UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2009"

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

AUTORES:

Geovanny Fernando Macías Ordóñez

Julia Evelina Maldonado Condo

DIRECTORA:

Dra. Andrea Ayala Martínez

Loja – Ecuador
2011

Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez

DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÀREA JURÌDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el presente trabajo investigativo denominado“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2009”fue desarrollado bajo mi dirección por los señores Geovanny Fernando Macías Ordóñez y Julia Evelina Maldonado Condo, previo a optar el grado de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor, por lo que una vez que ha sido dirigido, corregido y revisado, autorizo su presentación al Tribunal correspondiente.

Loja, 24 de junio de 2011

Dra. Andrea Ayala Martínez
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

El contenido del presente trabajo de investigación, así como las ideas, opiniones, definiciones, conclusiones y recomendaciones expresadas son de exclusiva responsabilidad de las autores.

Geovanny Fernando Macías Ordóñez

Julia Evelina Maldonado Condo

DEDICATORIA

Este presente trabajo lo dedico a mis Padres, en especial a Calixto Macías quienes con cariño, sacrificio, fueron los pilares fundamentales de mi formación personal y profesional, mi esposa Mónica y mis amados hijos Jhostin y Johao los cuales han sido mi fortaleza y apoyo incondicional para seguir adelante.

Geovanny Fernando

Este trabajo fruto de esfuerzo y constancia en mi diario vivir lo dedico a mis queridos Padres y hermanos, ya que con sus sabios consejos, cariño, sacrificio y apoyo incondicional han sabido guiar mi vida y han sido los partícipes y los pilares fundamentales de mi formación y mi superación profesional.

Julia Evelina

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Loja, por habernos acogido los cinco años de nuestra formación académica-profesional, a las Autoridades y Docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica, Social y Administrativa, quienes con calidad profesional ofrecieron lo mejor de sus experiencias.

A la Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez Directora de Tesis, quien con su capacidad y ética profesional orientó el desarrollo de la presente investigación.

A las Autoridades y Coordinador Administrativo del Área de la Educación el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, por su calidad humana y el aporte valioso en la construcción y desarrollo del trabajo.

Los Autores

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2009”

RESUMEN

b. RESUMEN

La auditoría de gestión es una técnica relativamente de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las organizaciones públicas y privadas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia; para ello el trabajo de investigación propuesto esta direccionado a la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, periodo enero a diciembre de 2009; basado en el análisis situacional con visión sistemática de sus procesos administrativos-financieros con aplicabilidad de sus disposiciones legales y reglamentarias; inherentes a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de su gestión.

Propuesta que fue factible su ejecución con el apoyo y aplicación de una metodología acorde a cada fase del proceso de Auditoría de Gestión articulada al conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento en función a las características y requerimientos del Área Académica bajo evaluación; de conformidad a la normativa y principios emitidos por la Contraloría General del Estado que rigen a las entidades del Sector Público Ecuatoriano; que permitió evaluar en forma objetiva el comportamiento de sus procesos, con el propósito de sugerir acciones correctivas para su fortalecimiento institucional y social.

En el ámbito global, los resultados de la aplicación de la auditoría de gestión determino un nivel aceptable en el cumplimiento de sus actividades específicas emanadas por la Ley de Educación Superior, Ley Orgánica de la Universidad Nacional de Loja y Reglamento de Régimen Académico; como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno y ejecución de Programas de Auditoría, considerando que ciertas desviaciones detectados no presentan mayor relevancia en el desarrollo institucional; y por el contrario deben sujetarse a las recomendaciones efectuadas por el equipo de auditoría expuestas en el Informe como iniciativas de generar consistencia en los procesos de manejo, uso y administración de los recursos públicos asignados.

ABSTRACT

The audit is a relatively technical advice to help analyze, diagnose and provide recommendations to public and private organizations in order to achieve a successful strategy, for this proposed research work is directed to the implementation of Auditing the Financial Management Area Coordination of Education, Art and Communication of the Universidad National de Loja, period January to December 2009, based on situational analysis with systematic view of their administrative and financial processes with applicability its laws and regulations; inherent in assessing the efficiency, effectiveness and economy of its management.

This proposal was feasible implementation with the support and implementation of a methodology according to each phase of the articulated Auditing preliminary knowledge, planning, implementation, reporting results and follow-up according to the characteristics and requirements of the Academic Area under evaluation , in accordance with the rules and principles issued by the Comptroller General of the State governing the Ecuadorian public sector entities, which allowed us to evaluate objectively the performance of their processes in order to suggest corrective actions for institutional strengthening and social.

Globally, the results of the implementation of the audit determined an acceptable level of compliance with their specific activities issued by the

Higher Education Act, Organic Law of the Universidad National de Loja Academic Rules and Regulations, as a result Assessment of Internal Control System and Audit Program implementation, considering that certain deviations have detected no more relevant in the institutional development, and instead should be subject to the recommendations made by the audit team outlined in the report as initiatives to create consistency in the management, use and management of public resources.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

Siendo el control toda actividad dirigida a verificar el cumplimiento planes, programas, políticas, normas y procedimientos, con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas; la doctrina de Auditoría de Gestión asume el control y direcciona sus procesos a asegurar el cumplimiento de su misión, objetivos, programas, metas y disposiciones normativas que regulan las organizaciones públicas y privadas; al evaluar resultados validados en la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos de operación y gestión.

El desarrollo del presente trabajo de investigación referente a la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja; tiene el propósito de contribuir al mejoramiento, restructuración y fortalecimiento de sus procesos y actividades operativas, direccionado a reducir costos, aumentar la rentabilidad administrativa, aprovechar los recursos humanos y materiales, consolidar sistemas de control, a acelerar el desarrollo institucional hacia la eficiencia e identificar criterios para medir el logro de sus objetivos; alternativas que están expuestas en las recomendaciones sugeridas en el informe de auditoría, buscando siempre el perfeccionamiento continúo de los planes de acción y procedimientos para lograr su misión y visión institucional.

La estructura se realizó de acuerdo a la normativa del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que contiene el Titulo de la investigación; el Resumen en función a los objetivos propuestos, metodología utilizada y resultados globales de la propuesta; la Introducción en la que se detalla la importancia del tema, el enfoque teórico metodológico, el aporte institucional y la estructura del trabajo; la Revisión de Literatura detalla todas las teorías necesarias referentes al tema de estudio; Materiales y Métodosen la que se describe las materiales, métodos y técnicas que fueron utilizados en cada fase del proceso investigativo; en los Resultados se presenta la aplicación práctica de la Auditoría de Gestión; y la Discusión que es el contraste de la realidad empírica encontrada y la propuesta ejecutada.

El trabajo investigativo culmina con las Conclusiones y Recomendaciones las cuales están encaminadas al mejoramiento institucional, seguido de la Bibliografía que es enlistado de las fuentes de consulta y los Anexosque sirvieron como soporte para la elaboración de la presente propuesta investigativa.

REVISIÓN DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA

EL CONTROL DE GESTIÓN

Gestión

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

Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Control de Gestión

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de

indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

Importancia

El Control de Gestión aplicado a las instituciones es importante por las siguientes causas:

- Permite conocer si los recursos son administrados con eficiencia, eficacia y economía
- Confirma el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas
- Establece la eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno
- Define criterios para la medición de áreas problemáticas y las causas que las originó, disminución del costo, incremento de la productividad, etc.

Los beneficios de la aplicación del Control de Gestión se observarán por cuanto se podrá verificar si se han cumplido métodos y procedimientos, con lo que se ha incrementado la rentabilidad, mejorando la calidad de productividad de los servicios, y creando así un ambiente de trabajo organizacional sano.

Propósito del Control de Gestión

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; pero también le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y describiendo el fraude y los indicios de responsabilidad penal.

El Estado, al igual que en la actividad privada, requieren tener Metas, Misión, Visión, poder medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, para lo cual el Estado necesita implantar y profundizar una Cultura de Servicio.

Instrumentos para el Control de Gestión

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

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

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto

Elementos de Gestión

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en

cuanto a las cinco "E", esto es, ECONOMIA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÌA Y ÈTICA, que a continuación se definen:

Economía, son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en 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.

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.

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.

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

Ética, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Equidad,Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.

Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública

"El ámbito y objetivo de la gestión pública, se lo puede concebir de la siguiente manera:

Gestión Operativa.- Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores y otros, propios de la misión y finalidad de la entidad u organismo.

Gestión Financiera.- Que incluye la presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública, esta última en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios y realización de obras, y propiamente a la gestión contractual con su contenido legal y técnico.

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

---

[1] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUDGESTION%201. pdf,Págs.3-9

AUDITORÍA

Definición

"Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución con el propósito de verificar, evaluar y elaborar un informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones; y, en caso de examen a los estados financieros el respectivo dictamen profesional"[2]

Clases de auditoría

De acuerdo con quien lo realiza:
- Interna
- Externa

Dependiendo del tipo de la Entidad en que se realiza:
- Privada
- Gubernamental

De acuerdo con la Naturaleza
- Financiera
- De Gestión
- De Aspectos Ambientales
- De Obras Públicas o de Ingeniería
- Procedimientos convenidos, y,
- Examen Especial

[2] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional. EDITORIAL DINTEL LTDA. Tercera Edición. Quito-Ecuador. Octubre, 1981. Pág. 4.

BASE LEGAL

Las disposiciones legales vigentes sobre la materia, señalan que el Contralor General expedirá las normas generales para controlar los recursos y bienes del sector público.

Las auditorias que efectúa la Contraloría General, serán ejecutadas de acuerdo con las políticas, normas y los manuales e instructivos expedidos por el Contralor que resulta aplicable de conformidad con la ley pertinente y el artículo 46 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

La normatividad técnica, constituye el principal medio para ejecutar la auditoría, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos públicos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre la gestión realizada, por lo que se ha considerado la normativa formada por las, las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA, s), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno (NCI), entre otros.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NEAG)

“La Contraloría General del Estado, ejerce el control de los recursos públicos descritos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, donde se define

como tales a “todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales” mediante el ejercicio de la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría gubernamental externa es ejercida por auditores de la Contraloría General del Estado y de las firmas privadas de auditoría contratadas por requerimiento de convenios o contratos internacionales, o por no disponer de personal especializado en determinadas áreas. La auditoría gubernamental interna, es ejercida exclusivamente por la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad u organismo del sector público.

La finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, esto implica el cumplimiento de objetivos generales como:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- Determinar si la gestión de los funcionarios públicos fue realizada con criterios de efectividad, eficiencia y economía y los resultados obtenidos guarden relación con los recursos asignados, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la entidad auditada.

- Dictaminar los estados financieros y establecer si la información elaborada por la entidad es correcta, confiable y oportuna.

- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,

- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.

Los auditores de la Contraloría General del Estado, de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas contratadas, llevarán a cabo los controles manteniendo independencia de criterio en las evaluaciones que ejecuten.

Las actuaciones de otras unidades administrativas o instituciones del Estado, como el caso del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta a la evaluación de la ejecución presupuestaria, no serán tomadas como sustitución de la auditoría gubernamental.

Los resultados de estos trabajos constituirán elementos de juicio para la ejecución de la auditoría gubernamental.

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

I. Relacionadas con el Auditor Gubernamental (AG)

AG.01 Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental

AG.02 Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental

AG.03 Responsabilidad de la función del Auditor Gubernamental

AG.04 Entrenamiento técnico y continuo del auditor

AG.05 Participación de profesionales y/o especialistas en la Auditoría Gubernamental

AG.06 Independiente del auditor

AG.07 Confidencialidad del trabajo de auditoria

AG.08 Control de calidad de la Auditoria Gubernamental

II. Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental (PAG)

PAG-01 Planificación anual de la Auditoría Gubernamental

PAG-02 Planificación de la Auditoría Gubernamental

PAG-03 Designación del Equipo de Auditoría

PAG-04 Planificación preliminar de la Auditoría Gubernamental

PAG-05 Planificación específica de la Auditoría Gubernamental

PAG-06 Evaluación del Riesgo

PAG-07 Estudio y evaluación del control interno

PAG-08 Memorándum de planeamiento de la Auditoria Gubernamental

PAG-09 Comprensión global de los sistemas de información computarizados (SIC' S)

III. Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental (EAG)

EAG–01 Programas de Auditoria Gubernamental

EAG–02 Materialidad en Auditoria Gubernamental

EAG–03 Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias

EAG–04 Papeles de trabajo en la auditoría Gubernamental

EAG–05 Evidencia suficiente competente y relevante

EAG–06 El Muestreo en la Auditoria Gubernamental

EAG–07 Fraude y Error

EAG–08 Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental

EAG–09 Comunicación de Hallazgos de Auditoria

EAG–10 Supervisión de trabajo de Auditoria Gubernamental

IV. Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (IAG)

IAG–01 Informe de Auditoría Gubernamental

IAG–02 Contenido y estructura del Informe de Auditoría Gubernamental

IAG–03 Convocatoria a la Conferencia Final

IAG–04 Oportunidaden la Comunicación de Resultados

IAG–05 Presentación del informe de Auditoría Gubernamental

IAG–06 Implantaciónde recomendaciones”[3]

[3] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/NEAG-FIN.pdf

CONTROL INTERNO

“El control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad con la finalidad de: proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; apoyar y medir el cumplimiento de las empresas; y juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la entidad.

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

El Sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

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

promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración”[4]

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100 NORMAS GENERALES

100-01 “Control Interno

100-02 Objetivos del control interno

100-03 Responsables del control interno

100-04 Rendición de cuentas

200 AMBIENTE DE CONTROL

200-01 Integridad y valores éticos

200-02 Administración estratégica

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

200-04 Estructura organizativa

200-05 Delegación de autoridad

200-06 Competencia Profesional

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

200-09 Unidad de Auditoría Interna

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

300-01 Identificación de riesgos

300-02 Plan de mitigación de riesgos

300-03 Valoración de los riesgos

300-04 Respuesta al riesgo

[4] MEIGS, Walter B. y MEIGS, Robert F. Contabilidad: la base para la toma de decisiones gerenciales. Edición 11ª. Editorial Mc Graw – Hill. España, 2000. Pág. 200.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

401 Generales

401-01 Separación de funciones y rotación de labores

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

401-03 Supervisión

402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control

402-02 Control previo al compromiso

402-03 Control previo al devengado

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

403 Administración financiera – TESORERÍA

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

403-02 Constancia documental de la recaudación

403-03 Especies valoradas

403-04 Verificación de los ingresos

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

403-06 Cuentas corrientes bancarias

403-07 Conciliaciones bancarias

403-08 Control previo al pago

403-09 Pagos a beneficiarios

403-10 Cumplimiento de obligaciones

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

403-12 Control y custodia de garantías

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos

403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta

403-15 Inversiones financieras, control y verificación física

404 Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA

404-01 Gestión de la deuda

404-02 Organización de la oficina de deuda pública

404-03 Políticas y manuales de procedimientos

404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento

404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública

404-06 Contabilidad de la deuda pública

404-07 Registro de la deuda pública en las entidades

404-08 Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda.

404-09 Pasivos Contingentes

404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública

404-11 Control y seguimiento

405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental

405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental

405-03 Integración contable de las operaciones financieras

405-04 Documentación de respaldo y su archivo

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas

405-07 Formularios y documentos

405-08 Anticipos de fondos

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

405-10 Análisis y confirmación de saldos

405-11 Conciliación y constatación

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

406-02 Planificación

406-03 Contratación

406-04 Almacenamiento y distribución

406-05 Sistema de registro

406-07 Custodia

406-08 Uso de los bienes de larga duración

406-09 Control de vehículos oficiales

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

406-12 Venta de bienes y servicios

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

407-02 Manual de clasificación de puestos

407-03 Incorporación de personal

407-04 Evaluación del desempeño

407-05 Promociones y ascensos

407-07 Rotación de personal

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

407-09 Asistencia y permanencia del personal

407-10 Información actualizada del personal

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

408-01 Proyecto

408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos

408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto

408-04 Perfil del proyecto

408-05 Estudio de prefactibilidad

408-06 Estudio de factibilidad

408-07 Evaluación financiera y socio-económica

408-08 Diseño definitivo

408-09 Planos constructivos

408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas

408-11 Presupuesto de la obra

408-12 Programación de la obra

408-13 Modalidad de ejecución

408-14 Ejecución de la obra por administración directa

408-15 Contratación

408-16 Administración del contrato y administración de la obra

408-17 Administrador del contrato

408-18 Jefe de fiscalización

408-19 Fiscalizadores

408-20 Documentos que deben permanecer en obra

408-21 Libro de Obra

408-22 Control del avance físico

408-23 Control de calidad

408-24 Control financiero de la obra

408-25 Incidencia de la lluvia

408-26 Medición de la Obra Ejecutada

408-27 Prórrogas de plazo

408-28 Planos de registro

408-29 Recepción de las obras

408-30 Documentos para operación y mantenimiento

408-31 Operación

408-32 Mantenimiento

408-33 Evaluación ex-post

409 GESTIÓN AMBIENTAL

409-01 Medio Ambiente

409-02 Organización de la unidad ambiental
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública
409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental
409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural
409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente
409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua
409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire
409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.
409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna
409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales
409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía

410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

410-01 Organización informática
410-02 Segregación de funciones
410-03 Plan informático estratégico de tecnología
410-04 Políticas y procedimientos
410-05 Modelo de información organizacional
410-06 Administración de proyectos tecnológicos
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
410.10 Seguridad de tecnología de información
410.11 Plan de contingencias
410.12 Administración de soporte de tecnología de información
410.13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios
410.14 Sitio web, servicios de internet e intranet
410.15 Capacitación informática
410.16 Comité informático
410.17 Firmas electrónicas

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos

600 SEGUIMIENTO

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas”[5]

AUDITORÍA DE GESTIÓN

El Art. 21, Capítulo III de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; en lo que se refiere al Sistema de Control Externo determina “La Auditoría de Gestión esla acción fiscalizadora dirigidaa examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución deprogramas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criteriosde economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes“[6]

---

[5] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno. Acuerdo 039 CG 2009. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo. Quito – Ecuador, 2009. Págs. 1 – 89.

[6] CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley No. 2002-73. Publicada en el R.O. No. 595 del 12 de Junio del 2002. Cap. III. Pág. 8

“Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes”[7]

La Auditoría de Gestión comprende todas las actividades de una entidad que implica el establecimiento de metas u objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento, además es una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones.

Tiene como objeto el estudio del proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones con miras a emitir una opinión sobre las habilidades de la gerencia respecto a la gestión cumplida, y el grado de eficiencia, efectividad y economía de las actividades del ente controlado.

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se practica el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente,

[7] TAYLOR, Donald y GLEZEN, William. Auditoria, Integración de Conceptos y Procedimientos. Primera Edición. Editorial LIMUSA. México, 1988. Pág. 27

profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

"Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.

- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

Los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población"[8]

ALCANCE

"La Auditoría de Gestión examina las prácticas de gestión, los criterios de evaluación de gestión han de diseñarse para caso específico, pudiéndose extender a casos similares. No existen principios de gestión generalmente aceptados que estén codificados, si no que se base en la práctica normal de gestión.

[8] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUDGESTION%201. pdf, Págs. 35-36

Las recomendaciones sobre la gestión han de extensas y adaptadas a la área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias en sus consecuencias"[9]

- Puede alcanzar todas las operaciones en general inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación o actividad específica.
- Revisa y evalúa la eficiencia y economía con que se han utilizado los Recursos Humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de tiempo.
- Evalúa el proceso administrativo considerando la planificación, organización, dirección y control.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo Multidisciplinario

"Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: Ingenieros, Abogados, Economistas, Psicólogos, Médicos, etc.

[9] BLANCO, Luna Yanel. Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. ECOE Ediciones. Colombia, 2003. Pág. 234

AUDITORES

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.

ESPECIALISTAS

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.
Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la Fase de Planificación."[10]

MUESTREO EN LA AUDITORÍA

"Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una "muestra".

[10] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL AUD-GESTION 1. Pág. 42

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

a. Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.

b. Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

El auditor al efectuar la auditoría de gestión y considerar los factores de riesgos (en cualquiera de los tipos de riesgos), tendrá que decidirse o no, por el método para seleccionar la muestra y el tamaño de ésta, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

Los riesgos inherentes y de control existen con independencia del procedimiento de muestreo. El auditor debe considerar los riesgos de detección surgidos de las incertidumbres debidas al muestreo (riesgo muestral) así como las surgidas de otros factores sin relación con el mismo (riesgo no muestral).

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

DE APRECIACIÓN O NO ESTADÍSTICO.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

ESTADÍSTICO.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

- Diseñar una muestra eficiente;
- Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,
- Evaluar los resultados de la muestra.

Una vez seleccionada la muestra se debe verificar si las operaciones seleccionadas se corresponden con los criterios siguientes:

- La misión de la entidad u organismo
- Los objetivos y metas planteados o programadas
- El manejo eficiente y económico de los recursos
- La calidad esperada por el usuario
- La normativa legal que regula las actividades y justifica la existencia de la entidad
- Los indicadores de gestión establecidos por la organización, cuando fuere del caso.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías”[11]

[11] http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL AUD-GESTION 1.Págs. 63 – 68.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- **Comparación**.- "Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

- **Observación**.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

- **Rastreo**.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

- **Indagación**.-Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

- **Entrevista**.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

- **Encuesta**.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

- **Análisis**.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

- **Conciliación**.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

- **Confirmación**.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

- **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Comprobación**.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoría o de respaldo.

- **Calculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

- **Revisión Selectiva**.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y

que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

- **Inspección**.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación"[12]

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, 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, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó

[12] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito – Ecuador, junio 2003. Págs. 68 – 70.

en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

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.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Objetivos Principales:

- Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General

Objetivos Secundarios:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco

años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

a. Archivo Permanente o Continuo

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

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

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- 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.

El índice y contenido del archivo permanente es el siguiente:

01-100 Instrucciones permanentes sobre auditoría o exámenes especiales.

11-10 Constancia de actualización del archivo permanente, suscrita por el supervisor y jefe de equipo.

11-20.1 Ordenes de trabajo emitidas por el Director de Auditoría relacionada con la entidad auditada.

21-30 Instrucciones del Director sobre auditoría y exámenes especiales a la entidad auditada.

31-40.1 Resultados de la visita previa y evaluación preliminar de la estructura de control interno de la entidad, de anteriores intervenciones.

41-50.1 Síntesis y memorandos de antecedentes de auditorías y exámenes especiales anteriores.

51-60.1 Papeles de auditoría de interés permanente, de la presente y anteriores intervenciones.

61-70 Detalles de las intervenciones de la Contraloría y de la unidad de auditoría interna en la entidad

71-80 Informes sobre el seguimiento de recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades.

81-90.1 Informe final del comparación del tiempo asignado en la orden de trabajo y el ejecutado.

91-100 Liquidación del costo de auditoría por cada intervención

101-200 Organización interna de la entidad

101-110 Base legal y constitución de la entidad

111-120.1 Lista de las máximas autoridades

121-130.1 Lista de niveles directivos

131-140 Lista de principales funcionarios

141-150 Organización general de la entidad

151-160 Ubicación física de las unidades administrativas

161-170 Manuales de funciones y procedimientos

171-180	Reglamentos, instructivos y otra normatividad interna o específica.
181-190	Actas de sesiones y de reuniones de trabajo
191-200	Breve historia de la entidad auditada
201-300	Fines y actividades institucionales
201-310	Misión, visión, objetivos y metas institucionales
201-320	Principales actividades institucionales; y descripción de los bienes, obras o servicios que presta.
201-330	Detalle de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de la entidad.
201-340	Informes de actividades y logro de objetivos y metas
201-350	Estadísticas sobre los resultados de gestión de la entidad
201-360	Encuestas y opiniones de la prensa sobre la entidad
201-370	Otra información relativa
301-400	Gestión financiera-contable
301-310.1	Manuales de administración financiera y de contabilidad
311-320	Estructura organizativa del área financiera y sus unidades administrativas.
321-330	Descripción de procedimientos, métodos, políticas, plan de cuentas, registros y prácticas contables vigentes.
331-340	Lista de firmas o iniciales de personas que autorizan operaciones administrativas financieras, legalizan documentos o firman cheques.
341-350	Procedimientos de control previo (flujos)
351-360	Planes de caja
361-370	Reportes e informes financieros
361-380	Resultados del análisis financiero y de los controles financieros practicados.
361-390	Estados financieros de períodos anteriores
401-500	Información Presupuestaria de anteriores intervenciones
411-420	Presupuestos Anuales

431-440 Cédulas presupuestarias

441-430 Resultados de la evaluación presupuestaria

501-400 Indicadores y parámetros de gestión

501-410 Eficiencia

501-420 Economía

501-430 Eficacia

501-440 Calidad

501-540 Impacto

501-550 Financieros- presupuestarios

501-560 Gestión operativa y de resultados

601-700 Síntesis o copias de contratos o escrituras

601-610 Contratos de trabajo

611-620 Contratos de préstamo

b. Archivo Corriente

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. 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.

El índice y contenido del archivo corriente es el siguiente:

A-1 Visita previa y conocimiento de la entidad

A-1.1 Información básica de conocimiento de la entidad

A-1.2 Resultados de la evaluación preliminar de la estructura de control interno

A-1.3 Componentes identificados en la entidad

A-2	Planificación del trabajo
A-2.1	Memorando de planificación
A-2.2	Informe de la auditoría anterior
A-2.3	Informes de auditores internos
A-2.4	Memorando con sugerencias para la próxima auditoría
A-3	Notas Importantes
A-3.1	Notas recordatorios o guías de auditoría
A-3.2	Notas del auditor sobre asuntos pendientes
A-4	Revisión de papeles de trabajo
A-4.1	Guía para la revisión de papeles de trabajo
A-4.2	Hojas de supervisión
A-4.3	Hojas de revisión del jefe de equipo
A-5	Información importante de la entidad
A-5.1	Contingencias
A-5.2	Problemas legales y judiciales vigentes
A-5.3	Actas y otros documentos de interés
A-5.4	Correspondencia relacionada con la entidad
A-6	Comunicación parcial de resultados
A-6.1	Global de la entidad
A-6.2	Puntos de vista de la entidad
A-6.3	Actas de reuniones de trabajo
A-7	Equipo multidisciplinario y presupuestos de tiempo
A-7.1	Nómina del equipo multidisciplinario
A-7.2	Distribución de trabajo
A-7.3	Reportes detallados y resúmenes de tiempo
A-8	Información financiera del período examinado
A-8.1	Estados financieros preparados por el período examinado
A-8.2	Información presupuestaria
A-8.3	Resultados del análisis financiero y evaluación presupuestaria

Información por Componentes

B	Componente "A"
B.1	Programa de Trabajo
B.2	Resultados de la evaluación específica de control interno
B.3	Papeles de Trabajo elaborados por el auditor
B.4	Documentación recibida de la entidad o de terceros
B.5	Indicadores o parámetros utilizados con sus resultados
B.6	Hojas resúmenes sobre hallazgos significativos
B.7	Comunicaciones parciales de resultados de auditoría
C.	Componente "B":
D.	Componente "C"[13]

ÍNDICES Y REFERENCIAS

En los papeles de trabajo es necesario registrar los índices, ya sea en el curso o al concluirse la auditoria, definiendo los códigos a utilizar que serán iguales a los empleados en los archivos, en su determinación se considera la clase de archivo.

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.

[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado, Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Quito- Ecuador, 2001. Págs. 72 - 78.

La codificación de índices y referencias de los papeles de trabajo puede ser en forma alfabética, numérica y alfanumérica.

HOJA DE INDICES	
INDICE	**DETALLE PAPELES DE TRABAJO**
AD	**ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación Inicial
AD/3	Hoja de Índice y Marcas
CP	**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
CP/1	Visita previa
CP/2	Indicadores
CP/3	Matriz FODA
PA	**PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**
PA/1	Memorándum de la Planificación
PA/2	Cuestionario de Control Interno
PA/3	Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno
EJ	**EJECUCIÓN**
EJ_1	Evaluación del Desempeño
EJ_2	Procesos de Gestión Financiera
CR	**COMUNICACIÓN D RESULTADOS**
CR/1	Borrador del Informe
CR/2	Conferencia Final
SA	**SEGUIMIENTO**
SA/1	Cronograma del cumplimiento de Recomendaciones

MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos particulares que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado, permitiendo conocer las partidas objeto de aplicación de

procedimientos. Son dos las Marcas de Auditoria, las de significado uniforme utilizadas en cualquier auditoria, las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor. Las marcas al igual que los índices y referencias deben ser escritas con lápiz de color rojo.

Las siguientes marcas pueden utilizarse en los procedimientos de Auditoría de Gestión, pues se relacionan con las técnicas y prácticas de la misma.

HOJA DE MARCAS	
√	Chequeado o Verificado
Σ	Comprobado sumas
©	Concilia
¢	No confirmado
C	Confirmado
Ð	Verificación de inventario
€	Ejecutado

INDICADORES E INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN

"Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al

respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir”[14]

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir. Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

---

14 http://www.eco.unc.edu.ar/ief/publicaciones/economestadistica/2005_43_n2/6.varios_05 indicadores.pdf

Para medir una actividad lo importante es saber:

USO DE INDICADORES EN AUDITORIA DE GESTION

El uso de INDICADORES en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones"[15]

CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión son de tres tipos que a continuación se detallan:

a. Globales
b. Funcionales o particulares
c. Específicos

Indicadores Globales

"Los indicadores globales son aquellos que miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. A modo de ejemplo, se pueden mencionar los siguientes:

[15] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado, Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Quito- Ecuador, 2001. Pág. 89.

- Tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados.
- Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
- Prestaciones de servicios con relación a los solicitados.
- Costos de las prestaciones de servicios otorgados.

En todo caso es importante señalar, que por lo general estos indicadores miden aspectos cuantitativos tanto monetarios o no monetarios.

Los indicadores globales evalúan los elementos de la planificación estratégica, esto es la misión, los objetivos institucionales, las metas de productividad y de gestión, anteriormente definidas.

Algunos ejemplos sobre Indicadores globales podrían ser los siguientes:

- Producto interno bruto
- Ingreso percápita
- Total de gasto del sector público
- Gastos social
- Disminución de la pobreza
- Número de viviendas sociales construidas en un año
- Cantidad de kilómetros de pavimentación ejecutada
- Otros.

Indicadores funcionales o particulares

En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas. Por lo tanto cada función o actividad, debe ser medido de acuerdo a sus propias características, considerando también de entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a las funciones o actividades específicas.

Indicadores específicos

Básicamente los indicadores específicos se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencias de éstos, se refieren al todo en términos de país, Ministerio o Institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien o una área o proceso en particular.

Algunos ejemplos serían los siguientes:

- Programas de capacitación ejecutados / programas presupuestados
- Número de expedientes tramitados
- Número de vacunas colocadas en relación al año anterior
- Ingresos impositivos en relación al número de fiscalizadores de impuestos
- Otros”[16]

[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito – Ecuador, junio 2003. Págs. 89 – 92.

MEDICION DEL RENDIMIENTO

"La etapa final es ejecutar los procedimientos del programa de auditoría tendiendo a lograr evidencias, que permitan medir el éxito o no de una gestión.

Para ello el Coordinador de la auditoría deberá establecer un sistema de medición del rendimiento, siempre que pudiera contar con información consistente y oportuna"[17]

Dicho sistema estará formado por los siguientes componentes principales:

Indicadores de Rendimiento

Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan al ente o al auditor un indicio sobre el grado de eficiencia, economía y efectividad de la ejecución de las operaciones.

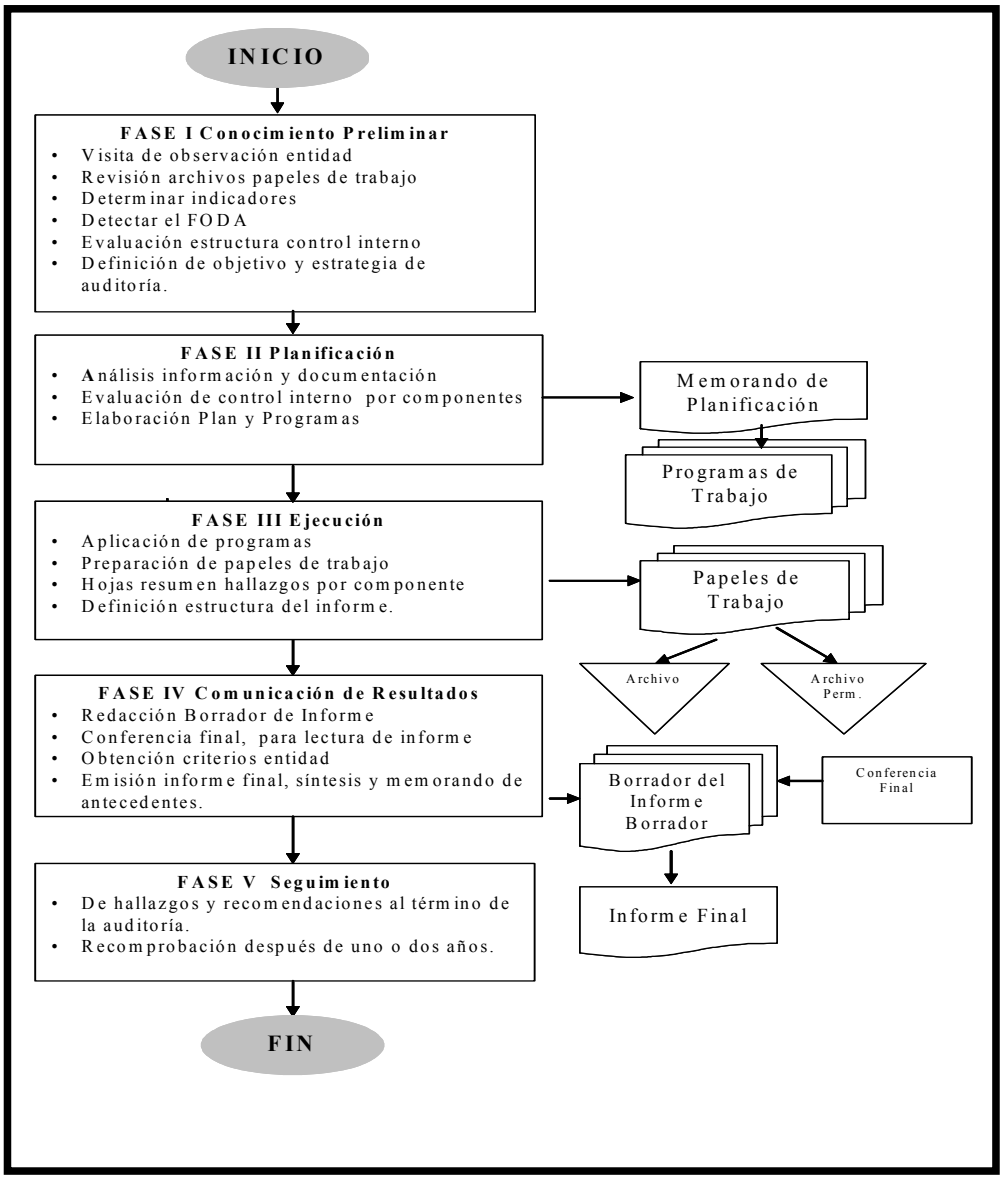
Pueden ser:

- **Indicadores de Eficiencia.-** Estos son indicadores de rendimiento, pues se refieren a oportunidades para producir los mismos servicios a un menor costo o producir más servicios por el mismo costo.

[17] RISENAS, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Editorial Cangallo. 2000. Pág. 125.

- **Indicadores de Economía.-** Relacionan los precios pagados por los bienes, servicios y remuneraciones con respecto a un precio testigo, de mercado o predeterminado (precio de un propuesto oficial).
- **Indicadores de Efectividad.-** Miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada.

FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivo

"Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.
c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

4. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

5. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría……

FASE II: PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS

…..Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes

fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

ACTIVIDADES

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el

funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzas adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); b) De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos)

Los resultados obtenidos servirán para: a) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse.

PRODUCTOS

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)…..

FASE III: EJECUCIÓN

OBJETIVOS

…..En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

ACTIVIDADES

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que

comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

PRODUCTOS

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente…..

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVOS

…..Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

ACTIVIDADES

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

PRODUCTOS

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría…..

FASE V: SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

…..Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos

que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

ACTIVIDADES

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

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

b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

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

PRODUCTOS

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento"[18]

[18] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito – Ecuador, junio 2003. Págs. 129 – 214.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

MATERIALES Y MÉTODOS

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

En el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó variedad de ***material bibliográfico*** seleccionado como; libros, textos, revistas, tesis, artículos y documentos para elaborar los referentes teóricos que respaldan la propuesta.

Además fue necesario utilizar ***material de oficina*** como: papel bond, lápiz, esféros, tinta para impresora, Cd, para el levantamiento y reproducción de la tesis.

La combinación de este material se complementa con el manejo del equipo de cómputo, impresora y calculadora, necesarios para llevar a cabo el trabajo de investigación.

MÉTODOS

Científico

Su carácter riguroso hizo posible obtener conocimientos de una manera lógica y organizada de los avances de la ciencia en el campo de la auditoría de gestión, permitiendo la planificación, sistematización y

exposición de resultados de la investigación como en el proceso teórico-práctico de la propuesta práctica presentada.

Deductivo

Este método sirvió para conocer la estructura de las actividades administrativas-financieras del ente; con el fin de establecer las áreas críticas de la Coordinación objeto evaluación; así como también en la selección y comprensión de principios, conceptos, definiciones y normas que formaron parte de la Revisión de Literatura.

Inductivo

Utilizado en el estudio, revisión y análisis de la documentación y procedimientos sustentatoria de cada una de las actividades que se generan en la Coordinación Administrativa Financiera; con la finalidad de determinar la capacidad de eficiencia, eficacia de sus recursos y gestión, como soporte del informe final de auditoría.

Descriptivo

Aplicado en la estructuración y descripción de los hallazgos significativos de auditoría, y demás información relevante detectada en el transcurso de la Auditoría de Gestión, hasta llegar a la comunicación de resultados y seguimiento de recomendaciones propuestas.

Analítico

Permitió el análisis de la información recopilada a través de la Matriz FODA en forma directa; para a partir de ello seleccionar los índices e indicadores que muestran la eficiencia, efectividad y economía del manejo, uso y administración de los recursos asignados; y cumplimiento de objetivos institucionales.

Sintético

Empleado en la elaboración y aplicación del proceso de la investigación, expuesto en la redacción del resumen, introducción, informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones como resultado final de la propuesta investigativa; y sobre ellas optar decisiones institucionales para el fortalecimiento y eficiencia de sus servicios y gestión.

TÉCNICAS

Observación

Esta técnica se utilizó para conocer la estructura orgánica y funcional del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, sus reglamentos y como se cumplen las funciones y actividades; aplicación que permitió conocer el comportamiento directo de los procesos administrativos financieros de la

coordinación; para establecer direccionamientos conceptuales y técnicos de auditoría de gestión.

Entrevista

Efectuada durante el trascurso de toda la auditoría a directivos y funcionarios de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja; información que fue validada a través de procesos de clasificación, análisis y evaluación para sistematizarla adecuadamente en el proceso de la auditoría.

Técnicas de Auditoría

Ejecutadas en todas las fases de la auditoría, mediante la comparación, rastreo, indagación, análisis, conciliación, confirmación, tabulación, comprobación, cálculo, revisión selectiva e inspección de procesos administrativos financieros que se presentaron en la Coordinación con la intencionalidad de argumentar criterios profesionales y suministrar evidencia suficiente, relevante y competente.

PROCEDIMIENTOS

- El acercamiento conceptual a la auditoría de gestión, resultado de la búsqueda de información en diversas fuentes relacionadas con el

tema investigado, ha sido importante e indispensable por la profunda indagación realizada para el desarrollo claro y concreto del presente trabajo investigativo.

- Obscultamiento y recolección de información administrativa – financiera de la Coordinación durante todo el proceso de la investigación, obtenida a través de las entrevistas, reportes y documentación que permitió contar con los insumos necesarios para el proceso de la auditoría de gestión.

- Aplicación práctica de la propuesta basado en la información obtenida con perspectivas amplias y enfocadas en los objetivos específicos planteados, desde el análisis situacional actual hasta la estructuración del Informe de Auditoría de Gestión.

- Comunicación de Resultados a través de la Lectura del Borrador e Informe Final de Auditoría, a los directivos y funcionarios de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, con la finalidad de explicar y responder sus alcances y resultados arribados.

- Respaldo de las conclusiones y recomendaciones finales del trabajo investigativo, en base a los resultados obtenidos de la evaluación efectuada a la Coordinación Administrativa Financiera.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

RESULTADOS

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN ARTE Y LA COMUNICACIÓN (AEAC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ANTECEDENTES

En las décadas del cincuenta y sesenta del Siglo XX, con el advenimiento del nuevo modelo económico de sustitución de importaciones, la emigración campo-ciudad y la incipiente industrialización del país, se evidenció la urgente necesidad de expandir la educación en todos los niveles, tanto del sector urbano como rural y en el campo técnico como humanístico. Además, frente a la carencia de profesionales psicopedagógica y didácticamente formados, para trabajar en el magisterio del país, la Universidad Nacional de Loja, sensible a los requerimientos sociales de su entorno, considera la posibilidad de crear una Facultad que los atienda.

Es así como surge la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación (FFLCE), mediante resolución del Honorable Consejo Universitario del 23 de febrero de 1960 y entró a funcionar en octubre del mismo año, con las especialidades de Filosofía y Letras, Ciencias Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas e Historia y Geografía y con el objetivo

de formar profesionales calificados que contribuyan al desarrollo de la educación en el País.

En el año de 1972 se creó la Especialidad de Psicología Educativa y Orientación Vocacional y Educación Física, la misma que se transformó en 1975, junto con la recién creada especialidad de Psicología Infantil y Educación Parvularia, en Escuela de Psicología; con ello la FFLCE contó con dos Escuelas: Psicología y Pedagogía.

Con la denominación de facultades y similar estructura académico administrativa funcionan hasta el 16 de septiembre de 2002, fecha en la cual la Universidad Nacional de Loja decide abandonar la estructura napoleónica de facultades, escuelas carreras, centros, institutos y departamentos y se organiza en cinco grandes áreas académico administrativas, cada una de las cuales tiene bajo su responsabilidad la formación de talentos humanos, en todos los niveles y modalidades; la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación - desarrollo, en respuesta a los requerimientos de las emergencias sociales, y de conformidad con las capacidades institucionales; la planificación, desarrollo y evaluación de proyectos de vinculación con la colectividad, en un intento de convertir a los problemas y necesidades de lo real en fuente y fin del currículo y de toda la actividad académico - administrativa institucional.

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación asume íntegramente el Posicionamiento, principios y valores institucionales declarados en el *Quinto Plan Quinquenal de Desarrollo de la Universidad Nacional de Loja, 2008 – 2013*; sin embargo considera de ineludible obligación enfatizar algunas dimensiones, como las que a continuación se detallan:

- Reitera la vigencia de los principios de la universidad pública ecuatoriana: autonomía, cogobierno, libre ingreso, libertad de cátedra, laicismo y gratuidad de la educación universitaria, en sus distintas modalidades.

- Conceptúa a la cultura como el conjunto de valores materiales y espirituales de un pueblo, así como los procedimientos utilizados para crearlos, aplicarlos y transmitirlos.

- Reivindica la centenaria tradición cultural, artística y literaria de Loja y asume la responsabilidad de justificar, investigarla, cultivarla y fomentarla, en sus diversas manifestaciones.

- Considera a la investigación científica, en los ámbitos de la cultura, la educación, el arte y la comunicación, sus resultados, aplicaciones y propuestas como fundamento para la generación del conocimiento científico requerido para la solución de los problemas y emprender los procesos de formación de educadores, artistas y comunicadores sociales.

- Entiende al currículo como un proceso dinámico, flexible, perfectible, susceptible de irse enriqueciendo y consolidando, con el aporte de todos los sujetos sociales intervinientes en su desarrollo.

- Asume el compromiso de ofertar servicios de asesoría y consultoría en los ámbitos de su competencia, así como de participar en los permanentes procesos de capacitación y actualización profesional.

En la actualidad, luego de seis años de haberse estructurado como Área y a medio siglo desde su inicio, el AEAC de la UNL, se integra por las siguientes subunidades académicas y organismos de apoyo:

- Unidades Educativas Anexas
- Nivel Técnico-Tecnológico
- Nivel de Pregrado o Profesional
- Nivel de Postgrado

VISIÓN

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, se constituye en una unidad académica abierta a las corrientes del pensamiento universal científicamente demostradas, orientadora de la conciencia social; impulsora de la educación, el arte y la

comunicación; referente para el desarrollo humano de la región Sur y del país; con altos niveles de calidad y compromiso; reconocido prestigio nacional e internacional, por el accionar de sus profesionales en respuesta a las exigencias sociales; generadora de conocimientos científicos, valoradora de los saberes y prácticas ancestrales, en pro de contribuir a la solución de problemas del desarrollo educativo, artístico y comunicacional, en permanente interacción con los actores sociales de su entorno.

MISIÓN

Es misión del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja la formación de talentos humanos con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores; el desarrollo de la investigación científica y tecnológica para resolver problemas de la educación, el arte y la comunicación; la vinculación con la comunidad que le permita incidir efectivamente en el desarrollo de su zona de influencia y el país, mediante la prestación de servicios especializados, la producción, promoción y fomento de los saberes, las culturas, las artes, las ciencias de la educación y de la comunicación; y, la gestión participativa, ágil, incluyente y transparente”[19]

[19] www.unl.com.edu.ec

BASE LEGAL

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación desarrollan sus actividades académicas y administrativas, en concordancia con los siguientes cuerpos legales y reglamentarios:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica Educación Superior y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico del CONESUP y de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento de postgrados del CONESUP
- Ley de Escalafón del Magisterio Ecuatoriano y su Reglamento
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley de Cultura y su Reglamento
- Ley de Comunicación y su Reglamento
- Ley de Deportes y su Reglamento
- Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Loja
- Normativo para la Estructuración Académica de las Áreas, en las partes que aún mantienen vigencia
- Reglamento de Carrera Académica de la Universidad Nacional de Loja

- Reglamento de Escalafón del sector administrativo y de trabajadores de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento para la Institucionalización y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en la Universidad Nacional de Loja

ESTRUCTURA

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas, el Área de la Educación Arte y Comunicación, cuenta con las siguientes jerarquías dentro de la estructura orgánica tenemos:

NIVEL DIRECTIVO

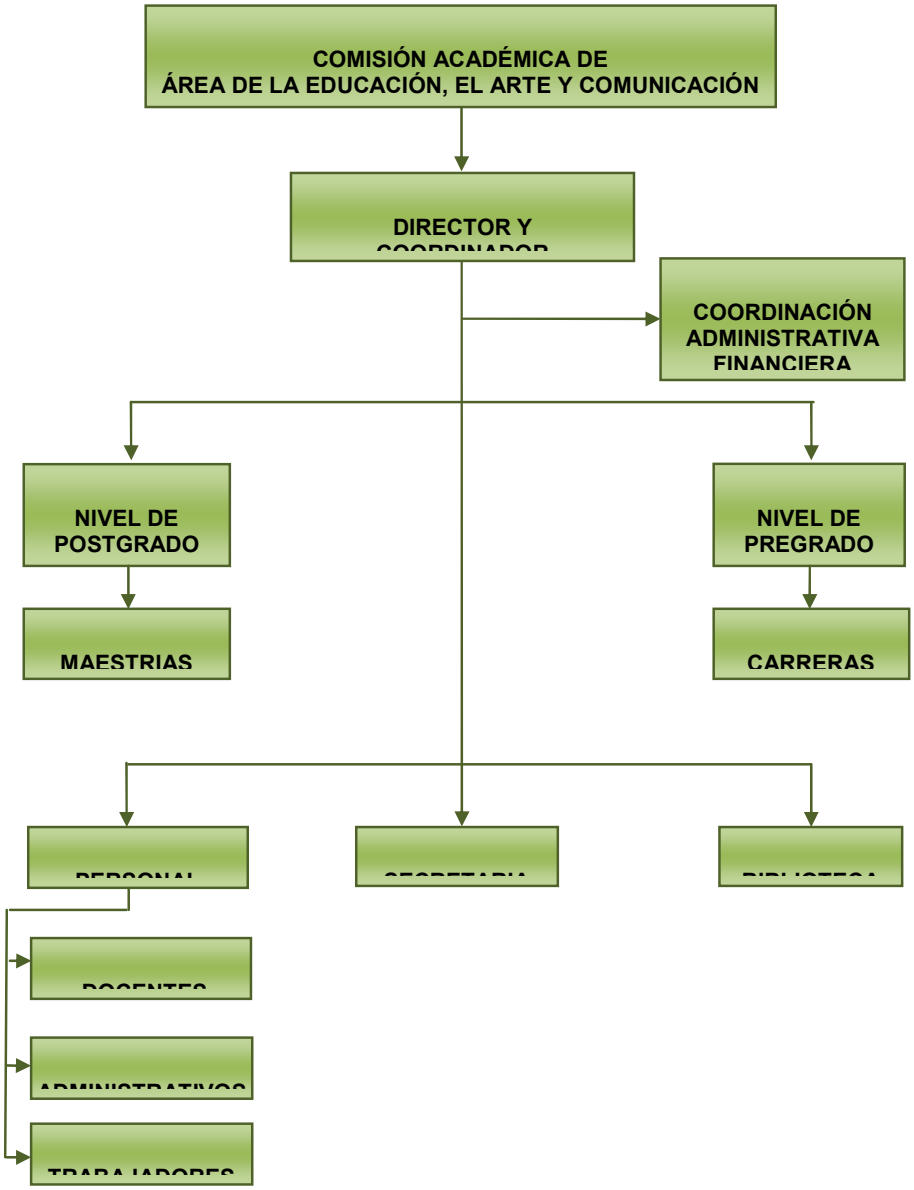
La Comisión Académica, está presidida por el Director e integrada por los representantes de Postgrado y Pregrado, representante de la Asociación de Profesores y Empleados, Secretario Abogado y un representante Estudiantil.

Nivel Ejecutivo: Director y Coordinador de Postgrado y Pregrado

Nivel Operativo: Junta de Coordinadores del Área y Junta de Profesores de Área.

Nivel de Apoyo: Personal docente, administrativo y trabajadores, Secretaria, Colecturía, Biblioteca y Conserjería.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAR DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN



FUENTE: Área de la Educación, el Arte y la Comunicación

OFICIO: No. 001 – AUDGEST – AEAC (UNL)
Sección: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Asunto: Orden de Trabajo – Actividad de Control Planificado

Loja, 10 de junio de 2010

Srta.
Julia Evelina Maldonado Condo
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.-

Por medio de la presente me dirijo a Usted para hacerle conocer que la Firma de Auditoría Independiente Maldonado & Macías Asociados realizará la ejecución de la Auditoría de Gestión de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja , periodo Enero a Diciembre de 2009 de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA); para lo cual designo a usted en calidad de Jefe de Equipo y como Auditor Operativo a Geovanny Fernando Macías Ordóñez.

Los objetivos están encaminados a:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, respecto al manejo, uso y administración de sus recursos a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa emitida para su funcionamiento y operatividad, por parte de los directivos y servidores de la Coordinación.

- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión al normal desempeño de las actividades administrativas financieras.
- Elaborar y presentar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

La Supervisión estará a cargo de la Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez; y el tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 65 días laborables que incluyen la elaboración del Borrador del Informe y la Conferencia Final; y de existir desviaciones importantes se informará a los directivos y funcionarios responsables.

Atentamente,

Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez
SUPERVISORA

OFICIO: No. 002 – AUDGEST – AEAC (UNL)
Sección: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Asunto: Notificación de Inicio de la Auditoría de Gestión

Loja, 11 de Junio de 2010

Dr. Mg. Sc.
Yovanny Salazar Estrada
DIRECTOR DEL ÁREA DE LA EDUACACIÓN EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa"

De conformidad con lo dispuesto en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, notifico a usted, que el Equipo de Auditoría de la Firma Independiente Maldonado & Macías Asociados, dará inicio a la ejecución de "La Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, periodo Enero a Diciembre de 2009"; actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto en la Orden de Trabajo No. 001.

Los objetivos están encaminados a:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, respecto al manejo, uso y administración de sus recursos a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa emitida para su funcionamiento y operatividad, por parte de los directivos y servidores de la Coordinación.
- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión al normal desempeño de las actividades administrativas financieras.
- Elaborar y presentar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

Para esta acción de control, el Equipo de Auditoría estará conformado por:

SUPERVISORA:	Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez
JEFE DE EQUIPO:	Julia Evelina Maldonado Condo
AUDITOR OPERATIVO:	Geovanny Fernando Macías Ordóñez

Particular que me permito poner a su conocimiento para que comunique a los funcionarios y departamentos respectivos la colaboración necesaria y acceso a la información a efecto de cumplir los objetivos propuestos.

Atentamente,

Julia Evelina Maldonado Condo
JEFE DE EQUIPO

AD/3
1 / 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	SIGNIFICADO
AD	**Administración de Auditoría**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación Inicial
AD/3	Hoja de Índices
AD/4	Hoja de Marcas
AD/5	Hoja de Distribución de Actividades
CP	**Conocimiento Preliminar**
CP/1	Visita Previa
CP/2	Indicadores de Gestión
CP/3	Matriz FODA
CP/4	Evaluación Preliminar, Estructura del Control Interno
CP/5	Resultado de la Evaluación y Estructura del Control Interno
PA	**Planificación de Auditoría**
PA/1	Memorándum de Planificación
PA/2	Cuestionario de Control Interno
PA/3	Resultado Evaluación del Cuestionario de Control de Interno
PA/4	Programas de Auditoria
EJ	**Ejecución**
EJ/1	Proceso Compras
EJ/2	Departamento de Bodega
EJ/3	Control de Asistencia
EJ/4	Departamento de Publicaciones
CR	**Comunicación de Resultados**
CR/1	Borrador de Informe
CR/2	Conferencia final
SR	**Seguimiento**
SR/1	Seguimiento de Recomendaciones

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	17/06/10

AD/4
1 / 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

HOJA DE MARCAS

ÍNDICE	SIGNIFICADO
√	Chequeado o Verificado
Σ	Comprobado sumas
C	Confirmado
¢	No confirmado
©	Comprobado
ɣ	Verificación de existencia física
Ð	Verificación de Inventario
€	Ejecutado
≠	Comparado
â	Autorizado
α	Actividadnovedosa
ð	Observado
≤	Rastreado
Λ	Indagado
@	Analizado
↔	Conciliado
Π	Sinrespuesta
Φ	Inpeccionada
Ω	Respuesta negativa

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	17/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AD/5
1 / 1

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

NOMBRE	SIGLAS	FUNCIÒN	COMPONENTE A EXAMINAR	TRABAJO A DESARROLLARSE	TIEMPO A UTILIZAR
Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez	AAAM	SUPERVISORA	Recursos Humanos Área Financiera	• Planificación de la Auditoría de Gestión • Dirigir reuniones con funcionarios para presentar resultados • Evaluar el avance del trabajo • Preparar programas de auditoría con el jefe de equipo • Coadyuvar en la aprobación y trámite oportuno el Informe Final	40 días
Julia Evelina Maldonado Condo	JEMC	JEFE DE EQUIPO	Recursos Humanos Área Financiera	• Comunicar el inicio de la auditoría • Revisar el resultado de los papeles de trabajo con respaldo suficiente y competente • Preparar programas de auditoría con el supervisor • Redactar el borrador del informe	60 días
Geovanny Fernando Macías Ordóñez	GFMO	AUDITOR OPERATIVO	Recursos Humanos Área Financiera	• Comunicar al jefe de equipo si se encuentra inconsistencias • Evaluar y documentar la aplicación de procedimientos • Obtener evidencia suficiente, pertinente y competente • Colaborar con el logro de los objetivos.	60 días
ELABORADO POR: J.E.M.C				**SUPERVISADO POR:** A.A.A.M.	**FECHA:** 17/06/10

FASE I
Conocimiento Preliminar

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

GUÍA DE VISITA PREVIA

ENTIDAD: Universidad Nacional de Loja
ÁREA: Área de la Educación, el Arte y la Comunicación
COMPONENTE: Coordinación Administrativa Financiera
TIPO DE TRABAJO: Auditoria de Gestión
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

1. ANTECEDENTES

La Auditoria de Gestión, se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de fecha 10 de Junio del 2010, emitida por la Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez, y se desarrollará de conformidad con el Plan de Investigación aprobado por el Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La realización de la presente Auditoria de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, persigue los siguientes objetivos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, respecto al manejo, uso y administración de sus recursos a fin de determinar el grado de confiabilidad.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa emitida para su funcionamiento y operatividad, por parte de los directivos y servidores de la Coordinación.
- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión al normal desempeño de las actividades administrativas financieras.
- Elaborar y presentar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

3. ALCANCE

El periodo que se examinará comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009, y se ajustará a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y más procedimientos que se consideren necesarios.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas, el Área de la Educación, el Arte y Comunicación, cuenta con las siguientes jerarquías dentro de la estructura orgánica tenemos:

- **NIVEL DIRECTIVO:**

La Comisión Académica, presidida por el Director del Área e integrada por los representantes de Postgrado y Pregrado, representante Estudiantil, Secretario Abogado.

- **NIVEL EJECUTIVO:**

Dentro del nivel ejecutivo se encuentra al Director del Área y Coordinador de Postgrado y Pregrado.

- **NIVEL OPERATIVO:**

El Área de Educación, el Arte y la Comunicación en el nivel operativo cuenta con las diferentes carreras que se detallan a continuación:

- Carrera de Artes Plásticas, Modalidad Presencial.
- Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Comunicación Social, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Cultura Física, Modalidad Presencial.
- Carrera de Educación Básica, Modalidad Presencial.
- Carrera de Físico Matemáticas, Modalidad Presencial.
- Carrera de Idioma Inglés, Modalidad Presencial.
- Carrera de Informática Educativa, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Lengua Castellana y Literatura, Modalidad Presencial.
- Carrera de Música, Modalidad Presencial y Semipresencial.
- Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Psicología Infantil y Educación Parvularía, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Psicorehabilitación y Educación Especial, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Química y Biología, Modalidad Presencial.
- Carreras Artesanales, Responsables de Laboratorios, Coordinador del Instituto de Idiomas, Coordinador del Departamento de Educación Física, Coordinador del Centro Universitario de Difusión Cultural.

- **NIVEL DE APOYO:**

A nivel de Apoyo está estructura por la Coordinación Administrativa Financiera, Secretaría General, Biblioteca y Bodega.

5. BASE LEGAL

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación desarrollan sus actividades académicas y administrativas, en concordancia con los siguientes cuerpos legales y reglamentarios:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica Educación Superior y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico del CONESUP y de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento de postgrados del CONESUP
- Ley de Escalafón del Magisterio Ecuatoriano y su Reglamento
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley de Cultura y su Reglamento
- Ley de Comunicación y su Reglamento
- Ley de Deportes y su Reglamento
- Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Loja
- Normativo para la Estructuración Académica de las Áreas, en las partes que aún mantienen vigencia
- Reglamento de Carrera Académica de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento de Escalafón del sector administrativo y de trabajadores de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento para la Institucionalización y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en la Universidad Nacional de Loja

6. MISIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL ÁREA

6.1 MISIÓN

Es misión del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja la formación de talentos humanos con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores; el desarrollo de la investigación científica y tecnológica para resolver problemas de la educación, el arte y la comunicación; la vinculación con la comunidad que le permita incidir efectivamente en el desarrollo de su zona de influencia y el país, mediante la prestación de servicios especializados, la producción, promoción y fomento de los saberes, las culturas, las artes, las ciencias de la educación y de la comunicación; y, la gestión participativa, ágil, incluyente y transparente.

6.2 OBJETIVOS

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja dentro de sus objetivos principales tenemos:

1. Docencia y Formación de Talentos Humanos

Mejorar sostenidamente la formación de talentos humanos, en los niveles artesanal, técnico- tecnológico, pregrado y postgrado, con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores, en los ámbitos de la educación, el arte y la comunicación, que respondan a las necesidades del desarrollo humano de Loja, la Región Sur y el País, en el marco de los lineamientos teórico metodológicos del SAMOT.

2. Investigación Científica y Tecnológica

Generar y aplicar conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que contribuyan al avance de la ciencia universal, en los campos de la

educación, el arte y la comunicación, y, potenciar y divulgar los saberes ancestrales y populares, con la intencionalidad de coadyuvar a la solución de los problemas del desarrollo humano, en los ámbitos local, regional y nacional.

3. Vinculación con la Colectividad

Constituir al ÁEAC de la UNL en un espacio de interacción social, para el análisis, discusión, construcción y aplicación de propuestas que coadyuven a la solución de las problemáticas relevantes de la educación, el arte y la comunicación, en Loja, la Región Sur y el País; potencien la promoción y difusión de las diversas manifestaciones culturales y artísticas y la producción de bienes y servicios de asesoría y consultaría, en los ámbitos de su incumbencia, en procura de contribuir al desarrollo humano.

4. Administración y Gestión

Mejorar la calidad, agilidad, participación y transparencia de los procesos de gestión académica, administrativa y financiera, de manera que contribuyan al efectivo cumplimiento de las funciones universitarias de Docencia y Formación de Talentos humanos, Investigación Científica y Tecnológica y Vinculación con la Colectividad.

6.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES

Del Área

La principal actividad que realiza el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja es:

- Impartir conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que contribuyan al avance de la ciencia universal, en los campos de la educación, el arte y la comunicación, y, potenciar y divulgar los saberes ancestrales y populares, con la intencionalidad de coadyuvar a la solución de los problemas del desarrollo humano, en los ámbitos local, regional y nacional.

De la Coordinación Administrativa Financiera

La Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación su principal actividad es:

- Responsabilizarse de todas las actividades administrativas financieras relacionadas con el servicio de apoyo administrativo y logístico a la actividad académica del Área; control de cumplimiento de las actividades administrativas a fin de ofrecer un eficiente, oportuno y eficaz apoyo al desarrollo del Área.

7. Principales Funcionarios del Área

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Dr. Yovanny Salazar Estrada	1102435987	Director	01/08/2008	Continua
Dr. Miguel Gonzales Sarmiento	1101071262	Rep. Nivel de Postgrado	01/08/2008	Continua
Dra. Enriqueta Andrade N.	1101379137	Rep. Nivel de Pregrado	01/08/2008	Continua
Lic. Eduardo Bravo Palacio	1103380877	Rep. Nivel Técnico-Artesanal	08/11/2008	Continua
Dra. Eva Margarita Samaniego Idrovo	1101052346	Coordinadora de Idioma Inglés	01/08/2008	Continua
Ing. Stalin Geovanny Espinoza Rojas	0702910142	Coordinador de Inf. Educativa	01/08/2008	Continua
Dr. Leonidas Pastor Aguilar Calle	0700577570	Coordinador de Educación Básica	01/08/2008	Continua
Dr. Renán Victoriano Ruales Segarra	1100626959	Coordinador de Química B.	01/08/2008	Continua
Dr. Luis Guillermo Salinas Villavicencio	1900148709	Físico Matemáticas	01/08/2008	Continua
Dr. Edmundo Hernán Cortes Ortega	1100626959	Psicorehabilitación	01/08/2008	Continua
Dr. Julio Oswaldo Toapanta Larrea	1703355378	Psicología Educativa	01/08/2008	Continua
Dra. Rosa Judith Ojeda Feijo	1100580941	Psicología Infantil	01/08/2008	Continua
Dr. José Efraín Macao Naula	1102143123	Educación Física	01/08/2008	Continua
Dr. Milton Eduardo Andrade Tapia	1102560842	Comunicación Social	01/08/2008	Continua
Lcdo. Norman Cuesta Vega	1103495725	Superior de Música	01/08/2008	Continua
Dr. Franco Estuardo Figueroa Castillo	1101988531	Artes Plásticas	01/08/2008	Continua
Dr. Augusto Ríos Carrión	0702275322	Coord. Administrativa Financiera	08/11/2008	Continua
Ivonne Katherine Silva Solórzano	1900709294	Secretaría de la Coord. Administ. Finan.	12/04/2009	Continua

8. PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXÁMEN

La última auditoría efectuada por la Unidad de Auditoría Interna, relacionada con el componente actual es: "Examen Especial de Seguimiento de Recomendaciones del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación" por el período comprendido entre Enero del 2005 a Diciembre del 2008. (No se ha ejecutado ninguna Auditoría de Gestión al Área y a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja).

9. CONDICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Toda la documentación sustentatoria de la Coordinación Administrativa Financiera del Área, se encuentra en el archivo de las oficinas en donde funciona la Coordinación Administrativa Financiera, bajo la custodia de la Secretaria.

10. APRECIACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE LA EDUCACION, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

La Coordinación Administrativa de los Recursos Humanos utiliza un software personalizado que permite almacenar información personal, académica y de asistencia.

Existe también la documentación del personal que sustenta las acciones tomadas por la coordinación respecto de la administración general de la coordinación y particularmente del control de asistencia.

CP/1
9 / 10

11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL ÁREA

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se financia a través del presupuesto otorgado por la Universidad Nacional de Loja, y por ingresos de auto gestión.

12. RECURSOS A UTILIZARSE

Recursos Humanos

- Directivos y funcionarios del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación
- Equipo de Auditoría

Recursos Materiales

- Hojas de Papel Bond
- Hojas rayadas para Cédulas Narrativas
- Hojas de Formato para Programas de Auditoria
- Hojas de Formato para Cuestionarios de Control Interno
- Computador

Recursos Financieros

Los recursos financieros que se utilizarán en la ejecución de la presente Auditoria serán asumidos por los autores del presente trabajo investigativo.

CP/1
10 / 10

13. Tiempo Estimado

- Días calendario 60
- Días laborables 44

14. Fecha de Iniciación

La Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja da inicio con la orden de trabajo emitida el 10 de junio de 2010.

Loja, 17 de junio del 2010

…….. ……
Dra. Andrea A. Ayala M. Julia E. Maldonado C.
SUPERVISORA **JEFE DE EQUIPO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

1. INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal\ profesional = \frac{Nro.\ personal\ con\ título\ profesional}{Total\ de\ personal\ del\ área}$$

$$Desempeño\ y\ productividad = \frac{Evaluaciones\ realizadas}{Evaluaciones\ planificadas}$$

$$Informe\ de\ Asistencia = \frac{Informes\ de\ asistencias\ recibidas}{Informe\ de\ asistencias\ solicitadas}$$

$$Sanciones = \frac{Sanciones\ ejecutadas}{Sanciones\ producidas}$$

$$Satisfacción = \frac{Nro.\ de\ usuarios\ con\ criterio\ positivo}{Nro.\ de\ usuarios\ entrevistados}$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	18/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

2. INDICADORES DE EFICACIA

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

$$Políticas = \frac{Políticas\ disciplinarias\ aplicadas}{Políticas\ disciplinarias\ establecidas}$$

$$Procesos = \frac{Acciones\ correctivas}{Total\ de\ acciones}$$

$$Funciones = \frac{Nro.\ de\ funciones\ ejecutadas}{Nro.\ de\ funciones\ asignadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{Nro.\ de\ horas\ asistidas}{Nro.\ de\ horas\ asignadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{Actividades\ realizadas}{Actividades\ programadas}$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	18/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

3. INDICADORES DE ECONOMÍA

$$Capacitación = \frac{Gasto \quad de \quad capacitación}{Nro. \quad total \quad de \quad personal}$$

$$Gastos \quad de \quad funcionamiento = \frac{Gastos \quad de \quad operación}{Nro. \quad total \quad de \quad servicios \quad ofrecidos}$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	18/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CP/3
1 / 1

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Segundo Plan de Desarrollo del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación. • Estabilidad administrativa • Capacidad de autogestión • Docentes especializados • Difusión y mantenimiento de tradiciones culturales • Interés en la mayoría del personal por la innovación e investigación • Control de asistencias por medio del reloj biométrico • Unidades de producción publicaciones • El Departamento de Bodega cuenta con un sistema de inventario computarizado • Cuenta con un Plan Anual de Compras	• Rendimiento aceptable académico Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios y docentes. • Escasez de presupuesto para capacitación • Infraestructura y equipo no adecuado • Ausencia de control para garantizar la permanencia en los puestos • Falta de sincronización de los horarios • Limitantes en el número de personal • Ausencia de material oportuno para el cumplimiento de las actividades • Espacio no acorde para la custodia de bienes • Proceso lento para la adquisición • Dificultad en la entrega de bienes asignados	• Alto nivel de reconocimiento local y nacional • Posibilidad de ofrecer un servicio de calidad • Convenios interinstitucionales • Generar financiamiento por autogestión • Mejorar la supervisión laboral • Auspiciar el perfeccionamiento de su personal • Simplificación de procedimientos administrativos • Incorporación de equipo y tecnología	• Pérdida de valores institucionales • Reducción del presupuesto institucional • Competencia de carácter educativa a novel superior • Modificación de normativa jurídica • Pérdida de la imagen corporativa por acciones aisladas del entorno social • Atracción del personal por parte de la competencia

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C	A.A.A.M.	18/06/10

CP/4
1 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

EVALUACIÓN PRELIMINAR, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿En la Coordinación se encuentra definido? - Las Metas - La Misión - La Visión - Objetivos	X			3	1	Únicamente los objetivos de la Coordinación Administrativa Financiera
2	¿La Coordinación cuenta con resultados para medir y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?		X		3	1	En algunos casos
3	¿Para evaluar la gestión institucional, se prepara los siguientes documentos:						
	- Planes Operativos	X			3	3	
	- Informe de actividades en cumplimiento de metas	X			3	3	
	- Planes direccionados y estratégicos?		X		3	0	
4	¿En la Coordinación se encuentra definidas las fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas, para reducir las posibles falencias que afecten a la misma?		X		3	0	

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	18/06/10

CP/4
2 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

EVALUACIÓN PRELIMINAR, ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
5	¿La Dirección del Área realiza Control de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera?	X			3	3	
6	¿La Coordinación Administrativa Financiera emite reportes periódicos de gestión a la Dirección del Área?		X		3	3	No en su totalidad
	TOTAL				24	14	

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	18/06/10

CP/5
1 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN:

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{14}{24} \times 100$$

$$CP = 58{,}33\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	58,33%	
15 - 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA Y SOLIDEZ		

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	18/06/10

CP/5
2 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN:

La Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación. El Arte y la Comunicación presenta un nivel de confianza bajo y nivel de riesgo alto con un porcentaje del 58,33% debido a lo siguiente:

- No cuenta con los fundamentos estratégicos que direccionen su actividad; y están orientados a los definidas por el Área.
- No existe planes de direccionamiento o estratégicos específicos para la coordinación.
- En la Coordinación Administrativa Financiera no presenta un análisis del entorno interno y externo con evidencia.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	18/06/10

FASE II
Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: Universidad Nacional de Loja
ÁREA: Área de la Educación, el Arte y la Comunicacić
COMPONENTE: Coordinación Administrativa Financiera
TIPO DE TRABAJO: Auditoria de Gestión
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Preparado por: Julia E. Maldonado C. **Fecha:** 26-06-10
Revisado por: Dra. Andrea Ayala **Fecha:** 26-01-11

1. REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA

Informe corto o estándar de Auditoria Gestión (Informe del grado del cumplimiento de las actividades realizadas en el componente de Recursos Humanos y Área Financiera).

2. FECHADE INTERVENCIÓN

	Fecha Estimada
• Inicio del trabajo de Auditoría	10 -06-10
• Inicio de la Planificación	19 -06-10
• Inicio del trabajo de campo (Ejecución)	04 -07-10
• Comunicación	24 -07-10
• Seguimiento	04 -08-10

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- Supervisora Dra. Andrea Ayala Martínez
- Jefe de Equipo Julia Evelina Maldonado Condo
- Auditor Operativo Geovanny Fernando Macías Ordóñez

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

41 días laborables distribuidos en las siguientes fases:

FASES		DÍAS
FASE I	Conocimiento Preliminar	6
FASE II	Planificación	10
FASE III	Ejecución	15
FASE IV	Comunicación de Resultados	6
FASE V	Seguimiento	4
TOTAL		41

5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- Insumos e instrumentos tecnológicos e informáticos
- Material bibliográfico y legal
- Suministros de oficina
- Viáticos y pasajes, será necesario la movilización que requerirá el Equipo de Auditoría para validar la información en la entidad o con terceros.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 GENERAL DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Es misión del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja la formación de talentos humanos con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores; el desarrollo

de la investigación científica y tecnológica para resolver problemas de la educación, el arte y la comunicación; la vinculación con la comunidad que le permita incidir efectivamente en el desarrollo de su zona de influencia y el país, mediante la prestación de servicios especializados, la producción, promoción y fomento de los saberes, las culturas, las artes, las ciencias de la educación y de la comunicación; y, la gestión participativa, ágil, incluyente y transparente.

VISIÓN

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, se constituye en una unidad académica abierta a las corrientes del pensamiento universal científicamente demostradas, orientadora de la conciencia social; impulsora de la educación, el arte y la comunicación; referente para el desarrollo humano de la región Sur y del país; con altos niveles de calidad y compromiso; reconocido prestigio nacional e internacional, por el accionar de sus profesionales en respuesta a las exigencias sociales; generadora de conocimientos científicos, valoradora de los saberes y prácticas ancestrales, en pro de contribuir a la solución de problemas del desarrollo educativo, artístico y comunicacional, en permanente interacción con los actores sociales de su entorno.

OBJETIVOS

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja dentro de sus objetivos principales tenemos:

1. Docencia y Formación de Talentos Humanos
2. Investigación Científica y Tecnológica
3. Vinculación con la Colectividad
4. Administración y Gestión

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Del Área

La principal actividad que realiza el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja es:

- Impartir conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que contribuyan al avance de la ciencia universal, en los campos de la educación, el arte y la comunicación, y, potenciar y divulgar los saberes ancestrales y populares, con la intencionalidad de coadyuvar a la solución de los problemas del desarrollo humano, en los ámbitos local, regional y nacional.

De la Coordinación Administrativa Financiera

La Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación su principal actividad es:

- Responsabilizarse de todas las actividades administrativas financieras relacionadas con el servicio de apoyo administrativo y logístico a la actividad académica del Área; control de cumplimiento de las actividades administrativas a fin de ofrecer un eficiente, oportuno y eficaz apoyo al desarrollo del Área.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas, el Área de la Educación Arte y Comunicación, cuenta con las siguientes jerarquías dentro de la estructura orgánica:

Nivel Directivo

La Comisión Académica, está presidida por el Director e integrada por los representantes de Postgrado y Pregrado, representante de la Asociación de Profesores y Empleados, Secretario Abogado y un representante Estudiantil.

Nivel Ejecutivo

Director y Coordinador de Postgrado y Pregrado

Nivel Operativo

El Área de Educación, el Arte y la Comunicación en el nivel operativo cuenta con las diferentes carreras que se detallan a continuación:

- Carrera de Artes Plásticas, Modalidad Presencial.
- Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Comunicación Social, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Cultura Física, Modalidad Presencial.
- Carrera de Educación Básica, Modalidad Presencial.
- Carrera de Físico Matemáticas, Modalidad Presencial.
- Carrera de Idioma Inglés, Modalidad Presencial.
- Carrera de Informática Educativa, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Lengua Castellana y Literatura, Modalidad Presencial.
- Carrera de Música, Modalidad Presencial y Semipresencial.
- Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Psicología Infantil y Educación Parvularía, Modalidad Presencial y a Distancia.

- Carrera de Psicorehabilitación y Educación Especial, Modalidad Presencial y a Distancia.
- Carrera de Química y Biología, Modalidad Presencial.
- Carreras Artesanales, Responsables de Laboratorios, Coordinador del Instituto de Idiomas, Coordinador del Departamento de Educación Física, Coordinador del Centro Universitario de Difusión Cultural.

Nivel de Apoyo

A nivel de Apoyo está estructura por la Coordinación Administrativa Financiera, Secretaría General, Biblioteca y Bodega.

FINANCIAMIENTO

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se financia a través del presupuesto otorgado por la Universidad Nacional de Loja. Y por ingresos de autogestión.

PRINCIPALES FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Fortalezas

- Segundo Plan de Desarrollo del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación.
- Estabilidad administrativa
- Capacidad de autogestión
- Docentes especializados
- Difusión y mantenimiento de tradiciones culturales
- Interés en la mayoría del personal por la innovación e investigación
- Control de asistencias por medio del reloj biométrico
- Unidades de producción publicaciones

- El Departamento de Bodega cuenta con un sistema de inventario computarizado
- Cuenta con un Plan Anual de Compras

Debilidades

- Rendimiento aceptable académico Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios y docentes.
- Escasez de presupuesto para capacitación
- Infraestructura y equipo no adecuado
- Ausencia de control para garantizar la permanencia en los puestos
- Falta de sincronización de los horarios
- Limitantes en el número de personal
- Ausencia de material oportuno para el cumplimiento de las actividades
- Espacio no acorde para la custodia de bienes
- Proceso lento para la adquisición
- Dificultad en la entrega de bienes asignados

PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

Oportunidades

- Alto nivel de reconocimiento local y nacional
- Posibilidad de ofrecer un servicio de calidad
- Convenios interinstitucionales
- Generar financiamiento por autogestión
- Mejorar la supervisión laboral
- Auspiciar el perfeccionamiento de su personal
- Simplificación de procedimientos administrativos
- Incorporación de equipo y tecnología

Amenazas

- Pérdida de valores institucionales
- Reducción del presupuesto institucional
- Competencia de carácter educativa a novel superior
- Modificación de normativa jurídica
- Pérdida de la imagen corporativa por acciones aisladas del entorno social
- Atracción del personal por parte de la competencia

SUBCOMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN

Los subcomponentes escogidos para realizar la Auditoría de Gestión en la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación; son los siguientes:

Componente	***Subcomponente a examinar***
Recursos Humanos	Evaluación al desempeño
Área Financiera	Procesos de Gestión Financiera

6.1 ENFOQUE A:

La Auditoría de Gestión, tendrá un enfoque integral orientada hacia la verificación, confirmación y grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas en los subcomponentes de Evaluación al Desempeño y Procesos de Gestión Financiera; a través de la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión operativa frente a la producción del servicio que ofrece el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja

6.2 OBJETIVOS

Objetivo General

- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los subcomponentes Evaluación al Desempeño y Procesos de Gestión Financiera de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja; a través de la evaluación al Sistema de Control Interno y cumplimiento de disposiciones legales pertinentes.

Objetivo Específicos por cada subcomponente

Evaluación al Desempeño

- Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las disposiciones inherentes al control de asistencias y marco legal que amparan al Recurso Humano del Área de Educación, el Arte y la Comunicación; administradas por la Coordinación Administrativa Financiera.

Procesos de Gestión Financiera

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos de bodega, publicaciones y compras; que coadyuvan al desarrollo y logística de las actividades administrativas y académicas del Área de Educación, el Arte y la Comunicación; administradas por la Coordinación Administrativa Financiera

6.4 ALCANCE

El período que se examinará comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009, y se ajustará a las Normas Ecuatorianas de Auditoría

Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y más procedimientos que se consideren necesarios.

6.5 INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal\ profesional = \frac{Nro.\ personal\ con\ título\ profesional}{Total\ de\ personal\ del\ área}$$

$$Desempeño\ y\ productividad = \frac{Evaluaciones\ realizadas}{Evaluaciones\ planificadas}$$

$$Informe\ de\ Asistencia = \frac{Informes\ de\ asistencias\ recibidas}{Informe\ de\ asistencias\ solicitadas}$$

$$Sanciones = \frac{Sanciones\ ejecutadas}{Sanciones\ producidas}$$

$$Satisfacción = \frac{Nro.\ de\ usuarios\ con\ criterio\ positivo}{Nro.\ de\ usuarios\ entrevistados}$$

INDICADORES DE EFICACIA

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

$$Políticas = \frac{Políticas\ disciplinarias\ aplicadas}{Políticas\ disciplinarias\ establecidas}$$

$$Procesos = \frac{Acciones\ correctivas}{Total\ de\ acciones}$$

$$Funciones = \frac{Nro.\ de\ funciones\ ejecutadas}{Nro.\ de\ funciones\ asignadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{Nro.\ de\ horas\ asistidas}{Nro.\ de\ horas\ asignadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{Actividades\ realizadas}{Actividades\ programadas}$$

INDICADORES DE ECONOMÍA

$$Capacitación = \frac{Gasto\ de\ capacitación}{Nro.\ total\ de\ personal}$$

$$Gastos\ de\ funcionamiento = \frac{Gastos\ de\ operación}{Nro.\ total\ de\ servicios\ ofrecidos}$$

Nota:

Acerca de la determinación de indicadores por parte de la Coordinación Administrativa Financiera; esta no cuenta con indicadores independientes a los que aplica los procesos de Evaluación Interna y Externa de la Universidad Nacional de Loja.

6.6 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Cumplimiento de los objetivos propuestos en los programas de auditoría de los subcomponentes a evaluarse.
- Aplicación de pruebas sustantivas para validar procesos administrativos y operativos necesarios para emitir un criterio técnico profesional.
- Recolectar evidencia, suficiente competente y pertinente de las limitantes a encontrarse en la ejecución y seguimiento de los procedimientos del programa de auditoría.

4. OTROS ASPECTOS

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada subcomponente.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión.
- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de “Conocimiento Preliminar”.

Loja, 26 de junio del 2010

……..	…….
Dra. Andrea Ayala M.	Julia E. Maldonado C.
SUPERVISORA	**JEFE DE EQUIPO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PA/1.1
1 / 2

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

SUBCOMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	**RI: Moderado** ➢ Número de servidores es considerable y están sujetos a disposiciones legales generales. ➢ El crecimiento organizacional y financiero ➢ El personal de nuevo ingreso o rotación de los existentes.	**RC: Moderado** ➢ Revisión y aplicación parcial de los controles de asistencia, funciones y permanencia en los puestos de trabajo ➢ Falta de aplicación de formatos o instrumentos que brinden direccionamientos a la actitud, aptitud, responsabilidad, competencia y productividad.	➢ La asistencia debe ser controlada a través del reloj biométrico, con análisis rígidos. ➢ Seguimiento de las actividades asignadas; así como en sus lugares de trabajo. ➢ Diseñar una base histórica o estadística para establecer estándares de desempeño y rentabilidad.	➢ Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control existentes en la organización para mitigar desviaciones en la evaluación del desempeño al personal.	➢ Determinar el alcance de las funciones y las competencias laborables ➢ Análisis de los informes de evaluación al desempeño por parte del Coordinador Administrativo Financiero. ➢ Aplicar parámetros e indicadores de eficiencia, eficacia, rendimiento y productividad.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	26/06/2010

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PA/1.1
2 / 2

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

SUBCOMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA	**RI: Moderado** ➢ Ubicación de los bienes registrados en bodega en diferentes lugares. ➢ Cierto personal de publicaciones no mantiene el perfil idóneo. ➢ Proceso de compras se encuentra es desfase con el Plan Operativo de Área.	**RC: Moderado** ➢ No existen registros actualizados de inventarios de bodega ➢ No se reportan los materiales utilizados y reproducción en las actividades de publicaciones. ➢ Las transacciones de compras con error pendientes de ingreso al sistema	➢ Constatación física de los bienes de bodega con los reportes de ingreso y egreso. ➢ Ejecutar control previo y concurrente a las actividades de reproducción de información efectuada por publicaciones. ➢ Verificar la afectación presupuestaria para los procesos de compra.	➢ Verificar la existencia de estadísticas, informes y reportes que generen los procesos de gestión financiera administrada por la Coordinación Administrativa Financiera.	➢ Validar los procesos de bodega, publicaciones y compras. ➢ Aplicar parámetros e indicadores de eficiencia, eficacia y economía

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	26/06/2010

FASE III
Ejecución

PA1/4
1 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado al subcomponente Evaluación al Desempeño.			
2	Medir la eficiencia, eficacia y economía; mediante la utilización de indicadores.			
3	Establecer el grado de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en la ejecución del subcomponente analizado.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar procedimientos administrativos articulados al subcomponente Evaluación al Desempeño.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno, a fin de evaluar la eficiencia del Recurso Humano para subcomponente Evaluación al Desempeño y deje constancia en papeles de trabajo.	PA1-2 3/3	J.E.M.C.	27-06-10
		PA1-3 13/13	J.E.M.C.	27-06-10

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	03/07/10

PA1/4
2 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
2	Verifique los reportes de las asistencias y cerciorase de las novedades existentes.	EJ1-1 / 8/8	J.E.M.C.	06-07-10
3	Indague los procedimientos administrativos que se aplican para asegurar la permanencia laboral en el personal docente, administrativo y trabajadores.	EJ1-2 / 6/6	J.E.M.C.	08-07-10
4	Verifique si las funciones establecidas en el Manual de Funciones están en concordancia con el perfil laboral y profesional del personal.	EJ1-3 / 32/32	J.E.M.C.	10-07-10
5	Determine si la Coordinación Administrativa Financiera ha dictado seminarios de motivación a fin de lograr un buen desempeño laboral.	EJ1-4 / 1/1	J.E.M.C.	11-07-10
6	Verifique la existencia de expedientes actualizados por servidor, en los que conste información relacionada con el historial del puesto, vacaciones, licencias, permisos, faltas, atrasos, multas, etc.	EJ1-5 / 1/1	J.E.M.C.	12-07-10

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	03/07/10

PA$_1$/4
3 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
7	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del subcomponente.	EJ$_1$-6 / 9/9	J.E.M.C.	13-07-10
8	Realizar procedimientos adicionales que el equipo de auditoría crea conveniente para la evaluación al desempeño.			

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	03/07/10

PA$_1$/2
1 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿Existe un manual de funciones y políticas que determinen la responsabilidad del personal?	X			3	3	
2	El personal docente, administrativo y trabajadores ejercen sus funciones de conformidad al manual establecido por la entidad y a perfil laboral y profesional.	X			3	1	En la parte administrativa en algunos casos no se cumplen
3	¿La Coordinación Administrativa Financiera cuenta con un Sistema de Control y Evaluación del desempeño laboral?	X			3	2	La Coordinación Administrativa Financiera no cuenta con un Sistema de
4	¿Se ha verificado constantemente los expedientes del personal del área, para evidenciar la aplicación de procedimientos de evaluación y su relación con el desarrollo de su labor?	X			3	3	Evaluación

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_1$/2
2 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
5	¿Qué factores toma en cuenta para medir el desempeño del personal?						
	• Puntualidad	X			3	3	
	• Tiempo	X			3	3	
	• Nivel profesional	X			3	3	
	• Efectividad	X			3	3	
6	¿Se controla la asistencia y el tiempo de trabajo del personal docente, administrativo y trabajadores?	X			3	3	Mediante el reloj biométrico
7	¿El control de asistencia garantiza la permanencia en los puestos de trabajo?		X		3	0	
8	Se reporta informes de asistencia a la Coordinación Administrativa Financiera?	X			3	3	
9	Se han establecido procedimientos adecuados para impedir que sean alterados o manipulados los registros de asistencia reportados por el sistema?	X			3	1	Según entrevistas persisten alteraciones

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_1$/2
3 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
10	Se han sancionado al personal por incumplimiento de sus funciones, actividades o asistencia?	X			3	3	
11	¿Se establece acciones correctivas para las inconsistencias presentadas en el desempeño laboral y profesional?	X			3	3	Amonestaciones y concientización
12	¿Se ha determinado parámetros e indicadores de gestión para la evaluación al desempeño?	X			3	1	Solamente la información generada por el sistema de asistencia
	TOTAL				**45**	**35**	

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_1$/3
1 / 13

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN:

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{35}{45} \times 100$$

$$CP = 77{,}77\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
		77,77%
15 - 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA Y SOLIDEZ		

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3. CONCLUSIÓN:

Luego de haber realizado la Evaluación al Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera y de tener las suficientes pruebas de cumplimiento sobre el subcomponente Evaluación al Desempeño del Recurso Humano del Área; se evidencia que el nivel de confianza es alto y el de riesgo es bajo con una calificación porcentual del 77,77%; identificando los siguientes puntos débiles:

- El personal docente, administrativo y trabajadores no ejercen sus funciones de conformidad con el manual institucional y perfil profesional.
- La Coordinación Administrativa Financiera no cuenta con un Sistema de Evaluación diseñado para desempeño laboral.
- Los procedimientos de control implementados por la Coordinación Administrativa Financiera no garantizan la permanencia en los puestos de trabajo.
- No existen medidas de protección para impedir que se alteren o manipulen los registros de asistencia reportados por el sistema.
- No existe base de referencia e indicadores establecidos para evaluar el desempeño laboral.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EL CUMPLIMIENTO FORMAL DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON EL PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL COADYUVA A LA EFICIENCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

COMENTARIO

Luego del análisis, revisión y contraste efectuado al cumplimiento de las funciones administrativas, docentes y trabajadores complementadas con su perfil laboral y profesional en el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, se determina que en algunos casos no ejercen a satisfacción total el manual de funciones; adicionándose que ciertos puestos laborales no cumple con el perfil idóneo como lo estipula la Ley Orgánica del servidor Público; Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y Reglamento de Régimen Académico; inconsistencias que se han producido por la inobservancia de la NCI N° 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD que expresa: "La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Además de la NCI N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL que en su parte pertinente manifiesta: "Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos; lo que ha producido inconsistencia en los servicios ofrecidos y ausencia de criterio fundamentado en función a su perfil laboral y profesional; provocando cumplir funciones variables a su competencia laboral.

CONCLUSIÓN

No existe una planificación de funciones en el Área de Educación, el arte y la Comunicación según a su disponibilidad y competencias del talento humano; como además el seguimiento a las funciones especificas del personal.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_1$/3
5 / 13

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero

Realizar un diagnóstico laboral y delegación de responsabilidades para propiciar eficiencia y eficacia en las funciones asignadas, como soporte logístico a las actividades administrativas y académicas del área.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN OPTIMIZA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL

COMENTARIO

Al haber realizado la evaluación al Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se constató que no existe evidencia física y tecnológica de evaluación a los procesos inherentes a su administración; evidenciándose el control de asistencia mediante la utilización del reloj biométrico que registra la entrada y salida de los horarios del personal del área. Situación que se ha generado por la inobservancia administrativa de la NCI N° 407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO que en su parte específica expone: "El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Comportamiento que

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ha originado que el desempeño de la planta docente, administrativa y trabajadores no sea el deseado; recalcando que la única evaluación que es efectuada es la desarrollada por la universidad en su ámbito general.

CONCLUSIÓN

El proceso de evaluación al desempeño del personal del área es realizada únicamente por la Comisión de Evaluación de la Universidad; denotando que la Coordinación Administrativa Financiera no ha establecido un Sistema paralelo de evaluación que permita reportar informes como evidencia para sistematizaciones posteriores.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Diseñar un Sistema de Evaluación y Control Integral para el personal de Área, que permita incorporar iniciativas de rendimiento y productividad laboral y profesional para el fiel cumplimiento de los objetivos expuestos en el Segundo Plan de Desarrollo del Área de Educación, el Arte y la Comunicación 2009 – 2013.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_1$/3
8 / 13

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADECUADOS GARANTIZAN LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS ASIGANDOS PARA TRABAJO

COMENTARIO

En el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se observó en el proceso de la Evaluación al Sistema de Control Interno que ciertos docentes, administrativos y trabajadores no permanecían en sus puestos de trabajo, y su justificación no validaba la acción argumentada; actos que se dan por el incumplimiento de la NCI N° 407 – 09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL que en su párrafo siguiente expresa: "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", produciéndose de esta manera un acto e imagen negativa para la institución educativa y desempeño de los funcionarios.

CONCLUSIÓN

No se realiza un control, monitoreo y seguimiento exhaustivo al personal del área en los puestos de trabajo que garantice su permanencia en los lugares y actividades asignadas.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los funcionarios en los lugares de trabajo; haciendo cumplir las disposiciones normativas pertinentes que garanticen su permanencia en el puesto de trabajo asignado.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES IMPIDEN LA ALTERACIÓN Y MANIPULACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA

COMENTARIO

La Evaluación al Sistema de Control Interno reflejó que la información generada por el Sistema de Control de Asistencia, es susceptible a alteraciones por parte de los encargados del manejo y administración de la información; principalmente para acceder a justificaciones y puntualidad de cierto personal del área. Situación que se ha producido por la inobservancia e incumplimiento de la NCI N° 200 – 05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD que es su extracto correspondiente explica: "Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación. Adicionalmente la NCI N° 410 – 01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA que en su parte pertinente dice: "Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional. Lo que ha producido generar desconfianza en la información y sobretodo desigualdad en el tratamiento de la asistencia; así como perder el grado de reconocimiento hacia la puntualidad y responsabilidad.

CONCLUSIÓN

Existe ausencia de designación de responsabilidades a funcionarios para el manejo exclusivo del Sistema de Control de Asistencias; que ocasiona alteración y manipulación de la información.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Designar a un funcionario de la Coordinación Administrativa Financiera la responsabilidad exclusiva del manejo, uso y administración del Sistema de Control de Asistencia; estableciendo políticas y sanciones administrativas que garanticen la información.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

INDICADORES DE GESTIÓN PERMITEN DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO

COMENTARIO

Analizada la información referente a la existencia, aplicación y evidencia de indicadores y parámetros generados por la Coordinación Administrativa Financiera, que permitan medir la gestión; esta no cuenta con dichos parámetros que permitan corregir y direccionar acciones institucionales; evidenciándose los aplicados únicamente por la Comisión de Evaluación Interna y Externa de la Universidad Nacional de Loja; por lo que contraviene a la NCI N° 200 – 02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que en su parte pertinente estable la siguiente terminología de control: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Lo que ha producido que se hayan

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

efectuado evaluaciones sobre la gestión en el desempeño laboral por descuido de los encargados de la Coordinación Administrativa Financiera.

CONCLUSIÓN

No se han desarrollado evaluaciones al desempeño laboral del Recurso humano a través de indicadores y parámetros de gestión, por ausencia específica de la Coordinación Administrativa Financiera; existiendo su aplicación por parte de la Comisión de Evaluación Interna y Externa de la Universidad nacional de Loja.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Construir indicadores específicos y exclusivos para uso de la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación posterior al personal del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

EJ1/1
1 / 8

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES DE ASISTENCIA

COMENTARIO

De la verificación a los reportes emitidos por el sistema de reloj biométrico del personal docente, administrativo y trabajadores correspondientes al Área de la Educación, el Arte y la Comunicación existentes en la Ciudadela Universitaria y en el Edificio del Teatro Universitario en donde funciona el Centro Universitario de Difusión Cultural (centro de la ciudad), al respecto no se presentan novedades relevantes a su asistencia; evidenciándose que los reportes generados están argumentados y legalizados para la correspondiente justificación y convalidación de la información.

Existiendo una irregularidad en el registro de asistencia constante en el personal administrativo del Centro Universitario de Difusión Cultural, debido a que por su naturaleza artística pertenecen a varios grupos de cultura; y por ende son autorizadas sus invitaciones y participaciones en eventos locales, provinciales y nacionales. Ausencia que es justificada en los tiempos pertinentes a través de un informe detallado de las actividades auspiciadas por el CUDIC para que sean consideradas en los organismos administrativos correspondientes.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	06/07/10

EJ1-1
2/8

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA DE EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE DIFUSIÓN CULTURAL

CUDIC

— Archivar y registrar novedades.
01-05-09

Loja, 1 de Junio de 2009

Sr. Dr.
Augusto Ríos.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE EDUCACION, EL ARTE Y LA COMUNICACION
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Me dirijo a Usted por medio del presente, con la finalidad de hacerle llegar el reporte de asistencia del personal administrativo que labora en esta Unidad Administrativa, del 18 al 31 de mayo del año 2009, en la que se han presentado las siguientes novedades:

JUEVES 21 DE MAYO
-Los integrantes del Grupo Semblanzas no registran la salida del mediodía por cuanto realizaron presentación artística en el Festival de Músico de la Escuela Pedro Víctor Falconí. (c)

VIERNES 22 DE MAYO
-Los integrantes del Grupo Semblanzas, señores: César Rodríguez, Fabián Ortega, Milton Muñoz, Angel Maldonado, Armando de la Cadena y Krystian Luna, viajaron a la ciudad de Macas, Prov. de Morona Santiago a realizar una presentación artística. (c)

LUNES 25, MARTES 26 Y MIERCOLES 27 DE MAYO
-Varios integrantes del Grupo Semblanzas no registran la salida por cuanto realizaban ensayos desde las 10h00 con la Orquesta Sinfónica, previos al Concierto de Gala. (c)

VIERNES 29 DE MAYO
-Los señores Darwin y Reinaldo Soto, no registran asistencia. ∝

Sin otro particular le reitero mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Carlos Arévalo Ordóñez
SECRETARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Coordinación Administrativa / "Jacobo"

(c) Comprobado
∝ Actividad Novedosa

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Fecha de Impresion

EJ1-1
3/8

Desde Hasta

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**001**	**ALVARADO ANTONIO**		
Lunes	12.15.11	18/05/2009 08:30:55	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 18:50:11	SALIDA PERSONAL
Martes	11.03.03	19/05/2009 07:38:58	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 18:41:50	SALIDA PERSONAL
Miercoles	03.00.32	20/05/2009 07:44:35	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Jueves	09.02.50	21/05/2009 10:18:26	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Viernes	11.24.07	22/05/2009 07:09:40	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 19:33:47	SALIDA PERSONAL
Sabado	10.40.47	23/05/2009 07:13:01	INGRESO PERSONAL	23/05/2009 18:10:46	SALIDA PERSONAL
Domingo	10.51.10	24/05/2009 08:28:55	INGRESO PERSONAL	24/05/2009 20:15:31	SALIDA PERSONAL
Lunes	10.53.22	25/05/2009 07:44:57	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 18:38:19	SALIDA PERSONAL
Martes	11.25.42	26/05/2009 07:37:06	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 19:02:53	SALIDA PERSONAL
Miercoles	09.00.00	27/05/2009 08:35:30	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Jueves	12.02.50	28/05/2009 08:41:49	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 18:47:47	SALIDA PERSONAL
Viernes	10.52.36	29/05/2009 07:41:29	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 18:33:04	SALIDA PERSONAL
Sabado	11.07.58	30/05/2009 07:35:55	INGRESO PERSONAL	30/05/2009 18:11:53	SALIDA PERSONAL
Domingo	00.00.00	31/05/2009 20:54:37	INGRESO PERSONAL	[illegible]	

TOTAL: 115.36.23

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**002**	**ARMIJOS CARLOS**		
Lunes	04.35.21	18/05/2009 07:53:44	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:35:05	SALIDA PERSONAL
Lunes	03.47.15	18/05/2009 15:05:25	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 19:53:40	SALIDA PERSONAL
Martes	04.35.40	19/05/2009 08:03:57	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:39:37	SALIDA PERSONAL
Martes	05.19.03	19/05/2009 15:04:10	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 18:42:13	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04.41.30	20/05/2009 07:55:31	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:37:01	SALIDA PERSONAL
Miercoles	05.13.05	20/05/2009 15:10:50	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 20:23:53	SALIDA PERSONAL
Jueves	04.16.23	21/05/2009 08:00:01	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:16:23	SALIDA PERSONAL
Jueves	03.48.33	21/05/2009 15:11:00	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 19:59:33	SALIDA PERSONAL
Viernes	04.31.53	22/05/2009 08:03:01	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:34:53	SALIDA PERSONAL
Lunes	04.46.47	25/05/2009 07:58:39	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:45:18	SALIDA PERSONAL
Lunes	03.24.11	25/05/2009 15:09:18	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 18:33:29	SALIDA PERSONAL
Martes	04.42.29	26/05/2009 08:00:28	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 12:43:05	SALIDA PERSONAL
Martes	03.23.59	26/05/2009 15:03:18	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 18:32:57	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04.18.21	27/05/2009 08:00:45	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:37:18	SALIDA PERSONAL
Miercoles	07.10.30	27/05/2009 15:09:23	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 22:49:57	SALIDA PERSONAL
Jueves	04.50.57	28/05/2009 08:08:29	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:57:26	SALIDA PERSONAL
Jueves	03.40.32	28/05/2009 15:19:26	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 18:59:58	SALIDA PERSONAL
Viernes	04.47.21	29/05/2009 07:57:24	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:40:46	SALIDA PERSONAL
Viernes	00.00.00	29/05/2009 15:07:40	INGRESO PERSONAL	[illegible]	

TOTAL: 81.10.56

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**003**	**BUSTAMANTE HOLGER**		
Lunes	04.29.42	18/05/2009 08:05:54	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:34:36	SALIDA PERSONAL
Martes	04.19.57	19/05/2009 08:18:50	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:38:47	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04.21.35	20/05/2009 08:15:01	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:36:36	SALIDA PERSONAL
Jueves	04.29.55	21/05/2009 08:08:19	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:37:14	SALIDA PERSONAL
Viernes	04.24.35	22/05/2009 08:08:18	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:32:53	SALIDA PERSONAL
Lunes	04.28.05	25/05/2009 08:12:50	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:40:55	SALIDA PERSONAL

✓ Chequeado o Verificado

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Sistema de Control de Personal Versión de Impresión

EJ-1
4/8

Desde [illegible] Hasta [illegible]

Día	Horas	Ingreso	Salido

TOTAL: [illegible]

ADMINISTRATIVO 018 DARWIN SOTO JIMENEZ

Lunes	[illegible]	[illegible]	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Viernes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible] α	

TOTAL: [illegible]

ADMINISTRATIVO 013 DE LA CADENA ARMANDO

Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible] ✓	
Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible] ✓	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible] ✓	
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Viernes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL

TOTAL: [illegible]

ADMINISTRATIVO 015 DIAZ CARLOS

Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Viernes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Viernes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Lunes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Miércoles	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	[illegible]	[illegible] INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL

α Actividad Novedosa
✓ Chequeado o Verificado

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Sistema de Control de Personal Versión 4.0 — Fecha de Impresión

EJ1-1
5/8

Desde 18/05/2009 Hasta 18/05/2009

Día	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**016**	**LUNA CRISTIAN**		
Lunes	04:35:59	18/05/2009 08:04:35	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:39:09	SALIDA PERSONAL
Martes	04:16:35	19/05/2009 08:13:49	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:30:19	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:16:24	20/05/2009 08:14:37	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:31:01	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:00	21/05/2009 08:12:52	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Lunes	04:11:19	25/05/2009 08:14:35	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:45:54	SALIDA PERSONAL
Martes	03:50:05	26/05/2009 08:01:57	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Miércoles	03:59:52	27/05/2009 08:02:03	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:00:55	SALIDA PERSONAL
Jueves	03:43:01	28/05/2009 08:05:18	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 11:48:19	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:00	28/05/2009 12:35:03	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Viernes	05:43:47	29/05/2009 10:46:29	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 15:30:16	SALIDA PERSONAL
TOTAL: 35:27:37					
ADMINISTRATIVO		**004**	**MALDONADO ANGEL**		
Lunes	04:39:50	18/05/2009 08:11:50	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:32:59	SALIDA PERSONAL
Martes	03:30:15	19/05/2009 08:02:16	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:32:31	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:22:44	20/05/2009 08:13:36	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:23:20	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:15	21/05/2009 08:15:17	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 08:15:32	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:02	21/05/2009 08:15:45	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Lunes	04:31:47	25/05/2009 08:14:29	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:46:16	SALIDA PERSONAL
Martes	00:00:00	26/05/2009 08:17:06	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Miércoles	04:03:44	27/05/2009 08:20:32	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:30:16	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:39:55	28/05/2009 08:05:14	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:35:09	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:19:11	29/05/2009 08:13:31	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:32:42	SALIDA PERSONAL
TOTAL: 36:36:29					
ADMINISTRATIVO		**005**	**MUÑOZ MILTON**		
Lunes	04:36:46	18/05/2009 08:03:34	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:39:39	SALIDA PERSONAL
Martes	04:20:37	19/05/2009 08:09:54	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:30:45	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:21:08	20/05/2009 08:08:23	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:31:32	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:00	21/05/2009 08:10:47	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Lunes	00:00:00	25/05/2009 07:58:38	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Martes	00:00:00	26/05/2009 08:11:15	INGRESO PERSONAL	[illegible]	
Miércoles	04:23:01	27/05/2009 08:08:18	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:30:08	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:28	28/05/2009 08:04:32	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 08:12:48	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:19	28/05/2009 12:30:50	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:30:49	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:39:50	29/05/2009 08:02:52	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:32:42	SALIDA PERSONAL
TOTAL: 32:12:02					

✓ Actividad Novedosa

EJ1-1
6/8

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Fecha de Impresion

Desde Hasta

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**006**	**ORTEGA FABIAN**		
Lunes	04:22:35	18/05/2009 06:17:50	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:39:25	SALIDA PERSONAL
Martes	04:24:04	19/05/2009 06:08:54	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:32:39	SALIDA PERSONAL
Miercoles	05:20:35	20/05/2009 06:12:54	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:[illegible]	SALIDA PERSONAL
Jueves	06:00:00	21/05/2009 06:09:25	INGRESO PERSONAL	//	
Lunes	04:35:07	25/05/2009 06:11:28	INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL
Martes	00:00:00	26/05/2009 06:13:59	INGRESO PERSONAL	//	
Miercoles	04:16:27	27/05/2009 06:15:33	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:22:00	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:30:52	28/05/2009 06:24:57	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:35:49	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:04:42	29/05/2009 06:25:08	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:30:40	SALIDA PERSONAL

TOTAL: 29:54:35

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**007**	**PADILLA BLANCA**		
Lunes	06:17:51	18/05/2009 06:16:30	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:34:24	SALIDA PERSONAL
Martes	04:26:34	19/05/2009 06:07:24	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:34:02	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04:51:33	20/05/2009 07:58:24	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:47:57	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:32:34	21/05/2009 06:04:46	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:37:22	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:25:25	22/05/2009 06:09:10	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:32:35	SALIDA PERSONAL
Viernes	00:00:00	22/05/2009 12:35:42	INGRESO PERSONAL	//	
Lunes	04:36:46	25/05/2009 08:04:55	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:41:41	SALIDA PERSONAL
Martes	04:35:37	26/05/2009 06:02:36	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 12:38:13	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04:27:58	27/05/2009 06:05:02	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:33:04	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:32:57	28/05/2009 07:59:27	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:32:24	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:32:35	29/05/2009 06:04:49	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:36:24	SALIDA PERSONAL

TOTAL: 46:24:32

Dia	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**014**	**PALACIOS WILMAN**		
Lunes	04:21:18	18/05/2009 06:38:45	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:01:01	SALIDA PERSONAL
Martes	04:14:50	19/05/2009 06:17:17	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:32:02	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04:25:05	20/05/2009 06:10:44	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:35:49	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:21:03	21/05/2009 06:10:24	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:31:57	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:21:11	22/05/2009 06:10:29	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:31:40	SALIDA PERSONAL
Lunes	04:25:43	25/05/2009 06:10:57	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:36:36	SALIDA PERSONAL
Martes	04:34:25	26/05/2009 06:02:47	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 12:37:12	SALIDA PERSONAL
Miercoles	04:25:52	27/05/2009 06:05:39	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:31:28	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:30:59	28/05/2009 06:02:35	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:33:14	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:29:22	29/05/2009 06:04:43	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:33:05	SALIDA PERSONAL

TOTAL: 44:08:54

√ Chequeado o Verificado

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Sistema de Control de Personal Ver. [illegible] Fecha de impresión [illegible]

EJ-1
7/8

Desde 10/05/2009 Hasta 19/05/2009

Día	Horas	Ingreso		Salida	
ADMINISTRATIVO		**012**	**RODRIGUEZ CESAR**		
Lunes	04:31:03	18/05/2009 07:59:13	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:30:15	SALIDA PERSONAL
Martes	04:26:19	19/05/2009 08:10:44	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:30:03	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:35:39	20/05/2009 07:04:38	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 11:39	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:00	21/05/2009 08:04:57	INGRESO PERSONAL	//	
Lunes	04:38:01	25/05/2009 08:05:18	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:41:54	SALIDA PERSONAL
Martes	00:00:00	26/05/2009 08:00:11	INGRESO PERSONAL	//	
Miércoles	04:22:49	27/05/2009 08:11:13	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:37:07	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:34:38	28/05/2009 08:01:49	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:36:23	SALIDA PERSONAL
Viernes	00:00:00	29/05/2009 08:11:51	INGRESO PERSONAL	//	
TOTAL: 37:00:29					
ADMINISTRATIVO		**008**	**GERRANO JORGE**		
Lunes	04:23:45	18/05/2009 08:10:07	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:33:52	SALIDA PERSONAL
Martes	04:36:11	19/05/2009 08:05:29	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:21:40	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:22:22	20/05/2009 08:11:23	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:33:45	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:31:57	21/05/2009 08:04:56	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:36:53	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:16:03	22/05/2009 08:10:24	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:36:17	SALIDA PERSONAL
Lunes	04:26:48	25/05/2009 08:05:16	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 12:34:44	SALIDA PERSONAL
Martes	04:25:08	26/05/2009 08:11:52	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 12:37:01	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:27:05	27/05/2009 08:04:08	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 12:31:14	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:40:27	28/05/2009 07:59:35	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 12:37:02	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:31:53	29/05/2009 07:59:16	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 12:30:26	SALIDA PERSONAL
TOTAL: 44:23:45					
ADMINISTRATIVO		**009**	**SOTO REINALDO**		
Lunes	05:38:11	18/05/2009 14:08:16	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 19:06:35	SALIDA PERSONAL
Martes	04:15:45	19/05/2009 14:21:52	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 18:35:36	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:01:31	20/05/2009 14:00:30	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 18:04:53	SALIDA PERSONAL
Miércoles	00:00:00	20/05/2009 10:47:58	INGRESO PERSONAL	//	
Jueves	00:00:00	21/05/2009 14:24:09	INGRESO PERSONAL	//	
Viernes	04:55:28	22/05/2009 14:09:53	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 19:45:37	SALIDA PERSONAL
Lunes	04:33:35	25/05/2009 14:03:34	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 18:30:58	SALIDA PERSONAL
Martes	04:17:22	26/05/2009 14:18:19	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 18:35:40	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:41:58	27/05/2009 13:49:55	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 18:31:04	SALIDA PERSONAL
Jueves	00:00:00	28/05/2009 12:38:07	INGRESO PERSONAL	// α	
TOTAL: 33:17:45					
ADMINISTRATIVO		**010**	**ZAPAGOCIN SALVADOR**		
Lunes	04:30:27	18/05/2009 08:30:11	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:33:42	SALIDA PERSONAL
Martes	04:29:25	19/05/2009 08:03:27	INGRESO PERSONAL	19/05/2009 12:32:55	SALIDA PERSONAL
Miércoles	04:26:21	20/05/2009 08:02:50	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 12:31:11	SALIDA PERSONAL
Jueves	04:29:24	21/05/2009 08:03:43	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 12:33:08	SALIDA PERSONAL
[illegible]	[illegible]	[illegible]	INGRESO PERSONAL	[illegible]	SALIDA PERSONAL

✓ Chequeado o Verificado
α Actividad Novedosa

REPORTE DE HORAS TRABAJADAS

Fecha de Impresión

$\frac{EJ_1-1}{8/8}$

Desde 18/05/2009 Hasta 18/05/2009

Día	Horas	Ingreso		Salida	
TOTAL: 46:08:35					

DOCENTE 011 MORA RAUL

Lunes	04:20:52	18/05/2009 08:10:14	INGRESO PERSONAL	18/05/2009 12:31:07	SALIDA PERSONAL
Martes	00:00:00	19/05/2009 08:05:38	INGRESO PERSONAL	/ /	
Miércoles	02:50:29	20/05/2009 08:18:05	INGRESO PERSONAL	20/05/2009 11:08:34	SALIDA PERSONAL
Jueves	03:02:34	21/05/2009 08:10:32	INGRESO PERSONAL	21/05/2009 11:13:06	SALIDA PERSONAL
Viernes	04:00:59	22/05/2009 08:29:37	INGRESO PERSONAL	22/05/2009 12:30:36	SALIDA PERSONAL
Lunes	02:19:27	25/05/2009 08:17:18	INGRESO PERSONAL	25/05/2009 11:06:40	SALIDA PERSONAL
Martes	04:06:24	26/05/2009 08:31:33	INGRESO PERSONAL	26/05/2009 12:36:57	SALIDA PERSONAL
Miércoles	05:20:08	27/05/2009 08:18:22	INGRESO PERSONAL	27/05/2009 11:38:27	SALIDA PERSONAL
Jueves	02:58:40	28/05/2009 08:12:21	INGRESO PERSONAL	28/05/2009 11:11:04	SALIDA PERSONAL
Viernes	03:14:08	29/05/2009 08:06:01	INGRESO PERSONAL	29/05/2009 11:18:09	SALIDA PERSONAL
TOTAL: 32:42:32					

DR.

✓ Chequeado o Verificado

EJ$_1$ - 2
1 / 6

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PERMANENCIA LABORAL

COMENTARIO

El sistema para controlar y dar seguimiento a las actividades laborales en sus puestos de trabajo; están focalizados a procedimientos rutinarios en primera instancia el registro de asistencia para luego continuar con las visitas a las diversas carreras académicas y departamentos que están bajo la administración de la Coordinación Administrativa Financiera; otro mecanismo de control utilizado son las llamadas telefónicas al personal administrativo que generan por la actividad social misma o por comprobar su permanencia laboral y por su nivel de rendimiento y productividad laboral; igualmente mediante los reportes administrados por los señores Coordinadores de Carrera que coadyuvan al control del personal docente. Y finalmente por denuncias de los estudiantes, docentes, autoridades y usuarios del servicio administrativo – financiero – académico.

El incumplimiento por el abandono del lugar del trabajo injustificado genera un proceso administrativo denominado *Acción de Personal* emitida por la Coordinación Administrativa Financiera de conformidad a lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	08/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PERMANENCIA LABORAL

Las faltas y sanciones por el abandono de las funciones, inasistencias injustificadas a las actividades académicas, negligencia en el cumplimiento de su trabajo; según lo establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja:

Autoridades y Funcionarios

- Amonestación escrita
- Multa
- Suspensión temporal
- Remoción de la dignidad

Docentes

- Amonestación escrita
- Descuento de la remuneración por horas no laboradas
- Multa
- Suspensión temporal
- Destitución del cargo

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	08/07/10

EJ$_1$ - 2
3 / 6

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PERMANENCIA LABORAL

Empleados y Obreros

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multa
- Suspensión temporal
- Destitución del cargo

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	08/07/10

E1.-2
4/6

Art.69. Para el caso de las sanciones de: reprobación del Módulo, suspensión temporal, destitución, remoción, cancelación o expulsión temporal o definitiva se requiere de un proceso sumario administrativo, de conformidad con el reglamento pertinente; la resolución debe ser adoptada por votación favorable de las dos terceras partes de los miembros del organismo juzgador competente, previsto para el efecto en éste título, ya sea Junta Universitaria, Consejo Académico-Administrativo Superior, Consejo Académico del Area o el Rector.

Art.70. Toda persona que fuere denunciada o acusada por alguna de las faltas tipificadas en este Estatuto, tendrá pleno derecho a la defensa.

Los responsables de cualquier acusación o denuncia infundada, que sean declarados como tales, serán sancionados con una de las previstas en el artículo anterior, aplicables a los miembros de la comunidad universitaria según sea el caso. Sin perjuicio de las acciones legales que franquea la justicia ordinaria.

Art.71. La Institución garantizará al denunciante la ejecución del proceso sumario administrativo con apego a derecho; así mismo, protegerá el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas de denunciante y denunciado, sin perjuicio de aplicarse lo previsto en la Disposición General Décima Cuarta de este Estatuto. Se garantiza el derecho de presunción de inocencia del denunciado.

Art.72. La Entidad facilitará la labor de la Comisión Anticorrupción estructurada por los estamentos universitarios; garantizará a sus miembros el pleno derecho al desarrollo de sus actividades administrativas y académicas cotidianas, el acceso a las fuentes de información y documentación y, la protección administrativa y jurídica en los casos que se requiera.

CAPITULO II
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS:

Art.73. Son faltas de las autoridades y funcionarios universitarios, las siguientes:

1. El no cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, la Ley, este Estatuto y sus Reglamentos, así como las disposiciones emanadas de organismos u autoridades, según la jerarquía;
2. Negligencia en la gestión y abandono reiterativo de las funciones; ♂
3. Arrogación de funciones, abuso de autoridad, nepotismo y tráfico de influencias;

♂ Observado

EJ.-2
5/6

6. Al Rector, Vicerrector y miembros docentes ante la Junta Universitaria se podrá imponer las sanciones de amonestación escrita o multa, por la Junta Universitaria, debiendo previamente solicitarse informe al administrado, sin perjuicio de la revocatoria del mandato.

CAPITULO III
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

Art.76.Son faltas de los profesores universitarios:

1. Inobservancia o desacato a la Ley, el Estatuto y Reglamentos, Resoluciones o disposiciones dictadas por organismos o Autoridades Universitarias.
2. Negarse a votar en los procesos electorales universitarios;
3. Negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
4. Acreditación extemporánea de actividades académicas; retrazo en la consignación de calificaciones;
5. Inasistencia injustificada a las actividades académicas, sesiones o reuniones a las que fueren convocados; ō
6. Lesiones a la dignidad de los miembros de la comunidad universitaria;
7. Portar armas de cualquier tipo en los predios universitarios;
8. Difamación en contra de la Universidad;
9. Asistir a laborar en estado etílico o con efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
10. Haber contribuido o participado en: la suplantación, adulteración o falsificación de títulos, grados, plagio de tesis, investigaciones o trabajos para obtener calificaciones y títulos o grados; de todo documento conferido por la institución que pretenda certificar dolosamente estudios; y, cualquier otro documento universitario;
11. Arrogación de funciones y tráfico de influencias, mal uso y abuso de los recursos humanos, materiales y económicos de la Institución;
12. Notoria conducta contra la moral social e institucional;

ō Observado

E.T.-2
6/6

Cuando se trate de faltas cometidas contra una autoridad, profesor, estudiante, empleado u obrero universitarios, y que amerite sanción de amonestación escrita, bastará el informe escrito de los afectados con la justificación del caso, se mandará a oír al implicado. En tratándose de las faltas de reprobación del Módulo y suspensión de estudios por un año, la sanción será aplicada por el Consejo Académico del Área. De la resolución que adopte el Consejo Académico de Área se podrá apelar ante el Consejo Académico-Administrativo Superior. Así como la resolución que dicte este organismo será elevada en consulta ante el Consejo Académico-Administrativo Superior.

La expulsión temporal o por un período académico y la definitiva serán impuestas por el Consejo Académico-Administrativo Superior, por propia iniciativa o a pedido de cualquier autoridad, previa la realización del proceso sumario administrativo. De esta resolución se podrá apelar ante la Junta Universitaria. Así como la resolución que dicte el Consejo Académico-Administrativo Superior será elevada en consulta ante la Junta Universitaria.

CAPITULO V
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS EMPLEADOS Y OBREROS

Art.81. Son faltas de los servidores administrativos, esto es, empleados y obreros de la Universidad:

1. Incumplimiento y violación de la Ley, de las Normas de la Ley de Educación Superior, del Estatuto, Reglamentos e inobservancia de las disposiciones de los organismos, autoridades y funcionarios superiores;

2. Negligencia en el cumplimiento de su trabajo; ō

3. Inmoralidad debidamente comprobada;

4. No ejercer el sufragio en la Institución;

5. Asistir a laborar en estado etílico o bajo efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

6. Ofensas a la dignidad de las autoridades y de los miembros de la comunidad universitaria;

7. Dañar con intención o por irresponsabilidad los bienes institucionales e impedir el funcionamiento de la Universidad;

8. Portar armas de cualquier tipo en los predios Universitarios;

ō Observado

EJ$_1$ - 3
1 / 32

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

FUNCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL

PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
Director del Área	Título de Cuarto Nivel	Especializada	Gestión Administrativa
Coordinador del Nivel de Pregrado	Título de Cuarto Nivel	Especializada	Gestión Administrativa
Coordinador del Nivel de Postgrado	Título de Cuarto Nivel	Especializada	Gestión Administrativa
Coordinadores de Carrera o Programa	Título de Cuarto Nivel	Especializada	Gestión Administrativa
Secretario Abogado	Dr. Jurisprudencia, Ciencias Sociales	Especializada	Legislación jurídica
Coordinador Administrativo Financiero	Ing. Administración de Empresas	Especializada	Administración de recursos
Docentes	Dr. Ciencias de la Educación	Especializada	Académica
Auxiliar Administrativo	Bachiller	General	Comunicación y computación
Bodeguero	Título Superior	Especializada	Uso, manejo y administración de activos
Oficinistas	Bachiller	General	Comunicación y computación
Técnico de Servicios de Mantenimiento	Técnicos	Especializada	Mantenimiento y reparación
Secretaria Ejecutiva	Título Superior	Especializada	Comunicación y computación
Secretaria	Título Superior	Especializada	Comunicación y computación
Operador de Artes Gráficas	Técnico	Especializada	Diseño Gráfico
Técnico de Archivo	Técnico	Especializada	Sistema de Archivo
Asistente Financiero	Título Superior	Especializada	Sistema Financiero
Bibliotecario	Título Superior	Especializada	Sistema Bibliotecario
Servicios Generales	Bachiller	General	Tramitación, limpieza y custodia

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	10/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

FUNCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL

COMENTARIO

Del análisis realizado a los puestos de trabajo administrados por la Coordinación Administrativa Financiera se estableció que en su totalidad cumple con el perfil mínimo requerido; considerando que es aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Loja y que su ubicación corresponde a lo dispuesto en el Manual de Funciones Institucional; dejando entrever que este instrumento no presenta una actualización en función a la nueva estructura administrativa de la universidad; y que para el efecto se rige en normas y disposiciones a más de la existente en la normatividad de carácter general; como lo es la Ley del Servidor Público y el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	10/07/10

EJ.-3
3/32

10. Pedir la reubicación de los profesores que incumplan la dedicación horaria semanal señalada, establecida de acuerdo a su designación, en las diferentes Carreras y Programas del Área, de conformidad al presente Estatuto y Reglamentos pertinentes;

11. Solicitar al Consejo Académico-Administrativo Superior el llamado a concurso de merecimientos y oposición de profesores, técnicos y auxiliares de laboratorio, según la reglamentación prevista para el efecto, declarar a los triunfadores; y, solicitar al Rector los nombramientos.

12. Proponer al Consejo Académico-Administrativo Superior la designación de profesores honorarios, en los casos previstos en el Estatuto Orgánico de la Universidad;

13. Elaborar la proforma presupuestaria del Área y solicitar su aprobación al Rector;

14. Proponer los mecanismos de admisión, ingreso y matrículas de los estudiantes por carreras y programas, en función de las posibilidades académicas;

15. Reconocer, a través de la revalidación o equiparación, los títulos y certificados conferidos en el extranjero, así como convalidar estudios nacionales, de educación superior, de acuerdo con los convenios y tratados internacionales y los reglamentos correspondientes dictados por el CONESUP y la Universidad;

16. Imponer sanciones de reprobación de módulo o suspensión de estudios a los estudiantes, de conformidad al Estatuto Orgánico, los Reglamentos y más disposiciones especiales que se adopten;

17. Pedir la designación del Secretario-Abogado del Área; y,

18. Ejercer las demás atribuciones que determina el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

23. El Director de Área es el representante de la misma en todos sus niveles y el responsable académico y administrativo de su Unidad.

24. Para ser Director de Área se requiere: ser ecuatoriano, estar en goce de los derechos de ciudadanía, haber ejercido la docencia por lo menos diez años como docente titular, cinco de los cuales como principal y tener título o grado académico de cuarto nivel, en uno de los campos del Area. Durará el período de las autoridades que están en el ejercicio de la ò

ò Observado

E3-3
4/32

dignidad, será de libre nombramiento y remoción de la Junta Universitaria. Podrá ser designado pasando un periodo y desempeñará sus funciones con una dedicación de cuarenta horas semanales de labor.

Art.25.En caso de falta temporal del Director de Área, el Rector encargará el despacho al docente más antiguo en el ejercicio de la docencia miembro del Consejo Académico.

En caso de falta definitiva del Director del Área, se podrá designar a su titular hasta culminar el periodo de las autoridades nominadoras.

Art.26.Son atribuciones y deberes del Director del Área:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias; las resoluciones de los organismos de gobierno y colegiados, de los organismos directivos superiores y autoridades;

2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico del Área;

3. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Anual del Área, optimizando la utilización de los recursos, de manera integral, en las funciones de docencia, investigación y extensión;

4. Liderar y exigir el cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los docentes, estudiantes y servidores del Área;

5. Controlar la distribución y cumplimiento de la carga horaria de los profesores y jornadas de trabajo de empleados y obreros. La carga horaria de los profesores deberá ser distribuida por horas semana;

6. Imponer las sanciones de: amonestación escrita a docentes, estudiantes y servidores; y, de multa a estudiantes. Así como solicitar al Rector la imposición de sanciones de multa a docentes y servidores del Area que no cumplieren con sus obligaciones, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y más disposiciones especiales que se adopten;

7. Administrar el presupuesto del Área;

8. Pedir informes de actividades cumplidas al personal y funcionarios de su dependencia;

9. Conceder licencia a los profesores, empleados y obreros del Área por el tiempo que determine el Reglamento especial;

Ō

Ō Observado

E3-3
5/32

10. Presentar a la Junta Universitaria el informe anual de labores, y emitir los informes que le soliciten los Organismos y Autoridades superiores;

11. Remitir semanalmente a las Autoridades y Organismos correspondientes, el registro de asistencia de profesores, empleados y obreros;

12. Dirigir el adecuado funcionamiento de las Unidades de Producción;

13. Autorizar gastos hasta por el límite que le señalen los Reglamentos y Resoluciones y asumir las responsabilidades que recibiese por delegación;

14. Conceder o negar fundamentadamente matrícula ordinaria, extraordinaria y especial en su Unidad Académica. De dicha resolución se podrá apelar ante el Consejo Académico-Administrativo Superior;

15. Legalizar los grados académicos y títulos profesionales de postgrado; de pregrado: profesionales, tecnológicos y técnicos de acuerdo a la normatividad que expida el CONESUP; y,

16. Las demás establecidas en la Ley, el Estatuto Orgánico y Reglamentos, y que no estén destinados a otros organismos o autoridades.

ō

DE LOS COORDINADORES DE CARRERA O PROGRAMA

Art.27. El Consejo Académico de Área designará un Coordinador por cada Carrera y Programa en los diferentes niveles. Para ser Coordinador de Programa de Postgrado se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el Director de Área.

Cada Carrera y Programa contarán con una Comisión Académica. Su integración, deberes y obligaciones constará en el Reglamento General.

El Coordinador de Carrera y el de Programa es el responsable de la ejecución de las mismas en las diferentes modalidades y niveles.

ō

CAPITULO VII
DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Art.28. La Universidad ofrece carreras o programas en los niveles de formación señalados en este Estatuto y la Ley en las modalidades: presencial,

ō Observado

EJ-3
6/32

existir entre docentes y alumnos, o que tienda a alterar la marcha normal de la Universidad.

CAPÍTULO IV
DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art.54. Son deberes y derechos de los docentes:

1. Realizar sus labores con plena libertad académica e ideológica, pero con estricta sujeción al desarrollo científico, al compromiso social e institucional, los planes operativos y el plan estratégico de desarrollo;

2. Elegir, ser elegido o designado para las dignidades universitarias, de acuerdo a lo previsto en este Estatuto y Reglamentos;

3. Cumplir las actividades académicas de conformidad a los planes aprobados y la carga horaria asignada por los organismos o autoridades competentes, y percibir una remuneración acorde con su función y dignidad humana;

4. Tener acceso a las fuentes de información y, en general, a las actividades de investigación;

5. Contribuir con artículos científicos para las Revistas y más órganos de difusión de la Institución, sobre temas o estudios de su especialidad. Tendrán derecho a la publicación de sus obras y trabajos; ó

6. Ejercer el derecho de libre asociación;

7. Exigir y cumplir el trabajo académico asignado;

8. Asistir a todos los actos oficiales de la Universidad y cumplir con las comisiones o actividades para las que fueren convocados por las autoridades y organismos universitarios;

9. La estabilidad en el ejercicio de su cargo. No podrá ser removido sin causa debidamente justificada, previo el justo proceso y el ejercicio del derecho a la defensa. Las medidas de hecho tomadas contra un docente en el ejercicio de la docencia y encaminadas a impedir el desempeño de sus funciones o a separarlo de su cargo. No causarán efecto alguno hasta que no se ejerza el derecho de tacha de conformidad con el reglamento especial sobre la materia. Para la remoción de un docente se requiere el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Universitaria;

10. Participar en programas de formación y perfeccionamiento;

ó Observado

E3-3
7/32

11. Gozar de ascenso, escalafón y promoción de conformidad al sistema de evaluación académica y el Reglamento de Escalafón;

12. Someterse al proceso de evaluación previsto por la Institución, de conformidad con la Ley de Educación Superior, y participar de los estímulos académicos o limitaciones a la garantía de la estabilidad;

13. Gozar de Jubilación Especial adicional, que le proporcionará el Fondo de Jubilación Docente, de la Institución, de conformidad con el reglamento especial dictado para el efecto;

14. Realizar trabajos académicos, científicos, técnicos, de investigación, asesoría o consultoría de carácter institucional o de servicio externo a la comunidad que la Institución preste en forma remunerada, y que se ejecuten fuera de su dedicación docente, y participar de los beneficios que obtenga la Institución de la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones; Ö

15. Ejercer el derecho de defensa;

16. Hacer uso de sus vacaciones, de acuerdo al Reglamento; y,

17. Las demás que establece la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

Art.55. La contratación de docentes extranjeros no estará sujeta a concurso de merecimientos y oposición, ni éstos podrán participar en dichos concursos. No se requiere concurso de méritos y oposición para la designación de profesores accidentales, invitados, asociados y honorarios. No podrán participar en concursos de merecimientos y oposición los docentes honorarios y jubilados.

Art.56. Cuando un docente titular hubiere ingresado previo concurso de merecimientos y oposición, a laborado por más de quince años y que se hubiese separado de la Institución sin haber sido sancionado con suspensión de funciones o destitución del cargo; de considerar conveniente a los intereses institucionales, podrá ser reintegrado a la Carrera Docente por el Consejo Académico-Administrativo Superior a petición del Consejo Académico del Área y con el informe favorable del Vicerrector. Para su reingreso no requiere de concurso de méritos y oposición. El docente no perderá sus méritos, categorías ni antigüedad. No será reintegrado el docente que se hubiere acogido a la jubilación patronal del IESS o a la especial adicional de la Institución.

Ö Observado

E.J.-3
8/32

TITULO QUINTO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LOS EMPLEADOS Y OBREROS UNIVERSITARIOS

Art.65. Son empleados y obreros de la Universidad Nacional de Loja quienes presten sus servicios a la Institución con las modalidades previstas en la Ley de Educación Superior.

Art.66. Los deberes y derechos de los empleados se regirán por lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás Leyes del Sector Público; los obreros se regirán por el Código del Trabajo y por lo dispuesto en el presente Estatuto, el Reglamento General y los Reglamentos especiales.

Art.67. Son deberes y derechos de los empleados y obreros universitarios:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las disposiciones de los organismos y Autoridades Universitarias;

2. Ejercer con responsabilidad y ética las actividades y funciones inherentes a su cargo;

3. Guardar reserva de datos y resoluciones que deban mantenerse en privado, por disposición superior;

4. Gozar de estabilidad en el cargo, así como del derecho de ascenso, escalafón, promoción y jubilación patronal especial y cesantía, de conformidad con la Ley, el Estatuto y las reglamentaciones pertinentes;

5. Someterse al proceso de evaluación institucional, de conformidad a la Reglamentación que para el efecto se dicte;

6. Percibir una remuneración acorde a su preparación académica y profesional, funciones, responsabilidades, tiempo de servicio y leyes de defensa profesional;

7. Participar de los estímulos que puedan generar los Centros de Transferencia y proyectos especiales, si su colaboración se realiza fuera de su horario y según la reglamentación respectiva;

8. Participar en el gobierno de la Institución y tener representación en sus diferentes Organismos, en el máximo que determine la Ley;

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfonos: 2547-252-Ext.101; 2547-200
E-Mail: rector@unl.edu.ec Loja-Ecuador

Observado

EJ.-3
9/32

9. Ejercer el derecho a la libre asociación;

10. Hacer uso de vacaciones anuales, de conformidad con la Ley; así como de permisos y licencias de conformidad al Reglamento; y, de comisión de servicios sin sueldo hasta por cuatro años, por una sola vez;

11. Ser declarado en comisión de servicios con sueldo para realizar estudios de postgrado hasta por tres años dentro o fuera del país, siempre que sea de interés institucional;

12. Participar de los programas de capacitación y especialización que la Institución prevea de conformidad a la Ley de Educación Superior y la Reglamentación que se dicte para el efecto;

13. Participar en el proceso de evaluación institucional y desempeño, para garantizar la promoción y ascenso;

14. Participar de los beneficios institucionales;

15. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo institucional; y,

16. Los demás que establece la Ley de Educación Superior, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el Código de Trabajo, este Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de Organismos y Autoridades Universitarias.

En caso de ser reubicado en sus funciones no se afectará su estabilidad, designación, remuneración y escalafón. Cuando la reubicación se dé fuera de la ubicación geográfica de la matriz, la misma deberá contar con la aceptación del servidor.

TITULO SEXTO
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Art.68. Las faltas de los miembros de la comunidad universitaria, serán sancionadas de la siguiente manera: amonestación verbal o escrita, multa, descuento de haberes, reprobación de Módulo, separación de estudios por un año, suspensión temporal, remoción, expulsión temporal o definitiva y destitución del cargo.

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfonos: 2547-252-Ext.101; 2547-200
E-Mail: rector@unl.edu.ec Loja-Ecuador

Observado

E.J.-3
19/32

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de labores variadas en trámites de oficina, en trámites administrativos y actividades en general.

TAREAS TIPICAS:

- Receptar y colaborar en la digitación de oficios, informes y más correspondencia emitida.
- Despachar la correspondencia de la Unidad.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de comunicaciones enviadas y recibidas.
- Elaborar, convocatorias de reuniones, asambleas etc., que fueren dispuestas.
- Atender personalmente o telefónicamente al público en general para dar y recibir información.
- Digitar: correctamente la correspondencia, certificaciones, horarios de clase, listas de estudiantes, pases de año y otros.
- Los demás que le asigne el Jefe inmediato.

Ō

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Ejecución de trabajos administrativos variados, con sujeción a órdenes específicas y a procedimientos de trabajo bien establecidos.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título de Bachiller
- Experiencia de un año en funciones similares
- Haber aprobado los cursos de Redacción, Ortografía y Sintaxis, Relaciones

Ō Observado

AUXILIAR DE BODEGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Realizar trámites administrativos.

TAREAS TIPICAS:

- Efectuar la recepción, clasificación y acondicionamiento de bienes.
- Elaborar ingresos y egresos de bienes.
- Ordenar los recursos materiales dispuestos en el almacén y controlar su conservación y limpieza.
- Participar en la constatación física de los bienes adquiridos por la Institución, en coordinación con su Jefe inmediato superior.
- Custodiar los bienes existentes en la bodega.
- Participar en la constatación física del inventario de activos fijos, en coordinación con su Jefe inmediato superior.
- Participar en el registro y manejo del kardex de bienes de la Institución.
- Los demás que le fueren encomendadas.

Ö

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad pecuniaria por la custodia de los bienes de la Institución.
- Esta sujeto a caución
- Comprometer su lealtad institucional.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Bachiller o Egresado en Comercio, Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares.
- Haber aprobado los cursos de Control y Contabilidad Gubernamental, dictados por la Contraloría General del Estado y de Computación Actualizada.

Ö Observado

OFICINISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de labores variadas de secretariado y/o administrativa

TAREAS TIPICAS:

- Redactar y digitar la correspondencia emitida por el Director de la Unidad.
- Preparar la documentación para reuniones a las que debe asistir el Director de la Unidad.
- Llevar la agenda de trabajo del Director o Jefe de la Unidad.
- Servir de apoyo en las reuniones de Consejos Académicos.
- Receptar y distribuir la correspondencia.
- Realizar el levantamiento de textos.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Informar en forma permanente a profesores, empleados y estudiantes.
- Entregar y llevar el control de los materiales.
- Llevar registros de control de asistencia, de profesores y estudiantes.
- Los demás que le sean asignadas.

Ó

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad en el manejo de información referente a la Unidad, así como de una adecuada atención, en labores de secretariado.
- Realización de trabajos administrativos variados y con sujeción a órdenes específicas.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título de Bachiller en Comercio y Administración especialidad secretariado.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Haber aprobado los cursos de: Computación actualizada, Redacción y

Ó Observado

E3-3
13/32

TECNICO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Según el campo de trabajo:

a. Ejecución de trabajos de mantenimiento e instalaciones de equipos, maquinaria en general.

b. Mantenimiento de áreas verdes y drenajes urbanos, parques, jardines, bosques.

TAREAS TIPICAS:

a) Ejecutar trabajos de instalaciones y mantenimiento de equipos y maquinaria en general, e inspección y reparación de equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos, automotrices etc.

- Responder por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajos.
- Ejecutar tareas de reparación de equipos e instalaciones.
- Sugerir a sus superiores la adquisición de maquinaria y equipos para el mantenimiento o reparación de bienes.
- Presentar informes de avance y entrega de trabajos.
- Mantener un inventario de repuestos y accesorios y frecuente en su área de trabajo.
- Los demás que le sean designados.

b) Mantenimiento de áreas verdes.

- Mantener los jardines de la Ciudad Universitaria.
- Cultivar y mantener la ornamentación de la Ciudad Universitaria y de las Quintas Experimentales.

Ō Observado

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad en la ejecución de trabajos manuales y técnicos con equipos y herramientas.
- Sujeto a supervisión y evaluación.
- Comprometer su lealtad universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a. Tecnólogo en electricidad, refrigeración y aire acondicionado, o Mecánica Automotriz, o Carpintería y Ebanistería;

b. Egresado de la Facultad de Ciencias Agrícolas.

c. Experiencia de dos años en funciones similares de acuerdo al área de trabajo.

ó

ó Observado

SECRETARIA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de labores variadas de secretariado y/o administrativa

TAREAS TIPICAS:

- Redactar y digitar la correspondencia emitida por el Director de la Unidad.
- Preparar la documentación para reuniones a las que debe asistir el Director de la Unidad.
- Llevar la agenda de trabajo del Director o Jefe de la Unidad.
- Servir de apoyo en las reuniones de Consejos Académicos.
- Receptar y distribuir la correspondencia.
- Realizar el levantamiento de textos.
- Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Informar en forma permanente a profesores, empleados y estudiantes.
- Entregar y llevar el control de los materiales.
- Llevar registros de control de asistencia, de profesores y estudiantes.
- Los demás que le sean asignadas.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad en el manejo de información referente a la Unidad, así como de una adecuada atención, en labores de secretariado.
- Realización de trabajos administrativos variados y con sujeción a órdenes específicas.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título de Bachiller en Comercio y Administración especialidad secretariado.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Haber aprobado los cursos de: Computación actualizada, Redacción y Ortografía.

Observado

OPERADOR DE ARTES GRAFICAS 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de trabajos de operación, mantenimiento y reproducción de trabajos de impresión.

TAREAS TIPICAS:

- Ejecutar trabajos de impresión tales como: Textos, Folletos, Revistas, Formularios y otros: en offset, prensas tipográficas etc.
- Manejar las máquinas procesadoras, fijadoras e impresoras de matrices.
- Manejar máquinas picadoras de matrices electrónicas.
- Realizar el montaje de revistas y periódicos.
- Controlar la calidad de los trabajos de impresión.
- Utilizar correctamente el material a su cargo y solicitarlo cuando se requiera.
- Dar mantenimiento a las máquinas de imprenta.
- Elaborar matrices ordinarias y electrónicas.
- Las demás que le sean designadas.

Ō

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad por la realización de trabajos de reproducción de documentos.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título de Bachiller.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Haber aprobado los curso de: Artes Gráficas, Redacción y Ortografía.

Ō Observado

E3-3
17/32

SECRETARIA EJECUTIVA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de labores variadas de secretariado Ejecutivo y asistencia administrativa, directa, en unidades de una sección.

TAREAS TIPICAS:

- Tomar dictados taquigráficos, redactar correspondencia y digitar oficios , actas de sesiones etc.
- Mantener un recordatorio permanente de las actividades del Ejecutivo.
- Preparar documentación para reuniones.
- Receptar la correspondencia y previa sumilla distribuir a las diferentes Dependencias Administrativas.
- Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el Directivo y mantener un estricto control de la misma.
- Elaborar y disponer las convocatorias que le sean ordenadas por su Jefe inmediato superior y redactar las resoluciones que se adopten.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad.
- Atención a: Autoridades Universitarias, Docentes, Empleados, Trabajadores y público en general.
- Actuar como intérprete o efectuar traducciones en forma ocasional.
- Asistir a sesiones de trabajo, elaborar las actas correspondientes.
- Coordinar las labores de secretaria y trámites administrativos con otras unidades.
- Supervisar el trabajo elaborado por el personal de menor nivel de la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas por la Autoridad correspondientes.

ō Observado

EJ-3
16/32

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Establecer buenas relaciones interpersonales con directivos, funcionarios y público en general.
- Responsabilidad en la oportuna y eficiente labor administrativa y en la ejecución de labores de secretariado.
- Realización de trabajos variados de secretariado que requiere de iniciativa, predisposición, así como la supervisión que ejerce sobre el personal administrativo de menor nivel.
- Mantener informados a sus superiores de las actividades relacionadas a su trabajo.
- Sujeto supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título Académico en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de un año como Secretaria.
- Haber aprobado los cursos de: Computación Actualizada e Idioma Ingles.

Ō

Ō Observado

E.I.-3
14/32

TECNICO DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Control de la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, en el Archivo General.

TAREAS TIPICAS:

- Elaborar la clasificación y codificación de documentos para el manejo del Archivo de la Institución.
- Clasificar, archivar sistemáticamente y distribuir la correspondencia que ingresa.
- Mantener actualizado y controlar los archivos activos y pasivos.
- Elaborar inventarios y evaluaciones de documentos, para el archivo pasivo.
- Elaborar inventarios y evaluaciones de la documentación y archivo para verificar su agilidad y aplicabilidad.
- Mantener al día los índices de los archivos.
- Recepción y despacho de la documentación.
- Mantener un registro de entrada, salida y préstamo de documentos.
- Sumillar los documentos que ingresan a la Universidad , para ser destinados a las diferentes Unidades.
- Participar en el diseño y rediseño de sistemas de procedimiento e instructivos que faciliten el manejo y trámite de documentos.
- Cuidar por el ordenamiento y buena conservación de la documentación Universitaria archivada.
- Participar en el adiestramiento al personal nuevo en labores de documentación y archivo.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad por la custodia de los documentos a su cargo y reserva de la información.
- Trabajo variado y sujeto a procedimientos y métodos establecidos.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

Ó Observado

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Bachiller en la especialidad de: Archivología, Secretariado, Administración, Bibliotecología, Computación o Humanidades Modernas.
- Experiencia de tres años en labores de supervisión y archivo
- Aprobado un curso de Documentación y Técnicas de Archivo.

Ó

Ó Obviado

ASISTENTE FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Elaboración de registros contables de alguna variedad.

TAREAS TIPICAS:

- Controlar y Comprobar la exactitud de planillas, recibos y otros documentos de pago.
- Registrar contablemente las transacciones.
- Preparar cheques y órdenes de pago.
- Registrar y controlar el kardex.
- Preparar nóminas de pago y verificar cálculos.
- Hacer liquidaciones de planillas y cuentas.
- Mantener el Archivo contable.
- Revisar y registrar los comprobantes de pago, cuadros de recaudación, solicitudes de fondo y otros documentos contables.
- Preparación informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas y estados contables.
- Elaborar comprobantes de reposiciones y liquidaciones de fondos de caja chica y fondo rotativo.
- Anotar operaciones y hacer balances en libros auxiliares, tales como: Cuentas corrientes, caja chica y cuentas por pagar.
- Realizar Conciliaciones Bancarias, determinar saldos y hacer liquidaciones.
- Mantener registros para fines de pago de deudas.
- Comprobar listas de pago, comprobantes y cheques con las cuentas respectivas.
- Preparar informes para el pago del Impuesto a la Renta.
- Las demás que le sean asignadas.

Ó Omitido

ES-3
22/32

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Requiere de constante supervisión
- Responsabilidad Administrativa por la oportuna presentación y registro de Cuentas Contables así como de Auxiliares.
- Sujeto a caución y supervisión permanente
- Comprometer su lealtad Universitaria

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Contador Público autorizado (CPA) o egresado de la carrera de Contabilidad o Administración
- Experiencia de dos años en funciones afines.
- Haber aprobado los cursos de Control y Contabilidad Gubernamental dictados por la Contraloría General del Estado y de computación actualizada.

Ó

Ó Observado

E3.-3
23/32

BIBLIOTECARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Ejecución de labores variadas de bibliotecología.

TAREAS TIPICAS:

A más de las señaladas para los Auxiliares de Bibliotecas, las siguientes.

- Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado.
- Mantener sistemas de control y custodia de libros y documentos.
- Planear y vigilar la adquisición, clasificación, catalogación, colocación y circulación de los documentos de la Biblioteca.
- Controlar el mantenimiento de registros sobre la entra y salida de las publicaciones, textos y otros.
- Elaboración el Manual "Guia del Lector".
- Establecer el servicio de alerta cartográfica y referencia en forma periódica.
- Investigar sobre la Bibliografía existente y establecer el servicio de desiderata. Ō
- Realizar estadísticas y mantener el registro de perfil de usuarios.
- Facilitar la consulta a los usuarios para el máximo aprovechamiento de las obras.
- Conferir certificados de no adeudar libros en la Universidad.
- Organizar exposiciones y distribuir públicamente catálogos de libros.
- Indicar a profesores, estudiantes y público en general las fuentes de información que pueden serle más útiles y la nueva bibliografía.
- Confeccionar listas de bibliografía regular o de publicaciones selectas o de circulación restringida.
- Procurar la conservación de los libros y otros documentos.

Ō Observado

- Establecer medidas para que se proceda a la encuadernación o restauración de bibliografía.
- Operar los sistemas computarizados de informática (Internet, etc.)
- Elaborar extractos o resúmenes de artículos y documentos importantes.
- Realizar inventarios permanentes del material a su cargo.
- Elaborar ficheros bibliográficos de autores, materias y títulos.
- Revisar periódicamente la colección general y de reserva.
- Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.
- Difundir los principios que rigen la actividad de una biblioteca a sus ayudantes y usuario en general.
- Fortalecer el canje o intercambio de publicaciones con el mayor número de Organismos nacionales e internacionales, acusar recibo y dar contestación, manteniendo al día la correspondencia oficial.
- Y los demás que le señale su jefe inmediato superior.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Tiene a su cargo la supervisión de personal de menor jerarquía.
- Riesgo de trabajo, por la contaminación en el deterioro del material bibliográfico.
- Requiere tener buenas relaciones internas y externas, para una mejor atención al público.
- Responsabilidad administrativa sobre la organización bibliográfica.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Título Profesional en Bibliotecología a nivel superior.
- Experiencia de tres años como Auxiliar de Bibliotecología.

Ó Observado

ASISTENTE FINANCIERO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Planificación, supervisión, coordinación y control de actividades contables en la Unidad respectiva.
- Ejecución de labores de recaudación provenientes de rentas y servicios que ofrece la Universidad; y por el pago de Docentes, Empleados y Trabajadores

TAREAS TIPICAS:

A más de los señalados para Asistente Financiero uno, las siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las labores de contabilidad en la Institución.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto, la consolidación del Registro Contable Presupuestario.
- Elaborar los balances Contables y Estados Financieros.
- Coordinar labores de contabilidad con otras Unidades Administrativas de la Institución y con otras Dependencias del Estado tales como: La Contraloría General del Estado, Dirección Nacional de Presupuesto etc.
- Supervisar el control previo y concurrente de las cuentas correspondientes a la institución. Ō
- Registrar los Contratos, emisión de obligaciones, hipotecas y otros compromisos financieros.
- Presentar al inmediato superior los informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas.
- Codificar y elaborar los asientos contables
- Realizar la liquidación de impuestos, tasas y subvenciones de la Entidad.
- Colaborar en labores de análisis y legalización de solicitudes de fondos; así como llevar la Contabilidad de préstamos internacionales ; convenios interinstitucionales o de costos de la Institución.

Ō Observado

EJ.-3
24/32

- Suministrar oportunamente datos e informes para análisis financieros o presupuestarios.
- Revisar, registrar cheques y comprobantes de pago para su cancelación correspondiente.
- Formular comprobantes de ingreso generados por ventas y más servicios que presta la institución.
- Enviar comprobantes debidamente cancelados al Departamento de Contabilidad.
- Entregar diariamente Comprobantes , al Departamento de Adquisiciones, para la compra de bienes, materiales etc. ō
- Realizar la venta de Especies Valoradas.
- Elaborar comunicaciones y certificaciones relacionadas con el movimiento económico.
- Llenar formularios de avisos de enfermedad, prestamos quirografários e hipotecarios de Docentes, Empleados y Trabajadores.
- Realizar el cierre diario de Caja.
- Mantener actualizado el archivo de documentos.
- Las demás que se lean asignadas.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

- Responsabilidad administrativa, civil y penal en los procedimientos técnico-contables y legales para el manejo económico presupuestario.
- Sujeto a: caución, precisión, exactitud, honradez y evaluación permanente.
- Independencia con que trabaja, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Responsabilidad económica por los valores recaudados y por el trámite de transferencias y pagos.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

ō Observado

EJ-3
27/32

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

106

- Título profesional en Economía, Contabilidad - Auditoría y/o Administración.
- Haber aprobado los cursos de Control Gubernamental Moderno y Contabilidad Gubernamental, dictados por la Contraloría General del Estado.
- Experiencia de dos años como Asistente Financiero uno.
- Las demás de Ley.

Ō

Ō Observado

SECRETARIO ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Absolver consultas legales y jurídicas; y, legalizar documentos.

TAREAS TIPICAS

A más de las labores determinadas en el Estatuto Orgánico, el Reglamento Orgánico Funcional y los Reglamentos Internos de cada Unidad Académica deberán cumplir las siguientes funciones.

- Asesorar jurídica y legalmente a los Organismos de Gobierno, Académicos y otros de las Facultades Universitarias.
- Elaborar proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, cuando lo soliciten las autoridades universitarias, los decanos y directores generales de la Universidad Nacional de Loja.
- Actuar, mediante el poder respectivo, en juicios defendiendo los intereses de la Institución.
- Emitir informes jurídicos cuando sean requeridos.
- Planear, dirigir y supervisar las labores administrativas del personal administrativo de la Facultad.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la implantación de programas técnicos de personal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos y reglamentos.
- Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- Actuar en la recepción de las pruebas práctica y orales de los grados académicos y autorizar los títulos que confiere la respectiva Facultad, Instituto o Centro.
- Reemplazar al Secretario General o a los de las demás Unidades Académicas, en caso de falta o de impedimento, por orden del Rector y a pedido de la Autoridad respectiva.
- Llevar el control de asistencia diaria de profesores, empleados de la Unidad Académica y hacer conocer al Decano o Director la lista de los insistentes, para los descuentos legales.

Observado

E3.3
29/32

150

Llevar y legalizar con su firma los libros de matrículas, calificaciones y registros que establezcan los Reglamentos y los que disponga el Consejo Directivo, o la Autoridad competente;

Actuar en las sesiones de la Junta de Facultad y del Consejo Directivo y en las Comisiones que le encomienden las autoridades de la Universidad.

Conferir los certificados de: matrícula, promoción y demás que se solicite;

Actuar como Jefe de Personal de la Facultad, Instituto y CEPOSTG, y en consecuencia llevar el control correspondiente; y,

õ

CARACTERISTICA DE LA CLASE

- Responsabilidad en el asesoramiento sobre aspectos legales; así como, la precautelación de registros y documentos.
- Supervisión ejercida a personal sujeto a control.
- Sujeto a supervisión y evaluación permanente.
- Comprometer su lealtad Universitaria.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser ecuatoriano.
- Tener título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Desempeñar sus funciones a tiempo completo, según horario establecido por el Decano o Director.
- Haber aprobado un curso de computación actualizado.

õ Observado

E.J.-3
30/32

170

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Asesoramiento, planificación, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades de Recursos Humanos y Servicios Administrativos de la Universidad.

TAREAS TIPICAS:

- Asesorar al Rector en la formulación de las políticas de recursos humanos para la Universidad.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con selección, clasificación, remuneraciones, evaluación y bienestar social para el personal de la Universidad.
- Velar por la correcta aplicación del escalafón y del Sistema de Carrera Administrativa para el personal de la universidad.
- Establecer prácticas adecuadas de supervisión sistemas de salubridad, evaluación del rendimiento, condiciones adecuadas de trabajo, etc., para el personal de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Aplicar políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos. Ō
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de roles, liquidaciones de remuneraciones y proyecto de distributivo de sueldos del personal de la Universidad y coordinar los trámites para su aprobación.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos que posibilite la administración de personal y someterlos a la aprobación.
- Elaborar el plan de capacitación para el personal de empleados y trabajadores universitarios.
- Instruir y dictaminar en los sumarios administrativos de los empleados de la Universidad.
- Notificar la terminación de los contratos de trabajo en colaboración con la Dirección de Asesoría Jurídica.

Ō Observado

ET-3
31/32

171

- Programar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo de la Universidad.

- Administrar, autorizar y supervisar la adquisición y prestación oportuna y eficiente de los servicios de apoyo tales como: Adquisiciones y Control de Bienes, de control y Activos Fijos; Abastecimientos de suministros, materiales y bienes en general, a través de compra local e importación, mantenimiento; telecomunicaciones; a las diferentes unidades de la universidad, de acuerdo a la reglamentación vigente para el efecto.

- Dirigir y supervisar los servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Universidad.

- Receptar, coordinar, controlar y mantener bajo custodia y responsabilidad los bienes que posee la Universidad ingresados y comprobar que su adquisición esté de acuerdo con los pedidos, órdenes de compra y facturas correspondientes. Ō

- Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente de acuerdo con los pedidos, órdenes de compra y facturas correspondientes.

- Dirigir, coordinar y supervisar las construcciones por administración directa o contratación, que realice la Universidad.

- Administrar los servicios de conserjería y guardianía.

- Elaborar reglamentos, manuales e instructivos que posibiliten mejorar la eficacia administrativa en las áreas de su competencia.

- Dirigir y priorizar la provisión de servicios.

- Los demás que le sean asignadas por el Rector y los Vicerrectores y las contempladas en el Orgánico Funcional.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE:

- Responsabilidad del desarrollo administrativo y de Recursos Humanos de la Universidad.

- Supervisión de las Unidades Administrativas y del personal a su cargo.

- Comprometer su lealtad Universitaria.

Ō Observado

EJ-3
32/32

172

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- Ser ecuatoriano.
- Título profesional de Abogado, Ingeniero Comercial, Administración Pública o poseer título a nivel superior a fin.
- Experiencia de por lo menos dos años en funciones similares o ejercicio profesional de tres años cuando menos, al momento de su designación.
- Laborar a tiempo completo.

Ō

Ō Observado

EJ$_1$ - 6
2 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal \quad profesional = \frac{Nro. \ personal \ con \ título \ profesional}{Total \ de \ personal \ del \ área}$$

$$Personal \quad profesional = \frac{286}{301} x \ 100$$

$$Personal \quad profesional = 95{,}02 \ \%$$

Conclusión

El 95,02% del total del personal del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación cuenta con título profesional de tercer y cuarto nivel; comportamiento aceptable; considerando que el personal de servicios generales mantiene título de bachiller; pese a ello existen servidores con título profesional.

$$Desempeño \quad y \quad productividad = \frac{Evaluaciones \ realizadas}{Evaluaciones \ planificadas}$$

$$Desempeño \quad y \quad productividad = \frac{2}{3} x \ 100$$

$$Desempeño \quad y \quad productividad = 66{,}67 \ \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ$_1$ - 6
3 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión

El desempeño y productividad del personal del área es evaluado anualmente; para el año 2009 se planificó 3 eventos, de los cuales únicamente se ejecutaron 2; alcanzando un nivel de eficiencia del 66,67%; incumpliendo parcialmente el plan anual de evaluaciones.

$$Informe\ de\ Asistencia = \frac{Informes\ de\ asistencias\ recibidas}{Informe\ de\ asistencias\ solicitadas}$$

$$Informe\ de\ Asistencia = \frac{219}{228}\ x\ 100$$

$$Informe\ de\ Asistencia = 96{,}05\ \%$$

Conclusión

El resultado refleja un alto cumplimiento de la función asignada por el responsable de emitir los reportes de asistencia con el 96,05%; proceso que ayudó notablemente al control del personal del área académica.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$Sanciones = \frac{Sanciones \quad ejecutadas}{Sanciones \quad producidas}$$

$$Sanciones = \frac{60}{72} x \quad 100$$

$$Sanciones = 83{,}33 \quad \%$$

Conclusión

Del resultado obtenido se determina que no todos los procesos y funciones incumplidas y que fueron observados no fue sancionado; considerando para el efecto cierta evidencia que no ha sido procesada y concluida. Ante ello el 83,33% de las inobservancias y faltas cometidas por el personal del área ha sido sancionado, según lo demuestran las acciones de personal.

$$Satisfacción = \frac{Nro. \quad de \quad usuarios \quad con \quad criterio \quad positivo}{Nro. \quad de \quad usuarios \quad entrevistados}$$

$$Satisfacción = \frac{17}{20} x \quad 100$$

$$Satisfacción = 85 \quad \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión

De los 20 entrevistados y como muestra para la aplicación del indicador de satisfacción, el 85% considera aceptable la gestión del personal; mientras que el 15% manifiesta su insatisfacción hacia los procesos administrativos y de docencia vinculados por los trámites administrativos y desempeño docente.

1. INDICADORES DE EFICACIA

$$Objetivos = \frac{Objetivos \quad operativos \quad alcanzados}{Objetivos \quad definidos}$$

$$Objetivos = \frac{6}{7} x \quad 100$$

$$Objetivos = 85{,}71 \quad \%$$

Conclusión

El 85,71% de los objetivos operativos han sido cumplidos durante el año 2009; y estos están relacionados a generar procesos administrativos y financieros relacionados con el apoyo logístico a la actividad académica y cumplimiento de disposiciones legales.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ$_1$ - 6
6 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$Políticas = \frac{Políticas \quad disciplinarias \quad aplicadas}{Políticas \quad disciplinarias \quad establecidas}$$

$$Políticas = \frac{6}{6} x \quad 100$$

$$Políticas = 100 \quad \%$$

Conclusión

Las políticas definidas por la Coordinación Administrativa financiera dirigidas al Recurso Humano ha sido cumplida en un 100% con ciertos limitantes que se generan en toda organización, en cuanto a la supervisión, control y administración; esto ha aportado para el cumplimiento de la misión institucional.

$$Procesos = \frac{Acciones \quad correctivas}{Total \quad de \quad acciones}$$

$$Procesos = \frac{4}{13} x \quad 100$$

$$Procesos = 30{,}76 \quad \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ1 - 6
7 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión

Del total de 13 procesos que constituyen soportes administrativos y financieros del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación; solamente 4 de ellos necesitaron acciones correctivas para simplificar y lograr eficiencia administrativa; es decir que el 30,76% de los procesos requirieron de mejoras.

$$Funciones = \frac{Nro.\ de\ funciones\ ejecutadas}{Nro.\ de\ funciones\ asignadas}$$

$$Funciones = \frac{32}{48}\ x\ \ 100$$

$$Funciones = 66{,}67\ \ \%$$

Conclusión

Las autoridades, docentes, administrativos y trabajadores de Área Académica cumplen eficientemente el 66,67% de las funciones asignadas, según lo establece la normativa legal vigente Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, Manual de Funciones (vicerrectorado administrativo) y normas de carácter general como la Ley del Servidor Público.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ$_1$ - 6
8 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{Nro\ de\ horas\ asistidas\ semanales}{Nro\ de\ horas\ asignadas\ semanale.}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{69h\ 52min\ semanale.}{70\ horas\ semanales}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = 99{,}81\%$$

Conclusión

De las 20 muestras seleccionadas al azar entre directivos, docentes, administrativos y trabajadores del área, según reportes de asistencia; se determinó que el 99,81% de las horas asignadas se cumple a satisfacción; esta diferencia radica a que por políticas de la Coordinación Administrativa Financiera se presenta un margen de atraso del 10 minutos en los registros de entrada en el reloj biométrico.

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{Actividades\ realizadas}{Actividades\ programadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{17}{19}\ x\ 100$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = 89{,}47\ \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ$_1$ - 6
9 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión

El 89,47% de las actividades asignadas a personal del área se cumplen a satisfacción de la institución, y las actividades restantes no son cumplidas por omisión, desacato e inobservancia. Situación que ha generado inconsistencias en los procesos determinados por la Universidad Nacional de Loja

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

EJ1 - 4
1 / 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL DESEMPEÑO LABORAL

COMENTARIO

En el periodo del año 2009, la Coordinación Administrativa Financiera ha organizado seminarios direccionados a la capacitación y motivación al personal con la intencionalidad de promover el desempeño y productividad laboral de docentes, administrativos y trabajadores.

Seminarios que han sido ejecutados de conformidad a lo determinado por el *Segundo Plan de Desarrollo del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, Quinquenio 2009 – 2013* en los siguientes ámbitos administrativos financieros:

- Eficiencia administrativa
- Manejo de las TICs
- Atención al usuario

Eventos que han sido autorizados y financiados por los órganos competentes institucionales que han validado los procesos de capacitación y motivación, presentándose como evidencias los respectivos certificados de asistencia y aprobación; no existiendo novedades relevantes en el análisis del presente procedimiento.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	11/07/10

EJ$_1$ - 5
1 / 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES DEL AEAC

COMENTARIO

De la revisión efectuada a los expedientes individuales del personal que labora en el Área de la Comunicación, el Arte y la Comunicación; se determinó que dichos registros se encuentran actualizados desde la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha que análisis del presente procedimientos.

Información que es extendida al Departamento de Recursos Humanos y Escalafón de la Universidad Nacional de Loja, en la que consta básicamente lo siguiente:

- Información personal
- Instrucción, capacitación y perfeccionamiento
- Evaluaciones Anuales
- Historial del puesto y rotación de funciones
- Nombramiento y contratos laborales
- Periodos de vacaciones, permisos, licencias
- Amonestaciones institucionales

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	12/07/10

EJ₁ - 6
1 / 9

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

PLAN ANUAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	
- Personal Docente	204	docentes
- Personal Administrativo	97	administrativos
- Personal con título profesional	286	profesionales
- Reportes de Asistencias	228	veces
- Desempeño y productividad (evaluaciones)	3	veces
- Sanciones		
* Amonestación verbal	27	
- * Amonestación escrita	19	
- * Multa	14	
	60	sanciones
- Funciones del Personal		
* Autoridades	16	
* Docentes	14	
* Administrativos	18	
	48	funciones
- Objetivos	7	objetivos
- Políticas	6	políticas
- Procesos	13	procesos
- Actividades	19	actividades
- Horas laborales semanales promedio		
* Docentes	30	
* Administrativos	40	
	70	horas semanales

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	13/07/10

PA$_2$ - 4
1 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno aplicado al subcomponente Procesos de Gestión Financiera.			
2	Medir la eficiencia, eficacia y economía; mediante la utilización de indicadores.			
3	Establecer el grado de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en la ejecución del subcomponente analizado.			
4	Formular recomendaciones tendientes a mejorar procedimientos administrativos articulados al subcomponente Procesos de Gestión Financiera.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno, a fin de evaluar la eficiencia del Área Financiera del subcomponente Procesos de Gestión Financiera y deje constancia en papeles de trabajo.	PA$_2$-2 3/3	J.E.M.C.	27-06-10
		PA$_2$-3 14/14	J.E.M.C.	27-06-10

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	03/07/10

PA₂ - 4
2 / 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
2	Indague los procedimientos administrativos financieros que se aplican en el proceso de compras.	EJ₂-1 5/5	J.E.M.C.	17-07-10
3	Compruebe si el Plan Operativo del Área es concordante con el Plan Anual de Compras; y si se cumplen con las disposiciones legales.	EJ₂-2 4/4	J.E.M.C.	17-07-10
4	Revise los registros de entrada y salida efectuados por el Departamento de Bodega y contraste con los reportes de Ingresos a Inventario en Inversión.	EJ₂-3 5/5	J.E.M.C.	19-07-10
5	Determine si las solicitudes de requisición que emite el Departamento de Publicaciones, están de conformidad a los pedidos de trabajos, y su correcto uso de materiales.	EJ₂-4 3/3	J.E.M.C.	21-07-10
6	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del subcomponente.	EJ₂-5 7/7	J.E.M.C.	23-07-10
7	Realizar procedimientos adicionales que el equipo de auditoría crea conveniente.			

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	03/07/10

PA$_2$ - 2
1 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿El proceso de compras va acorde con el Plan Operativo del Área?	X			3	2	Existe cierto desfase entre el POA y el PAC
2	¿Existe un equipo de apoyo en la Coordinación Administrativa Financiera que se encargue de la elaboración del Plan Anual de Compras?	X			3	3	
3	¿Se cumple con todos los requisitos previstos para el proceso de compras?	X			3	3	
4	¿El proceso para la adquisición de bienes y materiales es oportuno y ágil?	X			3	2	Falta simplificación de procesos administrativos y cantidades limitadas
5	¿Bodega lleva registros de ingresos y egresos actualizados y son reportados continuamente a la Coordinación Administrativa Financiera?	X			3	2	
6	¿Se entrega bienes y materiales requeridos previa la solicitud correspondiente por la Coordinación Administrativa Financiera?	X			3	3	

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_3$ - 2
2 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
7	¿Se elaboran Actas de Entrega Recepción de bienes y materiales entregados a cada funcionario o empleado?	X			3	3	
8	¿Mantiene clasificados y codificados los activos fijos del área?	X			3	3	
9	¿Bodega cuenta con un espacio suficiente y necesario para resguardar los bienes y materiales a su custodia?	X			3	2	
10	¿Publicaciones reporta a la Coordinación Administrativa Financiera lo que reproduce en el departamento?	X			3	2	No siempre
11	¿Se lleva un control detallado de los materiales que se utilizan para la reproducción de listas, empastados, etc.?	X			3	1	Casi nunca
12	El aporte que brinda el Departamento de Publicaciones a la Coordinación Administrativa Financiera es:						

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_2$ - 2
3 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
	Alto Mediano Bajo	X			3	2	Por falta de materiales y maquinaria
13	¿Cuenta con el material necesario para satisfacer los requerimientos de las dependencias del área?	X			3	2	
14	¿Se ha determinado parámetros e indicadores de gestión para los procesos de compras, bodega y publicaciones?	X			3	1	En aquellas actividades que se reportan resultados
	TOTAL				**42**	**31**	

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_3$ - 3
1 / 14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN:

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

CP = Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{31}{42} \times 100$$

$$CP = 73{,}81\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	73,81%	
15 - 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA Y SOLIDEZ		

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

4. CONCLUSIÓN:

Al aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el Cuestionario de Control interno preparadas para este subcomponente, se evidenció un nivel de confianza y riesgo moderado con una calificación porcentual del 73,81%; identificando los siguientes puntos débiles:

- El proceso de compras presenta desfases entre el Plan Operativo y Plan Anual de Compras.
- No existe simplificación en ciertos de procesos administrativos para la adquisición de bienes y materiales.
- Bodega no cuenta con un espacio adecuado para resguardar los bienes y materiales.
- Los Departamentos de Bodega y Publicaciones no mantienen registros actualizados de los bienes y materiales; así como controles en las reproducciones.
- El Departamento de Publicaciones no emite reportes frecuentes sobre sus actividades de reproducción a la Coordinación Administrativa Financiera.
- No se han construido y definido indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía en los procesos de gestión financiera.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y DECISIONES ENTRE EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA Y EL PLAN ANUAL DE COMPRAS GENERA CONFIANZA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMENTARIO

Verificada la información referente al proceso de compras efectuadas por el Departamento de Compras a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera, se estableció que ciertas operaciones no poseen consistencia con el Plan Operativo del Área, debido a que se han efectuado gastos o inversiones con partidas distintas a las que han sido programadas; existiendo incumplimiento de la NCI N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que en su parte pertinente manifiesta: "Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos"; lo que ha generado ciertas inconsistencias de ejecución entre el Plan Operativo Anual y Plan Anual

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

de Compras.

CONCLUSIÓN

Algunos procesos de compras efectuadas para el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación no están en relación con el Plan Operativo del Área y al Plan Anual de Compras; en función a las partidas presupuestarias asignadas.

RECOMENDACIÓN

Jefe Financiero del Área

Revisar el pedido de adquisición de bienes y materiales en cumplimiento con el Plan Operativo del Área y el Plan Anual de Compras, verificando su afectación y asignación y afectación presupuestaria que justifique la operación de compras.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONLLEVA A LA EFICIENCIA Y OPORTUNA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICOS

COMENTARIO

Revisadas la información de los procesos de adquisición efectuadas por la Coordinación Administrativa Financiera, apoyada del Departamento Financiero; se confirmó que no existe agilidad en algunos trámites administrativos relacionados con el pedido, revisión, autorización y bodega; determinándose un lapso prolongado de tiempo que no permite la oportunidad de las adquisiciones para luego ser usadas; inobservando ciertos controles determinadas en la NCI N° 100-01 CONTROL INTERNO que en su extracto pertinente dice: "El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. Igualmente la NCI N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN que expresa: "La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

cumplir sus responsabilidades.....

..... debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente"; situación que ha producido demora y ausencia de oportunidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la logística administrativa y académica del área.

CONCLUSIÓN

Existe lapso prolongado de tiempo en ciertos trámites y ejecuciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios destinados a las actividades administrativas y académicas del área.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Revisar el proceso administrativo total para la adquisición de bienes y servicios direccionados a la logística administrativa y académica; con la intencionalidad de analizar los cuellos de botella administrativos y su posterior simplificación, observando la parte legal pertinente.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

PA$_3$ - 3
7 / 14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

LA PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y MATERIALES EN BODEGA, EVITA PÉRDIDAS Y PROLONGA SU VIDA ÚTIL

COMENTARIO

Al realizar la evaluación al Sistema de Control Interno implementado por el Departamento de Bodega, se evidenció que el espacio físico no presta las garantías para un óptimo desarrollo y desenvolvimiento de su actividad principal, debido a que sus bodegas son pequeñas, dejando ciertos bienes al intemperie y con riesgo de pérdidas posteriores; inconsistencia que se ha producido por la inobservancia de la NCI N° 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN que expresa: "Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario……

……Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados……

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

.....Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente". Incumplimiento que ha provocado que ciertos bienes y materiales no estén estrictamente bajo la custodia del Bodeguero e incluso generándole responsabilidades sin contar con las medidas y sistemas apropiados.

CONCLUSIÓN

No existe el espacio físico y las condiciones adecuadas que generen eficiencia en las actividades de Bodega; existiendo bienes y materiales sin las medidas de protección.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Efectuar la reubicación del Departamento de Bodega a un espacio físico que preste las condiciones de protección, salvaguarda y conservación de bienes y materiales.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

REGISTROS ACTUALIZADOS DE BIENES Y MATERIALES GENERAN CONFIANZA Y OPORTUNIDAD EN LA INFORMACIÓN

COMENTARIO

Luego de evaluar el Sistema de Control Interno implementado por los Departamentos de Bodega y Publicaciones, se evidenció que en un alto porcentaje que no se lleva un registro actualizado e individualizado de los bienes y materiales para stock como para las actividades de reproducción; ya que únicamente se registran las entradas iniciales. Procesos que contravienen el incumplimiento de la NCI N° 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN que expresa: "Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones"; igualmente la NCI N° 406-05 que en su parte medular sintetiza lo siguiente: "Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros,

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente". Inobservancias que han generado que la información referente a los bienes y material a disposición de la Coordinación Administrativa Financiera no se encuentre actualizada.

CONCLUSIÓN

Los Departamentos de Bodega y Publicaciones no mantienen registros actualizados e individualizados de los bienes y materiales en sus entradas y salidas, destinados a actividades administrativas, académicas, consumo y reproducciones.

RECOMENDACIÓN

Bodeguero y Jefe de Publicaciones

Registrar en forma integra las entradas y salidas de los bienes y materiales a su disposición, como respaldo de su uso y administración; tendiente a generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas-financieras.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

REPORTES PERMANENTES DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, TRANSPARENTAN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES E INSUMOS RECIBIDOS

COMENTARIO

De la revisión de la información generada por el Departamento de Publicaciones dentro de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se verificó y confirmó que este no emite reportes de las actividades de reproducción, empastadas y requerimientos del área que justifiquen la utilización de los materiales e insumos entregados; así como para la argumentación de una nueva solicitud de requerimiento. Situación que se ha incurrido por la inobservancia de la NCI N° 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS que en su parte de interés sobresale lo siguiente: "La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadania, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas". Produciendo que

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

todas las actividades del Departamento de Publicaciones no sean trasparentadas mediante reportes que justifiquen su accionar.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Publicaciones no emite reportes de su actividad a la Coordinación Administrativa Financiera para justificar el uso y requerimiento de los materiales entregados y recibidos.

RECOMENDACIÓN

Jefe de Publicaciones

Deberá estructurar los reportes de la gestión producida por el Departamento de Publicaciones a la Coordinación Administrativa Financiera que justifiquen el uso y administración de los materiales e insumos utilizados en los procesos de reproducción y empastados como un principio de rendición de cuentas.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

INDICADORES DE GESTIÓN PERMITEN EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

COMENTARIO

Dentro de la aplicación de las pruebas de cumplimiento de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se constató que para los procesos de gestión financiera específicamente para compras, bodega y publicaciones no existen definidos indicadores de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa Financiera y por ende a la institución. Ausencia que se ha producido por la contravención de la NCI N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que en su parte pertinente manifiesta: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Lo que ha ocasionado el desconocimiento real del

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

desempeño y cumplimiento de los Departamentos de Compras, Bodega y Publicaciones.

CONCLUSIÓN

No existe el diseño, estructuración y definición de indicadores de gestión generales y específicos aplicados para los procesos de Compras, Bodega y Publicaciones, que brinden la posibilidad de medir resultados de su gestión realizada.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Diseñar y definir indicadores de gestión especificos aplicados a los procesos de compras, bodega y publicaciones de conformidad a los requerimientos y condiciones administrativas y financieras existentes; que contribuyan a generar un mayor desempeño, productividad y administración de las actividades y recursos asignados en términos de eficiencia, eficacia y economía.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	27/06/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS

Los requerimientos institucionales deben estar incorporados en el Plan Anual de Compras; que previamente las áreas académicas emitieron, y que la Dirección Financiera consolidó.

La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Compras del Área que requiere el bien o insumo, presenta una certificación en la cual se expresa la existencia en el Plan Anual de Compras.

El área elabora una Solicitud de Compra, por parte del responsable del programa o proyecto.

El cotizador de la Coordinación Administrativa Financiera proforma el bien o material solicitado para garantizar la economía y la calidad del bien.

Dicha solicitud de compra será legalizada por el Director del Área, Coordinador Administrativo Financiero, Responsable de Bodega y Director Financiero.

Esta solicitud de compra será enviada a la Dirección Financiera de la Universidad Nacional de Loja para que proceda a considerar la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS

disponibilidad presupuestaria para la compra, luego se entrega al proveedor para que realice la entrega en Bodega del Área del bien o material adquirido por la institución.

COMENTARIO

Del análisis realizado a la muestra seleccionada en los procesos de compra, se determinó que este cumple a cabalidad con la documentación soporte que justifique y respalde su ejecución. Información que está legalizada y en todas las etapas y trámites administrativos pertinentes.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	15/07/10

EJ-1
3/5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

JEFATURA DE INFORMÁTICA

DF-00164-JI-UNL
Loja, 29 de junio de 2009

Sra. Lcda.
Jenny Toscano
Directora del Instituto de Idiomas
Ciudad.-

De mi consideración.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha procedido a realizar la visita técnica para determinar la causa del problema por el cual el Servicio de Internet es inestable, y luego de un estudio minucioso se ha determiniado que el radio que enlaza el bloque con el backbone universitario, no soporta el tráfico generado por los computadores del Instituto, por lo que es necesario su reemplazo. Para lo cual señalo lo necesario para reactivar el servicio de Internet en su dependencia:

Cantidad	Componente	Característica	Marca	Modelo	Precio
1	Access Point	5.7 Ghz	Canopy	5700AP	1300.00
1	Modulo Suscriptor	5.7 GHz Lite SM, Throughput 512 kbps	Canopy	5760SM	800.00

Particular Que le comunico para los fines consiguientes.

Informe preparado por

Tngo. Daniel Reyes Toro.
Sección Redes

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Lcdo. Jamil Ramón C.
Jefe de Informática

cc. Archivo

Rastreado

EJ-1
4/5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
COORDINACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE COMPRA

Señor : Rector/ Director
Sírvase autorizar la compra de:

No. 002

No. Orden.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (en letras)
1	Access Point 5.7 Ghz Mesa Canopy, Modelo 5700AP	UNO
2	Modulo Suscriptor Throughput 512 Kbps, Marca Canopy Modelo 5760SM	UNO

≠

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
DISPONIBILIDAD SI ☒ NO ☐
No. 0100.001001 3.4.01.07 118/002
FECHA: 6 / JUL / 2009
FIRMA:

Para uso y dominio en el ámbito de Internet del Instituto de Idiomas del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, de la UNL.
Nota: Estará bajo el cuidado de la Dra. Jenny Toscano responsable del Instituto de Idiomas.

Lugar y fecha:	6 de julio 2009	Atentamente,
Nombre :	Dra. Mg. Jenny Toscano Cueva	
Cargo :	Responsable	Firma:
AUTORIZADO	VISTO BUENO / CERTIFICA	Observaciones:
Director Área	Director Financiero	

≠ Comparado

EJ-1
5/5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

JEFATURA DE INFORMÁTICA

OF-00236-JI-UNL
Loja, 4 de agosto de 2009

Sr. Dr.
Fabián Tapia.
Responsable de Adquisiciones UNL
Ciudad.-

De mi consideración.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha recibido **Elementos Activos de Red Inalámbricos**, y luego de un período de prueba, se ha determinado que se encuentran en perfecto estado de funcionamiento en lo que se refiere al hardware, cuyos componentes serán instalados en el Bloque del Instituto de Idiomas de la Universidad Nacional de Loja, los mismos que responde a las siguientes características:

Cantidad	Componente	Característica	Marca	Modelo
1	Access Point	5.7 Ghz	Canopy	5700AP
1	Modulo Suscriptor	5.7 GHz Lite SM, Throughput 512 kbps	Canopy	5760SM

€

Particular Que le comunico para los fines consiguientes:

Informe preparado por

Tngo. Daniel Reyes Toro.
Sección Redes

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Lcdo. Jamil Ramón C.
Jefe de Informática

cc. Archivo.

€ Ejecutado

EJ2 - 2
1 / 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

CONCORDANCIA ENTRE EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA Y EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

COMENTARIO

Del análisis y revisión efectuada a una muestra de compras ejecutadas por el Área de la Educación, el Arte y las Comunicación, con la intencionalidad de contrastar información del Plan Operativo del Área y el Plan Anual de Compras de la Universidad Nacional de Loja; al respecto se determinó que muy pocas compras por diversidad de interpretación no tienen claridad en el grado de afectación. Sin embargo las demás compras si están contempladas en el Plan Operativo del Área y El Plan Anual de Compras, como lo demuestra la siguiente evidencia física que se la presenta a continuación.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	17/07/10

EJ-2
2/4

Loja, 16 de diciembre de 2008

Sr. Dr.
Gustavo Villacís Rivas,
RECTOR DE LAUNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria.-

De nuestra especial consideración:

Con singular agrado nos dirigimos a su Autoridad, con el propósito de atender lo solicitado mediante oficio número 20084626, fechado 9 de diciembre de este año y signado como urgente, con respecto a emitir un informe en relación a la factibilidad y conveniencia técnica, para la adquisición de un sistema de iluminación y un sistema de sonido para el Teatro Universitario Bolívar, constantes en un listado que se adjunta a la comunicación en referencia.

Con relación a este pedido, quienes conformamos la Comisión, de manera unánime, hemos coincidido en sugerir la conveniencia de adquirir los sistemas anteriormente señalados, en virtud de que el listado fue proporcionado por técnicos con experiencia en estos ámbitos.

Particular que nos permitimos informar, salvando su más ilustrado criterio.

Aspiramos haber cumplido a cabalidad con su requerimiento.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Lic. José Iñiguez Cartagena,
DOCENTE UNIVERSITARIO

Dr. José Pío Ruilova
DOCENTE UNIVERSITARIO

Dr. Fidel Maldonado Tapia,
RESPONSABLE DEL CERACYT

Rastreada

124

EJ.-2
3/4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

Oficio 0803503UNL

Loja, 30 de diciembre de 2008

Señor Doctor Mg. Sc
Gustavo Villacís Rivas
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
En su Despacho.-

Señor Rector:

En respuesta a designación formulada por su autoridad con fecha 30 de diciembre de 2008 y comunicada mediante oficio Nró. 2008101 se integra la Comisión Técnica para el análisis de las ofertas presentadas para la **"INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y SONIDO PARA EL TEATRO SIMÓN BOLÍVAR DE LA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA",** la misma que una vez reunida pone a su conocimiento el siguiente informe:

Una vez analizada la oferta presentada por el señor Ing. Hugo Leonardo Espinosa Montaño, que representa a Importadora Espinosa, se resuelve sugerir a su autoridad que se adjudique la **"INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y SONIDO PARA EL TEATRO SIMÓN BOLÍVAR DE LA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"** a favor del Ing. Hugo Leonardo Espinosa Montaño, que representa a Importadora Espinosa, en razón de que es la oferta que cumple con los requisitos precontractuales y con las características técnicas exigidas por la Universidad Nacional de Loja. Además la propuesta económica que presenta es conveniente a los intereses de la institución. C

Particular que ponemos a vuestra consideración, salvando su más ilustrado criterio.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
OFIC. N° 3ª ADQUISICIONES
Certifica: Que el presente documento es fiel copia de su original.
Loja, 28-05-09 Jueves Fecha de Impresión
Lic. Genaro Ríos

Dr. Yovanny Salazar Estrada,
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Arq. Edgar Loaiza Vegas,
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Lic. José Iñiguez Cartagena,
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

C Confirmado

Ej.-2
4/4

3	44914	Bien	ADQUISICION DE CILINDROS PARA IMPRENTA FELIE	1.00	4,455.0000	4,455.00 C1
1	49116	Bien	ADQUISICION DE CAMIONETA PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	1.00	14,613.5600	14,613.56 C1
1	49114	Bien	ADQUISICION DE CAMION PARA EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES DE LA UNL	1.00	16,000.0000	16,000.00 C1
2	48014	Bien	ADQUISICION DE MICROSCOPIOS PARA LAB BIOLOGIA AEAC	1.00	4,500.0000	4,500.00 C1
4	31100	Bien	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL LABORATORIO DE ENDROCRONOLOGIA Y ANATOMIA DE LA MADERA UNL	1.00	11,968.4500	11,968.45 C1
2	47331	Bien	ADQUISICION EQUIPO DE AUDIO DE ILUMINACION DEL TEATRO UNIVERSITARIO BOLIVAR	(c) 1.00	108,169.7300	108,169.73 C1
3	38122	Bien	EQUIPAMIENTO NIVEL POSTGRADO AGSA	1.00	12,442.0000	12,442.00 C1
3	38130	Bien	EQUIPAMIENTO de MED (MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA)	1.00	240,000.0000	240,000.00 C2
3	38122	Bien	EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECAS	1.00	30,000.0000	30,000.00 C2
3	61120	Bien	CAMARA FRIA Y EQUIPO DE ELECTROFORESIS CENTRO DE BIOTECNOLOGIA	1.00	30,000.0000	30,000.00 C1
1	91121	Bien	IMPLEMENTACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO EDUCATIVO (IMPLEM. PROGRAMA PORCINO Q. PUNZARA	1.00	10,437.0000	10,437.00 C2
5	61120	Bien	GESTION DE LA FERTILIDAD DEL SUELO CON ENMIENDAS DE	1.00	226,220.0000	226,220.00 C1

(c) Comprobado

EJ$_2$ - 3
1 / 5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

ANÁLISIS A LOS REGISTROS Y REPORTES DE BODEGA

COMENTARIO

De la revisión efectuada a la documentación generada por Bodega, se estableció que en ejercicio económico 2009 no contaba con un sistema informático que ayude a transparentar y procesar información sobre las entradas, salidas y reportes de bienes y materiales a disposición de Bodega que este distribuya eficientemente según las requisiciones existentes. Señalando que a la fecha de la evaluación ya se implementó un sistema informático con los requerimientos básicos de bodega.

En el año 2009, sus registros no presentan garantía y sistematización administrativa; por cuanto fueron elaborados sin seguir una estructura de control y redactados según su necesidad inmediata, existiendo la legalización del documento como se lo demuestra en la siguiente evidencia; a la cual no se puede emitir un criterio profesional sobre su uso, manejo y administración de los bienes y materiales a disposición de Bodega.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	19/07/10

Entrega de Papel Higiénico y Jabón Líquido. Semana del 5 al 9-1

Para: Papel Higiénico: 2do y 3er Piso junto al Bloque 5 y pequeños
2 Colisos → Hombres y Mujeres
2 Cestos Plásticos
12 paquetes grandes

Jabón líquido: 2 para el Bloque 5
2 para colegio
2 para Cestos Plásticos

EJ.-3
2/5

Soja, 5 Enero/2009

Recibí Conforme

Sra. Thania Todilla
Empleada /AEAL

Entrega de Papel Jumbold

Semana del 13 al 17 enero

8 Rollos de papel jumbold
4. baños Públicos bloque 5. h. M.
4. Colegio 2 piso y 3. piso

Recibí Conforme

Sra. Thania Todilla.
Empleada /AEAL

Recibí de Bodega/AEAL Semana 19- al 23-1/2

2 para colegio 2do y 3er Piso
2 Baños Públicos — Adjunto Bloque #5
2 Cestos Plásticos
2 Coliseos Baños hombres y mujeres
2 Jabón líquido

Soja, 19 - Enero/2009

1102068449-8

✓ Chequeado o Verificado

	Factura	Fecha	Descripción	Destino	Autorizó	Cargo Cuenta	V. Bancaria	S y Mat Valores	B. Contab	Firma Rep
	001-001 000 1989	15-80	Parrilla y Bandejas	E.M.G.	Julia Gaviria	I.C.		No hubo Pago		
	002-014 017791	25-XI-09	Mat. Sanit.	Jorge Jaramillo	Publicaciones	Reforma	—	167.70	—	
	001-001 001558	25-XI-09	Cinta p/ Recibo	Publicid.	Jorge Jaramillo	Dino Barrera		329,50		
33	001-001 024409	25-XI-09	Mat. Informat.	Cómputo	Hay juan Jaim	Sigpocompu	—	122,35	630.40	
34	001-001-024411 Anc	25-XI-09	Ulr Sanch, Anne	Bodega	Luis Solano	Sigpocompu	Anc	4.46	16.90	
	001-001 024394	25-XI-09	2 Cartuchos Tinta #27	CEP0576	Miguel Gonzalez	Sigpocompu	—	39.64	—	
	001-001 001 9955	26-XI-09	32 Fotocopias 8 Libros de Juegos	Carrera Mónica	Normaa Acosta	Balderas Pescafuente	—	13.76	—	
32	001-001 028617	26/XI/09	Mat. Aseo	Música	"	Rep. Jcio		228.31	151.35	
	001-001 02618	26/XI/09	Mat. Aseo	Centro Des. Inf.	Beatriz Villa	Rep. Jcio	—	160.91	—	
	002-014 017561	25-XI/09	Cera y Mat.	Centro Des. Inf.	Beatriz Villa	Ja Reforma	—	376.95		
	002-014 017560	25-XI/09	Cera y Mat.	Bodega	Edna Campo	Reforma	—	145.30	—	
	001-001-576126	10-XII/09	Alimentos	J. Infantes	Beatriz Villa	Reforma		286,88		
35	Tarjeta 350	23-XI/09	Escritorio y Mesas	Desde Bodega	Edward Lopez	Rep. Jcio	168			
36	Total 922			Yomel	Pablo Charlo	Yomel	2355			

ET-3 3/5

Observado

ET-3
4/5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE EDUCACIÓN, ARTE Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE BODEGA

RESUMEN DE INGRESOS A INVENTARIO EN INVERSIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN AL 31 DE MAYO / 2009

CODIG.	DESCRIPCIÓN	V/UNIT.DEC/ CTA.EN INVEN	SALDOS EN INVENTARI	VALOR TOTAL
14101	BIENES MUEBLES			1'271,127.69
1410103	**MOBILIARIO**			
	Saldo al 30-Abril /2009	305,533.27		
	Más-Compras-Mayo/2009	+ 0.00		
	Más Trans.Int/mayo/2009	+ 75.00		
	Saldo al 31-Mayo/2009		305,608.27	
1410104	**MAQUIN. Y EQUIPO**			
	Saldo al 30/Abril/2009	478,970.40		
	Más compr.-Mayo/2009	4,140.00		
	Saldo al 31-/Mayo/2009		483,110.40	
1410105	VEHÍCULOS:			
	Saldo al 30/abril/2009	19,075.00		
	Más Compras/Mayo/2009	0.00		
	Saldo al 31/Mayo/2009		19,075.00	
1410106	**HERRAMIENTAS:**			
	Saldo al 30/abril/2009	4,541.19		
	Más Compras/Mayo2009	0.00		
	Saldo al 31-Mayo/2009		4,541.19	
1410107	**EQUIP. SISTEMAS Y PAQUET.INFORM.**			
	Saldo al 30/Abril/2009	456,984.83		
	Más Transf.Mayo/2009	+ 1,808.00		
	MásCompras/Mayo/2009	0.00		
	Saldo al 31/Mayo/2009		458,792.83	
				1'271,127.69
	PASAN			

Observado

ET-3
5/5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA DE EDUCACIÓN, ARTE Y COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE BODEGA

	VIENEN:			**1'271,127.69**
	BIENES ARTISTICOS CULTURALES Saldo al 30/abril/2009 Más Compras Mayo/2009 Saldo al 31/Mayo/2009	51,854.64 0.00	51,854.64	**$ 51,854.64**
09	**LIBROS Y COLECC.** Saldo al 30/Abril/2009 Más Compras/Mayo/2009 Saldo al 31/Mayo/2009	5,577.10 0.00	$ 5,577.10	**$ 5,577.10**
01	**BIENES INMUEBLES**			
01002	**EDIFIC. LOCALES Y RESIDENCIALES** Saldo al 30/Abril/2009 Más Compras/Mayo/2009 Saldo al 31/Mayo/2009	61,362.60 + 0.00	$ 61,362.60	**$ 61,362.60**
	SON: UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y DOS DÓLARES, 03/100	**$ 1'389.922.03**	**$1'389,922.03**	**$1'389,922.03**

Loja, 31 de Mayo de 2009

Lic. Elsa B. Campoverde H.
GUARDALMACÉN/AEAC

Observado

EJ$_2$ - 4
1 / 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR PUBLICACIONES

COMENTARIO

Al establecer y verificar el análisis a los procesos de requisición de materiales por parte de publicaciones, al efecto existe el documento respaldado por su legalización de la persona que entrega y recibe; y su manera de operar está basado en el consumo de stock de insumos y materiales; para ello existe el archivo respectivo de las solicitudes de los pedidos de trabajo; evidenciándose que no existe un registro de existencias que demuestre el respaldo en su uso y consumo del material recibido.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	21/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA DE LA EDUCACIÓN, ARTE Y COMUNICACIÓN
"BODEGA DEL A.E.A.C.

EJ-4
2/3

COMPROBANTE DE EGRESO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Nro. 74

Se realiza la entrega de los siguientes materiales de oficina al Dr. Jorge Jaramillo, Responsable de la imprenta para uso y destino de la misma.

CANTIDAD:

3.000 hojas de papel bond A4 inen
1 Cinta kores
6 Esferográficos color negro, azul y rojo
2 Lápiz
1 Borradores de queso
1 Borradores de tinta

Ó

Nota: Por disposición del señor Rector, manifiesta que se utilicen los materiales de oficina, en forma muy cuidadosa por cuanto contamos con el presupuesto Institucional limitado.

Loja, 5 de septiembre de 2009

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
Lic. Elsa Campoverde H	Dr. Jorge Jaramillo
GUARDALMACEN AEA	RESPONSABLE DE LA IMPRENTA.

Ó Observado

ESPECIALIDAD: [illegible]
MATERIA: Documentación del Fondo Docente.
PROFESOR: Dra. Olivia Rojas
No. DE POLIGRAFIADO: 30 documentos impresos.
FIRMA:
FECHA: Loja, 13/07/09.

EJ-4
3/3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

ESPECIALIDAD: Área Educativa.
MATERIA: Libro de Confidencialidad de Seminarios y material
PROFESOR: Lic. Elba Campoverde.
No. DE POLIGRAFIADO: un volumen impresos
FIRMA:
FECHA: Loja, 14/07/09.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

ESPECIALIDAD: Área Educativa
MATERIA: Libro de Artículos y Pre-Grado.
PROFESOR: Dra. Enriqueta Arévalo.
No. DE POLIGRAFIADO: un volumen Reproducido
FIRMA:
FECHA: Loja, 05/08/09.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

ESPECIALIDAD: Área Educativa.
MATERIA: Centro de Computo.
PROFESOR: Ing. Geny Serna
No. DE POLIGRAFIADO: dos documentos impresos.
FIRMA:
FECHA: miércoles, 16/09/09

√ Chequeado o Verificado

EJ$_2$ - 5
1 / 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

PLAN ANUAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	
- Personal		
* Compras	2	administrativos
* Bodega	2	administrativos
* Publicaciones	9	administrativos
- Personal con título profesional	10	profesionales
- Sanciones		
* Amonestación verbal	3	
* Amonestación escrita	2	
* Multa	1	
	6	sanciones
- Funciones del Personal		
* Compras	13	
* Bodega	8	
* Publicaciones	9	
	30	funciones
- Objetivos	2	objetivos
- Políticas	3	políticas
- Procesos	8	procesos
- Actividades	11	actividades
- Capacitación		
* Gasto de capacitación	1500,00	dólares anuales

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal\ \ profesiond = \frac{Nro.\ \ personal\ \ título\ \ profesiond\ \ Área\ \ Financiera}{Total\ \ de\ \ personal\ \ del\ \ Área\ \ Financiera}$$

$$Personal\ \ profesional = \frac{10}{13} x\ \ 100$$

$$Personal\ \ profesional = 76{,}92\ \ \%$$

Criterio

Al evaluar al personal que ejerce funciones en los procesos de gestión financiera vinculados con compras, bodega y publicaciones; el 76,92% del personal posee título profesional, justificando la respuesta adversa ya que algunos servidores administrativos en publicaciones están en procesos de titulación superior o cuentan solo con el título de bachiller, cumpliendo el requisito.

$$Sanciones = \frac{Sanciones\ \ ejecutadas}{Sanciones\ \ producidas}$$

$$Sanciones = \frac{6}{8} x\ \ 100$$

$$Sanciones = 75\ \ \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

EJ$_2$ - 5
3 / 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Criterio

Del 100% de las sanciones producidas por el personal articulado a los procesos de compras, bodega y publicidad; únicamente el 75% de las sanciones han sido ejecutadas a través de amonestación verbal y escrita; y por multas. Es decir, el 25% del incumplimiento ha llegado únicamente a observaciones internas.

$$Satisfacción = \frac{Nro.\ de\ usuarios\ con\ criterio\ positivo}{Nro.\ de\ usuarios\ entrevistados}$$

$$Satisfacción = \frac{17}{20} x\ \ 100$$

$$Satisfacción = 85\ \ \%$$

Criterio

De los 20 usuarios de los procesos de compras, bodega y publicaciones; el 85% de las personas manifestaron su satisfacción por los servicios prestados en los procesos de gestión financiera; induciendo que la insatisfacción del servicio es generado por la ausencia de presupuesto, instalaciones, planta y equipo.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

EJ$_2$ - 5
4 / 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

2. INDICADORES DE EFICACIA

$$Objetivos = \frac{Objetivos \quad operativos \quad alcanzados}{Objetivos \quad definidos}$$

$$Objetivos = \frac{2}{2} x \quad 100$$

$$Objetivos = 100 \quad \%$$

Criterio

Los objetivos operativos de los procesos de gestión financiera han sido cumplidos en su totalidad, que son direccionados a las compras públicas, almacenaje, uso, administración y reproducciones.

$$\Pr ocesos = \frac{Acciones \quad correctivas}{Total \quad de \quad acciones}$$

$$\Pr ocesos = \frac{2}{8} x \quad 100$$

$$\Pr ocesos = 25 \quad \%$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Criterio

De total de las acciones necesarias para generar procesos de gestión financiera para compras, bodega y publicaciones; únicamente en 3 de ellas y que representan el 25% han sido objeto de correctivos; evidenciándose un nivel de aceptable del cumplimiento de acciones asignadas al personal.

$$Funciones = \frac{Nro.\ de\ funciones\ ejecutadas}{Nro.\ de\ funciones\ asignadas}$$

$$Funciones = \frac{26}{30} x\ 100$$

$$Funciones = 86{,}66\ \%$$

Criterio

El 86,66% de las funciones asignadas en los procesos de gestión financiera se han cumplido de conformidad a la normativa en donde expresan sus funciones. Evidenciándose que algunas funciones de compras, bodega y publicaciones no se cumplen y por lo tanto son consideradas como inobservancias.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{Actividades\ realizadas}{Actividades\ programadas}$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = \frac{10}{11}\ x\ 100$$

$$Cumplimiento\ de\ actividades = 90{,}91\ \%$$

Criterio

Porcentualmente el grado de cumplimiento de las actividades programadas para los procesos de compras, bodega y publicaciones son ejecutadas en el 90,91%; justificándose que algunas actividades no son realizadas por ausencias de controles y supervisiones.

3. INDICADORES DE ECONOMÍA

$$Capacitación = \frac{Gastos\ de\ capacitación}{Nro.\ total\ de\ servicios\ ofrecidos}$$

$$Capacitación = \frac{1500{,}00}{8}$$

$$Capacitación = 187{,}50\ \ dólares$$

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

EJ$_2$ - 5
7 / 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Criterio

Por concepto de la capacitación producida para los servidores administrativos encargados de generar los procesos de gestión financiera articulados a compras, bodega y publicaciones; durante el año 2009 se invirtieron $ 1500,00; deduciendo que la capacitación asignada a cada servicio representó en forma individual $ 187,50.

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
J.E.M.C.	A.A.A.M.	23/07/10

FASE IV
Comunicación de Resultados

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

De conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su reglamento, me permito convocar a los Directivos y Funcionarios de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja a la Conferencia Final de Comunicación de Resultados, mediante la Lectura del Borrador del Informe de Auditoría de Gestión de los subcomponentes Evaluación al desempeño y Procesos de gestión financiera respecto al componente Recursos Humanos y Área Financiera, periodo 2009, la mencionada diligencia se realizará el día 24 de julio del 2010 a las 10H00 en las instalaciones del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, Coordinación Administrativa Financiera, ubicada en la Ciudadela Universitaria "Guillermo Falconí" de la ciudad de Loja.

Agradeceremos firmar la hoja anexa como testimonio de haber recibido la presente convocatoria y en señal de que estará presente en la mencionada diligencia.

Nota: La presente convocatoria en caso de ser necesario será publicada por el diario de mayor circulación de la jurisdicción en donde posee la cede la Organización que fue objeta de evaluación de auditoría.

Loja, 21 de julio de 2010

Atentamente,

Srta. Julia E. Maldonado C.
JEFE DE EQUIPO

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LA CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA A RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Dr. Yovanny Salazar Estrada .....
DIRECTOR DEL ÁREA

Dr. Augusto Ríos Carrión .....
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Dra. Julia Jiménez J. .....
RESP. ADQUISICIONES

Lic. Elsa Campoverde H. .....
GUARDALMACÉN

Dr. Jorge Jaramillo C. .....
COORD-OPER DEPARTAMENTO PUBLICACIONES

Lic. Ivonne Katherine Silva .....
SECRETARIA DE LA CCORD. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO Y PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA A RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PERIODO 2009.

En la ciudad y provincia de Loja a los veinticuatro días del mes de julio del dos mil diez a partir de las 10H00, en la oficina de la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, ubicada en la Ciudadela Universitaria "Guillermo Falconí", se constituye los suscritos: JEFE DE EQUIPO Srta. Julia E. Maldonado C. y SUPERVISORA Dra. Andrea Ayala M.; con el objeto de dejar constancia final de la comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, periodo enero a diciembre de 2009 que fue realizada de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 del 10 de junio de 2010, suscrita por la Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez, Supervisora.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y el Reglamento para su aplicación, se citó mediante convocatoria a los directivos y funcionarios del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja y personas relacionadas con el trabajo ejecutado.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la Lectura del Borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los

resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

Srta. Julia E. Maldonado C.
JEFE DE EQUIPO

Asunto: Envió del Informe Final

Loja, 03 de agosto del 2010

Dr.

Augusto Ríos Carrión

COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL AECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.-

De mis consideraciones:

El Equipo de Auditoría envía a Usted un ejemplar del Informe de Resultados de la Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, periodo enero a diciembre de 2009, con la finalidad de que se considere las observaciones y recomendaciones de dicho trabajo basado en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas para mejorar la gestión administrativa y financiera de la organización

Atentamente,

Srta. Julia E. Maldonado C.
JEFE DE EQUIPO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

ENTIDAD:

"COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNL"

DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

LOJA – ECUADOR

2010

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I **Pág.**

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo
Objetivo
Alcance
Enfoque
Componentes auditados
Indicadores utilizados

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión
Visión
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
Base legal
Estructura orgánica
Objetivos
Financiamiento
Funcionarios principales

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Comentarios, conclusiones y recomendaciones de la Evaluación al Sistema de Control Interno

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR SUBCOMPONENTE

Evaluación al desempeño

Procesos de gestión financiera

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Recomendaciones

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del estado
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOSCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
NIA	Normas Internacionales de Auditor{ia
NCT	Normas de Control Interno
SAS	Declaraciones sobre Normas de Auditoría
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
FODA	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
Art.	Artículo
c.c.	Con copia para
Pág.	Página

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Loja, 03 de agosto del 2010.

Dr. Mg. Sc.
Yovanny Salazar Estrada
DIRECTOR DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, EL ARTE Y LACOMUNICACIÓN DE LA UIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Presente.-

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, de conformidad a la Orden de Trabajo Nº 001 de fecha 10 de junio de 2010, emitida por la Dra. Andrea de los Ángeles Ayala Martínez en calidad de supervisora.

Nuestra Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó específicamente al componente Recursos Humanos en sus subcomponentes Evaluación al desempeño y Procesos de gestión

financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja; sus resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los resultados por su importancia se detallan a continuación:

Atentamente,

Srta. Julia E. Maldonado C.
JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida por la Supervisora con fecha 10 de junio del 2010, y se desarrollará de conformidad con el Plan de Investigación aprobado por el Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La realización de la presente Auditoria de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, persigue los siguientes objetivos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, respecto al manejo, uso y administración de sus recursos a fin de determinar el grado de confiabilidad

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa emitida para su funcionamiento y operatividad, por parte de los directivos y servidores de la Coordinación.
- Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión al normal desempeño de las actividades administrativas financieras.
- Elaborar y presentar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la correcta toma de decisiones.

ALCANCE

El periodo que se examinará comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009, y se ajustará a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y más procedimientos que se consideren necesarios.

ENFOQUE

La Auditoría de Gestión, brindó un enfoque integral orientada hacia la verificación, confirmación y grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas en los subcomponentes de Evaluación al Desempeño y Procesos de Gestión Financiera; a través de la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión operativa frente a la producción del

servicio que ofrece el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja

SUBCOMPONENTES AUDITADOS

Los subcomponentes escogidos para realizar la Auditoría de Gestión en la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación; fueron los siguientes:

Componente	***Subcomponente a examinar***
Recursos Humanos	Evaluación al desempeño
Área Financiera	Procesos de Gestión Financiera

INDICADORES UTILIZADOS

EFICIENCIA	EFICACIA	ECONOMÍA
Personal profesional Desempeño y productividad Asistencia Sanciones Satisfacción	Objetivos Políticas Procesos Funciones Horario Actividad	Capacitación

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Es misión del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja la formación de talentos humanos con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores; el desarrollo de la investigación científica y tecnológica para resolver problemas de la educación, el arte y la comunicación; la vinculación con la comunidad que le permita incidir efectivamente en el desarrollo de su zona de influencia y el país, mediante la prestación de servicios especializados, la producción, promoción y fomento de los saberes, las culturas, las artes, las ciencias de la educación y de la comunicación; y, la gestión participativa, ágil, incluyente y transparente.

VISIÓN

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, se constituye en una unidad académica abierta a las corrientes del pensamiento universal científicamente demostradas, orientadora de la conciencia social; impulsora de la educación, el arte y la comunicación; referente para el desarrollo humano de la región Sur y del país; con altos niveles de calidad y compromiso; reconocido prestigio

nacional e internacional, por el accionar de sus profesionales en respuesta a las exigencias sociales; generadora de conocimientos científicos, valoradora de los saberes y prácticas ancestrales, en pro de contribuir a la solución de problemas del desarrollo educativo, artístico y comunicacional, en permanente interacción con los actores sociales de su entorno.

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

Fortalezas

- Segundo Plan de Desarrollo del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación.
- Estabilidad administrativa
- Capacidad de autogestión
- Docentes especializados
- Difusión y mantenimiento de tradiciones culturales
- Interés en la mayoría del personal por la innovación e investigación
- Control de asistencias por medio del reloj biométrico
- Unidades de producción publicaciones
- El Departamento de Bodega cuenta con un sistema de inventario computarizado
- Cuenta con un Plan Anual de Compras

Debilidades

- Rendimiento aceptable académico Resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios y docentes.
- Escasez de presupuesto para capacitación
- Infraestructura y equipo no adecuado
- Ausencia de control para garantizar la permanencia en los puestos
- Falta de sincronización de los horarios
- Limitantes en el número de personal
- Ausencia de material oportuno para el cumplimiento de las actividades
- Espacio no acorde para la custodia de bienes
- Proceso lento para la adquisición
- Dificultad en la entrega de bienes asignados

Oportunidades

- Alto nivel de reconocimiento local y nacional
- Posibilidad de ofrecer un servicio de calidad
- Convenios interinstitucionales
- Generar financiamiento por autogestión
- Mejorar la supervisión laboral
- Auspiciar el perfeccionamiento de su personal
- Simplificación de procedimientos administrativos
- Incorporación de equipo y tecnología

Amenazas

- Pérdida de valores institucionales
- Reducción del presupuesto institucional
- Competencia de carácter educativa a nivel superior
- Modificación de normativa jurídica
- Pérdida de la imagen corporativa por acciones aisladas del entorno social
- Atracción del personal por parte de la competencia

BASE LEGAL

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación desarrollan sus actividades académicas y administrativas, en concordancia con los siguientes cuerpos legales y reglamentarios:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica Educación Superior y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento
- Reglamento de Régimen Académico del CONESUP y de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento de postgrados del CONESUP
- Ley de Escalafón del Magisterio Ecuatoriano y su Reglamento
- Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley de Cultura y su Reglamento

- Ley de Comunicación y su Reglamento
- Ley de Deportes y su Reglamento
- Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Loja
- Normativo para la Estructuración Académica de las Áreas, en las partes que aún mantienen vigencia
- Reglamento de Carrera Académica de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento de Escalafón del sector administrativo y de trabajadores de la Universidad Nacional de Loja
- Reglamento para la Institucionalización y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en la Universidad Nacional de Loja

ESTRUCTURA

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas, el Área de la Educación Arte y Comunicación, cuenta con las siguientes jerarquías dentro de la estructura orgánica tenemos:

Nivel Directo: La Comisión Académica, está presidida por el Director e integrada por los representantes de

	Postgrado y Pregrado, representante de la Asociación de Profesores y Empleados, Secretario Abogado y un representante Estudiantil.
Nivel Ejecutivo:	Director del Área y Coordinadores de Postgrado y Pregrado
Nivel Operativo:	Junta de Coordinadores del Área y Junta de Profesores de Área.
Nivel de Apoyo:	Personal docente, administrativo y trabajadores, Secretaria, Colecturía, Biblioteca y Conserjería.

OBJETIVOS

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja dentro de sus objetivos principales tiene:

Docencia y Formación de Talentos Humanos

Mejorar sostenidamente la formación de talentos humanos, en los niveles artesanal, técnico- tecnológico, pregrado y postgrado, con pertinencia social, sólidas bases científico técnicas y valores, en los ámbitos de la educación, el arte y la comunicación, que respondan a las necesidades del desarrollo humano de Loja, la Región Sur y el País, en el marco de los lineamientos teórico metodológicos del SAMOT.

Investigación Científica y Tecnológica

Generar y aplicar conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que contribuyan al avance de la ciencia universal, en los campos de la educación, el arte y la comunicación, y, potenciar y divulgar los saberes ancestrales y populares, con la intencionalidad de coadyuvar a la solución de los problemas del desarrollo humano, en los ámbitos local, regional y nacional.

Vinculación con la Colectividad

Constituir al AEAC de la UNL en un espacio de interacción social, para el análisis, discusión, construcción y aplicación de propuestas que coadyuven a la solución de las problemáticas relevantes de la educación, el arte y la comunicación, en Loja, la Región Sur y el País; potencien la promoción y difusión de las diversas manifestaciones culturales y artísticas y la producción de bienes y servicios de asesoría y consultaría, en los ámbitos de su incumbencia, en procura de contribuir al desarrollo humano.

Administración y Gestión

Mejorar la calidad, agilidad, participación y transparencia de los procesos de gestión académica, administrativa y financiera, de manera que

contribuyan al efectivo cumplimiento de las funciones universitarias de Docencia y Formación de Talentos humanos, Investigación Científica y Tecnológica y Vinculación con la Colectividad.

FINANCIAMIENTO

El Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se financia a través del presupuesto otorgado por la Universidad Nacional de Loja, y por ingresos de auto gestión.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Dr. Yovanny Salazar Estrada	1102435987	Director	01/08/2008	Continua
Dr. Miguel Gonzales Sarmiento	1101071262	Rep. Nivel de Postgrado	01/08/2008	Continua
Dra. Enriqueta Andrade N.	1101379137	Rep. Nivel de Pregrado	01/08/2008	Continua
Lic. Eduardo Bravo Palacio	1103380877	Rep. Nivel Técnico-Artesanal	08/11/2008	Continua
Dra. Eva Margarita Samaniego Idrovo	1101052346	Coordinadora de Idioma Inglés	01/08/2008	Continua
Ing. Stalin Geovanny Espinoza Rojas	0702910142	Coordinador de Inf. Educativa	01/08/2008	Continua
Dr. Leónidas Pastor Aguilar Calle	0700577570	Coordinador de Educación Básica	01/08/2008	Continua
Dr. Renán Victoriano Ruales Segarra	1100626959	Coordinador de Química B.	01/08/2008	Continua
Dr. Luis Guillermo Salinas Villavicencio	1900148709	Físico Matemáticas	01/08/2008	Continua
Dr. Edmundo Hernán Cortes Ortega	1100626959	Psicorehabilitación	01/08/2008	Continua
Dr. Julio Oswaldo Toapanta Larrea	1703355378	Psicología Educativa	01/08/2008	Continua
Dra. Rosa Judith Ojeda Feijo	1100580941	Psicología Infantil	01/08/2008	Continua
Dr. José Efraín Macao Naula	1102143123	Educación Física	01/08/2008	Continua
Dr. Milton Eduardo Andrade Tapia	1102560842	Comunicación Social	01/08/2008	Continua
Lcdo. Norman Cuesta Vega	1103495725	Superior de Música	01/08/2008	Continua
Dr. Franco Estuardo Figueroa Castillo	1101988531	Artes Plásticas	01/08/2008	Continua
Dr. Augusto Ríos Carrión	0702275322	Coord. Administrativa Financiera	08/11/2008	Continua
Ivonne Katherine Silva Solórzano	1900709294	Secretaria de la Coord. Administ. Finan.	12/04/2009	Continua

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

EL CUMPLIMIENTO FORMAL DEL MANUAL DE FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON EL PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL COADYUVA A LA EFICIENCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL

COMENTARIO

Luego del análisis, revisión y contraste efectuado al cumplimiento de las funciones administrativas, docentes y trabajadores complementadas con su perfil laboral y profesional en el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, se determina que en algunos casos no ejercen a satisfacción total el manual de funciones; adicionándose que ciertos puestos laborales no cumple con el perfil idóneo como lo estipula la Ley Orgánica del servidor Público; Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y Reglamento de Régimen Académico; inconsistencias que se han producido por la inobservancia de la NCI N° 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD que expresa: "La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a

fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Además de la NCI N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL que en su parte pertinente manifiesta: "Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos; lo que ha producido inconsistencia en los servicios ofrecidos y ausencia de criterio fundamentado en función a su perfil laboral y profesional; provocando cumplir funciones variables a su competencia laboral.

CONCLUSIÓN

No existe una planificación de funciones en el Área de Educación, el arte y la Comunicación según a su disponibilidad y competencias del talento humano; como además el seguimiento a las funciones específicas del personal.

RECOMENDACIÓN

Al Coordinador Administrativo Financiero

Realizar un diagnóstico laboral y delegación de responsabilidades para propiciar eficiencia y eficacia en las funciones asignadas, como soporte logístico a las actividades administrativas y académicas del área.

EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN OPTIMIZA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL

COMENTARIO

Al haber realizado la evaluación al Sistema de Control Interno implementado por la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se constató que no existe evidencia física y tecnológica de evaluación a los procesos inherentes a su administración; evidenciándose el control de asistencia mediante la utilización del reloj biométrico que registra la entrada y salida de los horarios del personal del área. Situación que se ha generado por la inobservancia administrativa de la NCI N° 407 – 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO que en su parte específica expone: "El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Comportamiento que ha originado que el desempeño de la planta docente, administrativa y trabajadores no sea el deseado; recalcando que la única evaluación que es efectuada es la desarrollada por la universidad en su ámbito general.

CONCLUSIÓN

El proceso de evaluación al desempeño del personal del área es realizada únicamente por la Comisión de Evaluación de la Universidad; denotando que la Coordinación Administrativa Financiera no ha establecido un Sistema paralelo de evaluación que permita reportar informes como evidencia para sistematizaciones posteriores.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Diseñar un Sistema de Evaluación y Control Integral para el personal de Área, que permita incorporar iniciativas de rendimiento y productividad laboral y profesional para el fiel cumplimiento de los objetivos expuestos en el Segundo Plan de Desarrollo del Área de Educación, el Arte y la Comunicación 2009 – 2013.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADECUADOS GARANTIZAN LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS ASIGANDOS PARA TRABAJO

COMENTARIO

En el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación se observó en el proceso de la Evaluación al Sistema de Control Interno que ciertos

docentes, administrativos y trabajadores no permanecían en sus puestos de trabajo, y su justificación no validaba la acción argumentada; actos que se dan por el incumplimiento de la NCI N° 407 – 09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL que en su párrafo siguiente expresa: "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", produciéndose de esta manera un acto e imagen negativa para la institución educativa y desempeño de los funcionarios.

CONCLUSIÓN

No se realiza un control, monitoreo y seguimiento exhaustivo al personal del área en los puestos de trabajo que garantice su permanencia en los lugares y actividades asignadas.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los funcionarios en los lugares de trabajo; haciendo cumplir las disposiciones normativas pertinentes que garanticen su permanencia en el puesto de trabajo asignado.

DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES IMPIDEN LA ALTERACIÓN Y MANIPULACIÓN DE REPORTES DE ASISTENCIA

COMENTARIO

La Evaluación al Sistema de Control Interno reflejó que la información generada por el Sistema de Control de Asistencia, es susceptible a alteraciones por parte de los encargados del manejo y administración de la información; principalmente para acceder a justificaciones y puntualidad de cierto personal del área. Situación que se ha producido por la inobservancia e incumplimiento de la NCI N° 200 – 05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD que es su extracto correspondiente explica: "Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación. Adicionalmente la NCI N° 410 – 01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA que en su parte pertinente dice: "Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional. Lo que ha producido generar desconfianza en la información y sobretodo desigualdad en el tratamiento de la asistencia; así como perder el grado de reconocimiento hacia la puntualidad y responsabilidad.

CONCLUSIÓN

Existe ausencia de designación de responsabilidades a funcionarios para el manejo exclusivo del Sistema de Control de Asistencias; que ocasiona alteración y manipulación de la información.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Designar a un funcionario de la Coordinación Administrativa Financiera la responsabilidad exclusiva del manejo, uso y administración del Sistema de Control de Asistencia; estableciendo políticas y sanciones administrativas que garanticen la información

INDICADORES DE GESTIÓN PERMITEN DETERMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO

COMENTARIO

Analizada la información referente a la existencia, aplicación y evidencia de indicadores y parámetros generados por la Coordinación Administrativa Financiera, que permitan medir la gestión; esta no cuenta con dichos parámetros que permitan corregir y direccionar acciones institucionales; evidenciándose los aplicados únicamente por la Comisión de Evaluación Interna y Externa de la Universidad Nacional de Loja; por lo que contraviene a la NCI N° 200 – 02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

que en su parte pertinente estable la siguiente terminología de control: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Lo que ha producido que se hayan efectuado evaluaciones sobre la gestión en el desempeño laboral por descuido de los encargados de la Coordinación Administrativa Financiera.

CONCLUSIÓN

No se han desarrollado evaluaciones al desempeño laboral del Recurso humano a través de indicadores y parámetros de gestión, por ausencia específica de la Coordinación Administrativa Financiera; existiendo su aplicación por parte de la Comisión de Evaluación Interna y Externa de la Universidad nacional de Loja.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Construir indicadores específicos y exclusivos para uso de la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación posterior al personal del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y DECISIONES ENTRE EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA Y EL PLAN ANUAL DE COMPRAS GENERA CONFIANZA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMENTARIO

Verificada la información referente al proceso de compras efectuadas por el Departamento de Compras a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera, se estableció que ciertas operaciones no poseen consistencia con el Plan Operativo del Área, debido a que se han efectuado gastos o inversiones con partidas distintas a las que han sido programadas; existiendo incumplimiento de la NCI N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que en su parte pertinente manifiesta: "Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos"; lo que ha generado ciertas inconsistencias de ejecución entre el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

CONCLUSIÓN

Algunos procesos de compras efectuadas para el Área de la Educación, el Arte y la Comunicación no están en relación con el Plan Operativo del Área y al Plan Anual de Compras; en función a las partidas presupuestarias asignadas.

RECOMENDACIÓN

Jefe Financiero del Área

Revisar el pedido de adquisición de bienes y materiales en cumplimiento con el Plan Operativo del Área y el Plan Anual de Compras, verificando su afectación y asignación y afectación presupuestaria que justifique la operación de compras

LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONLLEVA A LA EFICIENCIA Y OPORTUNA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICOS

COMENTARIO

Revisadas la información de los procesos de adquisición efectuadas por la Coordinación Administrativa Financiera, apoyada del Departamento

Financiero; se confirmó que no existe agilidad en algunos trámites administrativos relacionados con el pedido, revisión, autorización y bodega; determinándose un lapso prolongado de tiempo que no permite la oportunidad de las adquisiciones para luego ser usadas; inobservando ciertos controles determinadas en la NCI N° 100-01 CONTROL INTERNO que en su extracto pertinente dice: "El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. Igualmente la NCI N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN que expresa: "La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.....

..... debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente"; situación que ha producido demora y ausencia de oportunidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la logística administrativa y académica del área.

CONCLUSIÓN

Existe lapso prolongado de tiempo en ciertos trámites y ejecuciones administrativas para la adquisición de bienes y servicios destinados a las actividades administrativas y académicas del área.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Revisar el proceso administrativo total para la adquisición de bienes y servicios direccionados a la logística administrativa y académica; con la intencionalidad de analizar los cuellos de botella administrativos y su posterior simplificación, observando la parte legal pertinente.

LA PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y MATERIALES EN BODEGA, EVITA PÉRDIDAS Y PROLONGA SU VIDA ÚTIL

COMENTARIO

Al realizar la evaluación al Sistema de Control Interno implementado por el Departamento de Bodega, se evidenció que el espacio físico no presta las garantías para un óptimo desarrollo y desenvolvimiento de su actividad principal, debido a que sus bodegas son pequeñas, dejando ciertos bienes al intemperie y con riesgo de pérdidas posteriores; inconsistencia que se ha producido por la inobservancia de la NCI N° 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN que expresa: "Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario……

.....Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.....

.....Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente". Incumplimiento que ha provocado que ciertos bienes y materiales no estén estrictamente bajo la custodia del Bodeguero e incluso generándole responsabilidades sin contar con las medidas y sistemas apropiados.

CONCLUSIÓN

No existe el espacio físico y las condiciones adecuadas que generen eficiencia en las actividades de Bodega; existiendo bienes y materiales sin las medidas de protección.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Efectuar la reubicación del Departamento de Bodega a un espacio físico que preste las condiciones de protección, salvaguarda y conservación de bienes y materiales.

REGISTROS ACTUALIZADOS DE BIENES Y MATERIALES GENERAN CONFIANZA Y OPORTUNIDAD EN LA INFORMACIÓN

COMENTARIO

Luego de evaluar el Sistema de Control Interno implementado por los Departamentos de Bodega y Publicaciones, se evidenció que en un alto porcentaje que no se lleva un registro actualizado e individualizado de los bienes y materiales para stock como para las actividades de reproducción; ya que únicamente se registran las entradas iniciales. Procesos que contravienen el incumplimiento de la NCI N° 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN que expresa: "Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones"; igualmente la NCI N° 406-05 que en su parte medular sintetiza lo siguiente: "Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente". Inobservancias que han generado que la información referente a los bienes y material a disposición de la Coordinación Administrativa Financiera no se encuentre actualizada.

CONCLUSIÓN

Los Departamentos de Bodega y Publicaciones no mantienen registros actualizados e individualizados de los bienes y materiales en sus entradas y salidas, destinados a actividades administrativas, académicas, consumo y reproducciones.

RECOMENDACIÓN

Bodeguero y Jefe de Publicaciones

Registrar en forma integra las entradas y salidas de los bienes y materiales a su disposición, como respaldo de su uso y administración; tendiente a generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas-financieras.

REPORTES PERMANENTES DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, TRANSPARENTAN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES E INSUMOS RECIBIDOS

COMENTARIO

De la revisión de la información generada por el Departamento de Publicaciones dentro de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se verificó y confirmó que este no emite reportes de las actividades de

reproducción, empastadas y requerimientos del área que justifiquen la utilización de los materiales e insumos entregados; así como para la argumentación de una nueva solicitud de requerimiento. Situación que se ha incurrido por la inobservancia de la NCI N° 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS que en su parte de interés sobresale lo siguiente: "La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas". Produciendo que todas las actividades del Departamento de Publicaciones no sean trasparentadas mediante reportes que justifiquen su accionar.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Publicaciones no emite reportes de su actividad a la Coordinación Administrativa Financiera para justificar el uso y requerimiento de los materiales entregados y recibidos.

RECOMENDACIÓN

Jefe de Publicaciones

Deberá estructurar los reportes de la gestión producida por el Departamento de Publicaciones a la Coordinación Administrativa

Financiera que justifiquen el uso y administración de los materiales e insumos utilizados en los procesos de reproducción y empastados como un principio de rendición de cuentas.

INDICADORES DE GESTIÓN PERMITEN EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA

COMENTARIO

Dentro de la aplicación de las pruebas de cumplimiento de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se constató que para los procesos de gestión financiera específicamente para compras, bodega y publicaciones no existen definidos indicadores de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa Financiera y por ende a la institución. Ausencia que se ha producido por la contravención de la NCI N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que en su parte pertinente manifiesta: "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional". Lo que ha ocasionado el desconocimiento real del desempeño y cumplimiento de los Departamentos de Compras, Bodega y Publicaciones.

CONCLUSIÓN

No existe el diseño, estructuración y definición de indicadores de gestión generales y específicos aplicados para los procesos de Compras, Bodega y Publicaciones, que brinden la posibilidad de medir resultados de su gestión realizada.

RECOMENDACIÓN

Coordinador Administrativo Financiero

Diseñar y definir indicadores de gestión específicos aplicados a los procesos de compras, bodega y publicaciones de conformidad a los requerimientos y condiciones administrativas y financieras existentes; que contribuyan a generar un mayor desempeño, productividad y administración de las actividades y recursos asignados en términos de eficiencia, eficacia y economía.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR SUBCOMPONENTE

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES DE ASISTENCIA

De la verificación a los reportes emitidos por el sistema de reloj biométrico del personal docente, administrativo y trabajadores correspondientes al Área de la Educación, el Arte y la Comunicación existentes en la Ciudadela Universitaria y en el Edificio del Teatro Universitario en donde funciona el Centro Universitario de Difusión Cultural (centro de la ciudad), al respecto no se presentan novedades relevantes a su asistencia; evidenciándose que los reportes generados están argumentados y legalizados para la correspondiente justificación y convalidación de la información.

Existiendo una irregularidad en el registro de asistencia constante en el personal administrativo del Centro Universitario de Difusión Cultural, debido a que por su naturaleza artística pertenecen a varios grupos de cultura; y por ende son autorizadas sus invitaciones y participaciones en eventos locales, provinciales y nacionales. Ausencia que es justificada en los tiempos pertinentes a través de un informe detallado de las actividades auspiciadas por el CUDIC para que sean consideradas en los organismos administrativos correspondientes.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PERMANENCIA LABORAL

El sistema para controlar y dar seguimiento a las actividades laborales en sus puestos de trabajo; están focalizados a procedimientos rutinarios en primera instancia el registro de asistencia para luego continuar con las visitas a las diversas carreras académicas y departamentos que están bajo la administración de la Coordinación Administrativa Financiera; otro mecanismo de control utilizado son las llamadas telefónicas al personal administrativo que generan por la actividad social misma o por comprobar su permanencia laboral y por su nivel de rendimiento y productividad laboral; igualmente mediante los reportes administrados por los señores Coordinadores de Carrera que coadyuvan al control del personal docente. Y finalmente por denuncias de los estudiantes, docentes, autoridades y usuarios del servicio administrativo – financiero – académico.

El incumplimiento por el abandono del lugar del trabajo injustificado genera un proceso administrativo denominado *Acción de Personal* emitida por la Coordinación Administrativa Financiera de conformidad a lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja.

Las faltas y sanciones por el abandono de las funciones, inasistencias injustificadas a las actividades académicas, negligencia en el cumplimiento de su trabajo; según lo establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja:

Autoridades y Funcionarios

- Amonestación escrita
- Multa
- Suspensión temporal
- Remoción de la dignidad

Docentes

- Amonestación escrita
- Descuento de la remuneración por horas no laboradas
- Multa
- Suspensión temporal
- Destitución del cargo

Empleados y Obreros

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multa
- Suspensión temporal
- Destitución del cargo

FUNCIONES EN CONCORDANCIA CON EL PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL

Del análisis realizado a los puestos de trabajo administrados por la Coordinación Administrativa Financiera se estableció que en su totalidad cumple con el perfil mínimo requerido; considerando que es aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Loja y que su ubicación corresponde a lo dispuesto en el Manual de Funciones Institucional; dejando entrever que este instrumento no presenta una actualización en función a la nueva estructura administrativa

de la universidad; y que para el efecto se rige en normas y disposiciones a más de la existente en la normatividad de carácter general; como lo es la Ley del Servidor Público y el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja.

CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL DESEMPEÑO LABORAL

En el periodo del año 2009, la Coordinación Administrativa Financiera ha organizado seminarios direccionados a la capacitación y motivación al personal con la intencionalidad de promover el desempeño y productividad laboral de docentes, administrativos y trabajadores.

Seminarios que han sido ejecutados de conformidad a lo determinado por el *Segundo Plan de Desarrollo del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, Quinquenio 2009 – 2013* en los siguientes ámbitos administrativos financieros:

- Eficiencia administrativa
- Manejo de las TICs
- Atención al usuario

Eventos que han sido autorizados y financiados por los órganos competentes institucionales que han validado los procesos de

capacitación y motivación, presentándose como evidencias los respectivos certificados de asistencia y aprobación; no existiendo novedades relevantes en el análisis del presente procedimiento.

EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES DEL AEAC

De la revisión efectuada a los expedientes individuales del personal que labora en el Área de la Comunicación, el Arte y la Comunicación; se determinó que dichos registros se encuentran actualizados desde la fecha de ingreso a la institución hasta la fecha que análisis del presente procedimientos.

Información que es extendida al Departamento de Recursos Humanos y Escalafón de la Universidad Nacional de Loja, en la que consta básicamente lo siguiente:

- Información personal
- Instrucción, capacitación y perfeccionamiento
- Evaluaciones Anuales
- Historial del puesto y rotación de funciones
- Nombramiento y contratos laborales
- Periodos de vacaciones, permisos, licencias
- Amonestaciones institucionales

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal \quad profesional = \frac{Nro. \quad personal \quad con \quad título \quad profesional}{Total \quad de \quad personal \quad del \quad área}$$

$$Personal \quad profesional = \frac{286}{301} x \quad 100$$

$$Personal \quad profesional = 95{,}02 \quad \%$$

Criterio

El 95,02% del total del personal del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación cuenta con título profesional de tercer y cuarto nivel; comportamiento aceptable; considerando que el personal de servicios generales mantiene título de bachiller; pese a ello existen servidores con título profesional.

$$Desempeño \quad y \quad productividad = \frac{Evaluaciones \quad realizadas}{Evaluaciones \quad planificadas}$$

$$Desempeño \quad y \quad productividad = \frac{2}{3} x \quad 100$$

$$Desempeño \quad y \quad productividad = 66{,}67 \quad \%$$

Criterio

El desempeño y productividad del personal del área es evaluado anualmente; para el año 2009 se planificó 3 eventos, de los cuales únicamente se ejecutaron 2; alcanzando un nivel de eficiencia del 66,67%; incumpliendo parcialmente el plan anual de evaluaciones.

$$Informe\ \ de\ \ Asistencia = \frac{Informes\ \ de\ \ asistencias\ \ recibidas}{Informe\ \ de\ \ asistencias\ \ solicitadas}$$

$$Informe\ \ de\ \ Asistencia = \frac{219}{228} x\ \ 100$$

$$Informe\ \ de\ \ Asistencia = 96{,}05\ \ \%$$

Criterio

El resultado refleja un alto cumplimiento de la función asignada por el responsable de emitir los reportes de asistencia con el 96,05%; proceso que ayudó notablemente al control del personal del área académica.

$$Sanciones = \frac{Sanciones\ \ ejecutadas}{Sanciones\ \ producidas}$$

$$Sanciones = \frac{60}{72} x\ \ 100$$

$$Sanciones = 83{,}33\ \ \%$$

Criterio

Del resultado obtenido se determina que no todos los procesos y funciones incumplidas y que fueron observados no fue sancionado; considerando para el efecto cierta evidencia que no ha sido procesada y concluida. Ante ello el 83,33% de las inobservancias y faltas cometidas por el personal del área ha sido sancionado, según lo demuestran las acciones de personal.

$$Satisfacción = \frac{Nro.\ \ de\ \ usuarios\ \ con\ \ criterio\ \ positivo}{Nro.\ \ de\ \ usuarios\ \ entrevistados}$$

$$Satisfacción = \frac{17}{20} x\ \ 100$$

$$Satisfacción = 85\ \ \%$$

Criterio

De los 20 entrevistados y como muestra para la aplicación del indicador de satisfacción, el 85% considera aceptable la gestión del personal; mientras que el 15% manifiesta su insatisfacción hacia los procesos administrativos y de docencia vinculados por los trámites administrativos y desempeño docente.

2. INDICADORES DE EFICACIA

$$Objetivos = \frac{Objetivos \quad operativos \quad alcanzados}{Objetivos \quad definidos}$$

$$Objetivos = \frac{6}{7} x \quad 100$$

$$Objetivos = 85{,}71 \quad \%$$

Criterio

El 85,71% de los objetivos operativos han sido cumplidos durante el año 2009; y estos están relacionados a generar procesos administrativos y financieros relacionados con el apoyo logistico a la actividad académica y cumplimiento de disposiciones legales.

$$Políticas = \frac{Políticas \quad disciplinarias \quad aplicadas}{Políticas \quad disciplinarias \quad establecidas}$$

$$Políticas = \frac{6}{6} x \quad 100$$

$$Políticas = 100 \quad \%$$

Criterio

Las politicas definidas por la Coordinación Administrativa financiera dirigidas al Recurso Humano ha sido cumplida en un 100% con ciertos limitantes que se generan en toda organización, en cuanto a la supervisión, control y administración; esto ha aportado para el cumplimiento de la misión institucional.

$$Procesos = \frac{Acciones\ \ correctivas}{Total\ \ de\ \ acciones}$$

$$Procesos = \frac{4}{13} x\ \ 100$$

$$Procesos = 30{,}76\ \ \%$$

Criterio

Del total de 13 procesos que constituyen soportes administrativos y financieros del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación; solamente 4 de ellos necesitaron acciones correctivas para simplificar y lograr eficiencia administrativa; es decir que el 30,76% de los procesos requirieron de mejoras.

$$Funciones = \frac{Nro.\ \ de\ \ funciones\ \ ejecutadas}{Nro.\ \ de\ \ funciones\ \ asignadas}$$

$$Funciones = \frac{32}{48} x\ \ 100$$

$$Funciones = 66{,}67\ \ \%$$

Criterio

Las autoridades, docentes, administrativos y trabajadores de Área Académica cumplen eficientemente el 66,67% de las funciones asignadas, según lo establece la normativa legal vigente Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, Manual de Funciones (vicerrectorado administrativo) y normas de carácter general como la Ley del Servidor Público.

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{Nro.\ de\ horas\ asistidas\ semanales}{Nro.\ de\ horas\ asignadas\ semanales}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = \frac{69h\ \ 52\text{min}\ \ semanales}{70\ \ horas\ semanales}$$

$$Cumplimiento\ de\ horario = 99{,}81\%$$

Criterio

De las 20 muestras seleccionadas al azar entre directivos, docentes, administrativos y trabajadores del área, según reportes de asistencia; se determinó que el 99,81% de las horas asignadas se cumple a satisfacción; esta diferencia radica a que por políticas de la Coordinación Administrativa Financiera se presenta un margen de atraso del 10 minutos en los registros de entrada en el reloj biométrico.

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = \frac{Actividades\ \ realizadas}{Actividades\ \ programadas}$$

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = \frac{17}{19}\ x\ \ 100$$

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = 89{,}47\ \ \%$$

Criterio

El 89,47% de las actividades asignadas a personal del área se cumplen a satisfacción de la institución, y las actividades restantes no son cumplidas por omisión, desacato e inobservancia. Situación que ha generado inconsistencias en los procesos determinados por la Universidad Nacional de Loja

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS

Los requerimientos institucionales deben estar incorporados en el Plan Anual de Compras; que previamente las áreas académicas emitieron, y que la Dirección Financiera consolidó.

La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Compras del Área que requiere el bien o insumo, presenta una certificación en la cual se expresa la existencia en el Plan Anual de Compras.

El área elabora una Solicitud de Compra, por parte del responsable del programa o proyecto.

El cotizador de la Coordinación Administrativa Financiera proforma el bien o material solicitado para garantizar la economía y la calidad del bien.

Dicha solicitud de compra será legalizada por el Director del Área, Coordinador Administrativo Financiero, Responsable de Bodega y Director Financiero.

Esta solicitud de compra será enviada a la Dirección Financiera de la Universidad Nacional de Loja para que proceda a considerar la disponibilidad presupuestaria para la compra, luego se entrega al proveedor para que realice la entrega en Bodega del Área del bien o material adquirido por la institución.

COMENTARIO

Del análisis realizado a la muestra seleccionada en los procesos de compra, se determinó que este cumple a cabalidad con la documentación soporte que justifique y respalde su ejecución. Información que está legalizada y en todas las etapas y trámites administrativos pertinentes.

CONCORDANCIA ENTRE EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA Y EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Del análisis y revisión efectuada a una muestra de compras ejecutadas por el Área de la Educación, el Arte y las Comunicación, con la intencionalidad de contrastar información del Plan Operativo del Área y el Plan Anual de Compras de la Universidad Nacional de Loja; al respecto se determinó que muy pocas compras por diversidad de interpretación no tienen claridad en el grado de afectación. Sin embargo las demás compras si están contempladas en el Plan Operativo del Área y El Plan Anual de Compras, como lo demuestra la siguiente evidencia física que se la presenta a continuación.

ANÁLISIS A LOS REGISTROS Y REPORTES DE BODEGA

De la revisión efectuada a la documentación generada por Bodega, se estableció que en ejercicio económico 2009 no contaba con un sistema informático que ayude a transparentar y procesar información sobre las entradas, salidas y reportes de bienes y materiales a disposición de Bodega que este distribuya eficientemente según las requisiciones existentes. Señalando que a la fecha de la evaluación ya se implementó un sistema informático con los requerimientos básicos de bodega.

En el año 2009, sus registros no presentan garantía y sistematización administrativa; por cuanto fueron elaborados sin seguir una estructura de control y redactados según su necesidad inmediata, existiendo la

legalización del documento como se lo demuestra en la siguiente evidencia; a la cual no se puede emitir un criterio profesional sobre su uso, manejo y administración de los bienes y materiales a disposición de Bodega.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR PUBLICACIONES

Al establecer y verificar el análisis a los procesos de requisición de materiales por parte de publicaciones, al efecto existe el documento respaldado por su legalización de la persona que entrega y recibe; y su manera de operar está basado en el consumo de stock de insumos y materiales; para ello existe el archivo respectivo de las solicitudes de los pedidos de trabajo; evidenciándose que no existe un registro de existencias que demuestre el respaldo en su uso y consumo del material recibido.

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

1. INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Personal\ \ profesiond = \frac{Nro.\ \ personal\ \ título\ \ profesiond\ \ Área\ \ Financiera}{Total\ \ de\ \ personal\ \ del\ \ Área\ \ Financiera}$$

$$Personal\ \ profesional = \frac{10}{13}\ x\ \ 100$$

$$Personal\ \ profesional = 76{,}92\ \ \%$$

Criterio

Al evaluar al personal que ejerce funciones en los procesos de gestión financiera vinculados con compras, bodega y publicaciones; el 76,92% del personal posee título profesional, justificando la respuesta adversa ya que algunos servidores administrativos en publicaciones están en procesos de titulación superior o cuentan solo con el título de bachiller, cumpliendo el requisito.

$$Sanciones = \frac{Sanciones \quad ejecutadas}{Sanciones \quad producidas}$$

$$Sanciones = \frac{6}{8} x \quad 100$$

$$Sanciones = 75 \quad \%$$

Criterio

Del 100% de las sanciones producidas por el personal articulado a los procesos de compras, bodega y publicidad; únicamente el 75% de las sanciones han sido ejecutadas a través de amonestación verbal y escrita; y por multas. Es decir, el 25% del incumplimiento ha llegado únicamente a observaciones internas.

$$Satisfacción = \frac{Nro. \quad de \quad usuarios \quad con \quad criterio \quad positivo}{Nro. \quad de \quad usuarios \quad entrevistados}$$

$$Satisfacción = \frac{17}{20} x \quad 100$$

$$Satisfacción = 85 \quad \%$$

Criterio

De los 20 usuarios de los procesos de compras, bodega y publicaciones; el 85% de las personas manifestaron su satisfacción por los servicios prestados en los procesos de gestión financiera; induciendo que la insatisfacción del servicio es generado por la ausencia de presupuesto, instalaciones, planta y equipo.

2. INDICADORES DE EFICACIA

$$Objetivos = \frac{Objetivos \quad operativos \quad alcanzados}{Objetivos \quad definidos}$$

$$Objetivos = \frac{2}{2} x \quad 100$$

$$Objetivos = 100 \quad \%$$

Criterio

Los objetivos operativos de los procesos de gestión financiera han sido cumplidos en su totalidad, que son direccionados a las compras públicas, almacenaje, uso, administración y reproducciones.

$$\Pr ocesos = \frac{Acciones \quad correctivas}{Total \quad de \quad acciones}$$

$$\Pr ocesos = \frac{2}{8} x \quad 100$$

$$\Pr ocesos = 25 \quad \%$$

Criterio

De total de las acciones necesarias para generar procesos de gestión financiera para compras, bodega y publicaciones; únicamente en 3 de ellas y que representan el 25% han sido objeto de correctivos; evidenciándose un nivel de aceptable del cumplimiento de acciones asignadas al personal.

$$Funciones = \frac{Nro. \quad de \quad funciones \quad ejecutadas}{Nro. \quad de \quad funciones \quad asignadas}$$

$$Funciones = \frac{26}{30} x \quad 100$$

$$Funciones = 86{,}66 \quad \%$$

Criterio

El 86,66% de las funciones asignadas en los procesos de gestión financiera se han cumplido de conformidad a la normativa en donde expresan sus funciones. Evidenciándose que algunas funciones de compras, bodega y publicaciones no se cumplen y por lo tanto son consideradas como inobservancias.

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = \frac{Actividades\ \ realizadas}{Actividades\ \ programadas}$$

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = \frac{10}{11} x\ \ 100$$

$$Cumplimiento\ \ de\ \ actividades = 90{,}91\ \ \%$$

Criterio

Porcentualmente el grado de cumplimiento de las actividades programadas para los procesos de compras, bodega y publicaciones son ejecutadas en el 90,91%; justificándose que algunas actividades no son realizadas por ausencias de controles y supervisiones.

3. INDICADORES DE ECONOMÍA

$$Capacitación = \frac{Gastos\ \ de\ \ capacitación}{Nro.\ \ total\ \ de\ \ servicios\ \ ofrecidos}$$

$$Capacitación = \frac{1500{,}00}{8}$$

$$Capacitación = 187{,}50\ \ dólares$$

Criterio

Por concepto de la capacitación producida para los servidores administrativos encargados de generar los procesos de gestión financiera articulados a compras, bodega y publicaciones; durante el año 2009 se invirtieron $ 1500,00; deduciendo que la capacitación asignada a cada servicio representó en forma individual $ 187,50.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

Una vez entregado el informe a los directivos del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, a través de su Director, el mismo que se verificará que se de observancia a las recomendaciones sugeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de esta manera brinden un mejor servicio por parte de la Coordinación Administrativa Financiera a la sección administrativa y académica.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios por parte de los auditores para asegurar el seguimiento de las recomendaciones vertidas en el presente informe.

ACTIVIDADES

Los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas de la entidad, para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe; el mismo que se efectivizará después de uno o tres meses de haber concluido la auditoría.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	AÑO 2010												RESPONSABLE
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Realizar un diagnóstico laboral y delegación de responsabilidades para propiciar eficiencia y eficacia en las funciones asignadas, como soporte logístico a las actividades administrativas y académicas del área.	X	X											Coordinador Administrativo Financiero
Diseñar un Sistema de Evaluación y Control Integral para el personal de Área, que permita incorporar iniciativas de rendimiento y productividad laboral y profesional para el fiel cumplimiento de los objetivos expuestos en el Segundo Plan de Desarrollo del Área de Educación, el Arte y la Comunicación 2009 – 2013.		X	X	X	X	X							Coordinador Administrativo Financiero
Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los funcionarios en los lugares de trabajo; haciendo cumplir las disposiciones normativas pertinentes que garanticen su permanencia en el puesto de trabajo asignado.					X	X	X						Coordinador Administrativo Financiero
Designar a un funcionario de la Coordinación Administrativa Financiera la responsabilidad exclusiva del manejo, uso y administración del Sistema de Control de Asistencia; estableciendo políticas y sanciones administrativas que garanticen la información.	X												Coordinador Administrativo Financiero
Construir indicadores específicos y exclusivos para uso de la Coordinación Administrativa Financiera para su aplicación posterior al personal del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación.					X	X	X	X					Coordinador Administrativo Financiero

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	AÑO 2010												RESPONSABLE
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Revisar el pedido de adquisición de bienes y materiales en cumplimiento con el Plan Operativo del Área y el Plan Anual de Compras, verificando su afectación y asignación y afectación presupuestaria que justifique la operación de compras.			X	X									Jefe Financiero del Área o Jefe de Adquisiciones
Revisar el proceso administrativo total para la adquisición de bienes y servicios direccionados a la logística administrativa y académica; con la intencionalidad de analizar los cuellos de botella administrativos y su posterior simplificación, observando la parte legal pertinente.					X	X	X	X					Coordinador Administrativo Financiero
Efectuar la reubicación del Departamento de Bodega a un espacio físico que preste las condiciones de protección, salvaguarda y conservación de bienes y materiales.					X	X	X	X	X				Coordinador Administrativo Financiero
Registrar en forma integra las entradas y salidas de los bienes y materiales a su disposición, como respaldo de su uso y administración; tendiente a generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas-financieras.	X	X											Guardalmacén y Coordinador Operador Departamento Publicaciones
Deberá estructurar los reportes de la gestión producida por el Departamento de Publicaciones a la Coordinación Administrativa Financiera que justifiquen el uso y administración de los materiales e insumos utilizados en los procesos de reproducción y empastados como un					X	X							Coordinador Operador Departamento Publicaciones
Diseñar y definir indicadores de gestión específicos aplicados a los procesos de compras, bodega y publicaciones de conformidad a los requerimientos y condiciones administrativas y financieras existentes; que contribuyan a generar un mayor desempeño, productividad y administración de las actividades y					X	X	X	X					Coordinador Administrativo Financiero

DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

El control y evaluación a los recursos de las entidades e instituciones públicas juegan un papel muy importante en la gestión, organización y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, administrativo y financiero que requiere la institucionalidad pública ecuatoriana. En este ámbito la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja presentó cierta limitante; al no contar con regulación interna específica articulada a la auditoría de gestión explícita en un manual de funciones y procedimientos actualizado, de una planificación estratégica, de implementación de indicadores que permita evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos asignados, en los procesos de uso, administración y resultados; además de la inobservancia parcial de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Mediante el marco lógico establecido y estructurado en la aplicación de la Auditoría de Gestión en el período de enero a diciembre del 2009; es necesario focalizar la propuesta como una alternativa válida que coadyuve a normalizar una metodología de trabajo eminentemente práctica y profesional; siendo posible el control y evaluación de los resultados obtenidos de conformidad a los recursos utilizados; así como la comprensión y manejo de los principios, normas, técnicas, prácticas,

planificación y programación de actividades, y poder considerar acciones futuras para llegar a cumplir su objetivo social, implícito en la misión y visión institucional.

Por lo expuesto; la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja creará ventaja competitiva organizacional, mediante el análisis, estudio y evaluación de la información contable, financiera, legal, técnica, administrativa, estadística, propios de los diferentes procesos desarrollados por las unidades administrativas y académicas; a través del control de gestión integral, con instrumentos de evaluación como: indicadores de gestión, cuadros analíticos, análisis de contratación administrativa, recurso humano y financiero, relación beneficio / costo, programas de auditoría, entre otros.

Los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, cualitativas, cuantitativas y de control destinados a la detección de aciertos y puntos débiles en las diferentes procesos administrativos financieros del área; permitiendo analizarlos con el objetivo de generar eficiencia, eficacia y economía.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

CONCLUSIONES

h. CONCLUSIONES

La Auditoría de Gestión pretende mejorar la calidad de la administración, a fin de que se promueva la confianza de la eficiencia que maneja la entidad. En el trabajo de investigación se ha determinado las siguientes conclusiones.

- La Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, no ha sido objeto de Auditoría de Gestión que permita precautelar y verificar que los recursos humanos, materiales y se administren en forma correcta, eficiente y efectiva para lograr los fines, metas y objetivos programados.

- La presente práctica investigativa ha contribuido a incorporar nuevas competencias laborales y profesionales referentes a la Auditoría de Gestión, por ser una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones dentro del proceso administrativo financiero y emitir opinión sobre la habilidad de los funcionarios respecto a la gestión cumplida.

- Se evidenció el limitado cumplimiento de la normativa legal y técnica interna y de aplicación pública en los procesos administrativos,

financieros y operativos por parte de la Coordinación Administrativa Financiera del Área, vinculado a los controles integrales de dirección, operación y gestión institucional.

- Los objetivos propuestos en el proyecto académico se cumplieron a satisfacción al efectuar la Auditoria de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera que permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de sus recursos; mediante la aplicación inicial de un diagnóstico del entorno, verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas, aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas y aplicación de indicadores de gestión.

RECOMENDACIONES

I. RECOMENDACIONES

- Al Coordinador Administrativo Financiero y por su intermedi Director del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja planifique la ejecución de Auditorías de Gestión por lo menos cada dos años con el propósito de evaluar al recurso humano, procesos administrativos financieros del área.

- Efectuar un seguimiento y monitoreo permanente a los recursos asignados; así como a los procesos diseñados con la intención de mejorar su uso, administración y simplificación mediante acciones correctivas que permitan eficiencia y eficacia en los servicios y funciones aceptadas.

- El Coordinador Administrativo Financiero deberá observar y aplicar en forma rígida las normas direccionadas a implementar un sólido Sistema de Control Interno que permita lograr las metas y objetivos del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, de conformidad con las políticas establecidas; fomentando la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento institucional.

- Las autoridades de la Carrera de Contabilidad y Auditoría y egresados deben promover e impulsar trabajos de investigación direccionados a

la Auditoría de Gestión como pauta del desarrollo organizacional y aplicación práctica de las innovaciones y el conocimiento de nuevas áreas de aplicación del Control Integral; como estrategias de vinculación con la colectividad y aportación profesional de las ciencias contables y de auditoría hacia la sociedad.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y COLECCIONES

- BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. ECOE Ediciones. Colombia, 2003.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito – Ecuador, junio 2003.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado, Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control. Quito-Ecuador, 2001.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno. Acuerdo 039 CG 2009. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo. Quito – Ecuador, 2009.

- CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Cap. III. Ley No. 2002-73. Publicada en el R.O. No. 595 del 12 de Junio del 2002.

- ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional. EDITORIAL DINTEL LTDA. Tercera Edición. Quito-Ecuador. Octubre, 1981.

- MEIGS, Walter B. y MEIGS, Robert F. Contabilidad; la base para la toma de decisiones gerenciales. Edición 11ª. Editorial Mc Graw – Hill. España, 2000.

- TAYLOR, Donald y GLEZEN, William. Auditoria, Integración de Conceptos y Procedimientos. Primera Edición. Editorial LIMUSA. México, 1988.

- RISENAS, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Editorial Cangallo. 2000.

INTERNET Y OTROS

- http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUDGESTION%201.pdf.

- http://www.eco.unc.edu.ar/ief/publicaciones/economestadistica/2005 43_n2/6.varios_05indicadores.pdf.

Universidad Nacional de Loja
1859-2011

ANEXOS

k. ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación titulada: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"** por lo que se solicita que las preguntas que a continuación se presentan, marque con una (X) a la que Ud. considere valedera, la misma que servirá de apoyo y respaldo para el desarrollo del presente trabajo; Se le agradece su participación.

1. Respecto a la Auditoría de Gestión conoce usted lo siguiente:

- ¿Qué en este tipo de auditoría interesa conocer que la entidad auditada haya definido su visión, misión, objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Qué esta actividad de control debe ser ejecutada por un equipo multidisciplinario, conformado por auditores y otros profesionales requeridos?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Qué la auditoría de gestión requiere que la entidad auditada cuente con indicadores y parámetros cuyo desarrollo es de competencia de la máxima autoridad ejecutiva, por su obligación de rendir cuentas sobre su gestión y resultados?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Qué esta auditoría se interesa en saber si la alta dirección está consciente de los factores externos (oportunidades y amenazas) y de los factores internos (fortalezas y debilidades) que tiene su entidad?

  SI ☐ NO ☐

2. **Opine si el equipo multidisciplinario cumplió las siguientes formalidades:**

- ¿Notificación de inicio de auditoría?

SI ☐ NO ☐

- ¿Comunicación verbal y escrita de resultados parciales?

SI ☐ NO ☐

- ¿Convocatoria a la conferencia final de resultados?

SI ☐ NO ☐

3. **Opine sobre la ejecución de la auditoría de gestión y respecto a los beneficios recibidos.**

- ¿Si en la auditoría fue ejecutada por un equipo multidisciplinario integrado por auditores y otros profesionales?

SI ☐ NO ☐

- ¿Si al inicio de la ejecución de la auditoría, miembros del equipo multidisciplinario le expusieron con claridad los motivos, objetivos y alcance de la auditoría de gestión, para distinguir de otro tipo de actividades de control?

SI ☐ NO ☐

- ¿Si durante la ejecución de la auditoría pudo conocer si el equipo de trabajo coadyuvo con la administración en el desarrollo de los indicadores básicos y específicos de la entidad?

SI ☐ NO ☐

- ¿Si durante el trabajo y su finalización recibió del equipo multidisciplinario, resultados de la evaluación utilizando los indicadores de gestión?

SI ☐ NO ☐

- ¿Si las recomendaciones efectuadas en la auditoría de gestión, durante su ejecución y en el informe, fueron prácticas posibles de aplicación y tendientes a mejorar la gestión operativa y los resultados institucionales?

SI ☐ NO ☐

- ¿Si las recomendaciones formuladas por el equipo multidisciplinario, ayudaron para que los bienes, servicios y obras se adquieran en forma económica, se los utilice en forma eficiente y sirvan para lograr eficacia en la consecución de los objetivos y metas institucionales?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Si durante la ejecución de la auditoría de gestión, pudo comprobar si el equipo de trabajo realizó una evaluación general e integral en la fase "conocimiento preliminar" y una evaluación específica por componentes y subcomponentes en la fase "ejecución"?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Conoce usted que al finalizar la auditoría de gestión, miembros del equipo de trabajo y auditados suscribieron el cronograma de cumplimiento de recomendaciones y acciones correctivas?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Conoce usted que en la quinta y última fase "seguimiento" de la auditoría de gestión, se realiza el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría y en la Función Judicial?

  SI ☐ NO ☐

- ¿Si con la auditoría de gestión realizada, su entidad recibió un mejor servicio de parte de la Unidad De Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Loja, con relación a la auditoría gubernamental tradicional?

  SI ☐ NO ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Índice

ÍNDICE GENERAL

	CONTENIDO	PÁG.
	CERTIFICACIÓN	i
	AUTORÍA	ii
	DEDICATORIA	iii
	AGRADECIMIENTO	iv
a.	**TÍTULO**	1
b.	**RESUMEN**	3
c.	**INTRODUCCIÓN**	8
d.	**REVISIÓN DE LITERATURA**	11
	El Control de Gestión	12
	Auditoría	19
	Definición	19
	Base Legal	20
	Normativa de Auditoría	20
	Auditoría de Gestión	33
	Propósitos y objetivos	35
	Alcance	36
	Herramientas de la Auditoría de Gestión	37
	Muestreo en la Auditoría	38
	Técnicas de Auditoría de Gestión	41

CONTENIDO	PÁG.

	Papeles de Trabajo	45
	Archivo de Auditoría	48
	Índices y referencias	53
	Marcas de Auditoría	54
	Indicadores e instrumentos de Control de Gestión	55
	Fases del proceso de la Auditoría de Gestión	63
e.	**MATERIALES Y MÉTODOS**	**74**
	Materiales	75
	Métodos	75
f.	**RESULTADOS**	**80**
	Contexto Institucional del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja	81
	Propuesta	
	Auditoría de Gestión a la Coordinación Administrativa Financiera del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación de la Universidad Nacional de Loja, periodo enero a diciembre de 2009	89
g.	**DISCUSIÓN**	**297**
h.	**CONCLUSIONES**	**298**
i.	**RECOMENDACIONES**	**301**
j.	**BIBLIOGRAFÍA**	**304**
k.	**ANEXOS**	**307**