución social y cultural.</p> <p><b>4.8 Política de Calidad:</b></p> <p>Educamos personas capaces de enfrentar los retos de la sociedad cambiante con calidad, dinamismo e innovación que les permita desarrollar capacidades intelectuales, físicas y psicosociales, con el apoyo familiar.</p> <p><b>4.9 Objetivos Institucionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguir la coordinación administrativa y académica entre los diferentes estamentos del plantel, por medio de la unificación de criterios.</li> <li>• Facilitar la vinculación de los diferentes procesos dentro del sistema educativo.</li> <li>• Lograr una organización estudiantil, funcional, lógica, eficiente y eficaz.</li> <li>• Establecer claramente las facultades y obligaciones del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes del plantel.</li> <li>• Garantizar la existencia de un adecuado control de las acciones administrativas y académicas del Plantel.</li> <li>• Producir información útil, adecuada, oportuna y confiable para la adopción de decisiones.</li> </ul>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 27/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 30/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>7/8</b>																
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.																		
<b>4.10 Personal clave para el desarrollo de la propuesta</b>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">NOMBRE</th> <th style="width: 65%;">FUNCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Msc. Armando Almeida</td> <td style="text-align: center;">RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dra. Cristina Villacís</td> <td style="text-align: center;">VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Oswaldo Ron Pérez</td> <td style="text-align: center;">JEFE DE TALENTO HUMANO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Víctor Almeida</td> <td style="text-align: center;">COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN DIURNA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Rafael Cabrera</td> <td style="text-align: center;">COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN VESPERTINA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Mónica Tipan</td> <td style="text-align: center;">COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN NOCTURNA</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	FUNCIÓN	Msc. Armando Almeida	RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA	Dra. Cristina Villacís	VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA	Lic. Oswaldo Ron Pérez	JEFE DE TALENTO HUMANO	Lic. Víctor Almeida	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN DIURNA	Lic. Rafael Cabrera	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN VESPERTINA	Lic. Mónica Tipan	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN NOCTURNA		
NOMBRE	FUNCIÓN																	
Msc. Armando Almeida	RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA																	
Dra. Cristina Villacís	VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA																	
Lic. Oswaldo Ron Pérez	JEFE DE TALENTO HUMANO																	
Lic. Víctor Almeida	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN DIURNA																	
Lic. Rafael Cabrera	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN VESPERTINA																	
Lic. Mónica Tipan	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO SECCIÓN NOCTURNA																	
<b>V. Equipo de trabajo</b>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DESIGNACIÓN</th> <th style="width: 10%;">SIGLAS</th> <th style="width: 45%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">CATEGORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de tesis</td> <td>EMSS</td> <td>Esparza Moreno Sergio Saúl</td> <td>Supervisor de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Miembro del tribunal</td> <td>AMCP</td> <td>Arguello Mendoza Carlos Patricio</td> <td>Jefe de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Autora de tesis</td> <td>GLIS</td> <td>Granja Lescano Ivone Silvana</td> <td>Auditora</td> </tr> </tbody> </table>			DESIGNACIÓN	SIGLAS	NOMBRE	CATEGORÍA	Director de tesis	EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl	Supervisor de Auditoría	Miembro del tribunal	AMCP	Arguello Mendoza Carlos Patricio	Jefe de Auditoría	Autora de tesis	GLIS	Granja Lescano Ivone Silvana	Auditora
DESIGNACIÓN	SIGLAS	NOMBRE	CATEGORÍA															
Director de tesis	EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl	Supervisor de Auditoría															
Miembro del tribunal	AMCP	Arguello Mendoza Carlos Patricio	Jefe de Auditoría															
Autora de tesis	GLIS	Granja Lescano Ivone Silvana	Auditora															

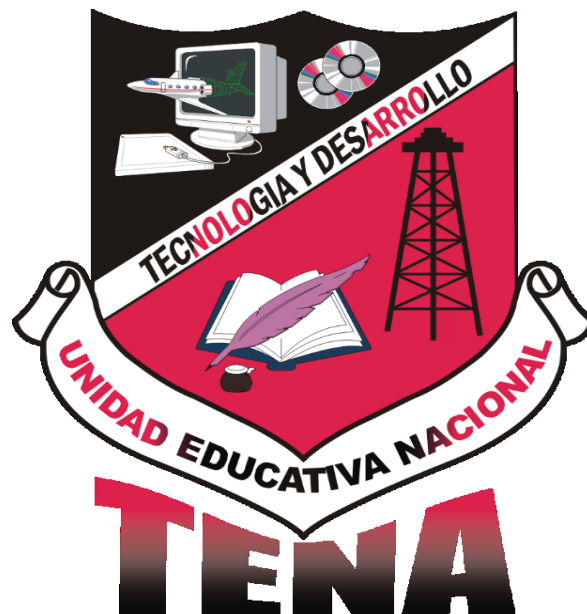
ELABORADO POR: <b>GLIS</b>	FECHA: 30/04/2015
REVISADO POR: <b>EMSS/AMCP</b>	FECHA: 23/04/2015

	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>PE</b> <b>8/8</b>			
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.					
<b>I. Cronograma de actividades</b>					
N°	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS	
		NOMBRE	CATEGORÍA	DEL	AL
1	Estudio Preliminar	Ivone Granja	Auditoría	20/05/2015	27/05/2015
2	Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas	Ivone Granja		01/06/2015	10/06/2015
3	Revisión y Evaluación del Control Interno	Ivone Granja		16/06/2014	25/06/2014
4	Examen Profundo de Áreas Críticas	Ivone Granja		27/06/2014	01/07/2014
5	Comunicación de los Resultados	Ivone Granja		02/07/2014	07/07/2014
<b>II. Programas de auditoría (Insertadas en cada fase)</b> Realizado por:					
Ivone Silvana Granja <b>AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACION</b>			Dr. Sergio Esparza Moreno <b>SUPERVISOR</b>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 30/04/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 23/04/2015

# FASE II


## REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS





	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>4.2.3 FASE II: REVISIÓN DE</b> <b>LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y</b> <b>NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>				<b>PGA</b> <b>AC2</b> <b>3/6</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.					
<b>Objetivo:</b> Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades del departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZAD O POR:	FECHA	OBSERV.
1	Revise disposiciones legales y normas aplicables a la Unidad Educativa Nacional Tena	<b>AC2-PT</b>  <b>1/7</b>	<b>GLIS</b>	04/05/2015	


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 01-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 01-05-2015

		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>AC2-PT 1/7</b>
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b>Código de Convivencia</b>					
N°	Norma	Si	No	Marco Normativo	Observaciones
1	Código de Convivencia		X	Es necesario que la Unidad Educativa Nacional Tena disponga de un instrumento legal que norme los deberes, obligaciones y derechos de autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia.	El Código de Convivencia se encuentra desactualizado, lo que no permite el desarrollo de actividades en base al avance del tiempo y las nuevas herramientas de Educación así como de la tecnología, el mismo que fue actualizado con fecha marzo del 2010.
2	Socialización del Código de Convivencia		X	Instrumento legal que norma los deberes, obligaciones y derechos de autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia.	La Institución dispone del Código de Convivencia pero este documento no fue socializado al personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia para su cumplimiento.
3	Manual de Procedimientos Administrativos del Estándar de Gestión		X	Son normas y pautas que contribuyen al proceso de mejoramiento de la calidad de la educación del estudiante de la institución y de nuestra jurisdicción y la recuperación de valores en el cumplimiento de las actividades.	Permite sintetizar los procesos dentro de las áreas técnicas, propendiendo una lucración integral que requiere el compromiso de los actores implicados, pero este documento fue aplicado de manera parcial solo por las autoridades y el desconocimiento por parte del personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 04-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 09-05-2015

		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>AC2-PT</b> <b>2/7</b>	
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.					
<b><i>Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público</i></b>					
N°	Norma	Si	No	Marco Normativo	Observaciones
1	200-03 Políticas y prácticas de talento humano		X	El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.	Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico, es así que en la Unidad Educativa Nacional Tena en los distintos niveles de administración no aplicó el control interno, por lo tanto no se obtiene mayor información del cumplimiento.
2	200-04 Estructura organizativa		X	La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.	La estructura organizativa de una institución depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, la Institución no posee una estructura organizativa actualizada por lo tanto no cumple con lo que establece la norma.
3	200-06 Competencia Profesional		X	La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas	Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse. Algunos servidores de la Institución no están distribuidos en el área específica, para que puedan realizar sus funciones debido a que estos docentes poseen únicamente títulos de bachilleres.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 09-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 09-05-2015

		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>AC2-PT</b> <b>3/7</b>
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b><i>Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público</i></b>					
Nº	Norma	Si	No	Marco Normativo	Observaciones
4	407-01 Plan de talento humano.		X	Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.	La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano, el departamento de Talento Humano de la institución no cuenta con una Planificación por lo tanto los procedimientos no pueden efectuarse de manera oportuna.
5	407-02 Manual de clasificación de puestos		X	Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.	El documento debe ser revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, en la Unidad Educativa Nacional Tena posee únicamente un código de convivencia el mismo que se encuentra en proceso de actualización.
6	407-03 Incorporación de personal		X	Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño	El ingreso de personal a la entidad se debe efectuar previa convocatoria, evaluación y selección, en la institución existen compromisos personales en la administración interna y externa, no existe personal capacitado, motivo que estanca el desarrollo de la Institución.


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 14-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 18-05-2015

**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena.  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público**

Nº	Norma	Si	No	Marco Normativo	Observaciones
7	407-04 Evaluación del desempeño		X	La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.	Los resultados de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento, el departamento de talento humano no evalúa al personal administrativo constantemente, para los docentes no existen directrices emitidas por el Ministerio de Educación.
8	407-05 Promociones y ascensos	X		Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, Observando el ordenamiento jurídico vigente.	El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. En la institución de acuerdo a las directrices dispuestas por el Ministerio de Educación los docentes son sometidos a promociones y ascensos de acuerdo a un nivel estructural establecido por categorías.
9	407-06 Capacitación y entrenamiento continuo		X	Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La Unidad Educativa Nacional Tena, no cuenta con un Plan de Capacitación, no se ha elaborado, el personal docente depende directamente solo de los cursos de profesionalización del Ministerio de Educación, y el personal administrativo no participa en los que brindan el Ministerio de Trabajo o la Contraloría General del Estado.


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 19-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 22-05-2015

		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>AC2-PT</b> <b>5/7</b>	
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.				
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.				
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.				
<b>Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público</b>						
Nº	Norma	Si	No	Marco Normativo	Observaciones	
10	407-07 Rotación de personal	X		Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable	La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos. De acuerdo a las necesidades del establecimiento educativo tanto el personal docente y administrativo es sometido a colaborar en las diferentes áreas y actividades que requiere el establecimiento.	
11	407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores		X	La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.	Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de principios y del ordenamiento jurídico vigente, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos. La Institución no cuenta con un código de ética actualizado por lo tanto la Institución no cumple con lo que establece la norma.	
12	407-09 Asistencia y permanencia del personal		X	La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.	Los jefes inmediatos o encargados no aplican el control interno sobre la asistencia, algunos docentes hacen caso omiso de las disposiciones emitidas por los jefes inmediatos y salen de la institución sin autorización	
13	407-10 Información actualizada del personal		X	La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.	El departamento de Talento Humano de la Institución no mantiene los expedientes actualizados del personal de manera clasificada por regímenes de sus servidores (personal administrativo, docente y código de trabajo) como lo establece esta norma, carece de información.	

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 22-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 22-05-2015

		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>AC2-PT</b> <b>6/7</b>	
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b>Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público</b>					
<b>Ley Orgánica de Servicio Público</b>					
14	Artículo 53 y 54		X	<p><b>Artículo 53.-</b> Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.</p> <p><b>Artículo 54.-</b> De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.</p>	En la Unidad Educativa Nacional Tena no se ejecuta el proceso de selección de personal, se procede a realizar contrataciones directas.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 26-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 29-05-2015

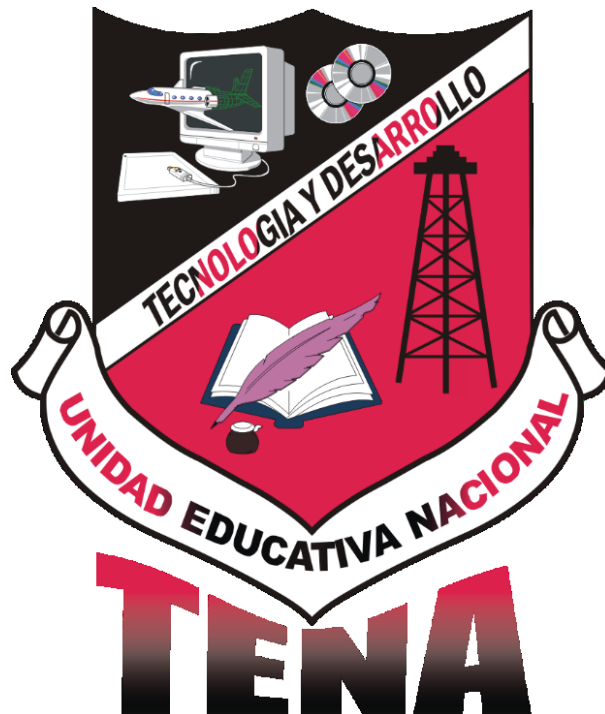
		<b>REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>AC2-PT</b> <b>7/7</b>	
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.			
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.			
<b>Componente:</b>		Departamento de Talento Humano.			
<b>Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público</b>					
<b>Ley Orgánica de Servicio Público</b>					
15	Artículo 201 y 202		X	<p><b>Art. 201.-</b> De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.</p> <p><b>Art. 202.-</b> Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>El Director de Talento Humano no planifica las capacitaciones, la Contraloría General del Estado invita al personal administrativo a la participación de los eventos sin que ellos asistan.</p>



<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 29-05-2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 29-05-2015




# FASE III

## REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO




		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>4.2.4 FASE III REVISIÓN Y EVALUACIÓN</b> <b>DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>			<b>AC3-PGA</b> <b>4/6</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.					
<b>Objetivo:</b> Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el propósito de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Matriz para determinar el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno	<b>MRC</b>	 <b>GLIS</b>	15/06/2015	
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno con el fin de evaluar el grado de solidez y eficiencia administrativa del Talento Humano	<b>CCI</b> <b>1/10</b>		16/06/2015	
3	Informe del control interno	<b>ICI</b> <b>¼</b>		25/06/2015	

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 12/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 12-06-2015

	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>MRC</b>																		
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.																				
<p><b>MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA</b></p> <p>A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del Departamento de Talento Humano, mediante los cuestionarios realizados a los funcionarios del Departamento.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="320 658 592 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <math display="block">NC = \frac{CT}{CP} * 100</math> </div> <div data-bbox="649 698 863 792" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <math display="block">NR = 100 - NC</math> </div> </div> <p><b>Dónde:</b></p> <p style="text-align: center;">NC= Nivel de confianza</p> <p>CT= Confianza total  CP= Confianza prevista  NR= Nivel de riesgo</p> <p>La ponderación para los cuestionarios de control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:</p> <p><b>Matriz de ponderación de riesgo y confianza</b></p> <table border="1" data-bbox="480 1211 1198 1485" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: red; color: white;">15% - 50%</td> <td style="background-color: yellow;">51% - 75%</td> <td style="background-color: green;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: red; color: white;">85% - 50%</td> <td style="background-color: yellow;">49% - 25%</td> <td style="background-color: green;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>Alto</th> <th>Moderado</th> <th>Bajo</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>			Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																				
Bajo	Moderado	Alto																		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																		
Alto	Moderado	Bajo																		
Nivel de riesgo																				

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 15/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 15/06/2015

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>1/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?	5	5	
2	¿Se ha sido Socializado el Código de Ética mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	3	7	En la Institución no se socializa sobre los valores éticos que rigen a los funcionarios
3	¿Las autoridades propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	2	8	
4	¿La entidad se preocupa por fomentar la superación tanto del personal administrativo y maestros en el ámbito profesional?	6	4	
5	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?	5	5	
6	¿Se analizan tanto los conocimientos, habilidades y destrezas del personal para un reconocimiento y delegación de funciones?	3	7	
7	¿Se evalúa para determinar si los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	7	3	
8	¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?	6	4	
9	¿Conoce la estructura organizativa que dispone la entidad para su funcionamiento?	3	7	La mayor parte de los funcionarios desconoce la estructura organizativa de la institución.

<b>ELABORADO POR</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 16/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 19/06/2015

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL</b>		<b>CCI 2/10</b>
		<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		
<b>Entidad:</b>		Unidad Educativa Nacional Tena.		
<b>Tipo de Examen:</b>		Auditoría Administrativa.		
<b>Área:</b>		Departamento de Talento Humano		
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
10	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	3	7	Falta de procedimientos de control.
11	¿Existen empleados y funcionarios con la suficiente capacidad de dirección y supervisión que puedan reemplazar a la máxima autoridad?	6	4	
12	¿La máxima autoridad revisa periódicamente si el personal a su cargo está cumpliendo las funciones asignadas, así como los jefes departamentales?	4	6	Falta de interés por parte de las autoridades hacia el personal.
13	¿Se considera la antigüedad de trabajo de los funcionarios y empleados para delegar autoridad y responsabilidad?	4	6	En la institución no se toma en cuenta la antigüedad de los docentes.
14	¿La institución cuando requiere contratar personal procede a convocar a concurso de méritos y oposición?	7	3	
15	¿Se investiga las referencias personales y profesionales presentadas por los aspirantes antes de ser contratado?	7	3	
	<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>79</b>	<b>=150</b>

<b>ELABORADO POR</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 18/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 19/06/2015


Nivel de confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de riesgo		

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{71}{150} = 47 \%$	<b>CONFIANZA</b>	47% Bajo
	<b>RIESGO</b>	53% Alto


### ANÁLISIS:

Al analizar el componente **ambiente de control**, se determinó que el **nivel de confianza es bajo** porque solo propicia la formación profesional, evalúa la capacidad del docente.

**El nivel de riesgo es alto**, la Unidad Educativa Nacional Tena no cuenta con un código de ética acorde y aprobado, las autoridades no propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético, no se analizan los conocimientos, habilidades y destrezas del personal para un reconocimiento y delegación de funciones, el personal no conoce la estructura organizativa que dispone la entidad para su funcionamiento, la máxima autoridad no revisa ni supervisa periódicamente al personal en el cumplimiento de sus funciones, no se considera la antigüedad de trabajo de los funcionarios para delegar autoridad y responsabilidad.

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DE RIESGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>3/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Los objetivos de gestión de las áreas funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la Institución?	5	5	
2	¿Los objetivos planteados por la institución están definidos considerando los niveles que dispone?	7	3	
3	¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?	3	7	Falta de procedimientos para cumplir con actividades.
4	¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos?	3	7	
5	¿Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de riesgos?	4	6	
6	¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyo producto afectan o influyen en los objetivos que debe cumplir la institución?	3	7	La institución realiza procedimientos obsoletos que influyen en el cumplimiento de objetivos.
7	¿Las autoridades realizan reuniones de trabajo a fin de identificar los riesgos tanto internos como externos para clasificarlos de acuerdo a su nivel de importancia?	3	7	
8	¿El personal está debidamente informado sobre los riesgos o posibles riesgos que pueden afectar a la institución?	8	2	
9	¿Se dispone de información de manera oportuna en el momento en que los riesgos son identificados por parte del personal de la institución?	4	6	

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 22/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DE RIESGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>4/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
10	¿La entidad dispone de procedimientos para la identificar los posibles riesgos que se presenten?	3	7	
11	¿Se ha determinado los recursos que deben ser manejados para enfrentar los cambios para que estos no afecten a las actividades de la institución?	8	2	
12	¿Existen controles para asegurar las acciones de la dirección para que estas se puedan llevar a cabo de manera correcta y oportuna?	5	5	
13	¿Los empleados y funcionarios están debidamente preparados para reaccionar a los posibles riesgos que podrían suscitarse dentro y fuera de la institución?	6	4	
14	¿Cuándo los riesgos han sido identificados se involucra a toda la institución a fin de evaluar su nivel de impacto y ocurrencia?	3	7	Falta de involucramiento del personal frente a los riesgos para solucionarlos.
15	¿Identificado los riesgos se dispone de políticas o mecanismos para dar solución o mitigarlos?	8	2	
<b>TOTAL</b>		<b>73</b>	<b>77</b>	<b>=150</b>

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 22/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015




Nivel de confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de riesgo		


$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{73}{150} = 48 \%$	<b>CONFIANZA</b>	48% Bajo
	<b>RIESGO</b>	52% Alto

**ANÁLISIS:** Al analizar el componente **Evaluación del riesgo** nos indica que existe un **nivel de Confianza Bajo** ya que la institución no cuenta con un sistema de planificación estratégica y un POA que permita identificar las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos.

**El nivel de riesgo es alto,** La institución no ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos, no se han determinado factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos, las autoridades no realizan reuniones de trabajo con el fin de identificar los riesgos internos y externos para clasificarlos de acuerdo a su nivel de importancia, no se dispone de información oportuna en el momento en que los riesgos son identificados por parte del personal de la institución no existen mecanismo para identificar y reaccionar ante los acontecimientos y actividades.

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>5/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas acorde a sus funciones son evaluadas de manera interna o externa?	5	5	
2	¿Existe coordinación para el cumplimiento de tareas con otras unidades de la institución?	4	3	
3	¿Dispone de documentos de sustento sobre la información recibida y enviada por parte de la institución?	6	4	
4	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?	7	3	
5	¿Existe restricción para disponer de la información que dispone la institución en cada una de sus áreas?	3	7	
6	¿Existen un plan de adquisición y contratación para bienes y servicios que la institución necesita para cumplir con sus objetivos?	2	8	Con la desconcentración financiera los procesos de adquisiciones son irregulares.
7	¿Existen activos fijos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo adecuado?	8	2	
8	¿Se evalúa de manera periódica al personal y funcionarios para medir el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica?	3	7	No existe evaluación frecuente al personal.
9	¿Dispone de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal y funcionarios?	3	7	La institución no cuenta con indicadores de evaluación.

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 22/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>6/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
10	¿Dispone de equipo informático que permita registrar, almacenar y respaldar toda la información que dispone la institución?	7	3	
11	¿El equipo informático dispone de módulos cuyo acceso está autorizado para aquellas personas que disponen de clave?	3	7	Las claves de acceso solo son entregadas a ciertos docentes.
12	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad para la entrada, proceso, almacenamiento y salida de datos?	3	7	
13	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos?	2	8	Existe un plan pero no es puesto en práctica.
14	¿Supervisan las autoridades de forma periódica las operaciones, actividades y demás procesos que se desarrollan para el cumplimiento de metas y objetivos?	4	6	
15	¿Los bienes que dispone la institución se encuentran en óptimas condiciones para la prestación de sus respectivos servicios?	6	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>84</b>	<b>=150</b>

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 22/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015


Nivel de confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de riesgo		

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{66}{150} = 44 \%$	<b>CONFIANZA</b>	44% Bajo
	<b>RIESGO</b>	56% Alto


### ANÁLISIS:

Las actividades de control consisten en las actividades y procedimientos tendientes a asegurar que se cumplan las directrices de la institución; sin embargo el **nivel confianza es bajo**, es decir que las acciones que realiza la administración para cumplir con las funciones asignadas se está aplicando sin políticas y procedimientos.

**El nivel del riesgo es alto** lo que significa que no existe restricción para disponer de la información que dispone la institución en cada una de sus áreas, no existe un plan de adquisición y contratación para bienes y servicios que la institución necesita para cumplir con sus objetivos, de la misma forma existen activos fijos dañados por falta de mantenimiento preventivo adecuado, no se evalúa de manera periódica al personal y funcionarios para medir el manejo de los recursos de manera eficiente eficaz y económica, la Unidad Educativa Nacional Tena no dispone de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal y funcionarios, no se han establecido directrices para afrontar los riesgos relacionados con las actividades.

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE INFORMACION Y COMUNICACION</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>7/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿El Departamento de Talento Humano en un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	2	8	Existe descoordinación con el personal de la UATH en el desarrollo de actividades.
2	¿El Departamento de Talento Humano coordina los sistemas de información externa?	3	7	
3	¿El Departamento de Talento Humano utiliza reportes para entregar información en los niveles de la Institución?	7	3	
4	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente en la institución?	1	9	
5	¿La institución cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	3	7	La institución no mantiene respaldos de la información que genera.
6	¿Los datos que recibe todo el personal de la institución son comunicados con claridad y efectividad?	7	3	
7	¿En la Institución existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba?	6	4	
8	¿La administración mantiene actualizada a la Asamblea General sobre el desempeño situación de la Institución?	3	7	
9	¿En la institución existe comunicación abierta con los auditores externos?	8	2	

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 23/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE INFORMACION Y COMUNICACION</b>		<b>CCI 8/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
10	¿En el Departamento de Talento Humano los formularios de salida de personal de la institución son revisados por la máxima autoridad?	4	6	La mayor parte de permisos otorgados no son revisados por la máxima autoridad.
11	¿Existen funcionarios con la capacidad para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?	3	7	
12	¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias que permitan llegar a los objetivos y metas?	4	6	
13	¿Existe una comunicación adecuada, fluida, suficiente y oportuna entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; como también, entre los docentes que participan de una operación?	2	8	La falta de comunicación entre los funcionarios de la Institución es muy notoria.
14	¿La institución ha establecido medios de comunicación aptos para la entidad o todos los responsables de las áreas funcionales?	4	6	
15	¿La inducción de los nuevos funcionarios incluye el conocimiento con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	6	4	
<b>TOTAL</b>		<b>63</b>	<b>87</b>	<b>=150</b>

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 23/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015


Nivel de confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de riesgo		

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{63}{150} = 42 \%$	<b>CONFIANZA</b>	42% Bajo
	<b>RIESGO</b>	58% Alto

#### **ANALISIS:**


**El nivel de confianza de la información y comunicación es bajo**, es decir que la información interna y externa no es el adecuado, no tiene el suficiente detalle y no llega con oportunidad.

**El nivel de riesgo es alto**, es decir que el Departamento de Talento Humano en un determinado proceso no identifica, captura ni procesa y tampoco comunica la información pertinente en la forma y tiempo indicado, de igual manera la UATH no coordina los sistemas de información externa y la máxima autoridad revisa los formularios de salida del personal, el flujo informativo no circula en ningún sentido en la institución, además no cuenta con otro lugar distinto para guardar sus archivos en información en caso de cualquier eventualidad, la administración de la Institución no mantiene actualizada a la Asamblea General sobre el desempeño y situación de la Institución, no existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias que permitan llegar a los objetivos y metas, la institución no establece medios de comunicación aptos para todas las áreas.

		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE SUPERVISION</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>9/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿En la institución se supervisa al personal e las actividades regulares que desempeña?	3	7	Se realiza supervisión al personal pero no de manera eficaz.
2	¿Las máximas autoridades de la institución realizan verificaciones de los registros del Departamento de Talento Humano?	2	8	
3	¿La máxima autoridad de la institución realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	3	7	
4	¿El Departamento de Talento Humano compara información generada internamente con la preparada por instituciones externas?	4	6	
5	¿En el Departamento de Talento Humano se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	3	7	
6	¿El Departamento de Talento Humano comunica las deficiencias o errores a los superiores inmediatos y a sus responsables?	6	4	
7	¿Se informa al nivel Directivo las deficiencias o errores encontrados para tomar las medidas necesarias?	3	7	Se informa las deficiencias pero no se toman correctivos.
8	¿Existen controles diseñados por la máxima autoridad que permitan conocer el nivel de eficacia, eficiencia con que se manejan los recursos?	4	6	
9	¿Se utiliza indicadores para evaluar el cumplimiento de las funciones del personal y funcionarios para valorar su nivel?	2	8	No se utiliza indicadores para evaluar el cumplimiento de funciones

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 24/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015



		<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>CUESTIONARIO DE SUPERVISION</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>		<b>CCI</b> <b>10/10</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Área:</b> Departamento de Talento Humano				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
10	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente sobre los controles?	4	6	
11	¿Se realiza un seguimiento a las acciones implementadas para comprobar la implementación de las recomendaciones?	6	4	
12	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y medidas de seguridad) sobre las operaciones relacionadas con la prestación de servicios a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	3	7	No existe una supervisión integral que permita evaluar y corregir los puntos críticos del control.
13	¿La actividad de supervisión se desarrolla con el alcance y la frecuencia necesaria para detectar deficiencias en la aplicación de controles sobre las operaciones sustantivas de la entidad?	6	4	
14	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	4	6	
15	¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	3	7	Falta de interés por parte de las autoridades para mejorar el diseño de controles y su aplicación.
	<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>94</b>	<b>=150</b>


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 24/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

Nivel de confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 75%</b>	<b>76% - 95%</b>
<b>85% - 50%</b>	<b>49% - 25%</b>	<b>24% - 5%</b>
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de riesgo		


$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{56}{150} = 37\%$	<b>CONFIANZA</b>	37% Bajo
	<b>RIESGO</b>	63% Alto

### ANALISIS:


Analizando el **componente de supervisión**, el **nivel de confianza es bajo**, es decir que se debe mejorar el seguimiento a las actividades realizadas por el personal de la Unidad, lo que provoca un **nivel de riesgo alto**, esto se debe a que en la Institución no supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan, las máximas autoridades de la institución no realizan verificaciones de los registros del Departamento de Talento Humano, de la misma manera la máxima autoridad no realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación, el departamento de Talento humano no compara la información generada internamente con la preparada por instituciones externas, no se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno, no se informa a nivel Directivo las deficiencias o errores encontrados para tomar medidas necesarias, tampoco existen controles ni indicadores diseñados que permitan conocer el nivel de eficacia y eficiencia con que se manejan los recursos, en la Institución no existen políticas ni procedimientos para asegurar que se tomen acciones correctivas sobre los controles, no se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y medidas de seguridad) de las operaciones relacionadas con la prestación de servicios a efectos de evaluar la aplicación efectiva.

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>ICI</b> <b>¼</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p>Tena, 25 de junio del 2015</p> <p>Magister  Armando Antonio Almeida Guzmán  <b>RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA</b></p> <p>De mi consideración.-</p> <p>He efectuado la tercera fase de Auditoría, en la revisión del Control Interno se ha podido determinar que:</p> <p><b>Código de Ética</b>  <b>Conclusión</b>  La institución no socializa ni fortalece la práctica de valores que se encuentran en el código de ética, existente este documento pero no se encuentra aprobado ni actualizado.</p> <p><b>Recomendación</b>  El Rector dispondrá al Director de Talento Humano deberá difundir mediante charlas, conferencias además entregar por escrito el código de ética al personal, pero debe estar debidamente aprobados.</p> <p><b>Indicadores</b>  <b>Conclusión</b>  No se han establecido e implementado indicadores de gestión que permitan medir el desempeño en las actividades del personal para corregir posibles deficiencias.</p> <p><b>Recomendación</b>  El Rector y Director de Talento Humano deben diseñar e implementar indicadores de gestión para medir el desempeño del personal dentro del departamento, y que le permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa que se lleva a cabo en un periodo.</p>		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 25/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>ICI</b> <b>2/4</b>
<b>Entidad:</b> <b>Tipo de Examen:</b> <b>Componente:</b>	Unidad Educativa Nacional Tena Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<p><b>Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos</b></p> <p><b>Conclusión</b>          La institución no posee un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, para que esta cuente con el personal acorde y suficiente para el manejo de cada unidad o departamento y una adecuada atención al cliente interno y externo.</p> <p><b>Recomendación</b>          El Director de Talento Humano debe elaborar y coordinar para agilizar la elaboración y aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; frente al Consejo Directivo y la máxima autoridad de la Unidad Educativa Nacional Tena. Para que ayuden a un adecuado desarrollo de las actividades.</p> <p><b>Capacitación</b></p> <p><b>Conclusión</b>          El Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, no cuenta con un plan de capacitación, que refleje las necesidades de las áreas en las que deben ser capacitados los servidores de la institución para mejorar su desempeño.</p> <p><b>Recomendación</b>          El Director de Talento Humano debe elaborar un plan de capacitación debidamente financiado, tomando en consideración las necesidades de los servidores para actualizar sus conocimientos y lograr un mejor rendimiento laboral.</p> <p><b>Rotación del personal</b></p> <p><b>Conclusión</b>          No realiza rotación de personal dentro de la institución para ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable en la Unidad Educativa Nacional Tena.</p> <p><b>Recomendación</b>          El Director de Talento Humano debe planificar la rotación de personal para que los servidores puedan ampliar sus conocimientos y a la vez alcanzar los objetivos de la institución y puedan ser utilizados en cualquier momento en ausencia de alguno de ellos.</p>		

ELABORADO POR: <b>GLIS</b>	FECHA: 25/06/2015
REVISADO POR: <b>EMSS/AMCP</b>	FECHA: 26/06/2015

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>ICI</b> <b>3/4</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Posibles compromisos políticos</b></p> <p><b>Conclusión</b>  Existiendo la posibilidad de compromisos políticos por parte de ciertas autoridades, razón principal por lo que los puestos trabajo mediante contrato no ocupan docentes que cumplen con el perfil profesional para el área requerida.</p> <p><b>Recomendación</b>  El Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena, deberá cumplir con las disposiciones de la LOSEP artículo 58 Contrato de servicios ocasionales que rigen, al momento de contratar al personal.</p> <p><b>Riesgos detectados</b></p> <p><b>Conclusión</b>  Una vez que el Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena haya detectado e identificado un riesgo en estos no se involucran a los implicados para que ayuden a dar solución aumentando la posibilidad de impacto y ocurrencia.</p> <p><b>Recomendación</b>  El Director de Talento Humano cuando se detecten riesgo en la Institución esta debe disponer de información oportuna de tal manera que se puedan aplicar procesos adecuados para dar solución contando con todo el personal a fin de mitigar su impacto y ocurrencia.</p> <p><b>Equipo Informático</b></p> <p><b>Conclusión</b>  El equipo informático de la Unidad Educativa Nacional Tena dispone de módulos por departamentos, áreas y actividades cuyo acceso está autorizado solo para aquellas personas que disponen de la clave institucional.</p> <p><b>Recomendación</b>  El Rector como máxima autoridad deberá proporcionar la clave a los docentes para que estos realicen su trabajo institucional que exigen el Ministerio de Educación para el ingreso de calificaciones y otras actividades proporcionada por el departamento informático.</p>		

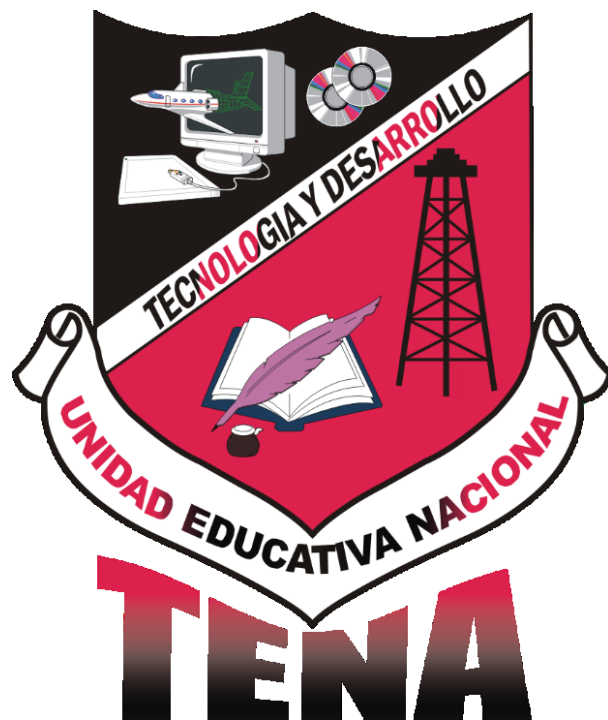
<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 25/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015


	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>ICI</b> <b>4/4</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Antigüedad e Historia laboral del personal</b></p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>En la Unidad Educativa Nacional Tena al momento de delegar autoridad y responsabilidad no se considera la antigüedad, ni la experiencia, dando prioridad al personal nuevo.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>El Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena junto con el Departamento de Talento Humano, deberá considerar todos los factores al momento de delegar autoridad y responsabilidad al personal de la Institución.</p> <p><b>Flujo informativo</b></p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>La Unidad Educativa Nacional Tena no cuenta con un sistema de comunicación adecuada fluida, suficiente y oportuna entre todas las áreas y unidades de la entidad; como también entre los docentes que participan las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Las máximas autoridades de la Institución deberán implantar un sistema de información que la comunicación fluya en todos los sentidos es decir horizontal, transversal, ascendente y descendente de manera que la información llegue a todos los involucrados y necesarios.</p> <p>Srta.Ivone Silvana Granja Lescano</p> <p><b>AUDITOR</b></p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 25/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 26/06/2015

# FASE IV


## EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS



	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>4.2.5 FASE IV EXAMEN PROFUNDO DE</b> <b>LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>				<b>AC4-PGA</b>  <b>5/6</b>
	<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena. <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.				
<b>Objetivo:</b> Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZAD O POR:	FECHA	OBSERV.
1	Elaborar la hoja de hallazgo de las deficiencias encontradas.	<b>H/H</b>	<b>GLIS</b>	01/07/2015	
2	Aplicar indicadores de gestión en los procedimientos claves del área	<b>I</b>	<b>GLIS</b>	28/07/2015	


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 30/06/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 30/06/2015




	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>1/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>ESPACIO FÍSICO</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p>La infraestructura que posee la institución no es la adecuada, porque carece de iluminación, ventilación su construcción es antigua por lo cual las áreas físicas no son funcionales, lo que dificulta el desarrollo de las actividades.</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p>Debe cumplir el Artículo 6 literal d), de la ley de Educación Intercultural en la que manifiesta:  Art. 6.- Obligaciones.- La principal obligación del Estado es el cumplimiento pleno, permanente y progresivo de los derechos y garantías constitucionales en materia educativa, y de los principios y fines establecidos en esta Ley.</p>		
<p>d. Garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<p>La Institución no cuenta con el presupuesto o recursos suficientes para incrementar la infraestructura, falta gestión de la máxima autoridad ante organismos competentes que contribuyan con el crecimiento institucional.</p>		
<b>EFEECTO</b>		
<p>Las persona dentro de la institución corren el riesgo de sufrir un accidente por la mala infraestructura, mala atención a los estudiantes al no disponer de aulas funcionales para recibir clases, ocasionando que los docentes no dispongan de un espacio físico como sala de profesores para su permanencia.</p>		
<b>CONCLUSIÓN</b>		
<p>El espacio físico de la Unidad Educativa Nacional Tena no es funcional y obsoleto para el cumplimiento de las actividades, es reducido; actualmente posee un edificio donde se maneja la parte administrativa y un solo edificio donde se encuentran las aulas de los estudiantes, la Institución no cuenta con espacios físicos donde los maestros puedan permanecer hasta ingresar a sus horas clase.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<p>A las autoridades de la Unidad Educativa Nacional Tena realicen gestiones ante instituciones competentes y solicitar la construcción de infraestructura física para bienestar de los docentes, personal administrativo, alumnado y padres de familia.</p>		

**CN-VI**  
**2/3**  
**IP 1/5**

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 01/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 03/07/2015


	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>2/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		<div style="border-left: 1px solid blue; border-right: 1px solid blue; height: 400px; margin: 0 auto;"></div> <p style="color: red; margin: 0;">CN-VI 2/3 IP-3/5</p>
<b>CONDICIÓN</b> No existe un proceso de reclutamiento y selección de personal al momento de la contratación, el personal que ingresa a la Institución no cumple con los requisitos establecidos.		
<b>CRITERIO</b> Debe observar para la incorporación del personal la norma 407-03 Incorporación de personal donde señala que las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.		
<b>CAUSA</b> No existe un proceso de selección de personal para su ingreso, porque la designación no la hacen de forma técnica sino política o favoritismo.		
<b>EFEECTO</b> El personal que ingresa a la institución no cumple con sus funciones por cuanto no dispone de la experiencia y capacidad inobservando normas de control interno por lo tanto la enseñanza no es de calidad.		
<b>CONCLUSIÓN</b> No ingresa el personal mediante un sistema de reclutamiento y en cuanto al perfil profesional en la Institución los funcionarios no cumplen con este requerimiento, cuando hay una vacante no se realiza ningún proceso de selección como lo establece las normas para su contratación.		
<b>RECOMENDACIÓN</b> En cuanto al perfil profesional es necesario que el departamento de Talento Humano aplique la normativa de selección de personal emitida por el Ministerio de Trabajo, para el proceso de contratación de docentes. Y la norma 407-03 Incorporación de personal de control interno de la Contraloría General del Estado.		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 06/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 10/07/2015


	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>3/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.</b>		
<b>CONDICIÓN</b>		
El departamento de talento humano no cuenta con un manual de clasificación de puesto que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos.		
<b>CRITERIO</b>		
Debe aplicar la Norma de Control Interno: 407-02 Manual de clasificación de puesto “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularan y revisaran periódicamente la clasificación de puesto definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.” Inobservancia: A la LOSEP Art.52 Literal d “De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de Talento Humano”.		
<b>CAUSA</b>		
La despreocupación de las autoridades, no se socializo las actividades que deben realizar el personal y las áreas para la elaboración y actualización del manual de clasificación de puestos, código de convivencia de la Unidad Educativa Nacional Tena.		
<b>EFECTO</b>		
La duplicidad de funciones en los empleados de la institución, Pérdida de recursos humanos, docentes impartiendo cátedras diferentes a las de su profesión. Alumnos bajos en conocimientos y rendimiento.		
<b>CONCLUSIÓN</b>		
La institución no posee un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, que permita describir las actividades que debe realizar el personal de la institución para lograr mejores resultados de desempeño.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
El Director de Talento Humano debe elaborar y coordinar para agilizar la aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; frente al Consejo Directivo y la máxima autoridad de la Unidad Educativa Nacional Tena.		

**ICI**  
**2/4**  
**AC2-PT**  
**3/7**


<b>BORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 08/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 10/07/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>4/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>CAPACITACIÓN</b>		
<p><b>CONDICIÓN</b>  No existen programas de capacitación del personal que labora en la entidad sobre las funciones que realizan. En las instituciones del sector público, el responsable de talento Humano tiene como una de sus funciones la planificación anual de programas de capacitación para el personal que bajo su responsabilidad labora, con la finalidad de que el desempeño sea el pilar fundamental de la entrega de servicios y se cumpla con los planes y programa</p> <p><b>CRITERIO</b>  Debe aplicar la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que en su parte pertinente expresa “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener u mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; LOSEP Art 71: De la formación y de la capacitación.</p> <p><b>CAUSA</b>  Falta de planificación del responsable de Talento Humano, desconocimiento de su competencia.</p> <p><b>EFECTO</b>  Docentes con conocimientos desactualizados y de las funciones que desempeñan y Actividades incumplidas e incompletas y deficiente formación de estudiantes.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b>  El Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, no cuenta con un plan de capacitación, que refleje las necesidades de las áreas en las que deben ser capacitados los servidores de la institución para mejorar su nivel de desempeño.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b>  El Director de Talento Humano debe elaborar un plan de capacitación tomando en consideración las necesidades de los servidores en las diferentes áreas para actualizar sus conocimientos y lograr un mejor rendimiento laboral</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> GLIS		<b>FECHA:</b> 13/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP		<b>FECHA:</b> 17/07/2015


IP 4/5  
ICI 2/4  
AC2-PT  
4/7


	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>5/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>BASE DE DATOS</b>		
<b>CONDICIÓN</b> La institución mantiene una información desactualizada e incompleta del historial de los maestros y personal administrativo.		
<b>CRITERIO</b> Debe aplicar las Normas de Control 407-10, La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.		
<b>CAUSA</b> Falta de coordinación del responsable de Talento Humano con el señor Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena, el personal docente y administrativo; no se solicitó información a los docentes en el momento de su ingreso, no se realizó la actualización base de datos actualizada.		
<b>EFEECTO</b> Mala atención al personal docente y organismos externos que solicitan información del personal (carga horaria, docentes tutores, directores de área, comisiones, etc.). No se ha elaborado carpetas individuales con los documentos indispensables que permitan mantener la información, personal, instrucción formal, capacitación, liquidación de tiempo de servicio, y otra relacionado a su actividad, del personal docente y administrativo		
<b>CONCLUSIÓN</b> En el departamento de Talento Humano no mantiene una base de datos actualizada del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Nacional Tena los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.		
<b>RECOMENDACIÓN</b> El rector como la máxima autoridad disponga al Departamento de Talento Humano la elaboración y actualización inmediata de la base de datos del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Nacional Tena mediante un sistema informático.		
<b>ELABORADO POR: GLIS</b>		<b>FECHA: 16/07/2015</b>
<b>REVISADO POR: EMSS/AMCP</b>		<b>FECHA: 17/07/2015</b>

**CN-VI**  
**2/3**  
**IP 4/5**

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>6/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>ORGANICO ESTRUCTURAL</b>		
<p><b>CONDICIÓN</b>  La Unidad Educativa Nacional Tena dispone de un orgánico estructural pero este no está actualizado.</p> <p><b>CRITERIO</b>  Se debe aplicar la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”.</p> <p><b>CAUSA</b>  Despreocupación de las máximas autoridades en el ámbito estructural de la organización, no existe un profesional para la elaboración y actualización del orgánico estructural, no existen definidas líneas de autoridad.</p> <p><b>EFECTO</b>  La carencia de este instrumento, permite que las competencias y funciones no sean definidas por lo tanto las actividades se realizan sin responsabilidad en la institucional.</p> <p><b>CONCLUSION</b>  En la institución educativa no existe un orgánico estructural que pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, para que puedan cumplir con la realización de las actividades a su cargo.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b>  El Rector como máxima autoridad disponer al personal con la coordinación del departamento de talento humano la actualización inmediata de su organigrama estructural en el cual se debe definir los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores.</p>		<b>IP 3/5</b>

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 21/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 24/07/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b>  <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>7/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		
<p><b>CONDICIÓN</b>  La Unidad Educativa Nacional Tena, no cuenta con un código de ética, que determine valores principios que rigen la conducta personal, orientados al buen uso de los recursos públicos y un buen ambiente de trabajo.</p> <p><b>CRITERIO</b>  Debe observar las Normas de Control Interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos que menciona: “La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos.” y 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.</p> <p><b>CAUSA</b>  La máxima autoridad conjuntamente con el departamento de talento humano y el personal, no ha elaborado un código de ética que beneficie el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.</p> <p><b>EFECTO</b>  El no contar con un código de ética en el establecimiento educativo ha causado que los servidores actúen con un ligero compromiso de voluntad, disciplina y profesionalismo dentro de la institución, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y satisfacción de los clientes internos y externos.</p> <p><b>CONCLUSION</b>  Las autoridades y el personal de la Unidad Educativa Nacional Tena, no han emitido formalmente las normas para un código de ética, y contribuir al buen uso de los recursos públicos</p> <p><b>RECOMENDACION</b>  El Rector como máxima autoridad disponer al personal con la coordinación del departamento de talento humano como responsables del control interno la elaboración de un código de ética que determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales</p>		<b>ICI ¼</b>
<b>ELABORADO POR:</b> GLIS		<b>FECHA:</b> 23/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP		<b>FECHA:</b> 24/07/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>HH</b> <b>8/9</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p style="text-align: center;"><b>AUSENCIA DEL PERSONAL EN HORARIOS DE TRABAJO</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> El personal que labora en la institución no cumple con los horarios de trabajo establecidos en las jornadas de trabajo.</p> <p><b>CRITERIO</b> Debe observar la Norma de Control Interno: 407-09 Asistencia y permanencia del personal. Las Jornadas de trabajos para el establecimiento educativo se encuentran tipificadas en la ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, de acuerdo a las secciones que se mantienen, la matutina, vespertina y nocturna, están definidas, la no aplicación del control interno hace que no cumplan con la hora clases, por lo tanto el personal no ingresa en el horario establecido</p> <p><b>CAUSA</b> No existe una persona que supervise las actividades, poca comunicación con los funcionarios encargados de las áreas, no hay responsabilidad y puntualidad al trabajo, poco interés de los autoridades de velar por puntualidad y disciplina.</p> <p><b>EFECTO</b> La impuntualidad en los horarios establecidos, genera el no cumplimiento de sus actividades con los alumnos, por lo tanto alumnos insatisfechos con sus conocimientos y solos en las aulas de clases, con problemas de conducta.</p> <p><b>CONCLUSION</b> El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b> El Rector dispondrá que el control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.</p>		<b>CN-VI</b> <b>1/2</b> <b>IP-1/5</b> <b>AC2-PT</b> <b>5/7</b>

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 27/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 30/07/2015



**Entidad:** Unidad Educativa Nacional Tena  
**Tipo de Examen:** Auditoría Administrativa.  
**Componente:** Departamento de Talento Humano.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CONDICIÓN**

La evaluación a los empleados sobre sus funciones no se cumple en ningún periodo de tiempo

**CRITERIO**

Debe aplicar la Norma de Control Interno: Actividades de control 407-04 Evaluación del desempeño, que en su parte pertinente expresa “La máxima autoridad de la entidad emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”.

**CAUSA**

Poco interés o desconocimiento por parte del responsable de Talento Humano sobre las evaluaciones de desempeño. La máxima autoridad del establecimiento educativo no dispuso la evaluación del desempeño a los empleados a través de indicadores solo se enfoca en que se cumpla el trabajo pero no analizan como lo están llevando.

**EFECTO**

Docentes con conocimientos obsoletos en cuanto a educación, estudiantes con conocimientos bajos, personal administrativo descuida la realización de sus actividades ya que al no ser evaluados muestran desinterés al momento de realizar sus funciones para la cual fueron contratados. La evaluación de desempeño es una herramienta que se utiliza para medir el grado de cumplimiento de las actividades que realiza cada funcionario, y así garantizar que los objetivos y metas trazadas sean cumplidos

**CONCLUSIÓN**

En cuanto a la evaluación del desempeño los únicos que son evaluados es el personal administrativo y de servicio cada seis meses por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a través de la máxima autoridad de la Unidad, mientras que los docentes no son evaluados por la institución.

**RECOMENDACIÓN**

El Rector para un mayor rendimiento de los funcionarios es necesario como máximas autoridad, de acuerdo con los funcionarios del Departamento de Talento Humano evalúen de manera constante a todo el personal de la institución.


**CN-VI 1/2**  
**IP-1/5**


**ELABORADO POR:** GLIS

**FECHA:** 30/07/2015


**REVISADO POR:** EMSS/AMCP

**FECHA:** 30/07/2015


	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>I 1/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p>Ha sido necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer más a profundidad los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Educativa Nacional Tena, tomando como base las etapas del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.</p> <p><b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> % que mide el grado de vinculación deseada con lo posible.</p> <p><b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos del departamento, que constituye una guía en el actuar de los colaboradores</p> $\frac{\text{\# de empleados que los conocen}}{\text{\# total de Empleados}}$ $\frac{80}{135} * 100\% = 59\%$ <p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 59% de los servidores de la Unidad Educativas Nacional Tena, tienen conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales debido a que existe fomentando el nivel de compromiso de los servidores, mientras que existe el 41% de servidores que no la conocen.</p>		
<b>ELABORADO POR: GLIS</b>		<b>FECHA: 31/07/2015</b>
<b>REVISADO POR: EMSS/AMCP</b>		<b>FECHA: 07/08/2015</b>

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>I 2/5</b>
<b>Entidad</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> % que mide el nivel de compromiso de los servidores con la institución.</p> <p><b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos del departamento, de la manera que eleve la estima y el espíritu de equipo.</p> $\frac{\text{\# de empleados que los comparten}}{\text{\# de empleados que la conocen}}$ $\frac{80}{135} * 100\% = 59\%$ <p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que del total de los servidores que conocen la misión, visión y objetivos el 59% de los servidores de la Unidad Educativa Nacional Tena comparten a sus compañeros de trabajo de la misión, visión y objetivos institucionales, mientras que existe el 41% de servidores que no la comparten.</p> <p><b>CAPACITACIONES</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> Eficacia en el desempeño de los servidores.</p> <p><b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.</p> $\frac{\text{\# de empleados capacitados}}{\text{\# de empleados}}$ $\frac{65}{135} * 100\% = 48\%$		


<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 31/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 07/08/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>I 3/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 48 % de los servidores han recibido capacitaciones por lo que existe un bajo porcentaje, debido a una limitada coordinación en la unidad de Talento Humano.</p> <p><b>POLÍTICAS</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> Eficacia en el cumplimiento de políticas.</p> <p><b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado de cumplimiento de las políticas que ayudan a normar la gestión departamental.</p> $\frac{\text{\# políticas aplicadas}}{\text{\# políticas establecidas}}$ $\frac{4}{4} * 100\% = 100\%$ <p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 100% de las políticas las aplicada la unidad de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena para normar la gestión departamental, debido a las constantes exigencias de la contraloría.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 31/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 07/08/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>I 4/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa ciudad de Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>MOTIVACIÓN</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> Motivación promueve la equidad en el trato.  <b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado en el cual la motivación que ofrece la organización presenta la facultad para transmitir energía para sostener y dar sentido al esfuerzo del personal.</p> $\frac{\text{\# personal que recibe incentivos}}{\text{\# total de personal}}$ $\frac{0}{135} * 100\% = 0\%$ <p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 0% del personal de La Unidad Educativa Nacional Tena, no recibe ninguna clase de incentivos, debido a que el Departamento de Talento Humano no ha establecido ninguna clase de mecanismo para saber cuál es el servidor con mejor desempeño laboral.</p> <p><b>ESTRÉS Y CONFLICTOS</b></p> <p><b>Nombre del indicador:</b> Manejo del estrés, el conflicto y la crisis.  <b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado de atención que ofrece la organización a las actitudes y conductas que influyen en su comportamiento y en el nivel de desempeño del personal.</p> $\frac{\text{\# personal con estrés/conflictos}}{\text{\# total de personal}}$ $\frac{20}{135} * 100\% = 14\%$		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 31/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 07/08/2015

	<b>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013</b>	<b>I 5/5</b>
<b>Entidad:</b> Unidad Educativa Nacional Tena <b>Tipo de Examen:</b> Auditoría Administrativa. <b>Componente:</b> Departamento de Talento Humano.		
<p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 14% del personal de la Unidad Educativa Nacional Tena mantiene un cierto grado de estrés y conflictos en su lugar de trabajo; esto se detecta más en el departamento de contabilidad por la presión de los procesos, que afecta al desempeño laboral.</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b>  <b>Nombre del indicador:</b> Precisión formal de gestión del talento  <b>Objetivo del indicador:</b> Establecer el grado de capacidad para constituirlos en un factor de aprendizaje para el cambio.</p> $\frac{\text{\# movimientos de personal}}{\text{\# total de personal}}$ $\frac{80}{135} * 100\% = 59\%$ <p><b>Análisis:</b> A través del indicador de gestión, se determina que el 59% del personal de la Unidad Educativa Nacional Tena, no es rotado de sus cargos lo cual el Director de Talento Humano no ha implementado ninguna acción para ampliar los conocimientos del personal.</p>		

<b>ELABORADO POR:</b> GLIS	<b>FECHA:</b> 31/07/2015
<b>REVISADO POR:</b> EMSS/AMCP	<b>FECHA:</b> 07/08/2015

# FASE V

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS







**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE  
AUDITORÍA**

**PARA:** Msc. Armando Almeida – **Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena**  
Lic. Oswaldo Rene Ron – **Jefe de Talento Humano**

**DE:** Equipo de trabajo

**ASUNTO:** Lectura de borrador del informe

**FECHA:** Tena, 07 de agosto del 2015

De conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa aplicada al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2013, que se llevara a cabo el día viernes 14 de agosto del 2015 a las 15H00 en las instalaciones de la Unidad Educativa Nacional Tena, ubicada en la Avenida Jumandy y Gloria Palacios.

Atentamente,

Srta. Ivone Silvana Granja Lescano  
**AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN  
FADE-ESPOCH**

## ACTA DE CONFERENCIA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

En la ciudad de Tena, en las instalaciones de la Unidad Educativa Nacional Tena del Cantón Tena, ubicado en la Av. Jumandy y Gloria Palacios, a catorce días del mes de agosto del dos mil quince, siendo las 15H00 y de conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, nos reunimos por una parte el equipo de auditores externos y por otra parte el Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena y el Jefe de Talento Humano del Departamento Humano, con el propósito de dar lectura al borrador de informe de la Auditoría administrativa al departamento de talento humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, Cantón Tena, del período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta entre el equipo auditor y el representante de la antes mencionada institución.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Almeida Guzmán Armando Almeida	Rector	
Ron Pérez Oswaldo	Jefe de Talento Humano	
Almeida Rosero Víctor Hugo	Docente del área de cultura física	
Méndez Villarroel Wilma Elizabeth	Secretaria	
Villacís Espín Cristina Lisette	Docente del área de física	
Pico Robalino Carmita Ubalina	Docente del área de química	
Guevara Rodrigo Medardo	Docente del área de química	
Tobar Alvarado Alba Lida	Bibliotecaria	
Tipán Tipán Mónica Alexandra	Vicerrectora sección nocturna	
Montes Morocho Mario Fernando	Departamento Consejería Estudiantil	
Piloso Salabarría Paola del Pilar	Docente del área de Inglés	
Pilaguano Pilaguano Marco Vinicio	Docente de Lengua y Literatura	
González Caicedo Mario Eduardo	Docente del área de ciencias sociales	
Escobar Escobar Segundo Asdrúbal	Docente del área de matemáticas	
Villacrés Borja Ana Paola	Colectora	

Srta. Ivone Silvana Granja Lescano  
**AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**  
**FADE-ESPOCH**

MSc. Armando Almeida  
**RECTOR DE LA UNIDAD**  
**EDUCATIVA NACIONAL TENA**

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Tena, 21 de agosto del 2015.

**Magister**

**Armando Almeida**

**RECTOR DE LA EDUCATIVA NACIONAL TENA, DEL CANTÓN TENA**

**Presente.**

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa ciudad de Tena, del Cantón Tena, provincia de Napo, período 2013.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a un análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para la Unidad Educativa Nacional Tena, del cantón Tena, provincia de Napo.

**Atentamente,**

Srta. Ivone Silvana Granja Lescano

**AUTORA**

## INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

##### **Motivo de la auditoría**

La auditoría administrativa al Departamento del Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, del Cantón Tena, se efectuó de conformidad al convenio de servicios profesionales.

##### **Objetivos de la evaluación.**

- a) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables en desarrollo de las operaciones de las unidades y departamentos de la institución.
- b) Evaluar el sistema de control interno en el Departamento de Talento Humano y su incidencia en el control y manejo del personal de la institución.
- c) Establecer si el proceso administrativo que dispone el departamento de talento humano coadyuva en la ejecución de las actividades generadas por el personal.
- d) Medir el desempeño del personal y este cómo influye en el cumplimiento de objetivos y metas, además en el manejo de los recursos institucionales
- e) Presentar el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones para el mejoramiento del proceso administrativo y manejo del personal que cuenta la institución.

##### **Alcance**

Auditoría Administrativa al departamento de talento humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, del Cantón Tena, provincia de Napo, período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## Base legal

El Instituto Tecnológico Tena alcanzó la categoría de tal, sobre la base de Colegio Nacional Mixto “Tena”, Institución Educativa que fue creada mediante Acuerdo Ministerial N°1444 del 17 de junio de 1976 con la fusión de Colegio Nacional “Tena” y “Pedro Fleming”.

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ Ley orgánica del Servicio Público.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior.
- ✓ Lay de Contratación Pública.
- ✓ Acuerdos Ministeriales de la Institución.
- ✓ Código de Convivencia.

## Estructura orgánica



Según consta en el Código de Convivencia el Organigrama Estructural de la Unidad Educativa Nacional Tena, del Cantón Tena está integrada por los siguientes niveles administrativos:

<b>Nivel Directivo</b>	Rector
<b>Nivel Asesor</b>	Vicerrectora
<b>Nivel Administrativo</b>	Secretaría
	Recursos Humanos
	Contabilidad
	Guardalmacén
<b>Nivel operativo</b>	Docentes
	Planificación
	Unidad de producción

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **1. ESPACIO FÍSICO**

##### **Conclusión**

El espacio físico de la Unidad Educativa Nacional Tena no es funcional y obsoleto para el cumplimiento de las actividades, es reducido; actualmente posee un edificio donde se maneja la parte administrativa y un solo edificio donde se encuentran las aulas de los estudiantes, la Institución no cuenta con espacios físicos donde los maestros puedan permanecer hasta ingresar a sus horas clase.

##### **Recomendación**

A las autoridades de la Unidad Educativa Nacional Tena realicen gestiones ante instituciones competentes y solicitar la construcción de infraestructura física para bienestar de los docentes, personal administrativo, alumnado y padres de familia.

#### **2. PERFIL PROFESIONAL**

##### **Conclusión**

No ingresa el personal mediante un sistema de reclutamiento y en cuanto al perfil profesional en la Institución los funcionarios no cumplen con este requerimiento, cuando hay una vacante no se realiza ningún proceso de selección como lo establece las normas para su contratación.

##### **Recomendación**

En cuanto al perfil profesional es necesario que el departamento de Talento Humano aplique la normativa de selección de personal emitida por el Ministerio de Trabajo, para el proceso de contratación de docentes. Y la norma 407-03 Incorporación de personal de control interno de la Contraloría General del Estado.

### **3. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### **Conclusión**

La institución no posee un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, que permita describir las actividades que debe realizar el personal de la institución para lograr mejores resultados de desempeño.

#### **Recomendación**

El Director de Talento Humano debe elaborar y coordinar para agilizar la aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; frente al Consejo Directivo y la máxima autoridad de la Unidad Educativa Nacional Tena.

### **4. CAPACITACIÓN**

#### **Conclusión**

El Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, no cuenta con un plan de capacitación, que refleje las necesidades de las áreas en las que deben ser capacitados los servidores de la institución para mejorar su nivel de desempeño.

#### **Recomendación**

El Director de Talento Humano debe elaborar un plan de capacitación tomando en consideración las necesidades de los servidores en las diferentes áreas para actualizar sus conocimientos y lograr un mejor rendimiento laboral.

### **5. BASE DE DATOS**

#### **Conclusión**

En el departamento de Talento Humano no mantiene una base de datos actualizada del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Nacional Tena los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.



### **Recomendación**

El Rector como la máxima autoridad disponga al Departamento de Talento Humano la elaboración y actualización inmediata de la base de datos del personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Nacional Tena mediante un sistema informático.

## **6. ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

### **Conclusión**

En la institución educativa no existe un orgánico estructural que pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, para que puedan cumplir con la realización de las actividades a su cargo.

### **Recomendación**

El Rector como máxima autoridad disponer al personal con la coordinación del departamento de talento humano la actualización inmediata de su organigrama estructural en el cual se debe definir los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores.

## **7. CÓDIGO DE ÉTICA**

### **Conclusión**

Las autoridades y el personal de la Unidad Educativa Nacional Tena, no han emitido formalmente las normas para un código de ética, y contribuir al buen uso de los recursos públicos

### **Recomendación**

El Rector como máxima autoridad disponer al personal con la coordinación del departamento de talento humano como responsables del control interno la elaboración de un código de ética que determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

## **8. AUSENCIA DE PERSONAL EN HORARIOS DE TRABAJO**

### **Conclusión**

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

### **Recomendación**

El Rector dispondrá que el control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

## **9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Conclusión**

En cuanto a la evaluación del desempeño los únicos que son evaluados es el personal administrativo y de servicio cada seis meses por parte del Ministerio de Relaciones Laborales a través de la máxima autoridad de la Unidad, mientras que los docentes no son evaluados por la institución.

### **Recomendación**

El Rector para un mayor rendimiento de los funcionarios es necesario como máximas autoridad, de acuerdo con los funcionarios del Departamento de Talento Humano evalúen de manera constante a todo el personal de la institución.

## **10. HORARIOS DE TRABAJO**

### **Conclusión**

Los docentes faltan a sus puestos de trabajo en horarios que deben estar laborando, sin autorización previa y no se dispone de un sistema de control para registrar las salidas y poder determinar quiénes y que tiempo se ausentan.

### **Recomendación**

Talento Humano deberá implementar mecanismos o realizar visitas periódicas para determinar que unidades y quienes están laborando dentro de ellas, este control permita determinar el trabajo efectivo de quienes laboran en la institución y evitar pérdida de recursos de ser necesario deberán solicitar el permiso mediante una hoja de ruta ante las autoridades de la Unidad Educativa caso contrario aplicar la normativa mediante sanciones.

## **11. ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES**

### **Conclusión**

La atención a profesores y estudiantes por parte del departamento de talento humano se la realiza durante el transcurso del horario normal de actividades lo que dificulta que los docentes abandonen sus puestos de trabajo para que acudan a esta dependencia para dar solución a algún inconveniente pero no se mantiene un registro de atención de las necesidades que deben ser evacuadas de acuerdo a las inquietudes.

### **Recomendación**

Talento Humano deberá fijar un horario en los cuales los docentes también dispongan de tiempo para de esta manera tener mayor espacio de atención, o en algunas circunstancias que no amerite la exigencia de tiempo puede ser atendido en su lugar de trabajo, o aprovechar ciertos días en que las labores no sean regulares realizar reuniones de trabajo con todas las personas de la institución, implementar un formato que permita llevar una base de datos de los docentes y las inquietudes.

## **12. BASE DE DATOS DE ESTUDIANTES**

### **Conclusión**

En el departamento de Secretaria debe mantener como base de datos el historial de cada uno de los estudiantes a fin de entregar información oportuna cuando lo solicitaren y al mismo tiempo tener un control individual de cada uno de ellos, estos deben ser tanto físicos como digitales.

### **Recomendación**

Departamento de secretaria deberá contar un paquete informático que permita almacenar la información de cada uno de los estudiantes y generar un historial para poder entregar de manera oportuna cualquier información que soliciten los interesados.

## **13. INDICADORES**

### **Conclusión**

No se han establecido e implementado indicadores de gestión que permitan medir el desempeño en las actividades del personal para corregir posibles deficiencias.

### **Recomendación**

El Rector y Director de Talento Humano deben diseñar e implementar indicadores de gestión para medir el desempeño del personal dentro del departamento, y que le permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa que se lleva a cabo en un periodo.

## **14. RIESGOS DETECTADOS**

### **Conclusión**

Una vez que el Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena haya detectado e identificado un riesgo en estos no se involucran a los implicados para que ayuden a dar solución aumentando la posibilidad de impacto y ocurrencia.

### **Recomendación**

El Director de Talento Humano cuando se detecten riesgo en la Institución esta debe disponer de información oportuna de tal manera que se puedan aplicar procesos adecuados para dar solución contando con todo el personal a fin de mitigar su impacto y ocurrencia.

## **15. EQUIPO INFORMÁTICO**

### **Conclusión**

El equipo informático de la Unidad Educativa Nacional Tena dispone de módulos por departamentos, áreas y actividades cuyo acceso está autorizado solo para aquellas personas que disponen de la clave institucional.

### **Recomendación**

El Rector como máxima autoridad deberá presupuestar la compra de equipo de informático para que el personal pueda cumplir con sus actividades y respaldar toda su información respecto a su gestión como docente.

## **16. INFORMACION Y COMUNICACION**

### **Conclusión**

La Unidad Educativa Nacional Tena no cuenta con un sistema de comunicación adecuada fluida, suficiente y oportuna entre todas las áreas y unidades de la entidad; como también entre los docentes que participan las actividades inherentes a sus funciones.

### **Recomendación**

El Rector de la Institución por medio del Informático deberá implantar un sistema de información y que la comunicación fluya en todos los sentidos es decir horizontal, transversal, ascendente y descendente de manera que la información llegue a todos los involucrados y necesarios.

## **17. ANTIGÜEDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL**

### **Conclusión**

En la Unidad Educativa Nacional Tena al momento de delegar autoridad y responsabilidad no se considera la antigüedad, ni la experiencia, dando prioridad al personal nuevo.

**Recomendación**

El Rector de la Unidad Educativa Nacional Tena junto con el Departamento de Talento Humano, deberá considerar todos los factores al momento de delegar autoridad y responsabilidad al personal de la Institución.

Atentamente,

Srta. Ivone Silvana Granja Lescano

**AUTORA**

**FADE-ESPOCH**

## CONCLUSIONES

- En la Unidad Educativa Tena mediante la ejecución de una Auditoría Administrativa al departamento de talento humano se pudo evidenciar que no tiene actualizado el código de convivencia, no se aplica la normativa para el proceso de selección de personal, organigrama estructural desactualizado, el espacio físico no es el adecuado lo que no permite cumplir a cabalidad con los objetivos de la institución
- Mediante la realización de la Auditoría Administrativa al departamento de talento humano se detectaron debilidades en el desarrollo de las actividades diarias del personal tanto administrativo como de docentes y que las mismas no han sido evaluadas y no se dispone de indicadores para medir el cumplimiento de sus actividades como de los objetivos y metas.
- El control interno aplicado al Departamento de Talento Humano de la Unidad Educativa Nacional Tena, genera un nivel de confianza bajo y riesgo alto, esto se da por la inobservancia a las normas legales vigentes que regulan a la institución en lo que respecta al proceso de selección y contratación del talento humano.
- El informe final de auditoría administrativa al departamento de talento humano constituirá una guía para la toma de decisiones por parte de los directivos de la institución educativa, encaminadas a corregir y mejorar el desempeño laboral de todo el personal del establecimiento, que es la base fundamental para la prestación de un servicio calidad y crecimiento institucional y de la población.

## RECOMENDACIONES

- Los directivos de la Unidad Educativa Nacional Tena, deberá actualizar el código de convivencia, así como también el organigrama estructural a fin de establecer normas, principios y valores para que el personal lo aplique en el cumplimiento de sus labores, también el organigrama estructural lo que permite tener claro los niveles de autoridad y responsabilidad que ayude al desarrollo del Talento Humano.
- El Director de Talento Humano, deberá diseñar y aplicar evaluaciones periódicas al personal que presta los servicios dentro de la institución mediante la aplicación e implementación de indicadores para que mejore el desempeño del personal de la Unidad Educativa Nacional Tena, del Cantón Tena y se preste un servicio de calidad.
- El personal que ingresa a la institución deberá ser sometido al proceso de selección de personal aplicando la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, para el proceso de contratación de docentes. Y la norma 407-03 Incorporación de personal de control interno de la Contraloría General del Estado
- Poner en práctica las recomendaciones emitidas en el informe final por parte de la máxima autoridad, los directivos y servidores de la Unidad Educativa Nacional Tena, de acuerdo con sus competencias deberán desarrollar acciones complementarias y atender a los requerimientos así como la implementación y fortalecimiento de un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de su misión y visión institucional.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos (9a ed.). México: McGraw-Hill/Interamericana
- Franklin, E. B. (2013). Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial (3a ed.). México: Pearson Educación
- Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión (3a ed.). Quito: Adya-Yala.
- Mantilla B, S. A. (2006). Auditoría de Control Interno (2ª ed.) Bogotá, Ecoe Ediciones.
- Rodríguez Valencia, J. (2010). Auditoría Administrativa (9a ed.). México: Trillas.
- Amador Sotomayor, A. (2008). Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación (1ª ed.). México: Mcgraw-hill Interamericana.
- ILACIF. (1981). Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. Bogotá, Editorial Dintel.
- Meigs, W. B. (2005). Principios de Auditoría. México: Diana.

## **INTERNET**

- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Quito: CGE.
- Escuela Superior Politécnica del Ejército (2012.). Manual de Auditoría Gubernamental Obtenido de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-VI.pdf>
- GestioPolis. (2014). Control Interno Obtenido de [www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/El%20Control%20interno.doc](http://www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/El%20Control%20interno.doc)
- GestioPolis. (2014). Evidencias y papeles de auditoría Obtenido de <http://www.gestipolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoria.htm>
- Hidalgo, (2014.). Auditoría Administrativa [http://www.uaeh.edu.mx/nuestro\\_alumnado/icea/licenciatura/documentos/9%20La%20auditoria%20administrativa.pdf](http://www.uaeh.edu.mx/nuestro_alumnado/icea/licenciatura/documentos/9%20La%20auditoria%20administrativa.pdf).

- ILACIF. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, Anexo B-1-2. (2014.).
- Monografias. (2014). Administración y Gerencia Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos36/administracion-y-gerencia/administracion-y-gerencia.shtml>
- Monografias.com. (2014). Fundamentación Teórica y Control Interno Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos105/auditoria-activos-fijos-tangibles-y-su-control-interno-fundamentos>
- Tu Guia Contable. (2014.). Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Obtenido de <http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=119>
- Auditoria de Sistemas de Información- Contaduría. (2012.). Pruebas de auditoria Obtenido de <http://auditoriadesistemasunah.blogspot.com/2012/04/pruebas-de-cumplimento-vs-pruebas.html>

*ANEXOS*

*ANEXOS*

# ANEXO 1: RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES	
<b>NÚMERO RUC:</b>	1560505120001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	INSTITUTO TECNOLÓGICO TENA		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ALMEIDA GUZMAN ARMANDO ANTONIO		
<b>CONTADOR:</b>	TOBAR ALVARADO ALBA LIDA		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	08/07/1998
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	21/11/2001	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	25/06/2014
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA POSTSECUNDARIA.			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. JUMANDY Numero: S/N Interseccion: AV. LAS PALMAS Referencia ubicacion: FRENTE AL MONUMENTO JUMANDY Telefono Trabajo: 062887985 Telefono Trabajo: 062886278			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SN			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	3	<b>ABIERTOS</b>	3
<b>JURISDICCIÓN</b>	\ ZONA 2\ NAPO	<b>CERRADOS</b>	0



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1560505120001  
RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO TECNOLÓGICO TENA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 21/11/2001  
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA POSTSECUNDARIA.  
ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL.  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO PARA LOCALES COMERCIALES.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: NAPO Canton: TENA Parroquia: TENA Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. JUMANDY Numero: S/N Interseccion: AV. LAS PALMAS Referencia: FRENTE AL MONUMENTO JUMANDY Telefono Trabajo: 062887985 Telefono Trabajo: 062886278

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 20/06/2011  
NOMBRE COMERCIAL: INFORMATICA FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
PRODUCCION DE COPIAS.  
ALQUILER A CORTO Y LARGO PLAZO DE EQUIPO DE INFORMATICA.  
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE INFORMATICA Y EQUIPO PERIFERICO CONEXO.  
VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS Y SUS PARTES.  
ALQUILER A CORTO Y LARGO PLAZO DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: NAPO Canton: TENA Parroquia: TENA Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. JUMANDY Numero: S/N Interseccion: AV. LAS PALMAS Referencia: FRENTE AL MONUMENTO JUMANDY Telefono Trabajo: 062886278

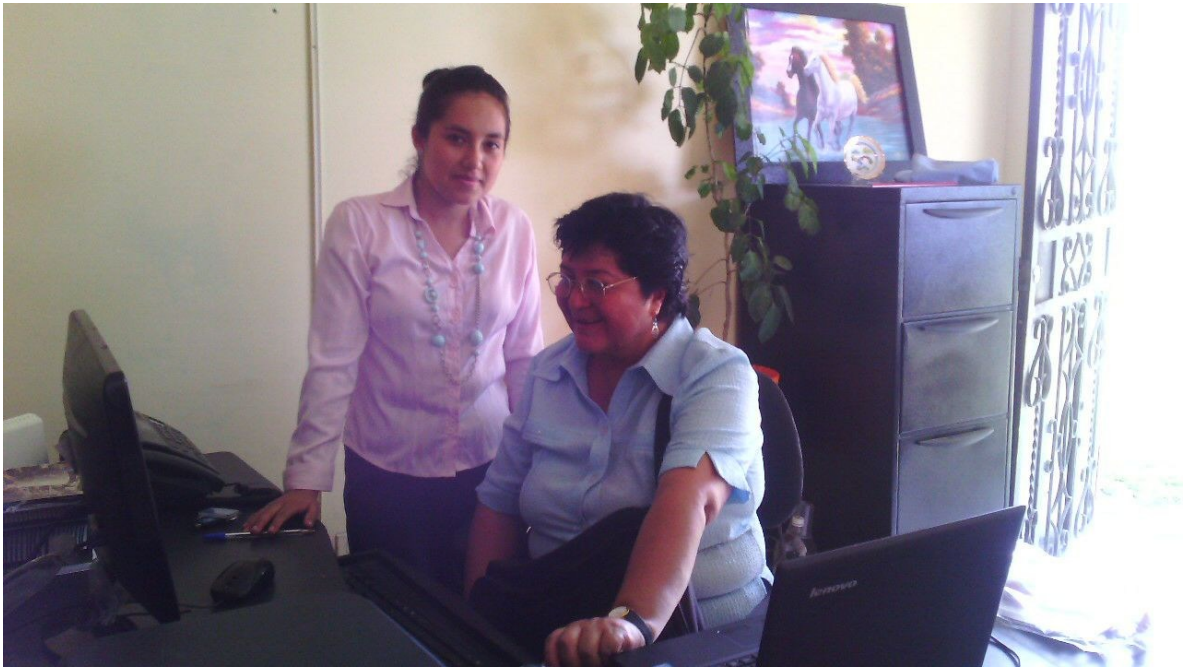
No. ESTABLECIMIENTO: 003 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 20/06/2011  
NOMBRE COMERCIAL: CONTABILIDAD FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD.  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: NAPO Canton: TENA Parroquia: TENA Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. JUMANDY Numero: S/N Interseccion: AV. LAS PALMAS Referencia: FRENTE AL MONUMENTO JUMANDY Telefono Trabajo: 062887985

**ANEXO 2: INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA**



### ANEXO 3: OFICINAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO







**ANEXO 4: PERSONAL DOCENTE**



## ANEXO 5: ALUMNADO

