UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIÓDO 2011"

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR.

AUTORA:

Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray

DIRECTORA:

Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc.

Loja- Ecuador

2013

SERIE 17 DERECHOS RESERVADOS

DOCTORA BEATRIZ CALLE OLEAS MG. SC. DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que la tesis titulada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011,** presentada por la Srta. Juyssa Nataly Tinizaray Tinizaray, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA; ha sido dirigido y revisado durante su desarrollo el mismo que cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad Nacional de Loja, en sus aspectos de fondo y forma, por lo cual autorizo su presentación para la sustentación y defensa pública ante el Tribunal de Grado.

Loja 11 de Enero del 2013

……

Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las opiniones, criterios, comentarios, conclusiones y recomendaciones vertidas en el presente trabajo de investigación son de responsabilidad exclusiva de su autora.

…….

Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray

DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis es dedicado, a Dios por iluminar mi vida permitiéndome ser una mejor persona cada día.

A mis padres, por su confianza y apoyo permanente e incondicional en cada una de las etapas de mi vida.

A mis hermanos, con quienes he compartido muchos momentos de alegría.

A mi hijo desde que está presente en mi vida me ha llenado de mucho amor y me ha dado fuerza para superarme.

A una persona muy especial en mi vida, que con su inmenso cariño, amor y paciencia ha estado siempre presente, apoyándome en los momentos más difíciles y guiándome siempre de la mejor forma.

A todos mis amigos, y en especial con los que he compartido grandes momentos durante mi permanencia en la universidad.

Julyssa Nataly

AGRADECIMIENTO

Expreso gratitud a la Universidad Nacional de Loja Área Jurídica Social y Administrativa y en especial a la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor que han contribuido al desarrollo académico forjándome como profesional capaz de enfrentar los nuevos retos y servir a la sociedad con los mejores conocimientos, responsabilidad, ética y sentido social.

A los docentes que con sus conocimientos impartidos me permitieron desarrollarme profesionalmente, principalmente a la Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc Directora de Tesis, que durante el transcurso de la ejecución de tesis me guío y brindó sus conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

Agradezco de manera especial al Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión Núcleo de Loja Lic. Mario Jaramillo Andrade y al personal técnico y de apoyo que con su colaboración me proporcionaron la información necesaria para cumplir con la realización del trabajo.

La Autora

a) **TÍTULO:** AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.

b) RESUMEN

En las instituciones públicas en la actualidad, es necesario que se evaluara, examine y valore el desempeño en todas sus áreas, con la finalidad de lograr un servicio de calidad aprovechando al máximo los recursos económicos y humanos.

Es así que el presente Trabajo de Tesis denominado Auditoría de Gestión fue ejecutada en la **Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja, en el periodo 2011**, se lo realizo como medio para facilitar el resultado de los objetivos específicos como son; Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información; Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales; Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio y Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.

Para su desarrollo fue necesario la utilización de una metodología acorde con el proceso investigativo basada en el método científico, inductivo, deductivo, analítico y sintético y técnicas como la observación, entrevista, encuesta y revisión bibliográfica.

Finalmente se llegó a los resultados donde se realizó la parte práctica de la auditoría, que tendrá cinco fases que son: Conocimiento Preliminar en él se detalla lo más relevante de la institución como: identificación de la entidad, base legal, misión, visión, principales funcionarios, en la Planificación, se elabora un programa de auditoria especificando las actividades que se va a realizar durante todo el proceso; Ejecución, en esta fase se hará todo lo expuesto en la fase anterior ; Comunicación de Resultados en ella se redactar el informe de auditoría y como última fase el seguimiento y monitoreo para comprobar el grado de cumplimiento.

Con los resultados obtenidos en la Auditoria de Gestión, realizada a la Casa de la Culturas Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, los directivos conocerán el grado de eficiencia y eficacia de los recursos humanos de la entidad y así podrán tomar decisiones para mejorar las áreas en donde se encontró deficiencias, logrando así mejorar el funcionamiento de la entidad y la satisfacción de los usuarios.

Abstract

In public institutions today, is necessary to evaluate, examine and assess the performance at all institutional levels, in order to achieve quality service maximizing financial and human resources.

Thus, the present PhD thesis called Performance Audit was carried in the House of Ecuadorian Culture "Benjamín Carrión" Core Loja, in the period 2011, I performed as a means to provide the result of the specific objectives such as: Diagnose the current situation of the company, through the application of tools for capturing information, promote the optimization of the resources of the entity that tend to fulfill institutional goals and objectives, to evaluate the internal control system implemented in the state under study and develop the audit process in the period analyzed. For its development was necessary to use a methodology consistent with the investigative process based on the scientific method, inductive, deductive, analytical and synthetic techniques such as observation, interview, survey and literature review.

Finally we get to the results that performed the practical part of the project, which will have five phases are: Preliminary Knowledge is detailed in the most relevant of the institution such as the identification of the entity, legal basis, mission, vision, top officials in planning, is made an audit program

specifying the activities to be performed throughout the process; Implementation, at this stage will be grounds in the previous phase; Communications Result therein drafting the audit report and as a last phase tracking and monitoring to verify compliance.

With the results of the audit, performed at the House of Ecuadorian Culture "Benjamín Carrión" Core Loja, managers know the efficiency and effectiveness of the human resources of the entity and thus may make decisions to improve areas where deficiencies are found, thus improving the functioning of the organization and user satisfaction.

c) INTRODUCCIÓN

La Auditoria de Gestión, en las entidades del Sector Publico se ha convertido en una herramienta fundamental para el control de operaciones, actividades e inspección de los recursos humanos y financieros, puesto que sus resultados aseguran verificar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos de acuerdo a lo planificado y asegurar la satisfacción administrativa de las instituciones públicas y del usuario.

En efecto la Auditoria de Gestión que se desarrolla a través de la presente Tesis es importante puesto que impulsa el crecimiento, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y sobre todo, realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos de las ideas.

Lo manifestado en el párrafo anterior confirma la gran importancia que tiene la elaboración de este trabajo para la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja ya que entre los aspectos importantes, sus autoridades podrán planificar los objetivos a largo plazo,

el rendimiento del personal mejorará, los usuarios se beneficiaran del mejor servicio a recibir.

El proceso de este trabajo está estructurado de la siguiente forma: Titulo es la denominación del trabajo que se realizó, Resumen constan las normativas bajo las cuales se desarrolló el trabajo, además de indicar los procedimientos y el cumplimiento de objetivos propuestos, Introducción en la que se detalla la importancia del tema, el aporte a la entidad y la estructura del trabajo, Revisión de Literatura se presenta la conceptualización del sustento teórico de la Auditoría de Gestión, Materiales y Métodos, aquí se deja constancia de los métodos y técnicas utilizadas para la realización de la tesis. Resultados, se deja constancia de los hallazgos encontrados producto de la ejecución del trabajo de campo. Discusión aquí se contrasta la planificación de la investigación con la realidad entre lo que es y lo que debería ser. Conclusiones, con el desarrollo se deja constancia de lo que se evidenció como producto de la realidad establecida. Recomendaciones, se redacta las posibles soluciones o propuestas para sanear las desviaciones encontradas. Bibliografía, se citan los libros, enciclopedias, páginas de internet y otros documentos que aportaron con información durante el proceso de auditoría. Anexos, se adhiere información de carácter secundario que contribuyó con el proceso. Índice, se indica la ubicación de los temas y capítulos.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

Definición

“Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica

Características de las Empresas Públicas:

Conformación: Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran la Ramas del Poder Público, y podrían estar dirigidas o compuesta por o desde La Presidencia de la Republica, Ministerios, Superintendencias, Institutos Públicos, Gobernaciones, Alcaldías, entes Parroquiales, y cualquier otra dedicada a la prestación de servicios públicos.

Régimen Legal: Los actos de las Empresas Publicas se rigen por leyes de función pública. Todos sus actos son reglamentados por la Ley y están

encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.

Medición de Resultados: Los resultados de la Empresas públicas no se miden en términos de utilidades o ganancias que se reparten en beneficio de particulares si no por el grado de eficiencia del servicio que se le lleva a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Trasporte, Energía, entre otras.

Control: Las Empresas Publicas están sometidas al control fiscal y social que, en nombre de la sociedad en general, ejercen ciertos órganos creados para este fin, como Las Contralorías, Las Procuradurías. El control fiscal verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa. Las Procuradurías velan por el buen desempeño de los funcionarios públicos."[1]

FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ECUADOR

Marco Legal y Normativo.- La constitución política de la República del Ecuador, en el artículo 211 establece que la Contraloría General del

[1]Ramírez Cardona, Carlos "Fundamentos de la Administración" ECOE Ediciones. Santa Fe de Bogotá Edición. 2005.

Estado realizara auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público, sus servidores y se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.[2]El contralor general al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la planificación Operativa de Control, prevé como objetivos que se desarrollara y difundirá una metodología de trabajo para las auditorias.

Es propio de la auditoría de gestión, sin perjuicio de control de legalidad y protección de los recursos públicos, medir los resultados de la gestión institucional y coadyuvar para alcanzar los objetivos y metas establecidas.[3]

Propósitos y objetivos:

Entre los propósitos tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar formas más económicas de obtenerlas;
- 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;

[2] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN**, Segunda Edición. Quito – Ecuador. Pág. 36
[3]CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN**, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Pág. 36.

- 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, 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

AUDITORÍA

La Auditoría consiste en evaluar la forma en que se administra y opera una entidad, aprovechando al máximo los recursos. También significa

verificar si la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna.

A si como también revisar que los hechos y operaciones se ejecuten en la forma en que fue planeada, respetando las políticas y lineamientos establecidos, además de cumplir con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias vigentes.

Clases de Auditoría:

Dependiendo de quién lo ejecuta:

- **Se denomina auditoría interna**, cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.

- **La auditoría externa**, cuando el personal de auditores que ejecutan el trabajo no tienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es decir son contratados; esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General o Firmas privadas de Auditores."[4]

[4] WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición. Pág.34-3

Dependiendo del tipo de la entidad en que se realiza

- Es **Privada** la Auditoría cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de Auditores.

- La auditoría es gubernamental, cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o Firmas privadas de Auditores.

Dependiendo de las operaciones que examine:

- **"La auditoría es financiera,** cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee."[5]

- **La auditoría de gestión**, es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos.

[5] WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Décimo cuarta Edición. Pág. 36

- **La auditoría de gestión**, es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

- **La auditoría ambiental**, es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas.

- **La auditoría de obra pública o de ingeniería,** está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas.

GESTIÓN PÚBLICA

“Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales.

Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas."[6]

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 establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad."[7]

AUDITORÍA DE GESTIÓN

"La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de

vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección."[8]

---

[6] CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 6.

[7] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN**, Segunda Edición, Quito – Ecuador 2003 pág. 16

Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia:

Eficacia

"La eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia."

Eficiencia

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado. Se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

[8] CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 8.

Economía

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Objetivos

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, 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., satisfaciendo las necesidades de la población.

Alcance:

"La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones pero el alcance también comprende las

coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes."[9]

Enfoque

La Contraloría General del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoria de tipo gerencial – Operativa y de Resultados.

Es una Auditoria de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se haya realizado adquisiciones de recursos en forma económica y su utilización eficiente y provechosa en la producción de bienes, servicios u obra expresada en una producción de cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos,

[9] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN**, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Pág. 37.

resultados o beneficios preestablecidos, expresando en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial- operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecuencia de los objetivos metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad.[10]

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorias de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a mas de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialidades en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

AUDITORES

De este grupo entre los más experimentados; se designa el jefe de grupo y al supervisor; quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de

[10] MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTAD, pág. 38

la Auditoría de Gestión"[11].

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

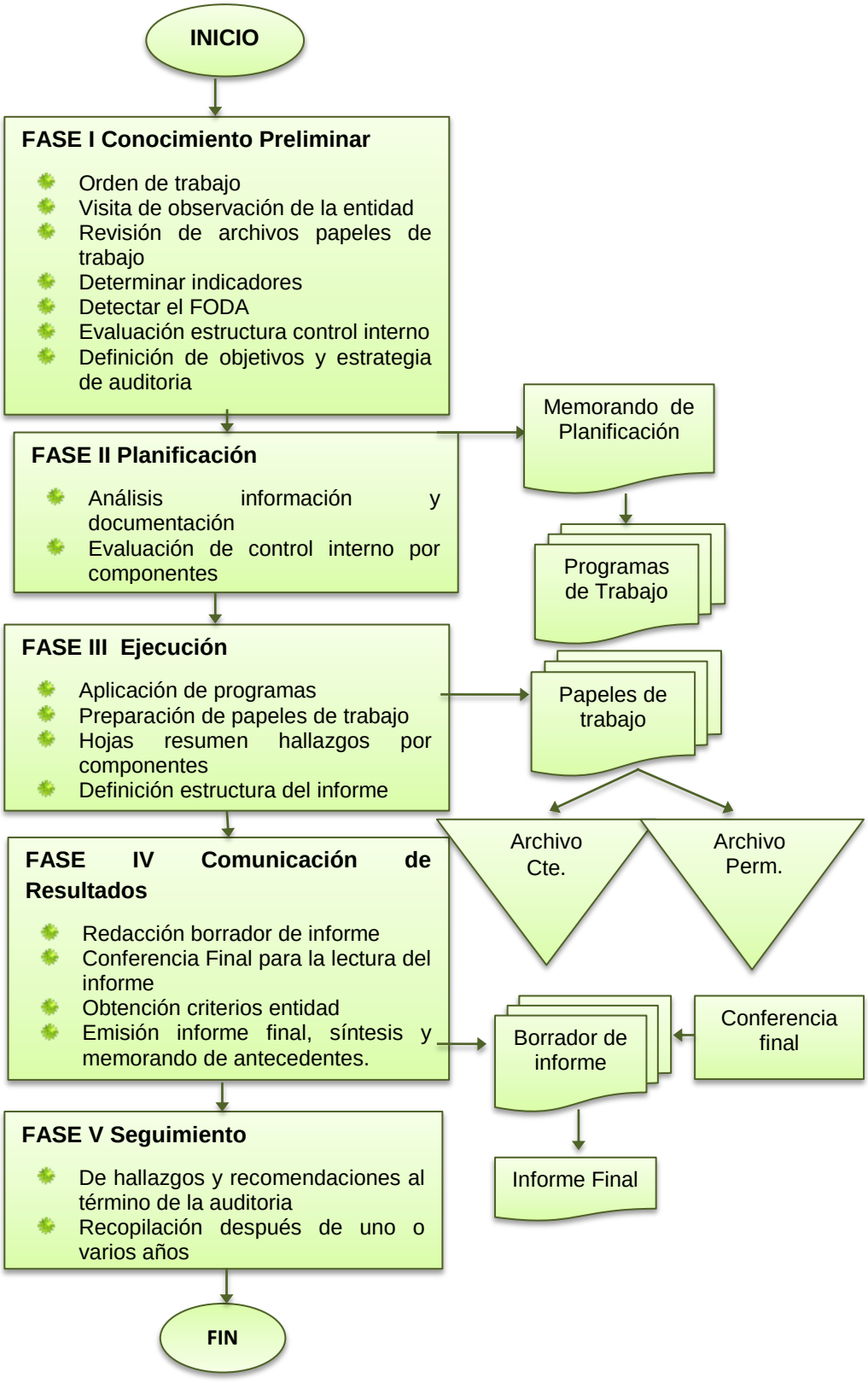
RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO

Las normas generales de auditoría pública confieren a las instancias que Conforman el sistema integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y todos y cada uno de los auditores públicos, entendiendo como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoria pública y tienen la responsabilidad de:

- Preservar su independencia mental
- Cada auditoria será ejecutada por personal que posee los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular
- Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y seguimiento de auditoría.
- Se sujetan a un programa de capacitación y autoevaluación para lograr la excelencia en su trabajo.

[11] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN**, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Pág. 42.

"FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN"[12].



[12] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Quito-Ecuador, Año 2003. Pág. 128

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivo

"Consiste en obtener un conocimiento integral del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoria a un costo y tiempo razonable"[13].

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD

En esta etapa se realiza una visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto de todo proceso que lleva acabo en la empresa.

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo se definen como el conjunto de cedulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas procedimientos y más prácticas de auditoria,

[13] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador**,** Pág. 129

que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoria relevados en el informe"[14].

REVISIÓN ARCHIVOS PAPELES DE TRABAJO

Se realizará una revisión de los archivos corriente y permanente para poder obtener una recopilación de informaciones y documentación básica del entorno de la entidad.

Revisión del Archivo Permanente: Este archivo contiene información útil para auditorías subsiguientes, ya que en su mayoría están relacionados con la toma de conocimiento de la entidad y sustentan su información. Entre el material que debe estar archivado en las carpetas permanentes tenemos los siguientes:

- Breve historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución y/o modificaciones
- Organigramas
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas

[14] CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág.71.

- Otros que considere el auditor”[15]

Revisión del Archivo Corriente: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período como:

- Informe final u opiniones
- Resumen o control de tiempo
- Carta de gerencias
- Memorando de planeación
- Situaciones encontradas
- Aspectos generales
- Programas de auditoría
- Objetivos generales
- Cuestionarios de control interno
- Procedimientos

INDICES

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en

los archivos y su determinación debe considerarse, la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

MARCAS DE AUDITORÍA

Marcas de Auditoria

Son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permitan comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
C	Comprobado
-	Conciliado
Ƹ	Cálculos
✱	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
ϕ	Inspeccionado
?	Sin respuesta

ELABORADO POR: La Autora
FUENTE: Manual de Auditoria de Gestión Pág. 80

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Es una referencia numérica generado a partir de una o más variables, que muestra aspectos del desempeño del componente auditado, permitiendo, evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía. A través de un indicador se pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

FUENTE: MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Pág.83.

PARÁMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores como instrumentos de control de gestión

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.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medir el grado de las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados que el proceso ha alcanzado.

Uso de indicadores en Auditoria de gestión

El uso de INDICADORES en la Auditoria, 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).

DETECTAR EL FODA

Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.

MATRIZ FODA		
INTERNO / EXTERNO	**FORTALEZAS** Es un recurso o una capacidad que la organización puede usar efectivamente para alcanzar objetivos.	**DEBILIDADES** Son las limitaciones, deficiencias, defectos de la organización.
OPORTUNIDADES Es cualquier situación favorable que se presente en el entorno de la organización, que asegura la demanda de un producto o servicio y permite mejorar su posición.	**ESTRATÉGIA FO** ¿Cómo podemos impulsar las fortalezas para aprovechar las oportunidades? O viceversa	**ESTRATÉGIA DO** ¿Cómo podemos eliminar debilidades, explotando la oportunidad? O viceversa
AMENAZAS Cualquier situación desfavorable que se presenta en el entorno de la organización, que sea potencialmente nociva, puede ser una barrera, una limitación o cualquier factor que pueda causarle problemas o ir en detrimento de la organización.	**ESTRATÉGIA FA** ¿Cómo podemos impulsar las fortalezas y evitar la amenaza?	**ESTRATÉGIA DA** ¿Cómo podemos eliminar la debilidad para evitar la amenaza?

FUENTE: AMADOR, Fátima, "Planificación Estratégica"
ELABORADO POR: LA AUTORA

Identificar amenazas: Aspectos que en cualquier momento se pueden presentar, y de hacerlo ponen en riesgo el posicionamiento competitivo y/o el logro de los objetivos de la entidad

FASE II: PLANIFICACIÓN

Objetivos

"Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguiente 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 auditoria, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

También debe proveerse 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 auditoria esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejorar la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados"[16].

[16] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador**,** Pág. 153

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Analiza la información obtenida, en la fase anterior, para poseer un conocimiento integral del objetivo de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de auditoria de gestión

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

Una evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes dentro de la entidad. Mediante los controles, la administración asegura que el sistema sea efectivo y manejado en función de los criterios de eficiencia y economía, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Los controles incluyen los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones o programas en las entidades, así como los sistemas para medir, presentar informes y monitorear su ejecución.

ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a

que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones"[17].

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes

- Análisis efectuadas por la dirección.- Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de entidades similares, con el fin de evaluaron que medida se están alcanzando los objetivos.
- Gestión directa de funciones por actividades.- Los responsables de la diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- Proceso de información.- Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- Controles físicos.- Los activos fijos , las inversiones financieras , el efectivo en caja y bancos y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a constataciones físicas, cuyos resultados se comparan con la información contable.

[17] CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 50.

- Segregación de funciones.- Con el fin de reducir el riesgo que se cometan errores o irregularidades, las tareas típicas se reparten entre los empleados.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de Control Interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes

Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Flujogramas.- Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Descriptivo o Narrativo.- "Consiste en la descripción detallada de los procedimientos mas importantes y la características del sistema que se esta evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones,

procedimientos, registros formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema."[18]

Matrices.-El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de Control Interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios que desempeñan.
- Evaluación colateral de Control Interno.

RIESGOS DE AUDITORÍA

"Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoria de modo tal que se presente expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa a partir de:"[19]

- Criterio Profesional de Auditor
- Regulaciones legales y profesionales

[18] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador, Pág. 58

[19] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador, Pág. 60

- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también tres componentes de riesgo

- **Riesgo Inherente:** de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismos.
- **Riesgo de Control:** de que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

EVALUACIÒN DE LOS RIESGOS

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

Toda entidad, independiente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que debe evaluarse.

“La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados , implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad”[20].

Pruebas de Cumplimiento

Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles interno establecidos por la Empresa auditada son efectivos y están siendo aplicados correctamente.

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno, es el de suministrar un grado razonable de seguridad de que éstos se utilizan tal y como se planificaron.

Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad es una cuestión de juicio para el auditor, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

[20] CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Quito – Ecuador, 2 de Diciembre del 2012. Pág. 48

Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas son aquellas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

MUESTREO EN LA AUDITORÍA

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.

FASE III: EJECUCIÓN

"En esta etapa, es donde se ejecuta apropiadamente la auditoria, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes[21]".

Programa de Auditoría

El Programa de Auditoría es el documento en el que se especifica el procedimiento a seguir durante el examen de auditoría. Su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso de tal manera que los procedimientos empleados en la auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen y que su aplicación permita alcanzarlos objetivos del mismo.

Este documento, debe ser una guía segura que especifique lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos con gran nivel de profesionalismo. Entre las características que debe tener el Programa de Auditoría son:

[21] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador**,** Pág. 184

- Debe ser sencillo y exhaustivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

Ventajas de la utilización del programa:

- Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite el seguimiento a la planificación de la auditoría
- Establece un lenguaje común entre el equipo de trabajo.
- Facilita la comunicación con los auditados.
- Permite la retroalimentación del personal.
- Permite actuar en situaciones imprevistas.
- Permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.

En la elaboración de cada programa de auditoría, el auditor debe relacionar el objetivo o los objetivos del programa de auditoría con los procedimientos a realizar.

PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando permanencia de la información.
- Se adoptaran las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar para las desviaciones presentadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

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

HALLAZGOS

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Los elementos del hallazgo de auditoría son:

- **Condición:** Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad u transacción. La condición, entendida como lo que es, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado.

- **Criterio:** Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición.

- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

"Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno , se prepara un informe final, el mismo que en la auditoria de gestión difiera, pues no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorias , 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 de incumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada."[22]

Borrador de Informe de Auditoría

Después de haber concluido el trabajo en el campo, el auditor tiene la responsabilidad de elaborar un informe de auditoría que es el producto final del trabajo. El informe contendrá el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos. El borrador del informe de auditoría incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a

[22] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador**,** Pág. 184

políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras deficiencias de control interno detectadas durante el examen.

Conferencia de Informe de Auditoría

Después de haber sido elaborado el informe de borrador, el cual incluye la opinión de los auditores sobre las áreas y procesos examinados, se realiza una reunión con el cliente para informar sobre el trabajo de auditoría realizado.

Es así que antes de emitir el informe final se puede justificar o ahondar en situaciones encontradas en la evaluación.

Estructura del Informe de Auditoría de Gestión

La estructura del informe de auditoría de gestión debe ser la siguiente:

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría.- En este capítulo se hará constar los siguientes datos:

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Enfoque
- Componentes Indicadores utilizados

Capitulo II: Información de la entidad.- se hará constar la información relativa a la institución, como por ejemplo:

- Misión Visión
- Análisis FODA Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

Capítulo III: Resultados Generales.- se hará constar los comentarios , conclusiones y recomendaciones, relacionadas con la evaluación de la Estructura del Control Interno así como del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Capitulo IV: Resultados específicos por componente.- en este capítulo se presentara por cada uno de los componentes y subcomponente los siguientes:

- **Los Comentarios.-** relacionados fundamentalmente con los aspectos positivos de la gestión estratégica, operativa y de resultados.
- **Conclusiones.-** Sobre los aspectos positivos de la gestión general – operativa y sus resultados, los perjuicios y daños materiales

ocasionados, también por las ineficiencias, practica antieconómicas, incumplimientos de leyes, ordenanzas y damas normativa, etc.

- **Recomendaciones.-** Deben emitirse con tono constructivo, practicas proponiendo mejores relaciones con la gestión para que emplee sus recursos con manera eficiente, efectiva, económica, ecológica y ética.

Capítulo V: Anexos y Apéndice.- El informe con frecuencia requiere detalles e información que deben anexarse, tales como: gráficos, cuadros, resúmenes, parámetros e indicadores de gestión, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, etc.

FASE V: SEGUIMIENTO

El trabajo de auditoría es un proceso continuo, se debe entender que no serviría de nada el trabajo de auditoría si no se comprueba que las acciones correctivas tomadas por la dirección , se están realizando, para esto, se debe tener un programa de seguimiento, esto dependerá del carácter crítico de las observaciones de auditoría. Su principal objetivo es asegurar el cumplimiento de la recomendación, es mediante un compromiso con todo el personal involucrado, mediante el cual garantiza que el trabajo del auditor se implementa en beneficio de la organización.

El nivel de revisión de seguimiento del auditor dependerá de diversos factores, en algunos casos el auditor tal vez solo necesite indagar la

situación actual, en otros casos tendrá que hacer una revisión más técnica.

Responsables Asignados

Se refiere al personal responsable de realizar la revisión de las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, por parte del auditor hacia la administración sujeta a examen.

Las personas de cada área o departamento de la institución son los responsables de llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

Medición de Resultados

Se refiere a los métodos que utilizará el auditor para verificar si se ha llevado o no, las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, así como también analizar cuál es el aporte que esas recomendaciones han impactado dentro de la institución, en términos de:

- Calidad y cantidad.
- Costo y beneficio, y
- Disminución de debilidades y aumento de fortalezas.

"Con posterioridad y como consecuencia de la auditoria de gestión realizada y en ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoria, deberán realizar el seguimiento correspondiente"[23]:

Actividades

Los Auditores efectuaran el seguimiento en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Publico 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 y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoria.

b) De acuerdo al grado deterioro de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurridos entre uno y dos años de haberse concluido la auditoria.

c) Determinación de responsabilidades por daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos[24].

[23] Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión,** Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador, Pág. 239

e) MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES.

Los materiales que se utilizaron en la auditoria, fueron los siguientes.

Materiales electrónicos.

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora.
- ✓ Scanner
- ✓ Flash mémory
- ✓ Cd.
- ✓ Copiadora

Materiales de escritorio.

- ✓ Lapiceros, lápices
- ✓ Borrador, corrector, regla
- ✓ Hojas de papel boom.
- ✓ Grapadora, perforadora
- ✓ Calculadora
- ✓ Carpetas

- ✓ Anillados
- ✓ Empastados

Materiales bibliográficos

- ✓ Libros.
- ✓ Internet.
- ✓ Revistas
- ✓ Publicaciones

MÉTODOS

CIENTÍFICO

Ayudo a la organización y sistematización del proceso investigativo; iniciando con la revisión de teorías sobre la Auditoria de Gestión, recopilación de la información debidamente organizada de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja hasta la obtención de resultados manifestados en las conclusiones.

INDUCTIVO

Permitió establecer conceptos teóricos en base a la Auditoria de Gestión, para así emprenderla de forma práctica mediante la evaluación y análisis de la entidad.

DEDUCTIVO

Con la aplicación de este método se logró analizar de manera ordenada, coherente y lógica cada aspecto acerca de la aplicación de la Auditoria de Gestión en la institución, para luego ser aplicados en la entidad de forma particular.

ANALÍTICO

Este procedimiento facilito clasificar la información sobre el personal y sus funciones, como estas son desempeñadas, el cumplimiento de objetivos y metas permitiendo con esto, elaborar el programa de Auditoría de Gestión, hasta llegar a los resultados.

SINTÉTICO

Este método contribuyo ha realizar el trabajo de tesis de manera concreta permitiendo conocer aspectos relevantes al desempeño del personal de la institución, para determinar conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

TÉCNICAS

OBSERVACIÓN

Se lo utilizo para constatar de manera ocular el desempeño de las actividades y funciones del personal con la finalidad de que la información que se obtenga sea objetiva, oportuna y de fácil manejo.

ENTREVISTA

Se aplico a todos los miembros de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja, se la utilizo para la recopilación verbal de información permitiendo y conociendo aspectos importantes para la elaboración de la Auditoría; y obtener una perspectiva previa del problema y las alternativas a seguir.

ENCUESTA

Esta técnica facilito obtener información elemental de los funcionarios de la Institución sobre los elementos a considerarse en la Auditoría de Gestión, mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas para conocer las opiniones y actitudes de los individuos, con relación del problema a investigar, para luego ser analizada e interpretada.

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

A través de esta técnica se fortaleció teóricamente con información recopilada de libros, periódicos, revistas, internet para elaborar el marco teórico que nos guie a la ejecución de la Auditoría de Gestión.

f) RESULTADOS

Contexto Institucional

El 9 de agosto de 1944, el Presidente de la República del Ecuador, Doctor José María Velasco Ibarra, promulgó el decreto ejecutivo Nº 707, mediante el cual se crea la Casa de la Cultura Ecuatoriana; Institución orientada a fortalecer el devenir histórico de la patria y cuyo fundamental propósito busca, dirigir la cultura con espíritu esencialmente nacional, en todos los aspectos posibles a fin de crear y robustecer el pensamiento científico, económico, jurídico y la sensibilidad artística de la colectividad ecuatoriana.

La Casa de la cultura Ecuatoriana tiene su sede principal en la Ciudad de Quito, que es conocida como Matriz y es la que genera la mayoría de eventos y concentra la mayor cantidad de museos y salas de cultura. Además está representada en todas las provincias del Ecuador por medio de núcleos que fueron creados en épocas diferentes y por distintas personalidades.

El primer Presidente de la misma fue el propio Carrión, mentalizador de la obra y en cuyo honor seria nombrada la institución posteriormente.

Atendiendo a las necesidades de una ciudad como Loja, de tradición cultural tan antigua, disponga de una organización destinada a difundir e intensificar todas las ramas de la cultura general se procedió a constituir los diferentes Núcleos Provinciales tales como la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja fue creada el 20 de Febrero de 1947 ubicada en la Ciudad de Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Colón.

La cultura de Loja está provista de valores de antigua y rica tradición las sucesivas administraciones del núcleo han interactuado con ellos para desenvolverlos y promoverlos en su condición de vocaciones culturales del pueblo lojano.

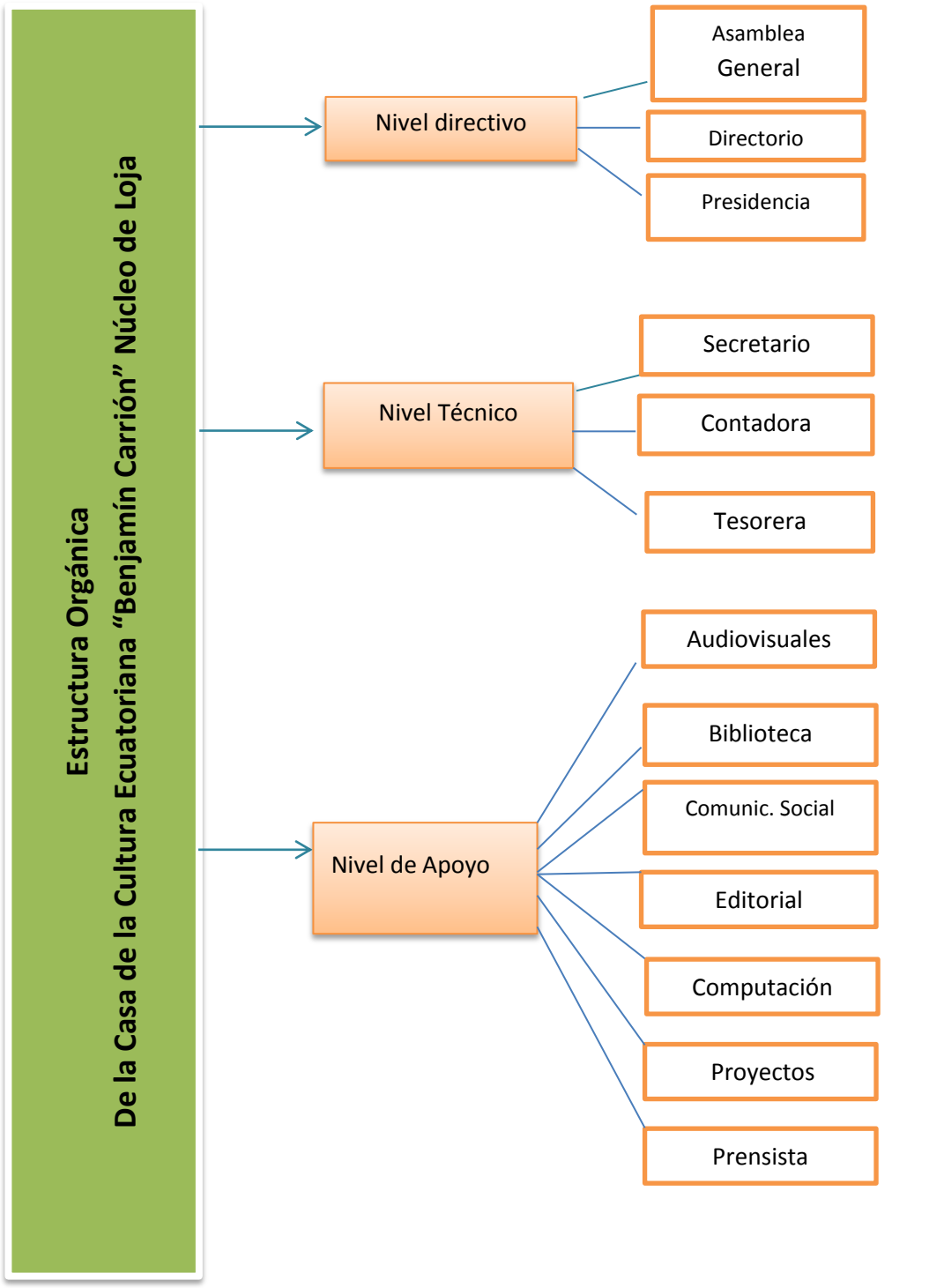
La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Ley de Régimen Municipal y Acuerdo 182 del 29 de Diciembre del 2000
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Otras leyes que regulan estas actividades
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Marco Conceptual del Desarrollo

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión “Núcleo de Loja comprende por desarrollo la capacidad de organizarse trabajando conjuntamente con el personal directivo, administrativo y usuarios mediante un compromiso serio y honesto para preservar, promover, fomentar, investigar y difundir el arte y patrimonio cultural de los lojanos.

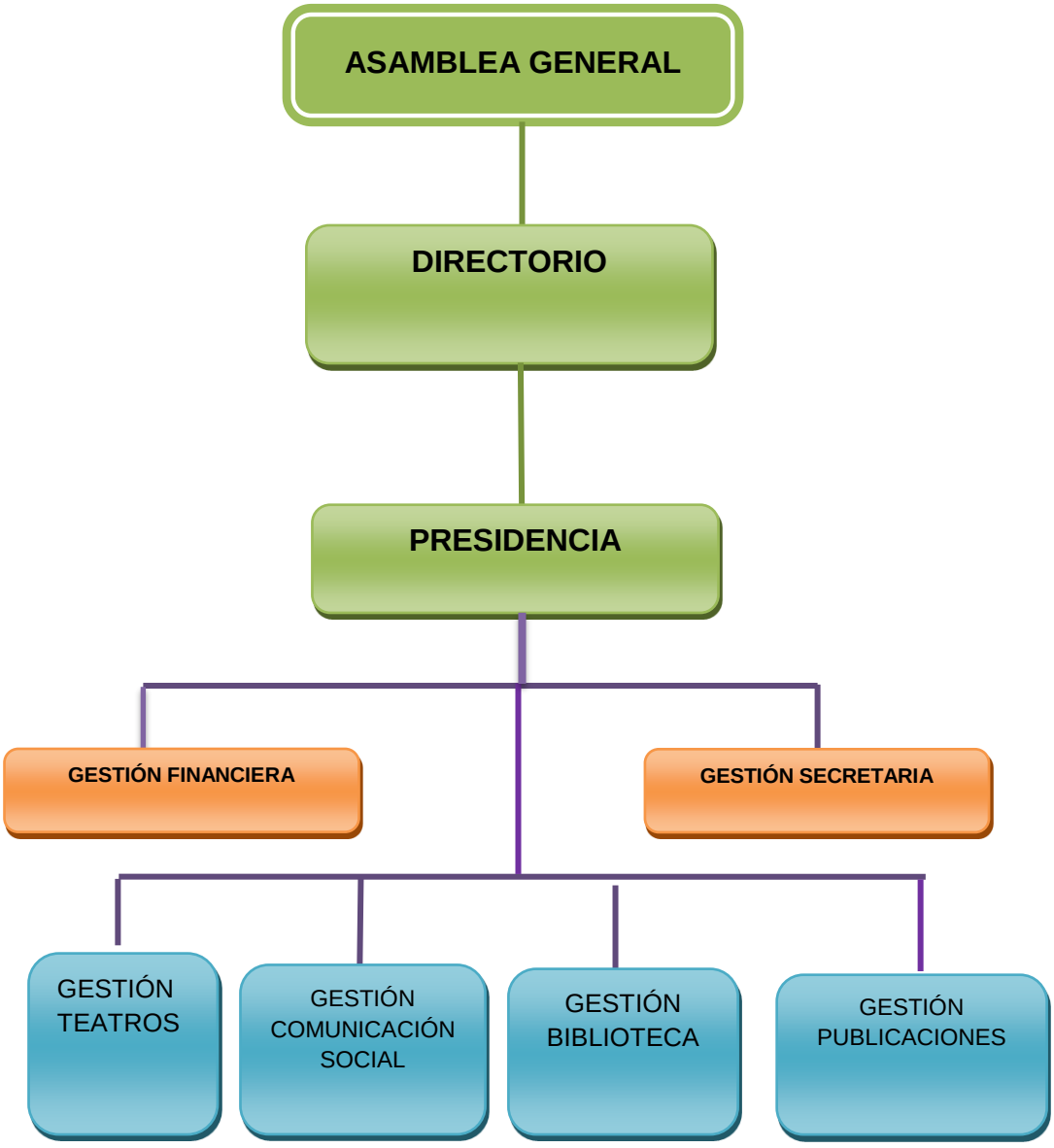


FUENTE: Casa De la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja
ELABORADO POR: La Autora

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

"BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA



FUENTE: Casa De la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja
ELABORADO POR: La Autora

OT
1 - 2

ORDEN DE TRABAJO N° 1

Loja, 2 de Mayo del 2012

Srta.
Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.-

Por medio de la presente comunico a usted se sirvan efectuar la Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja, cuyo periodo de análisis cubrirá el 1de Enero al 31 de Diciembre del 2011; el tiempo para la ejecución de la Auditoría es de 60 días calendario a partir de hoy. Para cuyo efecto la Srta. Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray actuara como Jefe de Equipo y Auditor Líder.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días calendario y concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán dirigidos a:

- Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

OT
2 - 2

- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente

……

Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc

SUPERVISORA

N
1/1

NOTIFICACIÓN

Loja 12 de Mayo del 2012

Lic.
Mario Cesar Jaramillo Andrade
PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA
Ciudad

De mi consideración.-

Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA de la Universidad Nacional de Loja, tengo el alto honor de dirigirme a Ud. Para darle a conocer que a partir del día miércoles 2 de mayo del 2012 , daré inicio a la Auditoria de Gestión durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, según lo dispuesto en la orden de trabajo N° 001 en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja que Ud. Acertadamente dirige.

Por la favorable atención que se digne en dar a esta petición, desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

……..
Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray
JEFE DE EQUIPO

HD/ T
1 -1

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc.	Supervisora	B.C.O	✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.
Srta. Julyssa Tinizaray	Auditor Jefe de Equipo	J.N.T.T	✓ Realizar la planificación preliminar y específica.
Srta. Julyssa Tinizaray	Operativo	J.N.T.T	✓ Examinar las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa. ✓ Evaluar cada
ELABORADO POR: J.N.T.T **FECHA:** 2 de Mayo del 2012			**REVISADO POR:** B.C.O **FECHA:**2 de Mayo del 2012

HI
1 - 2

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE ÍNDICES
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
OT	Orden de Trabajo
N	Notificación
DT	Hoja de Distribución de Trabajo
HI	Hoja de Índices
VP	Visita Previa a la Entidad
B6	Determinación de Indicadores
CP	Conocimiento Preliminar
P/1	Planificación
C	Componente Directivo
F	Componente Técnico
D	Componente de Apoyo
PA/D	Programa Operativo
CCI/C	Cuestionario de Control Interno Directivo.
CCI/F	Cuestionario de Control Interno Técnico
CCI/D	Cuestionario de Control Interno Apoyo
B2/C	Evaluación del Sistema de Control Interno Personal de Directivo.

HI
2-2

B2/C1	Evaluación del Sistema de Control Interno Personal Técnico.
B2/C2	Evaluación del Sistema de Control Interno Personal de Apoyo
B2/D	Evaluación del Control Interno de Apoyo
B3	Papeles de Trabajo Elaborados por el Auditor
B4	Documentos Recibidos de la Entidad.

Elaborado por: J.N.T.T	Revisado por: B.C.O	Fecha: 05/05/2012

HM
1 -1

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011
HOJA DE MARCAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Verificado
□	Analizado
C	Comprobado
_	Conciliado
∑	Sumado
*	Observado
<	Rastreado
ɣ	Ejecutado
∤	Confirmado, respuesta negativa
Elaborado por: J.N.T.T	Supervisado por: B.C.O

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- Visita de Observación a la Entidad
- Revisión de Archivos y Papeles de Trabajo
- Análisis FODA
- Determinación de Indicadores

CP
1 - 17

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre:

Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja

Dirección:

Colon 13-12 y Bernardo Valdivieso (esquina)

Horario de Atención:

De 8h00am - 12h00pm y de 14h00pm a 18h00pm

Fecha de Creación:

20 de febrero de 1947

Sitio Web:

www.cce.org.ec

Teléfono: 2571004 - 2578114 – 2570555

CP
2 - 17

1. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El 9 de agosto de 1944, el Presidente de la República del Ecuador, Doctor José María Velasco Ibarra, promulgó el decreto ejecutivo Nº 707, mediante el cual se crea la Casa de la Cultura Ecuatoriana; Institución orientada a fortalecer el devenir histórico de la patria y cuyo fundamental propósito busca, dirigir la cultura con espíritu esencialmente nacional, en todos los aspectos posibles a fin de crear y robustecer el pensamiento científico, económico, jurídico y la sensibilidad artística de la colectividad ecuatoriana.

La Casa de la cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja según acuerdo ministerial número 180 y publicado en el registro oficial Nº 179 del 3 de enero del 2006, cuya actividad específica es de fomentar el arte, la ciencia, y el patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional; se encuentra ubicada en la Ciudad de Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Colón.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

CP
3-17

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Otras leyes que regulan estas actividades

MISIÓN

Preservar, promover, fomentar, investigar, y difundir el arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional e internacional en el desarrollo y proyección del arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral: sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna, y participación de la sociedad.

CP
4-17

2. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión “Núcleo de Loja en el Proceso Directivo cuenta con la Asamblea General y Directorio el personal que ocupa estos cargos no es remunerado forman parte de la institución como miembros Honorarios o Correspondientes designados por su obras y acciones que contribuyen a la creación y difusión de las artes, letras, música y saberes culturales, siendo su máxima Autoridad el Presidente del Núcleo.

Asamblea General: La conforman todos los Miembros correspondiente en uso de sus derechos, sesionan dos veces al año o cuando lo requiera el Presidente del Núcleo.

La Asamblea General elige al Presidente y a los miembros del Directorio y conocen y aprueban el Plan de Trabajo Anual del Presidente.

Directorio: el Directorio está integrado por el Presidente y cuatro vocales Principales, con sus respectivos Suplentes, este sesionara una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime necesario.

El Directorio admite nuevos Miembros Correspondientes o designa Miembros Honorarios, declara la pérdida de calidad de Miembro

CP
5 -17

Correspondiente u Honorario, realiza acciones para la difusión y fomento de la cultura.

El Directorio está integrado por:

DIRECTORIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA
PERIODO 2008-2012

PRESIDENTE
Lic. Mario Jaramillo Andrade

VOCALES PRINCIPALES
Dr. Trosky Guerrero Carrión
Dr. Félix Paladines Paladines
Dra. Aura Ocampo Jaramillo
Dra. Mireya Espinoza Carrión

VOCALES SUPLENTES
Dr. Benjamín Pinza Suarez
Prof. Jaime Celi Correa
Lcda. Alicia González Tenezaca
Lcdo. Oscar Cabrera Herrera

La Casa de la Cultura "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja para la función de sus actividades cuenta con:

NOMBRES	CARGO	Nº de CEDULA	DESDE	HASTA
Lic. Mario Cesar Jaramillo Andrade	Presidente	1100606282	Agosto del 2008	La actualidad
Lic. Víctor Bolívar Carrión Armijos	Secretario	1100170115	Agosto del 2008	La Actualidad

CP
6 - 17

Lic. Sara Agustina Díaz Saraguro	Contadora	1102505888	Julio de 1989	La Actualidad
Lic. Carmita Elizabeth Herrera Godoy	Tesorera	1102053160	Junio de 1988	La Actualidad

OBJETIVOS

- ✓ Contribuir al fomento de la cultura en sus diferentes ámbitos.
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y de sus servidores.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores culturales, sociales y económicos para lograr el creciente progreso y difusión de la actividad cultural, en los diversos ámbitos.
- ✓ Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, del arte, del mejor conocimiento de nuestras raíces culturales, etc.
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo cultural, social, político y económico.

CP
7-17

- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura del diferente servicio cultural.

- ✓ Estudiar la temática cultural y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión.

- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas que se presenten, mediante mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- ✓ Capacitar el recurso humano, con el propósito de propender a la profesionalización de la gestión y calidad del servicio al usuario.

FUNCIONES

- Orientar el desarrollo de la cultura nacional y universal, estimular su conocimiento y difundir sus valores de la cultura ecuatoriana en el ámbito nacional e internacional.

- Integrar a las diversas culturas del país, en condiciones de igualdad, mediante programas e iniciativas culturales, para consolidar y fortalecer la identidad de la nación ecuatoriana.

- Fortalecer, ampliar el pensamiento, el arte y la investigación, a fin de promover y difundir la riqueza y diversidad cultural del país.

CP
8 -17

- Rescatar y precautelar la identidad cultural ecuatoriana preservando sus valores.

- Participar en la supervisión de la publicidad y programas a través de los medios de comunicación, así como en espectáculos artísticos, en coordinación con las autoridades e instituciones culturales y educativas del país.

- Defender y conformar el patrimonio histórico y cultural del ecuador.

- Promover eventos, dentro de su ámbito, que difundan la actividad cultura

- Organizar centros especializados de educación cultural científica y artística.

- Conformar corporaciones y fundaciones para el desarrollo de la cultura.

VALORES CORPORATIVOS

- **Ética Profesional**

La ética profesional pretende regular las actividades que se realizan en el marco de una profesión. En este sentido, se trata de una disciplina que está incluida dentro de la ética aplicada ya que hace referencia a una parte específica de la realidad.

CP
9 -17

- **Honestidad**

La honestidad es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

- **Responsabilidad**

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permitirá flexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos siempre en lo plano de lo moral.

- **Trabajo en Equipo**

Es aquel que permite que haya compañerismo y trabajo en equipo en la institución donde presta sus servicios, porque el trabajo en equipo puede dar muy buenos resultados; ya que normalmente genera el entusiasmo para que el resultado sea satisfactorio en las tareas encomendadas.

El trabajo en equipo resulta provechoso no solo para una persona sino para todo el equipo involucrado. Nos traerá más satisfacción y nos hará más sociables, también nos enseñara a respetar las ideas de los demás y ayudar a los compañeros si es que necesitan nuestra ayuda.

CP
10 -17

POLÍTICAS

1. Concertación con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.

2. Movilización de esfuerzos para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente las acciones de servicio mediante equipos de trabajo.

3. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión cultural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos.

4. Preservar y encausar los intereses de la difusión de la cultura hacia la ciudadanía, como finalidad institucional.
5. Trabajo en equipo y liderazgo cultural, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades

CP
11 -17

y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo.

PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

Se ha realizado Auditoría de Gestión en la Institución, la última Auditoría realizada fue en el año 2008 por la Contraloría General del Estado.

DETERMINACIÓN Y CLASE DE INGRESOS

La institución cuenta con ingresos provenientes de asignaciones presupuestarias del gobierno y de autogestión. En donde la institución debe realizar periódicamente el presupuesto que va a utilizar cada año para la ejecución de las actividades previamente planificadas y el ingreso proveniente de autogestión, se da por actividades realizadas por la institución como la venta de libros y arriendo de locales.

APLICACIÓN DEL FODA

A continuación se describe de manera gráfica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que la entidad puede aprovechar en unos casos y rectificar en otros.

CP
12 -17

MATRIZ FODA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

MEDIO INTERNO	MEDIO EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- El personal que labora en la entidad es de acuerdo a su título profesional. 2.- Estabilidad laboral. 3.- Su cobertura es a nivel local y nacional. 4.- Realizan actividades de autogestión. 5.- Ubicación en una zona estratégica. 6.- Es una institución sin fines de lucro. 7.- Ofrece servicios para el fomento y difusión cultural.	1.- Apoyo del gobierno. 2.- Apoyo de ingresos provenientes de las concesionarias. 3.-Convenios con entidades públicas y privadas que contribuyan a mejorar los servicios, con la colectividad. 4.- Institución flexible frente a nuevas demandas sociales. 5.-Desarrollo tecnológico e informático existente 6.- Apoyo de artistas nacionales e internacionales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Recursos Financieros Limitados. 2.- Los departamentos de la entidad no están bien organizados. 3.- Falta de actualización de los libros de biblioteca. 4.- Falta de difusión de los servicios que brinda la institución hacia los cantones. 5.- El personal no es suficiente. 6.- Falta de capacitación al personal. 7.- No tiene suficiente publicidad. 8.- Las escasas asignaciones presupuestarias.	1.- Planes y programas de gobierno alejados de la realidad local. 2.- Pérdida de valores. 3.- Cambios en las políticas afectando a los procesos de conservación de la cultura Ecuatoriana. 4.- Competencia de instituciones con similares servicios. 5.- Inapropiada distribución del presupuesto por parte del gobierno central.

CP
13-17

DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES

PROCESO DIRECTIVO:

Conocimiento de la Misión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

Conocimiento de la Visión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

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

Conocimiento de Normativa Interna = $\frac{\text{N° de Funcionarios Informados}}{\text{N° total de Funcionarios}}$

Cumplimiento de proyectos = $\frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Total de Proyectos}}$

Utilización del Presupuesto = $\frac{\text{Valor Recibido}}{\text{Valor Asignado}}$

CP
14-17

Utilización del Presupuesto Asignado para el Personal = $\frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$

PROCESOS TÉCNICO:

Conocimiento de la Misión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

Conocimiento de la Visión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

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

PROCESOS DE APOYO

Conocimiento de la Misión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

CP
15 -17

Conocimiento de la Visión de la Institución = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}}$

Capacitación del Personal = $\frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del Personal}}$

Asistencia al Trabajo= $\frac{\text{Días laborables}}{\text{Total de Días Laborables}}$

CP
16-17

DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Producto de la revisión de la estructura del control interno se determina las desviaciones que describimos a continuación.

Área o Componente Directivo:

- No se cumple en su totalidad con lo establecido en el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja.
- Falta de gestión por parte del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja.

Área o Componente Técnico:

- En secretaría se requiere de muebles para archivar la información de la institución.
- El departamento de contabilidad y tesorería no cuentan con el espacio necesario para poder ejercer sus actividades.

Área o Componente de Apoyo:

- En el departamento de audiovisuales, los documentos y materiales no se encuentran ordenados, además se requiere de un asistente para el mejor desempeño de las actividades.

CP
17-17

- El departamento editorial no cuenta con el espacio necesario para las máquinas utilizadas y se necesita de más muebles para ubicar el material impreso.

- La asistencia del personal no se realiza adecuadamente, ya que carece de un sistema computarizado para el registro.

- En Biblioteca se requiere la actualización de libros.

FASE II

PLANIFICACIÓN

- Memorando de Planificación

- Evaluación de Control Interno por Componentes

P
1-24

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe de las evidencias encontradas en los niveles Directivo, Técnico y de Apoyo de la "Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja.

FECHA DE INTERVENCIÓN:

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	02 de mayo del 2012
Inicio de Trabajo en el Área	05 de mayo del 2012
Presentación del Informe	18 de junio del 2012
Emisión del Informe Final de Auditoría	30 de junio del 2012

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Dra. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc.	Supervisora	B.C.O	✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.

P
2 - 24

Srta. Julyssa Tinizaray	Auditor Jefe de Equipo	J.N.T.T	✓ Realizar la planificación preliminar y específica.
Srta. Julyssa Tinizaray	Operativo	J.N.T.T	✓ Examinar las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa. ✓ Evaluar cada componente de las diferentes áreas. ✓ Aplicar indicadores para cada componente. ✓ Elaborar el borrador del informe.

DIAS PLANIFICADOS

60 días calendario distribuidos de la siguiente forma:
FASE I : Conocimiento Preliminar (14 días)
FASE II: Planificación (14 días)
FASE III: Ejecución (14 días)
FASE IV: Comunicación de Informe (10 días)
FASE V: Seguimiento y Monitoreo (8 días)

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

a) Recursos Materiales

- 8 Resmas de papel bond
- 3 Borradores
- 1 Cuaderno Grande
- 1 Calculadora
- 4 Carpetas
- 2 Resaltadores

P
3 -24

- 1 Flash Memory
- 1 Computadora

b) Recursos Financieros

Los gastos presentados en los procesos de la auditoría:

Gastos de Movilización	$100,00
Gastos de Copias	$100,00
Gastos de Suministros de Oficina	$50,00
Gastos de Impresiones	$ 200,00
TOTAL	**$450,00**

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Información General:

Nombre:

Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja

Dirección:

Colon 13-12 y Bernardo Valdivieso (esquina)

Horario de Atención:

De 8h00am - 12h00pm y de 14h00pm a 18h00pm

Fecha de Creación:

20 de febrero de 1947

P
4-24

Sitio Web:

www.cce.org.ec

Teléfono: 2571004 - 2578114 – 2570555

PRICIPALES ACTIVIDADES

Actividades.- las actividades principales que realiza la institución es preservar, promover, fomentar, investigar y difundir el arte y patrimonio cultural de los lojanos aportando con los medios, métodos y herramientas necesarias para su desenvolvimiento. En el año 2011 realizo las siguientes actividades:

COBERTURA DE ACTIVIDADES
Presentación de Libro
Cine-Foro Lumiere
Festival de Cine
Proyección de Películas
Sesiones
Presentación de Artistas
Presentación Grupos de Teatro
Exposiciones Pictóricas
Café Literarios
Reuniones de Trabajo
Festival de Canción
Rueda de Prensa
Conferencias, Foros, Homenajes,
Seminarios, Asambleas
Asambleas, Grupos Religiosos
Otros Eventos y Espectáculos

P
5-24

Presentación, Grupos de Danza, Ballet
Presentación Talleres: Danza, Piano
Pintura, oratoria, Guitarra y Canto
Edición y producción de Videos y de Audio
Elaboración de Fichas Técnicas de los Videos de la Institución

BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El 9 de agosto de 1944, el Presidente de la República del Ecuador, Doctor José María Velasco Ibarra, promulgó el decreto ejecutivo Nº 707, mediante el cual se crea la Casa de la Cultura Ecuatoriana; Institución orientada a fortalecer el devenir histórico de la patria y cuyo fundamental propósito busca, dirigir la cultura con espíritu esencialmente nacional, en todos los aspectos posibles a fin de crear y robustecer el pensamiento científico, económico, jurídico y la sensibilidad artística de la colectividad ecuatoriana.

La Casa de la cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja según acuerdo ministerial número 180 y publicado en el registro oficial Nº 179 del 3 de enero del 2006, cuya actividad específica es de fomentar el arte, la ciencia, y el patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional; se encuentra ubicada en la Ciudad de Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Colón.

P
6-24

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Otras leyes que regulan estas actividades

MISIÓN

Preservar, promover, fomentar, investigar, y difundir el arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

P
7 -24

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional e internacional en el desarrollo y proyección del arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral: sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna, y participación de la sociedad.

OBJETIVOS

- ✓ Contribuir al fomento de la cultura en sus diferentes ámbitos.
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y de sus servidores.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores culturales, sociales y económicos para lograr el creciente progreso y difusión de la actividad cultural, en los diversos ámbitos.
- ✓ Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, del arte, del mejor conocimiento de nuestras raíces culturales, etc.

P
8 - 24

- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo cultural, social, político y económico.

- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura del diferente servicio cultural.

- ✓ Estudiar la temática cultural y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión.

- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas que se presenten, mediante mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- ✓ Capacitar el recurso humano, con el propósito de propender a la profesionalización de la gestión y calidad del servicio al usuario.

FUNCIONES

- Orientar el desarrollo de la cultura nacional y universal, estimular su conocimiento y difundir sus valores de la cultura ecuatoriana en el ámbito nacional e internacional.

P
9 -24

- Integrar a las diversas culturas del país, en condiciones de igualdad, mediante programas e iniciativas culturales, para consolidar y fortalecer la identidad de la nación ecuatoriana.

- Fortalecer, ampliar el pensamiento, el arte y la investigación, a fin de promover y difundir la riqueza y diversidad cultural del país.
- Rescatar y precautelar la identidad cultural ecuatoriana preservando sus valores.

- Participar en la supervisión de la publicidad y programas a través de los medios de comunicación, así como en espectáculos artísticos, en coordinación con las autoridades e instituciones culturales y educativas del país.

- Defender y conformar el patrimonio histórico y cultural del ecuador.

- Promover eventos, dentro de su ámbito, que difundan la actividad cultura

- Organizar centros especializados de educación cultural científica y artística.

- Conformar corporaciones y fundaciones para el desarrollo de la cultura.

P
10-24

VALORES CORPORATIVOS

- **Ética Profesional**

La ética profesional pretende regular las actividades que se realizan en el marco de una profesión. En este sentido, se trata de una disciplina que está incluida dentro de la ética aplicada ya que hace referencia a una parte específica de la realidad.

- **Honestidad**

La honestidad es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

- **Responsabilidad**

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permitirá flexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos siempre en lo plano de lo moral.

P
11 -24

- **Trabajo en Equipo**

Es aquel que permite que haya compañerismo y trabajo en equipo en la institución donde presta sus servicios, porque el trabajo en equipo puede dar muy buenos resultados; ya que normalmente genera el entusiasmo para que el resultado sea satisfactorio en las tareas encomendadas.

El trabajo en equipo resulta provechoso no solo para una persona sino para todo el equipo involucrado. Nos traerá más satisfacción y nos hará más sociables, también nos enseñara a respetar las ideas de los demás y ayudar a los compañeros si es que necesitan nuestra ayuda.

POLÍTICAS

1 .Concertación con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.

2 .Movilización de esfuerzos para dotar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente las acciones de servicio mediante equipos de trabajo.

3 .Fortalecimiento y desarrollo de la gestión cultural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos.

P
12 -24

4 .Preservar y encausar los intereses de la difusión de la cultura hacia la ciudadanía, como finalidad institucional.

5 .Trabajo en equipo y liderazgo cultural, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo.

PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

Se ha realizado Auditoría de Gestión en la Institución, la última Auditoría realizada fue en el año 2008 por la Contraloría General del Estado.

DETERMINACIÓN Y CLASE DE INGRESOS

La institución cuenta con ingresos provenientes de asignaciones presupuestarias del gobierno y de autogestión. En donde la institución debe realizar periódicamente el presupuesto que va a utilizar cada año para la ejecución de las actividades previamente planificadas y el ingreso

P
13 -24

proveniente de autogestión, se da por actividades realizadas por la institución como la venta de libros y arriendo de locales.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, en el período 2011 se realizara en cumplimiento a la Orden de trabajo N°001 con fecha 02 de Mayo del 2012 bajo la responsabilidad de la Dr. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc y ejecutado por la Srta. Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray Jefe de Equipo y Auditora Operativa, con el objetivo de obtener conocimientos en el campo practico y cumplir con un requisito previo a optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance.- la Auditoria de Gestión en la Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cubrirá el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011 abarcando los procesos directivo, técnico y de apoyo, que después de cumplir con los procedimientos necesarios se llegara a

los resultados con las debidas conclusiones, recomendaciones y comentarios.

Los objetivos del examen son:

- Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

ENFOQUE

Esta Auditoría está orientada a obtener resultados de eficiencia y eficacia a través del análisis de la documentación recolectada en lo referente a la utilización de recursos, estándares de calidad, medir el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluara la gestión de las actividades realizadas por la entidad.

ÁREAS O COMPONENTES A SER EVALUADOS

Al realizar la ejecución de la Auditoría de Gestión se examinara el Proceso Directivo, Proceso Técnico y Proceso de Apoyo con las que cuenta la institución.

Área o Componente Directivo

Subcomponente Personal Directivo

- Actividades del presidente
- Conocimiento de la misión y visión de la institución
- Conocimiento de la Normativa Interna
- Cumplimiento de Proyectos
- Utilización Presupuestaria
- Utilización de Presupuesto Asignado para el Personal

Área o Componente Técnico

Subcomponente Personal Técnico

- Actividades del secretario
- Actividades de la tesorera

P
16-24

- Actividades de la Contadora
- Conocimiento de la misión y visión de la institución
- Cumplimiento de las Actividades

Área Componente de Apoyo

Subcomponente Personal de Apoyo

- Conocimiento de misión y visión institucional
- Evaluación de la capacitación al personal
- Verificar el desempeño de acuerdo al titulo.
- Asistencia al trabajo
- Cumplimiento de Actividades

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión “Núcleo de Loja en el Proceso Directivo cuenta con la Asamblea General y Directorio el personal que ocupa estos cargos no es remunerado forman parte de la institución como miembros Honorarios o Correspondientes designados por su obras y acciones que contribuyen a la creación y difusión de las

P
17-24

artes, letras, música y saberes culturales, siendo su máxima Autoridad el Presidente del Núcleo.

Asamblea General: La conforman todos los Miembros correspondiente en uso de sus derechos, sesionan dos veces al año o cuando lo requiera el Presidente del Núcleo.

La Asamblea General elige al Presidente y a los miembros del Directorio y conocen y aprueban el Plan de Trabajo Anual del Presidente.

Directorio: el Directorio está integrado por el Presidente y cuatro vocales Principales, con sus respectivos Suplentes, este sesionara una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime necesario.

El Directorio admite nuevos Miembros Correspondientes o designa Miembros Honorarios, declara la pérdida de calidad de Miembro Correspondiente u Honorario, realiza acciones para la difusión y fomento de la cultura.

El Directorio está integrado por:

P
18-24

DIRECTORIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA
PERIODO 2008-2012

PRESIDENTE
Lic. Mario Jaramillo Andrade

VOCALES PRINCIPALES
Dr. Trosky Guerrero Carrión
Dr. Félix Paladines Paladines
Dra. Aura Ocampo Jaramillo
Dra. Mireya Espinoza Carrión

VOCALES SUPLENTES
Dr. Benjamín Pinza Suarez
Prof. Jaime Celi Correa
Lcda. Alicia González Tenezaca
Lcdo. Oscar Cabrera Herrera

La Casa de la Cultura "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja para la función de sus actividades cuenta con:

NOMBRES	CARGO	Nº de CEDULA	DESDE	HASTA
Lic. Mario Cesar Jaramillo Andrade	Presidente	1100606282	Agosto del 2008	La actualidad
Lic. Víctor Bolívar Carrión Armijos	Secretario	1100170115	Agosto del 2008	La Actualidad
Lic. Sara Agustina Díaz Saraguro	Contadora	1102505888	Julio de 1989	La Actualidad
Lic. Carmita Elizabeth Herrera Godoy	Tesorera	1102053160	Junio de 1988	La Actualidad

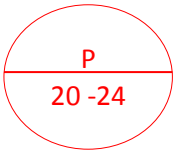
P
19-24

FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS

NOMBRES	CARGO	C.I	DESDE	HASTA
PROCESO DIRECTIVO				
Lic. Mario Cesar Jaramillo Andrade	Presidente	1100606282	Agosto del 2008	La actualidad
PROCESO TÉCNICO				
Lic. Víctor Bolívar Carrión Armijos	Secretario	1100170115	Agosto del 2008	La Actualidad
Lic. Sara Agustina Díaz Saraguro	Contadora	1102505888	Julio de 1989	La Actualidad
Lic. Carmita Elizabeth Herrera Godoy	Tesorera	1102053160	Junio de 1988	La Actualidad
PROCESO DE APOYO				
Ing. Arturo Vladimir Cruz Vallejo	Responsable Audiovisuales	1103193320	Febrero del 2007	La Actualidad
Lic. Mónica Paulina Sánchez Flores	Responsable Biblioteca	1103380760	Agosto del 2007	La Actualidad
Lic. María Esterfilia Aguinsaca A.	Bibliotecaria	1102621958	Enero del 2003	La Actualidad
Lic. Jeannet del Cisne Coronel Calle	Comunicación Social	1102103783	Julio del 2002	La Actualidad
Luis Córdova Espinales	Responsable Editorial	1100041845	Enero de 1945	La Actualidad
Gonzalo Antonio Vega	Responsable de Computo	1101771663	Octubre del 2000	La Actualidad
Lic. Julio Cesar Espinoza	Responsable de Proyectos	0704009216	Julio del 2004	La Actualidad
Antonio Paul Ramírez Guamán	Prensista	1102769260	Febrero de 1990	La Actualidad
Alfonso Carlos Cuenca Ramos	Conserje	1100606282	Noviembre del 2001	La Actualidad

SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

Presupuesto.- El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja por el Ministerio de Economía y



Finanzas para el año 2011 fue de 384,702.73 y los gastos por el fomento y difusión cultural son de $ 383,876.58

Ingresos.- los ingresos que se recaudaron por autogestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja ascienden a:

- ✓ Autoridades Portuarias o Concesionarias $1,500
- ✓ Renta de Locales y venta de libros $1,200

PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS FINANCIERAS IMPLEMENTADAS POR LA INSTITUCIÓN

La práctica contable en la institución la realiza la Contadora Lcda. Sara Agustina Díaz Saraguro quien está encargada de llevar en orden los informes financieros, balances periódicos, saldos de caja y nominas en forma confiable y oportuna y la Tesorera Lcda. Carmita Elizabeth Herrera Gómez cuida y maneja los fondos de la institución, realiza la proforma del presupuesto de acuerdo a lo programado por la entidad. Para el desempeño de sus actividades la gestión financiera utiliza el Portal de Compras Públicas INCOP, el Sistema de Administración Financiera ESIGEF, el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nominas

P
21 -24

SIPREN, el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública

SIPeIP, la documentación obtenida en los sistemas, sirve de sustento para la transparencia y confiabilidad de las operaciones efectuadas.

GRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN

La información financiera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, a la fecha de nuestra intervención se encontraba actualizada, ordenada y archivada, sujeta a las disposiciones legales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

PLAN DE MUESTREO

Objetivos de la Prueba de Muestreo

El principal objetivo de la prueba de muestreo es analizar los componentes directivo, técnico y de apoyo.

P
22-24

Determinación del universo y de las pruebas de muestreo

Universo: Personal Directivo, Técnico y de Apoyo

Área o Componente Directivo.- En este componente se analizara las actividades de la Presidencia.

Área o Componente Técnico.- En este componente se analizara las actividades de Tesorería, Contabilidad y Secretaria.

Área o Componente de Apoyo.- En este componente se analizara las actividades del personal de Responsable de Audiovisuales, Responsable de Programas y Actividades, Responsable de Computación, Responsable de Biblioteca, Bibliotecaria, Responsable de Comunicación Social, Responsable de Editorial, Prensista y el Conserje.

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN

Se lo realizara mediante la técnica del muestreo, es decir se tomara los meses de enero, junio y diciembre, para el control de algunos lineamientos como para el Control de Asistencia, y se analizaran los componentes de acuerdos al criterio fundamentado en los datos de los riesgos encontrados.

P
23-24

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LA AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ÁREA O COMPONENTE DIECTIVO No se cumple en su totalidad con lo establecido en el Reglamento Interno de la CCE "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja.	**Inherente:** Moderado El personal no puede cumplir con todos los fines de la CCE por falta de recursos y personal.	Comprobar el cumplimento del Reglamento Interno de acuerdo a las funciones asignadas.	Verificar mediante evaluaciones el desempeño de las actividades.	Medir la eficiencia y eficacia del personal administrativo, mediante la aplicación de indicadores.
No se aplica indicadores para evaluación de actividades realizadas.	**Inherente:** Moderado No existe una aplicación de indicadores que permitan verificar las actividades del personal	Verificar las actividades realizadas.	Describir al artículo que se ha incumplido.	Aplicar los debidos indicadores al personal para evaluar sus actividades.
ÁREA O COMPONENTE TECNICÓ No se realiza, planificación estratégica para el desarrollo de sus actividades.	**Inherente:** Moderado No hay una elaboración de un Plan Estratégico que permita mejorar la programación de actividades.	Examinar la planificación de las actividades a ejecutarse.	Narrar porque no se ha desarrollado un plan estratégico.	Dejar constancia del grado de cumplimiento en cuanto a planificación.
ÁREA O COMPONENTES DE APOYO	**Inherente :** Moderado El personal no	Verificar la capacitación	Revisar la capacitación que	

P
24-24

Falta de capacitación continua al personal. Falta de cumplimiento de algunas actividades programadas y planificadas.	cuenta con una capacitación continua. **De Control Bajo** No se ha realizado una adecuada coordinación para la ejecución de actividades.	que brinda la institución. Revisar las actividades ejecutadas en la casa de la cultura.	ha recibido los recursos humanos con los que cuenta la entidad. Describir porque no se cumplen con todas las actividades programadas.	Aplicar indicadores que permitan medir el grado de capacitación con el que cuenta el personal. Dejar constancia del grado de cumplimiento de actividades mediante la aplicación de indicadores.

FASE III

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Programas de Auditoría
- Preparación de Papeles de Trabajo
- Aplicación de Indicadores

PA
1 - 2

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRION"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DEGESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA
PROGRAMAS DE AUDITORÍA

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR.	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones del Presidente de la CCE "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja.			
2	Evaluar el cumplimiento de la misión y visión establecidas por la institución.			
3	Medir la eficiencia y eficacia mediante la utilización de indicadores desarrollados.			
	PROCEDIMIENTOS			05 de Mayo del 2012
1	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno que permita establecer el nivel de cumplimiento de las actividades y el nivel de riesgo del sistema de control interno en el Proceso a evaluarse.	J.N.T.T	CC1/C 14- 14	25 de Mayo del 2012
2	Revisar la normativa interna, manual de funciones,	J.N.T.T	CC1/C 14-14	

PA
2 - 2

3	políticas, valores institucionales y organigrama estructural. Aplicación de indicadores para el componente.	J.N.T.T	B3/C 10-10	9 de Junio del 2012

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 22 de Mayo del 2012

CCI/C
1-14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIAN " BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÁREA DIRECTIVA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	Preguntas	Respuesta			Valoración		Observación
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿Cuenta la institución con un plan de capacitación y evaluación, para el personal?	X			10	08	No se cumple en forma parcial.
2	¿El reglamento interno de la entidad se lo cumple en su totalidad?	x			10	08	Casi en su totalidad, por falta de personal y recursos limitados.
3	¿Conoce las leyes a las que se encuentra sujeta la institución?	x			10	10	Si, el personal Directivo de la institución, distribuye trípticos informativos de las leyes que se acoje la CCE.
4	¿La entidad cuenta con un plan estratégico?		x		10	0	No se ha realizado
5	¿El personal es contratado de acuerdo al perfil solicitado?	x			10	10	Es seleccionado mediante méritos.

CCI/C
2-14

6	¿Se realiza reuniones continuas para detectar posibles falencias que se estén dando?	x			10	10	Si, se realiza con el Directorio y Asamblea General, tres veces en el año.
7	Existen indicadores para la evaluación de actividades realizadas.		x		10	0	No existen indicadores.
8	Está bien definida la estructura orgánica de la institución.	X			10	10	Si se encuentra bien definida.
9	Se logra la difusión de la cultura en todos los cantones de Loja.		x		10	0	No se ha logrado.
10	Se cumple con los proyectos programados y como se verifica su cumplimiento.	x			10	10	Si se cumple se verifica mediante seguimiento.
TOTAL					100	70	
ELABORADO: J.N.T.T		**REVISADO POR:** B.C.O			**FECHA:** 07/15/2012		

CCI/C
3 -14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1 .VALORACIÓN	**FÓRMULA**
Ponderación Total (PT): 100 **Calificación Total (CT): 72** **Calificación Porcentual (CP):%**	$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$ $CP = \frac{70}{100} = 0{,}70 \times 100$

2. DETERMINACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	70%	
15% 50%	**51% 75%**	**76% 95%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determina que la administración, obtiene una calificación general de un 70%, correspondiendo esto a un nivel de confianza moderada y un nivel de riesgo de control moderado.

CCI/C
4 -14

- Inexistencia de indicadores para la evaluación de las actividades
- No se ha realizado un plan estratégico
- No se ha logrado la difusión de la cultura en todos los Cantones de Loja.
- No se cumple en su totalidad con la capacitación al personal
- No se cumple en su totalidad con el Reglamento Interno de la Institución

C

C = COMPROBADO

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 07de Mayo del 2012

CCI/C
5 -14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE UTILIZAN INDICADORES PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

COMENTARIO

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en la Casa de la Cultura Ecuatoriana" Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se pudo comprobar que no se ha aplicado indicadores de gestión , infringiendo el articulo 77 literal b de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado que textualmente dice: **Las Autoridades de las unidades administrativas y servidores " Deben establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información".** Esta falta de aplicación de indicadores, limita el conocimiento y desarrollo de las actividades institucionales, en donde el administrador principal debe cumplir con las

CCI/C
6-14

disposiciones emitidas para el efecto.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoria, se pudo constatar que no se pone en práctica la aplicación de indicadores para medir la gestión.

RECOMENDACIÓN

El presidente es el encargado de esta actividad, se les recomienda utilizar indicadores, para medir la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño del personal que labora en la institución, para así poder tomar las decisiones acertadas y corregir las falencias encontradas.

C = Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:08 /06/2012**

CCI/C
7 - 14

CASA DE LA CULTURA ENCUATORIANA"BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ENTIDAD

Luego de realizada la Evaluación del Control Interno se pudo establecer que la institución no realiza un plan estratégico, incumpliendo el art. 25 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: **Los Directores General Financiero y de la Unidad Financiera de cada uno de los Núcleos Provinciales elaborara la planificación periódica de estimaciones de ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de la Institución. Dichos planes deberán contar con la aprobación del presidente del nucleó respectivo, según sea el caso.** Esto no ha permitido tener una mejor planificación, por la falta del cumplimiento de la respectiva ley por parte de los encargados.

CONCLUSIÓN

En la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja

CCI/ C
8 - 14

no se ha realizado planificación estratégica.

RECOMENDACÍON

Al presidente, solicitar el cumplimiento de la elaboración periódica de un Plan Estratégico por parte de la unidad financiera. Para así concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera que debe seguir para alcanzarlos cada departamento.

C = Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 09/06/2012

CCI/C
9 - 14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN "

NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE HA LOGRADO LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA EN LOS CANTONES DE LOJA

Luego de realizar la evaluación de Control Interno se pudo establecer que la institución no ha logrado la difusión de la cultura en los cantones de Loja, incumpliendo el artículo 25 de la Ley de Cultura que textualmente dice: **Se establece que quienes residen en las jurisdicciones apartadas y en el sector rural tienen derecho a acceder a la misma oferta de bienes y servicios culturales disponibles en las principales ciudades.** La falta de difusión, produce desconocimientos de las riquezas culturales que poseen en los diferentes cantones de Loja.

CONCLUSIÓN

Al evaluar al personal administrativo se pudo detectar que no se ha logrado la difusión de la cultura en los cantones de Loja.

CC1/C
10 - 14

RECOMENDACIÓN

Al personal administrativo realizar las necesarias gestiones y programas, para así lograr que los servicios que ofrece la entidad lleguen hacia todos los cantones de Loja.

C= Comprobado.

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 10/06/2012

CCI/ C
11-14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMIN CARRION"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LA CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL

COMENTARIO

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se pudo comprobar que no se cumple con exactitud con la capacitación continua al personal. Infringiendo el artículo 10 del Reglamento de la Casa de la Cultura Ecuatoriana para la Estructura Orgánica Funcional por Procesos que dice: **Es responsabilidad de la Gestión de Recursos Humanos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana desarrollar los subsistemas para la matriz y núcleos provinciales de, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario y banco de datos.** Debido a que no se cumple en su totalidad con la capacitación

CCI/ C
12 - 14

necesaria al personal en algunas áreas, estos se han visto en la necesidad de acudir a fuentes propias para acceder a las capacitaciones.

CONCLUSIÓN

En el periodo examinado se pudo comprobar que no se ha cumplido con algunas capacitaciones hacia el personal.

RECOMENDACIÓN

Al presidente hacer la respectiva gestión, para que el personal puede acceder a las capacitaciones necesarias, de acuerdo a sus funciones.

C = Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:**10/06/2012

CCI/C1
13 - 14

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: PROCESO DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE CUMPLE CON EXACTITUD LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo a los hallazgos encontrados al realizar la Auditoria de Gestión en la Casa dela Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se pudo examinar que las disposiciones del Reglamento Interno se las cumple de manera parcial esto contradice el articulo 39 literal d del Reglamento Interno que textualmente dice: **El presidente es la máxima autoridad administrativa del Núcleo y como tal le corresponde cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Orgánico , los reglamentos y resoluciones de organismos competentes.** Debido al incumplimiento de estas disposiciones, la institución no alcanzado en su totalidad los fines para lo cual fue creada, esto se ha producido por descuido del Presidente.

CONCLUSIÓN

En el periodo analizado se pudo comprobar que existe un cierto

CCI/ C
14 - 14

incumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente de la entidad cumplir con el Reglamento Interno de la Institución. Logrando así los fines y objetivos de la institución.

C= Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 10/06/2012

B2/C
1 - 7

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE PROCESO DIRECTIVO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja es el Lcdo. Mario Jaramillo Andrade quien ostenta este cargo desde el año 2008.

A continuación se describe las actividades a su cargo:

- Representar legalmente al Núcleo en todo acto o contrato judicial, extrajudicial o administrativo;
- Prescindir las sesiones de Asamblea General o de Directorio.
- Ordenar las convocatorias a asamblea General o de Directorio;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley , el Estatuto Orgánico los Reglamentos y resoluciones de organismos competentes;
- Comprometer al Núcleo y ordenar los egresos hasta el monto que le es permitido;
- Suscribir la correspondencia oficial del Núcleo;
- Suscribir con el Secretario General las Actas de Asamblea General y de Directorio;

B2/ C
2 - 7

- Coordinar el trabajo, planes y programas de la institución;
- Procurar el cumplimiento de los planes o programas vigentes;
- Designar comisiones especiales cuando las necesidades lo requieran;
- Conceder permisos o licencias a los empleados o trabajadores del Núcleo.
- Presentar a la asamblea general su informe anual y los planes o programas generales para ser analizador y aprobados por el Directorio.
- Fijar precios de los productos editoriales.
- Autorizar los auspicios culturales, con recursos de la institución.
- Autorizar la ocupación de locales y bienes de la institución.
- Realizar la debida gestión y trámites pertinentes para el desarrollo de la institución.

CONCLUSIÓN

Conocidas las funciones que tiene a su cargo el Presidente se puede observar que no son cumplidas a cabalidad.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, realizar las debidas actividades de gestión, de manera especial lo que respecta, la ampliación de la infraestructura de la entidad ya que los espacios de los diversos departamentos son muy limitados, solicitar la contratación de más personal para un mejor

B2 / C
3 - 7

desempeño de actividades y la adquisición de un vehículo para poder desplazar los diversos artículos para el desarrollo de sus actividades. * Analizado.

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 10/06/2011

B3/ C
1 -12

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
CÉDULA ANALITICA DIRECTIVOS
COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Funciones Ejecutadas 18
Funciones Asignadas 20

Indicador de Eficiencia

Funciones = N° de Funciones Ejecutadas / N° de Funciones Asignadas = 18 / 20 = 0,9 X 100 = 90% <

COMENTARIO

Según el indicador aplicado, el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja no cumple en su totalidad con las funciones a él asignadas, debido al incumplimiento de algunas normas en la Ley Orgánica y del Reglamento de la Casa de la Cultura; así como también la falta de algunas de sus actividades programadas.

CONCLUSIÓN

Al no cumplir el Presidente con algunas de las funciones establecidas en

B3/C
2 - 12

el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, la institución no puede llegar a cumplir los fines programados que fortalecen el enriquecimiento de la cultura ecuatoriana.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, cumplir con todas las funciones a él asignadas en el Reglamento Interno, logrando así el desarrollo de la institución.

<Rastreado

ELABORADOPOR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:11/06/2012**

B 2/ C
4 - 7

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ORGANISMOS

PRESIDENCIA: Como superior jerárquico de la administración, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos. Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Art. 39. El Presidente es la máxima autoridad administrativa del Núcleo y como tal le corresponde:

a. Representar legalmente al Núcleo en todo acto o contrato judicial , extrajudicial o administrativo;

b. Prescribir las sesiones de Asamblea General o Directorio.

c. Ordenar las convocatorias a Asamblea General o de Directorio;

d. Cumplir y hacer cumplir la Ley , El Estatuto Orgánico, los reglamentos y resoluciones de organismos competentes;

B 2/C
5 - 7

e. Comprometer al Núcleo y ordenar los egresos hasta el monto que le está permitido;

f. Aplicar las normas de la ley de servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de Trabajo según los casos;

g. Suscribir la correspondencia oficial del Núcleo;

h. Suscribir con el Secretario General las Actas de Asamblea General y de Directorio;

i. Coordinar el trabajo planes y programas de las secciones;

j. Aplicar y dirigir los planes y programas editoriales;

k. Aplicar planes y programas eventuales conforme requerimientos no previstos;

l. Procurar el cumplimiento de los planes o programas vigentes;

m. Designas comisiones especiales cuando las necesidades lo requieran;

n. Delegar funciones de gestión o representación a cualquier Miembro Correspondiente;

B2/ C
6 - 7

o. Presentar a la Asamblea General su Informe anual y los planes o programas generales, sin perjuicio de los específicos que pueden ser aprobados por el Directorio

p. Fijar precios de los productos editoriales o de las entradas en los espectáculos en los que el Núcleo sea empresario.

q. Resolver los auspicios culturales o artísticos, comprometiendo los recursos de la institución hasta el límite permitido y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias;

r. Autorizar la ocupación de locales , bienes o enseres del Núcleo por parte de terceros y siempre con fines de difusión cultural o artísticas; y,

s. Todo lo contemplado en la ley, el Estatuto Orgánico y en los reglamentos, o que sea resuelto por organismos competentes.

Art. 40. En caso de falta temporal o permanente, el Presidente será subrogado por el primer vocal del Directorio; y a falta de este, por los otros vocales en orden de elección. Si la falta es permanente, el Presidente subrogante deberá convocar inmediatamente a elecciones para nombrar al nuevo Presidente que durara en sus funciones por el resto del periodo que le faltaba para cumplir al Presidente anterior.

B2 /C
7 -7

Art. 41. El Presidente continuara en funciones prorrogadas hasta cuando sea legalmente sustituido.

B3 / C
3 -12

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
CÉDULA ANALITICA DIRECTIVOS
COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE

ACTIVIDADES REALIZADAS 32
ACTIVIDADES PROGRAMADAS 32

Indicador de Eficiencia

$$\textbf{ACTIVIDADES} = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{36}{32} = 0.95 \times 100 = 95\ \% <$$

COMENTARIO

Al aplicar en indicador para medir la eficiencia de las actividades realizadas, el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja ha realizado en su totalidad las actividades planificadas para el año 2011.

CONCLUSIÓN

El Lic. Mario Jaramillo Andrade Presidente del CCE Núcleo de Loja ha desarrollado la totalidad de las actividades encomendadas.

B3 / C
4 - 12

RECOMENDACIÓN		
Al Presidente, se le recomienda seguir con el cumplimiento de las actividades, lo cual trae beneficio para el desarrollo institucional, se sugiere planificar las actividades tomando en cuenta los casos fortuitos que ocasiones retraso en su cumplimiento. X = Observado		
ELABORADO POR: J.N.T.T	**SUPERVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 11/06/2012

B4
1/56

Plan Operativo de Actividades de la CCE - Loja 2011
PRESIDENTE

ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Jul	Ag	Se	Oc	Nov	Dic	TOTAL
Reuniones de Trabajo	Participacion de personal de la institucion.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentación de Libros	Intervención en lanzamiento de libro.	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	4
Exposiciones Pictóricas	Revisión de pinturas.	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	3
Supervisión de actividades del personal.	Visitas a los diferentes departamentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Concursos literatura, música, oratoria etc.	Planificación con personal encargado.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
Sesiones con directorio y Asamblea General.	Participación de los miembros del directorio y de la asamblea general.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	3

B3 / C
5 - 12

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA ANALITICA DIRECTIVOS

COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

ESTABLECER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS PLANTEADOS

CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS

PROYECTOS EJECUTADOS = 2

TOTAL DE PROYECTOS = 2

$$\textbf{C.P} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Total del Proyectos}} = \frac{2}{2} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}^{*}$$

COMENTARIO

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión "Núcleo de Loja en el año 2011 ha ejecutado dos proyecto que es "La intervención en el edificio del Teatro y Sala de Cine de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de

B 3/ C
6 - 12

Loja (Tercera Etapa) el cual fue ejecutado según lo planificado y la "Actualización de la Historia de Loja y su Provincia" también se lo realizo según lo programado.

CONCLUSIÓN

El Proceso Directivo cumple con los dos proyectos planificados para el año, lo cual demuestra eficacia en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente que siga desarrollando proyectos en beneficio de la infraestructura de la Institución, sugiriendo que se realice proyectos que procuren, mejorar el espacio físico de la entidad.

* Observado.

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA:11/06/2012

B4
2 - 56

PROGRAMACIÓN ANUAL DEL AÑO 2011- CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, NÚCLEO DE LOJA

Dnominación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Acumu	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumu	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumu	Total
R M U. 510105-1	14370	14370	14370	14370	57480	14370	14370	14370	14370	57480	14370	14370	14370	14370	57480	172440
Décimo Tercer 510203-1	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	14370
Décimoc Sueldo 510204-1	287.08	287.08	287.08	287.08	1148.32	287.08	287.08	287.08	287.08	1148.32	287.08	287.08	287.08	287.12	1148.36	3445
Remune.Variable Eficien.	573	573	573	573	2292	573	573	573	573	2292	573	573	573	573	2292	6876
Aporte Patronal 510601-1	1674.16	1674.16	1674.16	1674.16	6696.64	1674.16	1674.16	1674.16	1674.16	6696.64	1674.16	1674.16	1674.16	1673.24	6695.72	20089
Fondos de Rese 510602-1	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	14370
Total	**19299.2**	**19299.2**	**19299.2**	**19299.2**	**77196.96**	**19299.2**	**19299.2**	**19299**	**19299**	**77197**	**19299**	**19299.24**	**19299**	**19298.4**	**77196**	**231590**
Agua Potable 530101-1	110	110	110	110	440	110	110	110	110	440	110	110	110	110	440	1320
Energía Eléc 530104-1	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600	4800
Telecomuni 530105-1	500	500	500	500	2000	500	500	500	500	2000	500	500	500	500	2000	6000
Servicio Correo 530106-1	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	1200
Espec Cultu Soc 530205-1	194.37	500	500	0	1194.37	938.12	0	0	0	938.12	0	0	0	0	0	2132.49
Otro Servi Gene 530299-1	500	500	500	0	1500	500	500	500		1500	0	0	0	0	0	3000
Ves Len Prenda 530802-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3200	0	0	0	0	3200
Total	**1804.37**	**2110**	**2110**	**1110**	**7134.37**	**2548.12**	**1610**	**1610**	**1110**	**6878.12**	**4310**	**1110**	**1110**	**1110**	**4440**	**1320**
Total Fuente 001					**84331.33**					**84075.08**					**81636.1**	**232910**
Edici ,Rep Publ 530204-2	350	350	350	350	1400	350	350	350	350	1400	350	350	350	350	1400	4200
Espec Cultura 530205-2	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.35	3333.34	10000
Otro Ser Gene 530299-2	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.35	3333.34	10000
Pasa Interior 530301-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000
Viátic Subsiste 530303-2	375	375	375	375	1500	375	375	375	375	1500	375	375	375	375	1500	4500
Gas Edificio Loc 530402-2	416.66	416.66	416.66	416.68	1666.66	416.66	416.66	416.66	416.68	1666.66	416.66	416.66	416.66	416.7	1666.68	5000
Otras Mant Repa530499-2	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	3000
Con Aseso Inves 530601-2	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.35	833.34	2500
Servi Capacitaci 530603-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000
Equi Sistema Inf. 530704-2	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.7	666.68	2000
Materia Oficina 530804-2	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.35	833.34	2500
Materiale Aseo 530805-2	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.7	666.68	2000
Material Impresi530807-2	2166.66	2166.66	2166.66	2166.68	8666.66	2166.66	2166.66	2166.66	2166.68	8666.66	2166.66	2166.66	2166.66	2166.7	8666.68	26000
Repue Accesorio530813-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000

B4
3 - 56

Dnominación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Acumu	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumu	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumu	Total
Otro Uso Corri 530899-2	2500	2500	2500	2500	10000	2500	2500	2500	2500	10000	2500	2500	2500	2500	10000	30000
Total Fomento	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.1**	**37899.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.1**	**37899.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.25**	**37900.1**	**113700**
Mobiliario 840103-2	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	3000.00
Maqui Equipo 840104-2	233.58	233.58	233.58	233.59	934.33	233.58	233.58	233.58	233.59	934.33	233.58	233.58	233.58	233.6	934.34	2803.00
Total B Larga Duración					**1934.33**					**1934.33**					**1934.3**	**5803.00**
Total Fuente 002					**39834.28**					**39834.3**					**39834**	**119503.00**
TOTAL FUENTE OO1 Y OO2					**124165.61**					**123909**					**121471**	**352413.00**
Plan Anual de Inversiones	**730000 BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN 11-00**															
Actualizac Hist 730000-1	0	0	0	0	0	4831.61	0	0	0	4831.61	4831.61	0	0	0.00	4831.61	9663.22
Constr y Edifica. 750107-1	0	0	0	0	0	8343.87	0	0	0	8343.87	0	0.00	0	0	0	8343.87
Total de Proyectos																**18007.09**

B4
4 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN", NÚCLEO DE LOJA

Matriz Elaboración Programación Anual de la Política Pública

Código	Planificación Institucional					Desglose anual meta	Presupuesto Operativo (PO)		Presupuesto Inversión (PI)						
							Programas	Presupuesto	Programas	Programas de Inversión	Proyectos de Inversión	Presupuesto	Zona	Provincia	Cantón
80400.1	CONTRIBUIR AL FOMENTO DE LA CULTURA EN SUS DIFERENTES ÁMBITOS	Número de Eventos Culturales Ejecutados (exposiciones, conciertos, presentación de obras literarias etc.)	120 EVENTOS ANUALES AL AÑO	384 EVENTOS CULTURALES	96 EVENTOS CULTURALES	16.5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	60503.94							
							Total PO-OEI1 trimestre 1	60503.94	Total PI - programas del OEI1 Año 1	Total PI - OEI1 trimestre 1		$ 0.00			
						16.5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	68946.85	N/A	N/A	ACTUALIZACIÓN DE LA HISTORIA DE LOJA Y SU PROVINCIA	$ 9,663.22	ZONA 7	LOJA	LOJA
											INTERVENCIÓN EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA	$ 8,343.87	ZONA 7	LOJA	LOJA
							Total PO-OEI1 trimestre 2	68946.85	Total PI - programas del OEI1 Año 2	Total PI - OEI1 trimestre 2		$ 18,007.09			
						16.5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	72954.7							
							Total PO-OEI1 trimestre 3	72954.7	Total PI - programas del OEI1 Año 3	Total PI - OEI1 trimestre 3		$ 0.00			
						16.5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	86980							
							Total PO-OEI1 trimestre 4	86980	Total PI - programas del OEI1 Año 4	Total PI - OEI1 trimestre 4		$ 0.00			
80400.1	CONTRIBUIR AL FOMENTO DE LA CULTURA EN SUS DIFERENTES ÁMBITOS	Número de Obras Literarias, Revistas, Folletos Editados	16 OBRAS LITERARIAS AL AÑO	52 OBRAS LITERARIAS	12 OBRAS LITERARIAS	2.25	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	20840							
							Total PO-OEI1 trimestre 1	20840	Total PI - programas del OEI1 Año 1	Total PI - OEI1 trimestre 1		$ 0.00			
						2.25	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	20840							
							Total PO-OEI1 trimestre 2	20840	Total PI - programas del OEI1 Año 2	Total PI - OEI1 trimestre 2		$ 0.00			
						2.25	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	20840							
							Total PO-OEI1 trimestre 3	20840	Total PI - programas del OEI1 Año 3	Total PI - OEI1 trimestre 3		$ 0.00			
						2.25	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	20840							
							Total PO-OEI1 trimestre 4	20840	Total PI - programas del OEI1 Año 4	Total PI - OEI1 trimestre 4		$ 0.00			
							TOTAL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE	$ 372,745.49	TOTAL PRESUPUESTO INVERSION ANUAL DE LA INSTITUCION	TOTAL PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIÓN		$ 18,007.09			

B4
5 -56

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 200
- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 02/02/2012
HORA 11:34.11
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 002 001	INTERVENCION EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE											
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
730402 1100 001	Edificios Locales y Residencias	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL	20 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL		0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL	20 00 002 001 INTERVENCION EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00

B4
6 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN
PLAN DE INVERSIÓN PÚBLICA 2011

PROGRAMAS: DIFUSIÓN CULTURAL; RECUPERACIÓN, RESCATE, CONSTITUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL HISTÓRICO; E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	ASIGNACIÓN MINISTERIO DE FINANZAS	ESTADO DEL PROYECTO
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	EJECUCIÓN DE TALLERES DE DIBUJO Y PINTURA EN EL ÁREA DE LA MUJER DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN SEDE NACIONAL	14,236.42	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	IMPLEMENTACIÓN DE CATALOGACIÓN, AUTOMATIZACIÓN E INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL EUGENIO ESPEJO	48,630.91	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	PLATAFORMA INFORMÁTICA Y RENOVACIÓN DEL EQUIPO INFORMATICO EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	252,000.00	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROGRAMACION CINEMATOGRAFICA ALTERNA DE CINE LATINOAMERICANO Y MUNDIAL EN LA SALA DE CINE ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO CINEMATECA NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN	14,797.49	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE

B4
7 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	IMPLEMENTACIÓN DE UNA BIBLIOTECA VIRTUAL EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN SEDE NACIONAL	27,419.37	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES PLASTICAS EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA	15,692.72	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	MODERNIZACION DEL FONDO EDITORIAL PEDRO JORGE VERA SEGUNDA ETAPA, DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN SEDE NACIONAL	104,000.00	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	REALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE EXPOSICIONES AUTORALES Y PROMOCIÓNALES EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA	56,196.40	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNICA EN LA CINEMATECA NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA PARA LA CONSERVACIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS IMAGENES EN MOVIMIENTO NACIONALES QUE CONSTITUYEN PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO	64,237.64	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL CASA MATRIZ		597,210.95	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE AZUAY	REPARACIÓN DEL EDIFICIO DE LA CASA DE LA CULTURA DEL AZUAY	29,180.70	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE AZUAY		29,180.70	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE BOLÍVAR	EQUIPAMIENTO DEL CENTRO INTEGRADO DE DIFUSIÓN CULTURAL DE LA CASA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE BOLÍVAR.	25,000.00	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO

B4

8 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	IMPLEMENTACIÓN DE UNA BIBLIOTECA VIRTUAL EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN SEDE NACIONAL	27,419.37	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	REALIZACIÓN DE TALLERES DE ARTES PLASTICAS EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA	15,692.72	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	MODERNIZACION DEL FONDO EDITORIAL PEDRO JORGE VERA SEGUNDA ETAPA, DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN SEDE NACIONAL	104,000.00	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	REALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE EXPOSICIONES AUTORALES Y PROMOCIÓNALES EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA	56,196.40	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA SEDE NACIONAL	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNICA EN LA CINEMATECA NACIONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA PARA LA CONSERVACIÓN, PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS IMAGENES EN MOVIMIENTO NACIONALES QUE CONSTITUYEN PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO	64,237.64	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL CASA MATRIZ		597,210.95	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE AZUAY	REPARACIÓN DEL EDIFICIO DE LA CASA DE LA CULTURA DEL AZUAY	29,180.70	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE AZUAY		29,180.70	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE BOLÍVAR	EQUIPAMIENTO DEL CENTRO INTEGRADO DE DIFUSIÓN CULTURAL DE LA CASA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE BOLÍVAR.	25,000.00	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO

B4
9 -56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE BOLÍVAR	BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE BOLÍVAR	5,000.00	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE BOLÍVAR		30,000.00	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE CAÑAR	CONSTRUCCIÓN DE LA EXTENSIÓN CANTONAL DE CAÑAR DE LA CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DE CAÑAR	97,542.12	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE CAÑAR		97,542.12	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE COTOPAXI	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INTERNET EN LA BIBLIOTECA DE LA CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DE COTOPAXI	30,000.00	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE COTOPAXI		30,000.00	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE CHIMBORAZO	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS CULTURALES DE LA CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DE CHIMBORAZO	77,815.22	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE CHIMBORAZO		77,815.22	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO	4,567.39	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER DE DANZA INFANTIL EN LAS ESCUELAS FISCALES DEL CANTÓN MACHALA	49,675.34	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	IMPLEMENTACIÓN GRUPO MUSICAL INFANTIL EN LAS ESCUELAS FISCALES DEL CANTÓN MACHALA	40,038.02	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	IMPLEMENTACIÓN DE TALLER DE DANZA INFANTIL EN LAS ESCUELAS FISCALES DEL CANTÓN ZARUMA	41,853.81	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE

B 4
10- 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL BINACIONAL	910,286.71	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	RADIO MACHALA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	37,923.67	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	PROYECTO ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA SALA DE TEATRO DE USO MÚLTIPLE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DEL CANTÓN PASAJE	229,949.66	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	IMPLEMENTACIÓN DE CARAVANAS ARTISTICAS CULTURALES EN LA PROVINCIA DE EL ORO	38,975.66	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE EL ORO	IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE TEATRO INFANTIL EN LAS ESCUELAS FISCALES DEL CANTÓN ZARUMA	37,239.28	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE EL ORO		1,390,509.54	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE ESMERALDAS	CONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUSEO SALAS DE EXPOSICIÓN PERMANENTES Y TEMPORALES, AUDITORIO Y OTROS SERVICIOS CULTURALES DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE ESMERALDAS	55,693.29	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE ESMERALDAS		55,693.29	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE GUAYAS	DOTACIÓN DE MAQUINARIA DIGITAL PARA LA IMPRESIÓN DE LIBROS, AFICHES Y CATALOGOS	48,634.51	EJECUTADO
SUBTOTAL NÚCLEO DEL GUAYAS		48,634.51	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE IMBABURA	INSTALACIÓN DE SALAS PICTÓRICAS DE ARTE CLÁSICO Y MODERNO, PARA EL RESCATE Y REVALORIZACIÓN DE LA CULTURA	58,361.41	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE IMBABURA		58,361.41	

B4
11 -56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE LOJA	INTERVENCION EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE LOJA (TERCERA ETAPA)	18,007.87	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE LOJA		18,007.87	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE MANABI	IMPLEMENTACIÓN DE CARAVANAS CULTURALES EN LA PROVINCIA DE MANABI	19,453.80	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE MANABI	EDICIONES Y REDICIONES DE OBRAS DE ELOY ALFARO, CATEDRA ALFARISTA	19,453.80	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE MANABI		38,907.60	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE NAPO	CONSTRUCCIÓN PRIMERO Y SEGUNDO PISO DE LAS AULAS TALLERES CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO NAPO	20,000.00	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE NAPO		20,000.00	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE ORELLANA	SEGUNDA ETAPA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE DIFUSIÓN CULTURAL DE LA CCE NÚCLEO DE ORELLANA EN LA CIUDAD DE PTO. FRANCISCO DE ORELLANA.	29,180.71	EJECUTADO, PROYECTO DE ARRASTRE
SUBTOTAL NÚCLEO DE ORELLANA		29,180.71	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA	IMPLEMENTACIÓN DE LOS TALLERES PERMANENTES DE ARTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA	14,590.35	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA	CAPACITACIÓN TÉCNICA A LOS GRUPOS DE DANZA DE LA PROVINCIA DE PASTAZA Y DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE PASTAZA	14,590.35	EJECUTADO, PROYECTO FINALIZADO
SUBTOTAL NÚCLEO DE PASTAZA		29,180.70	
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE SUCUMBIOS	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE SUCUMBIOS	29,180.71	EJECUTADO
SUBTOTAL NÚCLEO DE SUCUMBIOS		29,180.71	

B3/C
7-12

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA ANALITICA DIRECTIVO
COMPONENTE: PROCESO DIRECTIVO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO:

PRESUPUESTO UTILIZADO = 162,960.00

VALOR RECIBIDO = 174,140.00

$$\textbf{Economía} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}} = \frac{162{,}960.00}{174{,}140.00} = 0.94 \times 100 = \textbf{94\%}^{*}$$

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria para el pago de sueldos equivale al 94%.

CONCLUSIÓN

El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja para el pago del personal es suficiente para

B3/C
8 - 12

cubrir con los salarios del personal de la institución.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere al Presidente junto con la unidad financiera ampliar el presupuesto para incrementar el personal y que pueda cumplir en forma eficiente con los servicios que ofrece la entidad.

* Observado.

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 11/06/2012

B4
12 -56

[PRODUCCION]

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada

Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 200

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 02/02/2012

HORA 11:34.11

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 000 001	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
510105 1101 001	Remuneraciones Unificadas	172,440.00	1,700.00	174,140.00	0.00	174,140.00	174,140.00	174,140.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510106 1101 001	Salarios Unificados	0.00	1,180.00	1,180.00	0.00	1,180.00	1,180.00	1,180.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 1101 001	Decimotercer Sueldo	14,370.00	618.98	14,988.98	0.00	14,988.98	14,988.98	14,988.98	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 1101 001	Decimocuarto Sueldo	3,445.00	0.00	3,445.00	0.00	3,432.00	3,432.00	3,432.00	13.00	13.00	0.00	99.62
510601 1101 001	Aporte Patronal	20,089.00	343.10	20,432.10	0.00	20,431.34	20,431.34	20,431.34	0.76	0.76	0.00	100.00
510602 1101 001	Fondo de Reserva	14,370.00	232.90	14,602.90	0.00	14,584.49	14,584.49	14,584.49	18.41	18.41	0.00	99.87
510706 1101 001	BENEFICIO POR JUBILACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	20 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	224,714.00	4,074.98	228,788.98	0.00	228,756.81	228,756.81	228,756.81	32.17	32.17	0.00	99.99
TOTAL	510000 GASTOS EN PERSONAL	224,714.00	4,074.98	228,788.98	0.00	228,756.81	228,756.81	228,756.81	32.17	32.17	0.00	99.99

B4
13 -56

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

SIPREN

Usuario : CEHERRERAGO

Ayuda
Salir

Información Financiera ▸ Nómina ▸ Distributivo ▸ IESS ▸

Código: 20000000000
Institución: CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA
Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1768099490001

Reg.	Par. Ind.	Tipo Iden.	Numero Identif.	Apellidos y Nombres	Grd.	Nombre Cargo	Cargo Adicional	RMU Sueldo	Com.	Nomb	Est.
1.1	45	C	1101771663	VEGA GONZALO ANTONIO	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	50	C	0704009216	ESPINOZA BUSTAMANTE JULIO CESAR	9	SERVIDOR PUBLICO 3		935.00			OC
1.1	55	C	1102769260	RAMIREZ GUAMAN PAUL ANTONIO	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	65	C	1100000114	JARAMILLO ANDRADE MARIO CESAR	3	PRESIDENTE	DE NUCLEO PROVINCIAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION	2,640.00		NP	OC
2.2	60	C	1100606282	CUENCA RAMOS CARLOS ALFONSO		CONSERJE		590.00			OC

Filtros:

Total Puestos: **13 Activos**

B4
14 -56

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

SIPREN

Usuario : CEHERRERAGO

Ayuda
Salir

Información Financiera ▸ Nómina ▸ Distributivo ▸ IESS ▸

Código: 20000000000
Institución: CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA
Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1768099490001

Reg.	Par. Ind.	Tipo Iden.	Numero Identif.	Apellidos y Nombres	Grd.	Nombre Cargo	Cargo Adicional	RMU Sueldo	Com.	Nomb	Est.
1.1	5	C	1100170115	CARRION ARMIJOS VICTOR BOLIVAR	11	SERVIDOR PUBLICO 5		1,150.00			OC
1.1	10	C	1102053160	HERRERA GODOY CARMITA ELIZABETH	11	SERVIDOR PUBLICO 5		1,150.00			OC
1.1	15	C	1102505888	DIAZ SARAGURO SARA AGUSTINA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	20	C	1103193320	CRUZ VALLEJO MAURICIO VLADIMIR	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	25	C	1103380760	SANCHEZ FLORES MONICA PAULINA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	30	C	1102621958	AGUINSACA AGUINSACA MARIA ESTERFILIA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	35	C	1102103783	CORONEL CALLE JEANNET DEL CISNE	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	40	C	1100041845	CORDOVA ESPINALES LUIS	9	SERVIDOR PUBLICO 3		935.00			OC

1 2

Total Puestos: 13 Activos

Filtros:

B3/C
9-12

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA ANALITICA DIRECTIVOS
COMPONENTE: PROCESO DIRECTIVO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

DETERMINAR LA UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO:

VALOR EJECUTADO = 383,876.58

VALOR RECIBIDO = 365,869.49

$$\textbf{U.P} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor Recibido}} = \frac{383{,}876.58}{384{,}702.73} = 0.99 \times 100 = \textbf{99\%}^{*}$$

COMENTARIO

Al aplicar el indicador que permitió determinar la utilización del presupuesto, proveyó como resultado que el presupuesto asignado ha sido utilizado casi en su totalidad, permitiendo visualizar que el 1% sobrante no ha sido utilizado, por lo que la institución presenta eficiencia en la utilización presupuestaria.

B3/C
10-12

CONCLUSIÓN

El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja ha sido utilizado en su mayoría, para el cumplimiento de sus actividades programadas.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente se le recomienda realizar la planificación del presupuesto, para que se pueda desarrollar actividades de difusión y fomento no solo en la provincia de Loja, sino también en sus diferentes cantones, los cuales abarcan numerosos ambientes culturales.

* Observado

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA:11/062012

B4
15- 56

[PRODUCCION]

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 200

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 02/02/2012

HORA 11:34.11

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 000 001	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
510105 1101 001	Remuneraciones Unificadas	172,440.00	1,700.00	174,140.00	0.00	174,140.00	174,140.00	174,140.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510106 1101 001	Salarios Unificados	0.00	1,180.00	1,180.00	0.00	1,180.00	1,180.00	1,180.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 1101 001	Decimotercer Sueldo	14,370.00	618.98	14,988.98	0.00	14,988.98	14,988.98	14,988.98	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 1101 001	Decimocuarto Sueldo	3,445.00	0.00	3,445.00	0.00	3,432.00	3,432.00	3,432.00	13.00	13.00	0.00	99.62
510601 1101 001	Aporte Patronal	20,089.00	343.10	20,432.10	0.00	20,431.34	20,431.34	20,431.34	0.76	0.76	0.00	100.00
510602 1101 001	Fondo de Reserva	14,370.00	232.90	14,602.90	0.00	14,584.49	14,584.49	14,584.49	18.41	18.41	0.00	99.87
510706 1101 001	BENEFICIO POR JUBILACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	20 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	224,714.00	4,074.98	228,788.98	0.00	228,756.81	228,756.81	228,756.81	32.17	32.17	0.00	99.99
TOTAL	510000 GASTOS EN PERSONAL	224,714.00	4,074.98	228,788.98	0.00	228,756.81	228,756.81	228,756.81	32.17	32.17	0.00	99.99
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
530101 1100 001	Agua Potable	21,652.49	-19,714.49	1,938.00	0.00	1,938.00	1,938.00	1,938.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 1100 001	Energía Eléctrica	0.00	3,956.00	3,956.00	0.00	3,955.58	3,955.58	3,955.58	0.42	0.42	0.00	99.99
530105 1100 001	Telecomunicaciones	0.00	4,204.01	4,204.01	0.00	4,203.78	4,203.78	4,203.78	0.23	0.23	0.00	99.99
530106 1100 001	Servicio de Correo	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1100 002	Edición Impresión Reproducción y Publicaciones	4,200.00	4,284.97	8,484.97	0.00	8,301.35	8,301.35	8,301.35	183.62	183.62	0.00	97.84
530205 1100 001	Espectáculos Culturales y Sociales	0.00	2,132.49	2,132.49	0.00	2,132.49	2,132.49	2,132.49	0.00	0.00	0.00	100.00
530205 1100 002	Espectáculos Culturales y Sociales	10,000.00	13,000.00	23,000.00	0.00	21,304.31	21,304.31	21,304.31	1,695.69	1,695.69	0.00	92.63
530206 1100 002	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	1,400.00	1,400.00	0.00	1,046.50	1,046.50	1,046.50	353.50	353.50	0.00	74.75
530299 1100 001	Otros Servicios Generales	0.00	7,443.65	7,443.65	0.00	7,443.63	7,443.63	7,443.63	0.02	0.02	0.00	100.00
530299 1100 002	Otros Servicios Generales	10,000.00	2,126.53	12,126.53	0.00	9,078.53	9,078.53	9,078.53	3,048.00	3,048.00	0.00	74.87
530301 1100 002	Pasajes al Interior	4,000.00	-207.51	3,792.49	0.00	3,792.49	3,792.49	3,792.49	0.00	0.00	0.00	100.00
530303 1100 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	4,500.00	-362.80	4,137.20	0.00	4,137.20	4,137.20	4,137.20	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 1100 001	Edificios Locales y Residencias	0.00	6,441.34	6,441.34	0.00	6,441.34	6,441.34	6,441.34	0.00	0.00	0.00	100.00
530402 1100 002	Edificios Locales y Residencias	5,000.00	18,371.53	23,371.53	0.00	9,371.53	9,371.53	9,371.53	14,000.00	14,000.00	0.00	40.10
530499 1100 002	Otras Instalaciones	3,000.00	1,531.40	4,531.40	0.00	1,731.40	1,731.40	1,731.40	2,800.00	2,800.00	0.00	38.21
530601 1100 002	Mantenimientos y Reparaciones	2,500.00	-1,520.00	980.00	0.00	980.00	980.00	980.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530603 1100 002	Consultoría Asesoría e Investigación Especializada Servicio de Capacitación	4,000.00	-2,040.00	1,960.00	0.00	1,960.00	1,960.00	1,960.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530704 1100 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2,000.00	-1,320.00	680.00	0.00	680.00	680.00	680.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1100 001	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0.00	3,200.00	3,200.00	0.00	3,200.00	3,200.00	3,200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530802 1100 002	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0.00	2,040.85	2,040.85	0.00	2,040.85	2,040.85	2,040.85	0.00	0.00	0.00	100.00
530804 1100 002	Materiales de Oficina	2,500.00	40.25	2,540.25	0.00	2,540.25	2,540.25	2,540.25	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 1100 002	Materiales de Aseo	2,000.00	-40.25	1,959.75	0.00	1,959.75	1,959.75	1,959.75	0.00	0.00	0.00	100.00

B4
16-56

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 200
- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 02/02/2012
HORA 11:34.11
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530807 1100 002	Materiales de Impresión Fotografía	26,000.00	-19,360.77	6,639.23	0.00	6,639.23	6,639.23	6,639.23	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1100 002	Reproducción y Publicaciones Repuestos y Accesorios	4,000.00	-649.97	3,350.03	0.00	3,350.03	3,350.03	3,350.03	0.00	0.00	0.00	100.00
530899 1100 001	Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	1,160.04	1,160.04	0.00	1,160.04	1,160.04	1,160.04	0.00	0.00	0.00	100.00
530899 1100 002	Otros de Uso y Consumo Corriente	30,000.00	-25,141.46	4,858.54	0.00	4,858.54	4,858.54	4,858.54	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 20 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL		135,352.49	2,175.81	137,528.30	0.00	115,446.82	115,446.82	115,446.82	22,081.48	22,081.48	0.00	83.94
TOTAL 530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		135,352.49	2,175.81	137,528.30	0.00	115,446.82	115,446.82	115,446.82	22,081.48	22,081.48	0.00	83.94
840000	BIENES DE LARGA DURACION											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
840103 1100 002	Mobiliarios	3,000.00	-1,268.00	1,732.00	0.00	896.00	896.00	896.00	836.00	836.00	0.00	51.73
840104 1100 002	Maquinarias y Equipos	2,803.00	799.69	3,602.69	0.00	3,602.69	3,602.69	3,602.69	0.00	0.00	0.00	100.00
840107 1100 002	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	5,262.89	5,262.89	0.00	5,262.89	5,262.89	5,262.89	0.00	0.00	0.00	100.00
840108 1100 001	Bienes Artísticos y Culturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840108 1100 002	Bienes Artísticos y Culturales	0.00	762.50	762.50	0.00	762.50	762.50	762.50	0.00	0.00	0.00	100.00
840109 1100 002	Libros y Colecciones	0.00	2,290.15	2,290.15	0.00	2,290.15	2,290.15	2,290.15	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 20 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL		5,803.00	7,847.23	13,650.23	0.00	12,814.23	12,814.23	12,814.23	836.00	836.00	0.00	93.88
TOTAL 840000 BIENES DE LARGA DURACION		5,803.00	7,847.23	13,650.23	0.00	12,814.23	12,814.23	12,814.23	836.00	836.00	0.00	93.88
TOTAL		365,869.49	14,098.02	379,967.51	0.00	357,017.86	357,017.86	357,017.86	22,949.65	22,949.65	0.00	93.96
TOTAL 20 00 000 001 FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL		365,869.49	14,098.02	379,967.51	0.00	357,017.86	357,017.86	357,017.86	22,949.65	22,949.65	0.00	93.96

B4
17 -56

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Entidad Institucional = 200
- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 00 002 001	INTERVENCION EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE											
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL											
730402 1100 001	Edificios Locales y Residencias	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL 20	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL 730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL		0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00
TOTAL 20 00 002 001	INTERVENCION EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE	0.00	18,007.09	18,007.09	0.09	18,007.00	18,007.00	18,007.00	0.09	0.09	0.00	100.00

B4
18 -56

[PRODUCCION]

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada

Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 200

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Item - GEO - FTE - Subprograma -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 02/02/2012

HORA 11:34.11

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
21 00 000 001	FOMENTO Y DIFUSION DE LA CULTURA											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
21	* FOMENTO Y DIFUSION CULTURAL											
510235 1101 001	REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	6,876.00	-2,140.78	4,735.22	0.00	4,724.51	4,724.51	4,724.51	10.71	10.71	0.00	99.77
TOTAL 21	FOMENTO Y DIFUSION CULTURAL	6,876.00	-2,140.78	4,735.22	0.00	4,724.51	4,724.51	4,724.51	10.71	10.71	0.00	99.77
TOTAL 510000	GASTOS EN PERSONAL	6,876.00	-2,140.78	4,735.22	0.00	4,724.51	4,724.51	4,724.51	10.71	10.71	0.00	99.77
TOTAL		6,876.00	-2,140.78	4,735.22	0.00	4,724.51	4,724.51	4,724.51	10.71	10.71	0.00	99.77
TOTAL 21 00 000 001	FOMENTO Y DIFUSION DE LA CULTURA	6,876.00	-2,140.78	4,735.22	0.00	4,724.51	4,724.51	4,724.51	10.71	10.71	0.00	99.77

B4
19 - 56

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Consolidada

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item

Expresado en Dólares

Entidad Institucional = 200

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 15/12/2011
HORA : 15:39.46
REPORTE: R00804416.rpt

EJERCICIO: 2011

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
ENTIDAD :	**200-0000-0000CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA**							
170000	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1,500.00	410.00	1,910.00	1,910.00	0.00	1,910.00	0.0
170200	Rentas por Arrendamientos de Bienes	1,500.00	410.00	1,910.00	1,910.00	0.00	1,910.00	0.0
170202	Edificios Locales y Residencias	1,500.00	410.00	1,910.00	1,910.00	0.00	1,910.00	0.0
180000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	116,803.00	-1,978.76	114,824.24	104,083.09	10,741.15	104,083.09	0.0
180200	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno	116,803.00	-1,978.76	114,824.24	104,083.09	10,741.15	104,083.09	0.0
180204	Del Sector Privado no Financiero	116,803.00	-1,978.76	114,824.24	104,083.09	10,741.15	104,083.09	0.0
190000	OTROS INGRESOS	1,200.00	1,568.76	2,768.76	2,692.98	75.78	2,692.98	0.0
190400	Otros no Operacionales	1,200.00	1,568.76	2,768.76	2,692.98	75.78	2,692.98	0.0
190499	Otros no Especificados	1,200.00	1,568.76	2,768.76	2,692.98	75.78	2,692.98	0.0
	TOTALES : 200-0000-0000	**119,503.00**	**0.00**	**119,503.00**	**108,686.07**	**10,816.93**	**108,686.07**	**0.0**
	GRAN TOTAL:	**119,503.00**	**0.00**	**119,503.00**	**108,686.07**	**10,816.93**	**108,686.07**	**0.0**

B4
20 - 56

PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO
CONSOLIDADO POR UDAF - FUENTE
GASTOS (US DOLARES)
Ejercicio: 2011

República del Ecuador — Ministerio de Finanzas del Ecuador

UDAF	FUENTE	PROFORMA
194 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE COTOPAXI	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	100,417.42
195 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE CHIMBORAZO	001 Recursos Fiscales	256,914.43
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	196,396.63
196 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE EL ORO	001 Recursos Fiscales	413,947.94
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	180,740.53
197 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE ESMERALDAS	001 Recursos Fiscales	292,676.47
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	98,782.20
198 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE GUAYAS	001 Recursos Fiscales	781,329.91
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	543,271.80
199 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE IMBABURA	001 Recursos Fiscales	196,458.12
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	139,303.63
200 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA	001 Recursos Fiscales	253,242.49
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	119,503.00
201 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOS RIOS	001 Recursos Fiscales	242,981.29
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	69,386.44
202 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE MANABI	001 Recursos Fiscales	303,491.75
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	204,516.65
203 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE MORONA SANTIAGO	001 Recursos Fiscales	142,377.73
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	71,713.69
204 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE NAPO	001 Recursos Fiscales	202,325.63
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	72,000.00
205 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE PASTAZA	001 Recursos Fiscales	255,161.08
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	109,331.93
206 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION	001 Recursos Fiscales	4,198,695.00
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	2,781,576.86
207 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE TUNGURAHUA	001 Recursos Fiscales	253,183.79
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	126,503.63
208 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE ZAMORA	001 Recursos Fiscales	167,993.04
	002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones	69,313.00
209 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE GALAPAGOS	001 Recursos Fiscales	177,731.45

B3/ C
9-10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO, PROCESO TÉCNICO Y PROCESO DE APÓYO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Con los siguientes indicadores se pretende evaluar a todo el Personal de los Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja, sobre el conocimiento de la misión y visión institucional.

APLICACIÓN DE INDICADORES

Conocimiento de la Misión de la Institución

$$\textbf{C.M} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{13}{13} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

Conocimiento de la Visión de la Institución

$$\textbf{C.V} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{13}{13} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

COMENTARIO

Según los indicadores aplicados se pudo constatar que todos los funcionarios del establecimiento están al tanto de la misión y visión de la

B3/ C
10 - 10

institución, ubicándose así en un porcentaje excelente.

CONCLUSIÓN

Todo el personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja está informado de la razón de ser de la institución y lo que desea lograr.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Presidente ubicar dentro de la institución rótulos visibles, que difundan a los usuarios la misión y visión de la institución.

□ Analizado

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA:11/06/2012

B4
21-56

MISIÓN

Preservar, promover, fomentar, investigar, y difundir el arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional e internacional en el desarrollo y proyección del arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral: sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna, y participación de la sociedad.

PA
1 -2

CASA DE AL CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÈCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÈCNICO
PROGRAMAS DE AUDITORÍA

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
1	Evaluar mediante Cuestionario de Control Interno para determinar el grado de cumplimiento de los deberes u atribuciones del componente técnico.			
2	Medir la eficacia y eficiencia del personal técnico, mediante la aplicación de indicadores.			
	PROCEDIMIENTOS		J.N.T.T	05/05/2012
3	Evalué mediante Control Interno implementado para el Área Proceso Técnico.	B2/C 7-7		
4	Comprobé mediante el Reglamento interno las funciones asignadas al personal financiero.	B2/C 7-7	J.N.T.T	11/06/2012
5	Elabore las cedulas narrativas y analíticas que permitan sustentar la propiedad y	B3/C1 10-10	J.N.T.T	12/06/2012

PA
2 -2

	legalidad de las actividades llevadas a efecto.			
ELABORADO POR: J.N.T.T		**REVISADO POR: B.C.O**		**FECHA: 12/06/2012**

CCI/F
1 - 6

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRÍON"

NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA TECNICA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÈCNICO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
01	¿Conoce la misión y visión de la CCE "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?	X			10	10	Si, se conoce, porque es la base para la ejecución de actividades.
02	¿Se cuenta con todos los controles financieros y presupuestarios?	X			10	10	Si se cumple.
03	¿Se realiza planificación estratégica en la entidad?		X		10	0	No se realiza
04	¿Se elabora el plan operativo anual?	X			10	10	Si se realiza

CCI/F
2 -6

05	¿Reciben capacitación permanente?	X			10	10	Si se recibe.
TOTAL					**50**	**40**	
ELABORADO POR: J.N.T.T		**REVISADO POR: B.C.O**			**FECHA:15/06/2012**		

CCI/ F
3 - 6

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN	**FORMULA**
Ponderación Total (PT): 50 **Calificación Total (CT): 40** **Calificación Porcentual (CP):%**	**$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$ $CP = \frac{40}{50} = 0,80 \times 100 = 80\%$**

2. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO **MODERADO**

BAJO

					80%
15%	**50%**	**51%**	**75%**	**76%**	**95%**
BAJO		**MODERADO**		**ALTO**	

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determina que el Proceso Técnico, obtiene una calificación de 80%, dando como resultado un riesgo de control bajo por lo que el nivel de confianza es alto, lo cual nos demuestra que se está cumpliendo con los requerimientos.

CCI/ F
4 - 6

- No se ha realizado un plan estratégico] C

C = COMPROBADO

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 15/06/2012

CCI/F
5 - 6

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: PROCESO TÉCNICO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Luego de realizar la evaluación de Control Interno se pudo establecer que la institución no realiza planificación estratégica infringiendo en el Articulo 25 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: **Los Directores General Financiero y de la Unidad Financiera de cada uno de los Núcleos Provinciales elaborara la planificación periódica de estimaciones de ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de la Institución. Dichos planes deberán contar con la aprobación del presidente del nucleó respectivo, según sea el caso.** La falta de elaboración del mismo no permite contar con objetivos a largo plazo, por la falta del cumplimiento de la planificación estratégica.

CONCLUSIÓN

En la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja

CCI/F
6 - 6

no se ha realizado Planificación Estratégica.

RECOMENDACIÓN

Al personal que integra la unidad financiera realizar la planificación estratégica, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana lo cual será favorable para un mayor desarrollo institucional.

C= Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 15/06/2012

B2 / C1
1 - 25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACÓN DE INDICADORES PERSONALTÉCNICO

FUNCIONES DEL SECRETARIO

INDICADOR DE EFICACIA

$$I.E = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{16}{17} = 0{,}95 \times 100 = 95\% <$$

COMENTARIO

Mediante el conocimiento de las funciones que constan en el Reglamento Interno se comprobó que existe eficiencia en el cumplimiento de las funciones por parte de secretaria.

CONCLUSIÓN

En secretaria se cumplen con las funciones asignadas, pero se requiere de orden en la documentación de la entidad.

B2/ C1
2 - 25

RECOMENDACIÓN		
Al Secretario cumplir con el orden correspondiente y adecuado de los documentos de la entidad y también se sugiere solicitar el adecuado amueblamiento de su departamento para así cumplir en su totalidad con las funciones asignadas. ***Observado**		
ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:11/06/2012**

B2/ C1
3 -25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL SECRETARIO

El departamento de secretaria está a cargo del Lcdo. Bolívar Carrión Armijos quien ejerce este cargo desde el año 2008 hasta la actualidad sus funciones constan a continuación :

- Actuar de Secretario General de la Asamblea General y del Directorio.
- Realizar las convocatorias que ordene el presidente.
- Redactar las actas conjuntamente con el presidente;
- Redactar la correspondencia oficial;
- Controlar las asistencias del personal y presentar al Presidente el debido informe.
- Organizar y manejar bajo su responsabilidad el Archivo de Secretaria.
- Controlar el uso de locales de la institución
- Coordinar con el presidente toda acción dirigida hacia el

B2/ C1
4 - 25

cumplimiento de los fines institucionales.

CONCLUSIÓN

Revisadas las funciones de Secretaria se pudo comprobar que existe ineficiencia en cuanto al orden de los archivos, además se requiere de un asistente ya que las actividades a él encomendadas son extensas.

RECOMENDACIÓN

A la secretaria solicitar que se adquiera muebles y archivadores para el orden adecuado de los documentos de la entidad.

* **= Analizado**

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 10/06/2012

B2/ C1
5 -25

CAPÍTULO SEXTO

Art. 57. El Secretario del Núcleo es el colaborador inmediato de la Presidencia en los aspectos administrativos y técnicos; por lo mismo tendrá la calidad de Jefe Administrativo**.**

Art. 58. Corresponde al Secretario:

a. Actuar de Secretario de la Asamblea General y del Directorio;

b. Ejecutar las convocatorias que ordene el Presidente;

c. Redactar las actas y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;

d. Dar a conocer las resoluciones de Asamblea General o Directorio;

e. Redactar la correspondencia oficial;

f. Conferir certificaciones previo el visto bueno del Presidente;

g. Controlar la asistencia y cumplimiento de labores de funcionarios, empleados o trabajadores del Núcleo y reportar al Presidente las novedades;

B2/ C1
6 - 25

h. Organizar y mantener bajo su responsabilidad el Archivo de Secretaría;

i. Mantener bajo su custodia los bienes del Núcleo que hayan sido puestos a disposición del Presidente;

j. Ejecutar las políticas de canjes y difusión de impresos y otros productos culturales o artísticos , recibirlos y entregarlos a Tesorería;

k. Llevar el registro de los miembros ; el cuadro de Secciones y Extensiones culturales;

l. Controlar el uso de los locales del Núcleo;

m. Colaborar en la organización , ejecución y control de cursos y otros eventos;

n. Aplicar la política publicitaría conforme a las orden del Presidente;

o. Coordinar con el Presidente toda acción dirigida al cumplimiento de los fines institucionales; y,

B2/ C1
7 -25

p. Todo lo completado en la Ley, el Estatuto Orgánico, los reglamentos o lo que sea resuelto por los organismos competentes.

B2/ C1
8 - 25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL TÉCNICO

FUNCIONES DE LA TESORERA

Indicador de Eficacia

$$I.E = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{18}{19} = 0{,}95 \times 100 = 95\% <$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación de los indicadores para medir las funciones encargadas a Tesorería en el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Nucleó de Loja se comprobó que se han desempeñado en su mayoría, faltando la elaboración de la Planificación Estratégica.

CONCLUSIÓN

La Tesorera desempeña la totalidad de sus funciones, por lo cual la institución cuenta con personal técnico competente.

B2/ C1
9 -25

RECOMENDACIÓN		
A la tesorera se le sugiere, elaborar la Planificación Estratégica conjuntamente con el demás personal encargado de la elaboración de planes y programas, logrado así el completo desempeño de sus funciones y contribuyendo al progreso de la entidad. <**Rastreado**		
ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:16/06/2012**

B2/ C1
10-25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERA

La Tesorera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja es la Lcda. Carmita Elizabeth Herrera Godoy, quien ostenta este cargo desde el año 1995.

A continuación se describen las siguientes funciones asignadas:

- Cuidar y manejar los fondos de la entidad
- Elaborar junto con la contadora las proformas presupuestarias y planificaciones.
- Recaudar rentas o ingresos del núcleo.
- Depositar diariamente los recursos con los que cuenta la entidad.
- Cumplir con disposiciones legales, reglamentos y estatutarias.

CONCLUSIÓN

Revisadas las funciones de Tesorería en el Reglamento Interno, se

B2/ C1
11 - 25

comprobó que en su mayoría han sido cumplidas, faltando la elaboración de planificación estratégica en la institución.

RECOMENDACIÓN

A la Tesorera , realizar la Planificación Estratégica para cumplir con las funciones establecidas en el reglamento interno permitiendo así tener el conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la institución.

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 10/06/2012

B2/ C1
12 - 25

TESORERÍA

Art. 59. El Tesorero del Núcleo en Calidad de jefe estará al frente de la sección de tesorería. El Directorio fijara el monto y modalidad de la caución que deber rendir el Tesorero en forma previa al desempeño de su cargo.

a. Cuidar y manejar con escrupulosidad los fondos de la institución de acuerdo con sus facultades legales y las órdenes que reciba el Directorio y la Presidencia.

b. Establecer procedimientos técnico-administrativos-legales para mejorar la recaudación.

c. Efectuar arqueos periódicos en los Museos, Salas de Cine, y de Caja Chica.

d. Efectuar los pagos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Institución.

e. Realizar liquidaciones de viáticos del personal de la Institución.

B2/ C1
13-25

f. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.

g. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.

h. Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad.

i. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.

j. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

k. Realizar informes diarios de flujos de caja

l. Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

B2/ C1
14-25

m. Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.

n. Realizar propuestas para mejorar la recaudación y los ingresos.

o. Atender certificaciones sobre la materia de su competencia.

p. Mantener archivos y expedientes especializados de los diferentes ingresos del Núcleo.

q. Suscribir los cheques conjuntamente con el Presidente.

r. Mantener bajo custodia y actualizados todos los documentos de garantías, pólizas, valores fiduciarios, especies etc. y gestionar su renovación, efectivización o cuando sea el caso.

s. Todo cuanto se contemple en la Ley, los Estatutos y Reglamentos o emane de órdenes o resolución de niveles superiores.

B2/ C1
15-25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL TÉCNICO

FUNCIONES DE LA CONTADORA

Indicador de Eficacia

$$I.E = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{13}{14} = 0{,}93 \times 100 = 93\% <$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador para medir la eficacia de las funciones ejecutadas en Contabilidad, se verifico que se cumple casi en su totalidad con lo Establecido en el Reglamento Interno de la Institución, faltando la elaboración de la Planificación Estratégica.

CONCLUSIÓN

La Contadora realiza todas las funciones estipuladas en el reglamento,

B2/C1
16 -25

presentando la falta de planificación estratégica, pero si se efectúa la elaboración conjuntamente con la Tesorera del POA, PAPP, PPPP, la nomina y remuneraciones, y planificación de proyectos de inversión, con lo que se evidencia la eficacia de las funciones realizadas por parte del personal técnico y también la transparencia de la información financiera.

RECOMENDACIÓN

A la Contadora elaborar conjuntamente en coordinación de Tesorería la Planificación Estratégica de la Institución, detectando las fortalezas y oportunidades para así obtener beneficio de estas y con la detección de las debilidades y amenazas tratar de reducir los impactos que pueden causar en la institución.

<Rastreado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:11/06/2012**

B2/ C1
17 -25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA CONTADORA

La Contadora de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja es la Lcda. Sara Agustina Díaz Saraguro, quien ostenta este cargo desde el año 2000.

A continuación se describen las siguientes actividades:

- Llevar la Contabilidad del Núcleo conforme a las normas oficiales
- Elaborar junto con la Tesorera la proforma de presupuesto y planificaciones
- Presentar mensualmente o cuando sea requerido informes financieros en forma confiable y oportuna.
- Cumplir con disposiciones legales, reglamentos y estatutarias.

CONCLUSIÓN

Analizadas las funciones de la Contadora en el Reglamento Interno, se

B2 / C1
18 -25

comprobó que han sido cumplidas casi en su totalidad, ya que falta el cumplimiento de la elaboración del plan estratégico.

RECOMENDACIÓN

A la Contadora, elaborar la Planificación Estratégica permitiendo así a la institución aprovechar las oportunidades y fortalezas y superar las debilidades y amenazas.

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 10/06/2012

B2/ C1
19-25

Art. 61. Corresponde a Contabilidad:

a. Llevar la contabilidad la contabilidad del Núcleo conforme a las normas oficiales y principios universales generalmente aceptados.

b. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

c. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.

d. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.

e. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.

f. Establecer procedimientos de control previo.

g. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.

h. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.

B2/ C1
20 -25

i. Mantener actualizado el plan general de cuentas.

j. Participar en la elaboración de la planificación, proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación de Tesorería; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza en Núcleo.

k. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.

l. Presentar mensualmente o cuando sea requerido, informes financieros, balances periódicos, saldos de caja, en confiable y oportuna.

q. Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad, en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.

r. Todo cuando se contemple en la Ley, Los Estatutos y Reglamentos o emane de órdenes o resoluciones de niveles superiores.

B4
24-56

PROGRAMACIÓN ANUAL DEL AÑO 2011- CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, NÚCLEO DE LOJA

Dnominación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Acumu	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumu	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumu	Total
R M U. 510105-1	14370	14370	14370	14370	57480	14370	14370	14370	14370	57480	14370	14370	14370	14370	57480	172440
Décimo Tercer 510203-1	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	14370
Décimoc Sueldo 510204-1	287.08	287.08	287.08	287.08	1148.32	287.08	287.08	287.08	287.08	1148.32	287.08	287.08	287.08	287.12	1148.36	3445
Remune.Variable Eficien.	573	573	573	573	2292	573	573	573	573	2292	573	573	573	573	2292	6876
Aporte Patronal 510601-1	1674.16	1674.16	1674.16	1674.16	6696.64	1674.16	1674.16	1674.16	1674.16	6696.64	1674.16	1674.16	1674.16	1673.24	6695.72	20089
Fondos de Rese 510602-1	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	1197.5	1197.5	1197.5	1197.5	4790	14370
Total	**19299.2**	**19299.2**	**19299.2**	**19299.2**	**77196.96**	**19299.2**	**19299.2**	**19299**	**19299**	**77197**	**19299**	**19299.24**	**19299**	**19298.4**	**77196**	**231590**
Agua Potable 530101-1	110	110	110	110	440	110	110	110	110	440	110	110	110	110	440	1320
Energía Eléc 530104-1	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600	400	400	400	400	1600	4800
Telecomuni 530105-1	500	500	500	500	2000	500	500	500	500	2000	500	500	500	500	2000	6000
Servicio Correo 530106-1	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400	1200
Espec Cultu Soc 530205-1	194.37	500	500	0	1194.37	938.12	0	0	0	938.12	0	0	0	0	0	2132.49
Otro Servi Gene 530299-1	500	500	500	0	1500	500	500	500		1500	0	0	0	0	0	3000
Ves Len Prenda 530802-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3200	0	0	0	0	3200
Total	**1804.37**	**2110**	**2110**	**1110**	**7134.37**	**2548.12**	**1610**	**1610**	**1110**	**6878.12**	**4310**	**1110**	**1110**	**1110**	**4440**	**1320**
Total Fuente 001					**84331.33**					**84075.08**					**81636.1**	**232910**
Edici ,Rep Publ 530204-2	350	350	350	350	1400	350	350	350	350	1400	350	350	350	350	1400	4200
Espec Cultura 530205-2	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.35	3333.34	10000
Otro Ser Gene 530299-2	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.34	3333.33	833.33	833.33	833.33	833.35	3333.34	10000
Pasa Interior 530301-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000
Viátic Subsiste 530303-2	375	375	375	375	1500	375	375	375	375	1500	375	375	375	375	1500	4500
Gas Edificio Loc 530402-2	416.66	416.66	416.66	416.68	1666.66	416.66	416.66	416.66	416.68	1666.66	416.66	416.66	416.66	416.7	1666.68	5000
Otras Mant Repa530499-2	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	3000
Con Aseso Inves 530601-2	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.35	833.34	2500
Servi Capacitaci 530603-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000
Equi Sistema Inf. 530704-2	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.7	666.68	2000
Materia Oficina 530804-2	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.34	833.33	208.33	208.33	208.33	208.35	833.34	2500
Materiale Aseo 530805-2	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.68	666.66	166.66	166.66	166.66	166.7	666.68	2000
Material Impresi530807-2	2166.66	2166.66	2166.66	2166.68	8666.66	2166.66	2166.66	2166.66	2166.68	8666.66	2166.66	2166.66	2166.66	2166.7	8666.68	26000
Repue Accesorio530813-2	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.34	1333.33	333.33	333.33	333.33	333.35	1333.34	4000

B4
25-56

Dnominación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Acumu	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumu	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumu	Total
Otro Uso Corri 530899-2	2500	2500	2500	2500	10000	2500	2500	2500	2500	10000	2500	2500	2500	2500	10000	30000
Total Fomento	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.1**	**37899.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.1**	**37899.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9474.95**	**9475.25**	**37900.1**	**113700**
Mobiliario 840103-2	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	250	250	250	250	1000	3000.00
Maqui Equipo 840104-2	233.58	233.58	233.58	233.59	934.33	233.58	233.58	233.58	233.59	934.33	233.58	233.58	233.58	233.6	934.34	2803.00
Total B Larga Duración					**1934.33**					**1934.33**					**1934.3**	**5803.00**
Total Fuente 002					**39834.28**					**39834.3**					**39834**	**119503.00**
TOTAL FUENTE OO1 Y OO2					**124165.61**					**123909**					**121471**	**352413.00**
Plan Anual de Inversiones	**730000 BIENES Y SERVICIOS DE INVERSIÓN 11-00**															
Actualizac Hist 730000-1	0	0	0	0	0	4831.61	0	0	0	4831.61	4831.61	0	0	0.00	4831.61	9663.22
Constr y Edifica. 750107-1	0	0	0	0	0	8343.87	0	0	0	8343.87	0	0.00	0	0	0	8343.87
Total de Proyectos																**18007.09**

B4
26 -56

Bienvenido, CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA, [RUC: 1768099490001, ID: 1102053160] |Salir

SIPeIP - Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública

PLANIFICACION PROYECTOS INVERSION

- ELEMENTOS ORIENTADORES
  - *DATOS INSTITUCIONALES*
  - ALINEACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
  - INDICADORES INTERMEDIOS
  - ENVIAR ELEMENTOS ORIENTADORES
- ALINEACIÓN PLANIFICACIÓN INVERSIÓN
- PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
- PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
- COMUNICACIONES
- REPORTES

Ver Observaciones

Datos Institucionales

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA

Tipo de Institución	**Función Tipo**	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS
RUC	1768099490001	
Versión	2	
Función Principal según Mandato Legal * (max. 1000)	La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamin Carrión es una persona jurídica de derecho público, con autonomia económica y administrativa, que se regirá por esta ley, su estatuto orgánico y su reglamento	
Base Legal	**Tipo de Norma ***	Ley
	Número de Norma *	ART 1
	Registro Oficial *	179
	Fecha Registro Oficial *	DIC 14, 2005
	Observaciones	

Buscar archivo

Estructura Organizacional * (.PDF)

Archivo Subido: ESTRUCTURA_ORG_CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA.pdf

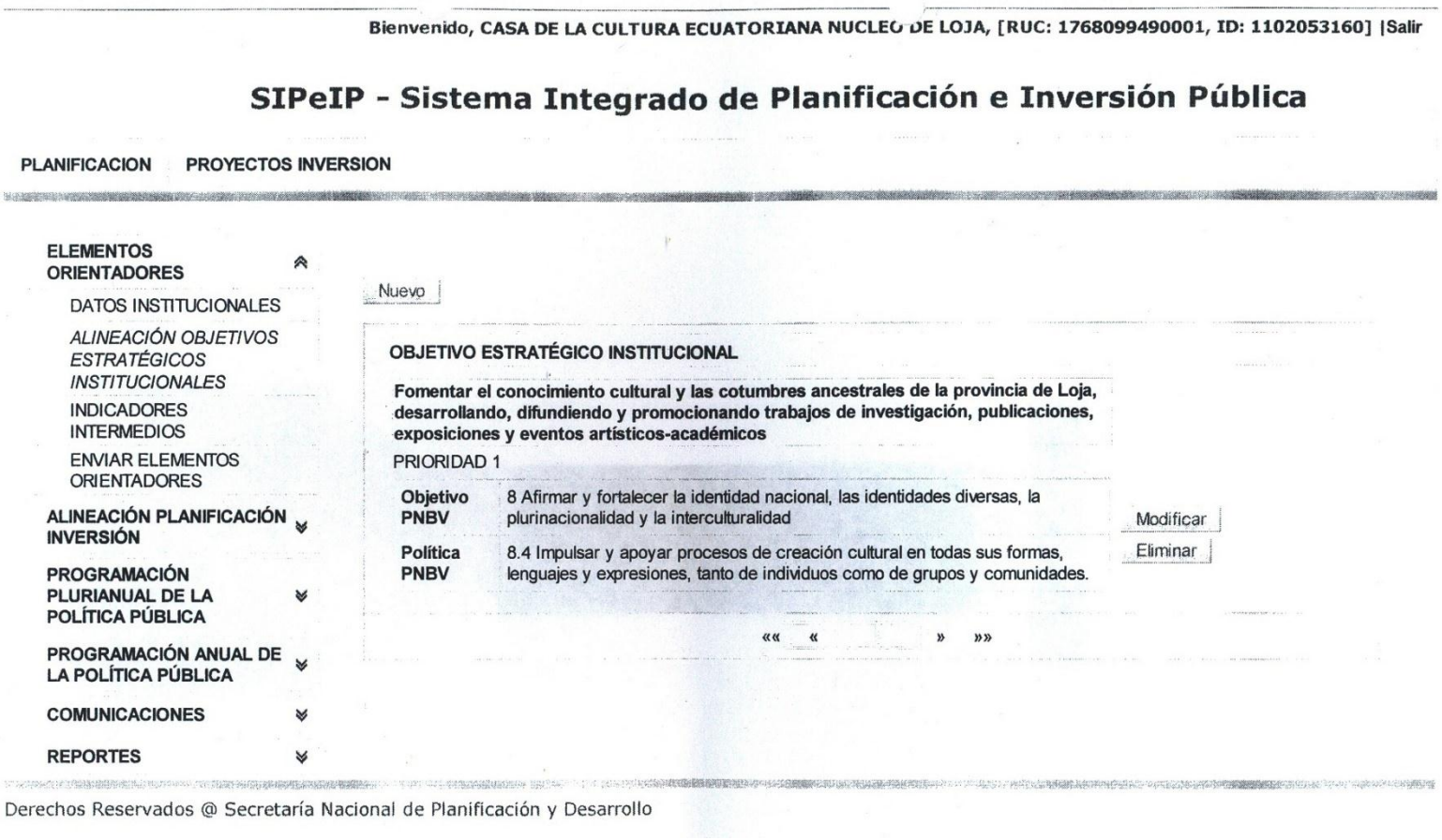
B4
27-56

Elementos Orientadores	**Misión * (max. 4000)**	Preservar, promover, fomentar, investigar y difundir el Arte, Ciencia y Patrimonio Cultural Ecuatoriano con el proposito de contribuir al fortalecimiento de la Identidad Nacional
	Visión * (max. 4000)	Ser referente a nivel Nacional e Internacional en el desarrollo y proyección del Arte Ciencia y Patrimonio Cultural Ecuatoriano con personal comprometido de elevada capacidad profesional etica y moral. Sistemas de gestion efectivos tecnología e infraestructura moderna y participación de la sociedad

Guardar

Derechos Reservados @ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

B4
28-56


Bienvenido, CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA, [RUC: 1768099490001, ID: 1102053160] |Salir
SIPeIP - Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública
PLANIFICACION
PROYECTOS INVERSION
ELEMENTOS ORIENTADORES
DATOS INSTITUCIONALES
ALINEACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
INDICADORES INTERMEDIOS
ENVIAR ELEMENTOS ORIENTADORES
ALINEACIÓN PLANIFICACIÓN INVERSIÓN
PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
COMUNICACIONES
REPORTES
Nuevo
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
Fomentar el conocimiento cultural y las cotumbres ancestrales de la provincia de Loja, desarrollando, difundiendo y promocionando trabajos de investigación, publicaciones, exposiciones y eventos artísticos-académicos
PRIORIDAD 1
Objetivo PNBV
8 Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad
Política PNBV
8.4 Impulsar y apoyar procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones, tanto de individuos como de grupos y comunidades.
Modificar
Eliminar
«« « » »»
Derechos Reservados @ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

B4
29-56

Bienvenido, CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA, [RUC: 1768099490001, ID: 1102053160] |Salir

SIPeIP - Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública

PLANIFICACION PROYECTOS INVERSION

- ELEMENTOS ORIENTADORES
  - DATOS INSTITUCIONALES
  - ALINEACIÓN OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
  - *INDICADORES INTERMEDIOS*
  - ENVIAR ELEMENTOS ORIENTADORES
- ALINEACIÓN PLANIFICACIÓN INVERSIÓN
- PROGRAMACIÓN PLURIANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
- PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA
- COMUNICACIONES
- REPORTES

El estado de la validación no permite el acceso

Indicadores Intermedios

Prioridad	OEI	Indicadores Intermedios	Estado
1	Fomentar el conocimiento cultural y las cotumbres ancestrales de la provincia de Loja, desarrollando, difundiendo y promocionando trabajos de investigación, publicaciones, exposiciones y eventos artísticos-académicos	Número de eventos culturales programados	Enviado

Derechos Reservados @ Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

B4
30 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN", NÚCLEO DE LOJA — CODIGO: 200 — AÑO 2012

Matriz Elaboración Programación Anual de la Política Pública

Código PO	Planificación Institucional		Desglose anual meta	Presupuesto Operativo (PO)		Presupuesto Inversión (PI)						
				Programas	Presupuesto	Programas	Programas de inversión	Proyectos de Inversión	Presupuesto	Zona	Provincia	Cantón
80400.1	Fomentar el conocimiento Cultural y las Costumbres Ancestrales de la Provincia de Loja, Desarrollando, Difundiendo y Promocionando Trabajos de Investigación, Publicaciones, Exposiciones y Eventos Artísticos-Académicos.	Número de eventos realizados	40	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	74661							
		92 EVENTOS ANUALES AL AÑO		**Total PO-OEI1 trimestre 1**	74661	Total PI - programas del OEI1 Año 1	**Total PI - OEI1 trimestre 1**		$ 0.00			
		400 EVENTOS CULTURALES		FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	74661							
		80 EVENTOS CULTURALES		**Total PO-OEI1 trimestre 2**	74661	Total PI - programas del OEI1 Año 2	**Total PI - OEI1 trimestre 2**		$ 0.00			
			40	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	78106	N/A	N/A	ACTUALIZACIÓN DE LA HISTORIA DE LOJA Y SU PROVINCIA	$ 9,663.22	ZONA 7	LOJA	LOJA
								INTERVENCIÓN EN EL EDIFICIO DEL TEATRO Y SALA DE CINE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA	$ 8,343.87	ZONA 7	LOJA	LOJA
				Total PO-OEI1 trimestre 3	78106	Total PI - programas del OEI1 Año 3	**Total PI - OEI1 trimestre 3**		$ 18,007.09			
				FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	89274.73							
				Total PO-OEI1 trimestre 4	89274.73	Total PI - programas del OEI1 Año 4	**Total PI - OEI1 trimestre 4**		$ 0.00			
80400.1	Fomentar el conocimiento Cultural y las Costumbres Ancestrales de la Provincia de Loja, Desarrollando, Difundiendo y Promocionando Trabajos de Investigación, Publicaciones, Exposiciones y Eventos Artísticos-Académicos.	Número de Obras Literarias, Revistas, Folletos Editados	5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	17000							
		15 OBRAS LITERARIAS AL AÑO		**Total PO-OEI1 trimestre 1**	17000	Total PI - programas del OEI1 Año 1	**Total PI - OEI1 trimestre 1**		$ 0.00			
		52 OBRAS LITERARIAS		FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	17000							
		10 OBRAS LITERARIAS		**Total PO-OEI1 trimestre 2**	17000	Total PI - programas del OEI1 Año 2	**Total PI - OEI1 trimestre 2**		$ 0.00			
			5	FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	19000							
				Total PO-OEI1 trimestre 3	19000	Total PI - programas del OEI1 Año 3	**Total PI - OEI1 trimestre 3**		$ 0.00			
				FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	15000							
				Total PO-OEI1 trimestre 4	15000	Total PI - programas del OEI1 Año 4	**Total PI - OEI1 trimestre 4**		$ 0.00			
				TOTAL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE	**$ 384,702.73**	TOTAL PRESUPUESTO INVERSIÓN ANUAL DE LA INSTITUCIÓN	**TOTAL PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIÓN**		**$ 18,007.09**			

B4
31 -56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN", NÚCLEO DE LOJA CODIGO: 200

Matriz Elaboración Programación Plurianual de la Política Pública1ra. Parte

Planificación Institucional					Desglose anual meta	Presupuesto Operativo (PO)	Presupuesto Inversión (PI)					
						Presupuesto	Programas	Proyectos de Inversión	Presupuesto	Zona	Provincia	Cantón
080400.1	Fomentar el conocimiento Cultural y las Costumbres Ancestrales de la Provincia de Loja, Desarrollando, Difundiendo y Promocionando Trabajos de Investigación, Publicaciones, Exposiciones y Eventos Artísticos-Académicos.	Número de Eventos realizados	92 Eventos Culturales al año	400 Eventos Culturales	60	año 2010 $ 349,473.43	N/A	Actualización de la Historia de Loja y su Provincia	$ 25,451.47	Zona 7	LOJA	LOJA
								Intervención en el Edificio del Teatro y Sala de Cine de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Núcleo de Loja	$ 26,241.76	Zona 7	LOJA	LOJA
								Total PI - del OEI1 Año 1	**$ 51,693.23**			
					80	2011 $ 316,702.73	N/A	Actualización de la Historia de Loja y su Provincia	$ 9,663.22	Zona 7	LOJA	LOJA
								Intervención en el Edificio del Teatro y Sala de Cine de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Loja	$ 8,343.87	Zona 7	LOJA	LOJA
								Total PI - del OEI1 Año 2	**$ 18,007.09**			
					90	2012 $ 438,696.60	N/A	Actualización de la Historia de Loja y su Provincia	$ 60,000.00	Zona 7	LOJA	LOJA
								Intervención en el Edificio del Teatro y Sala de Cine de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Núcleo de Loja	$ 76,863.19	Zona 7	LOJA	LOJA
								Total - PI del OEI1 Año 3	**$ 136,863.19**			
					90	2013 $ 483,716.60	N/A	Actualización de la Historia de Loja y su Provincia	$ 70,259.78	Zona 7	LOJA	LOJA
								Intervención en el Edificio del Teatro y Sala de Cine de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo de Loja	$ 76,863.19	Zona 7	LOJA	LOJA
								Total - PI del OEI1 Año 4	**$ 147,122.97**			
080400.2	Fomentar el conocimiento Cultural y las Costumbres Ancestrales de la Provincia de Loja, Desarrollando, Difundiendo y Promocionando Trabajos de Investigación, Publicaciones, Exposiciones y Eventos Artísticos-Académicos.	Numero de Obras literarias,Revistas, Folletos Editadas	15 Obras litearias al año	52 Obras Literarias	8	2010 $ 60,000.00						
					10	2011 $ 68,000.00						
								Total PI - del OEI2 Año 2	**$ 0.00**			
					11	2012 $ 85,000.00						
								Total PI - del OEI2 Año 3	**$ 0.00**			
					11	2013 $ 90,000.00						
								Total - PI del OEI2 Año 4	**$ 0.00**			
						1,891,589.36	**TOTAL PRESUPUESTO INVERSIÓN CUATRIANUAL DE LA INSTITUCIÓN**		**$ 353,686.48**			

CONSTA EN LA MATRIZ PPPP

AÑO 2010 $ 409,473.43 CONVENIO CON PATRIMONIO CULTURAL
AÑO 2011 $ 384,702.73 (NOMINA 231,590.00 + CORRI-INVER 153,112.73)
AÑO 2012 $ 523,696.60 (NOMINA 275,316.6 + CORRI-INVERS 248,380.00)
AÑO 2013 $ 573,716.60 (NOMINA 235916.6 + CORRI-INVERS 337,800.00)

B4
32 - 56

Programación Plurianual de la Política Pública	OBJETIVO ESTRATEGICO 1	* Plan Nacional de Desarrollo	8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad	A
			8.4 Impulsar y apoyar procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones, tanto de individuos como de grupos y comunidades.	B
			N/A	C
			N/A	D
			N/A	E
			N/A	F
		* Política Agenda Sectorial Zonal	N/A	G
		Agendas para la igualdad en	N/A	H
			N/A	I
		Género	N/A	J
		Generacionales	N/A	K
		Pueblos y Nacionalidades	N/A	L
		Discapacidades	N/A	M
		Movilidad Humana	N/A	N
		*Planificación Institucional	1	O
			Contribuir al Fomento de la Cultura Provincial en sus Diferentes Ámbitos	P
			Número de eventos culturales (exposiciones, conciertos, presentación de obras literarias, proyección cinematográficas, festival de cine internacional, certámenes, concursos varios, registrar en uadio y video los eventos culturales, conformación de extenciones culturales y caravanas culturales)	Q
			92 Eventos culturales (linea base hasta el 2010)	R
			400 Eventos cultural (hasta el 2013)	S
	OBJETIVO ESTRATEGICO 2	* Plan Nacional de Desarrollo	8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad	A
			8.4 Impulsar y apoyar procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones, tanto de individuos como de grupos y comunidades.	B
			N/A	C
			N/A	D
			N/A	E
			N/A	F
		* Política Agenda Sectorial Zonal	N/A	G
		Agendas para la igualdad en	N/A	H
			N/A	I
		Género	N/A	J
		Generacionales	N/A	K
		Pueblos y Nacionalidades	N/A	L
		Discapacidades	N/A	M
		Movilidad Humana	N/A	N
		*Planificación Institucional	2	O
			Contribuir al Fomento de la Cultura Provincial en sus Diferentes Ámbitos	P
			Número de Obras Literarias,Revistas, Folletos, Catálogos, Invitaciones etc.	Q
			15 Obras Literarias al año (linea base hasta el 2010)	R
			52 Obras Literarias (hasta el 2013)	S

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN
NÚCLEO DE LOJA

B4
33 - 56

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

Usuario : CEHERRERAGO

Ayuda
Salir

Información Financiera ▸ Nómina ▸ Distributivo ▸ IESS ▸

Código: 20000000000
Institución: CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA
Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1768099490001

Reg.	Par. Ind.	Tipo Iden.	Numero Identif.	Apellidos y Nombres	Grd.	Nombre Cargo	Cargo Adicional	RMU Sueldo	Com.	Nomb	Est.
1.1	5	C	1100170115	CARRION ARMIJOS VICTOR BOLIVAR	11	SERVIDOR PUBLICO 5		1,150.00			OC
1.1	10	C	1102053160	HERRERA GODOY CARMITA ELIZABETH	11	SERVIDOR PUBLICO 5		1,150.00			OC
1.1	15	C	1102505888	DIAZ SARAGURO SARA AGUSTINA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	20	C	1103193320	CRUZ VALLEJO MAURICIO VLADIMIR	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	25	C	1103380760	SANCHEZ FLORES MONICA PAULINA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	30	C	1102621958	AGUINSACA AGUINSACA MARIA ESTERFILIA	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	35	C	1102103783	CORONEL CALLE JEANNET DEL CISNE	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	40	C	1100041845	CORDOVA ESPINALES LUIS	9	SERVIDOR PUBLICO 3		935.00			OC

1 2

Total Puestos: 13 Activos

Filtros:

B4
34- 56

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

SIPREN

Usuario : CEHERRERAGO

Ayuda
Salir

Información Financiera ▸ Nómina ▸ Distributivo ▸ IESS ▸

Código: 20000000000
Institución: CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE LOJA
Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1768099490001

Reg.	Par. Ind.	Tipo Iden.	Numero Identif.	Apellidos y Nombres	Grd.	Nombre Cargo	Cargo Adicional	RMU Sueldo	Com.	Nomb	Est.
1.1	45	C	1101771663	VEGA GONZALO ANTONIO	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	50	C	0704009216	ESPINOZA BUSTAMANTE JULIO CESAR	9	SERVIDOR PUBLICO 3		935.00			OC
1.1	55	C	1102769260	RAMIREZ GUAMAN PAUL ANTONIO	10	SERVIDOR PUBLICO 4		1,030.00			OC
1.1	65	C	1100000114	JARAMILLO ANDRADE MARIO CESAR	3	PRESIDENTE	DE NUCLEO PROVINCIAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION	2,640.00		NP	OC
2.2	60	C	1100606282	CUENCA RAMOS CARLOS ALFONSO		CONSERJE		590.00			OC

1 2

Total Puestos: **13 Activos**

Filtros:

B2 /C1
21 -25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACÓN DE INDICADORES PERSONALTÉCNICO.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO.

INDICADOR DE EFICIENCIA.

$$I.E = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{30}{30} = 1 \times 100 = 100\% <$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación de indicador se pudo apreciar que el personal Técnico cumple en su totalidad con las actividades a su cargo.

CONCLUSIÓN

Los funcionario cumplen satisfactoriamente las actividades encargadas, demostrando eficiencia en sus labores.

B2 / C1
23-25

RECOMENDACIÓN		
Se sugiere al personal Técnico continuar con el cumplimiento de sus actividades e innovarse constantemente de acuerdo a las necesidades de la institución. <**Rastreado**		
ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:11/06/2012**

B4
22-56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION, NUCLEO DE LOJA
PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES DE LA CCE-LOJA
DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

Actividades	Estrategias	Cronograma													Recursos	Responsables	Materiales
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total			
Cobertura de Presentación Libro	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento	2e	2 e	2 e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	vac		20e	Auditorio, Sala de Cine y Equipo de amplificación y video	*Audiovisuales (Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	CDS;CABLES; PILAS;BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV;DVDS
Cobertura Festivales de Cine (Cinemateca Nacional)	Difusión, coordinación y proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables			1 e			1 e				1e	vac		3e	Sala de Cine y Equipo de proyección y sonido	*Audiovisuales (Jeannett Coronel, Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS DVDS
Cobertura Cine (Club Lumiere)	Difusión, coordinación y proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	vac	3e	43e	Auditorio, Sala de Cine y Equipo de amplificación y video	*Audiovisuales (Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	DVD´S;CABLES; PILAS; MICROFONOS
Cobertura Proyección de Películas	Proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables	1e		1e	1e	1e	1e		1e		1e	vac		7e	Sala de Cine y Equipo de proyección y sonido	*Audiovisuales (Jeannett Coronel, Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS DVDS
Elaboración de Ficha Técnica de los videos de la institución	Preparación de videos	2eft	2eft	2 eft	2 eft	2 eft	2 eft	2eft	2 eft	2 eft	2 eft	vac	2 eft	22eft	Oficina, software de catalogación de videos, Equipo de video	*Audiovisuales (Mauricio Cruz)*	COMPUTADORA, VHS, PAPEL, IMPRESORA, CARTUCHOS DE TINTA
Cobertura de Conciertos Musicales	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local y coordinación con los responsables	1e	1 e	1e	1e	1e	1e				1e	vac	1e	8e	Sala de Cine y Equipo de amplificación, proyección de video y audio	*Audiovisuales (Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolivar Carrión).*	CDS; CABLES PILAS;BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV;DVDS COMPUTADORA
Cobertura Café Literario	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local y coordinación con los responsables			1e			1e			1e		vac	1e	4e	Sala de Exposiciones	*Audiovisuales (Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolivar Carrión).*	MESAS, SILLAS, MICORFONOS, CAMARA FOTOGRAFICA Y VIDEO
Cobertura de Conferencias, Seminarios, Foros, Ruedas de Prensa, Asambleas, Incorporaciones, entre otros	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento y Preparación logística del local coordinación con los responsables	2e	2e	2 e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	vac	2e	22e	Sala de Cine, auditorio, equipo de amplificación	*Audiovisuales (Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES; MINIDV; DVDS COMPUTADORA ILUMINACIÓN
Cobertura de Presentación Grupos Folklóricos y Teatro	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local coordinación con los responsables			1e			1e				1e	vac		3e	Sala de Cine y Equipo de amplificación, proyección de video y audio	*Audiovisuales (Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolivar Carrión),*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES; MINIDV; DVDS ILUMINACIÓN
Cobertura de Exposiciones Pictóricas	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento y Preparación logística del local y coordinación con los responsables	1e	1 e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	vac	1e	11e	Sala de Exposiciones Equipo de amplificación, proyección de video y audio	*Audiovisuales (Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Patil Ramirez Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolivar*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV;

B4
23-56

Actividades	Estrategias	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Recursos	Responsables	Materiales
Cobertura de Presentación de Grupos de Danza	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local: coordinación con los responsables			1e			1e			1e		vac	1e	**4e**	Sala de Cine y otros escenarios	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Paúl Ramírez Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar Carrión),*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV; DVDS ILUMINACIÓN
Concurrencia a Talleres y cursos de Capacitación de Cine, audio y video y otros	Asistencia a cursos especializados locales o nacionales			1cs			1cs			1cs		vac	-	**4cs**	Lugares indeterminados	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	PRESUPUESTO
Cobertura de Presentación de Talleres: Danza, Piano, Pintura, Oratoria, Guitarra	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento y Preparación logística del local: coordinación con los responsables	2e			2e			2e			2e	vac	3e	**11e**	Sala de Cine, auditorio y otros escenarios	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Paúl Ramírez Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar Carrión),*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV; DVDS ILUMINACIÓN
Elaboración de video	Preparación del material audiovisual	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	1vd	vac	1vd	**11vd**	Equipo de Computo especifico para video(CDs , DVDs,.) 2 cassetes de video MINIDV por evento	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	MICROFONOS CASSETTES MINIDV; CDS DVDS; COMPUTADORA
Mantenimiento de Computadoras (Limpieza) (Asistencia Técnica)	Abrir físicamente los computadores para la respectiva limpieza	1mt										vac	ó 1mt	**2mt**	Kit de Herramientas Electromecánicas Aspiradora	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz)*	KIT DE HERRAMIENTAS ELECTROMECÁNICAS INTERNET;VCDS DVDS COMPUTADORA SOFTWARE
Soporte Informático (Asistencia Técnica)	Determinar soluciones a posibles fallas de sistemas informáticos, tanto Hardware como de Software	1ast			1ast			1ast			1ast	vac	1ast	**5 ast**	Kit de herramientas de Hardware y Software	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz)*	INTERNET; CDS; DVDS; COMPUTADORA KIT DE HERRAMIENTAS DE HARDWARE Y SOFTWARE
Programar fumigación de la Sala de Cine y Teatro de la CCE-Loja	Establecer una fecha y la empresa para la ejecución	ó 1fum						ó 1fum				vac	ó 1fum	**3fum**		***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Pablo Morocho)*	DE ACUERDO A PRESUPUESTO
e: # eventos; **cs:** cursos; **mt:** mantenimiento **vac:** vacaciones **ast:**asitencia técnica	**vd:** elaborar videos **eft:**elabor ficha técnica **fum:** fumigación **ó: posibilidad de** ejecutarlo en ese mes																

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN
NÚCLEO DE LOJA

Ing. Mauricio Cruz Vallejo

Web: http://mauriciocruzvallejo.blgoo.com; correo: mcwcce73@yahoo.com

B4

23-24

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL 2011

ACTIVIDADES	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CANTIDAD
ATENCIÓN AL USURIO	Fichas de pedido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
FERIAS DE LIBRO	Fichas Técnicas	x			x		x		x		x		x	6
Capacitaciones	Personal Técnico	x			x			x				x		
Presentación de Evento	Programa Elaborado			x			x			x			x	4
Reuniones de Trabajo	Participa Personal			x			x			x			x	4

B2/ C1
24 - 25

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA TÉCNICA
SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL TÉCNICO

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

Capacitación del Personal:

$$\textbf{C.P} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del Personal}} = \frac{3}{3} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

COMENTARIO

Al aplicar el indicador, se pudo verificar que la entidad cuenta con personal capacitación, esta es programada por la oficina de Recursos Humanos de la CCE- Matriz. En el año 2011 se realizaron capacitaciones sobre el manejo del eSIGEF y mensualmente se efectuaron capacitaciones tributarias.

B2/C1
25 - 25

CONCLUSIÓN

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cuenta con personal capacitado.

RECOMENDACIÓN

Al secretario, tesorera y contadora se le recomienda seguir en las capacitaciones continuas, lo cual permite contar a la institución con personal competente y confiable.

□ Analizado

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA:11/06/2012

PA
1 - 2

CASA DE AL CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍDE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
1	Determinar el grado de desempeño del personal de apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja.			
2	Evaluar las actividades, cumplimiento de la carga horaria y la capacitación del personal de apoyo mediante la aplicación de indicadores.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el cuestionario de control interna con el objetivo de establecer el grado de cumplimiento de las actividades .	CCI/D 10-10	J.N.T.T	05/05/2012
2	Analizar los documentos para	B2/D 8-8	J.N.T.T	21/06/2012

PA
2 - 2

	aplicar su respectivo indicador de gestión.			
ELABORADO POR: J.N.T.T		**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA: 12/06/2012**	

CCI/D
1 - 10

CASA DELA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRÍON"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
01	¿Conoce la misión y visión de la CCE "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?				10	10	Si se conoce.
02	¿Recibe capacitación permanente?				10	06	No, todo el personal de apoyo ha sido capacitado.
03	¿Se realiza otras actividades a más de las asignadas?				10	06	Si, por falta de personal.
04	¿Su departamento cuenta con el espacio físico necesario para el desenvolvimiento de sus actividades?				10	08	En algunos departamentos se requiere de más espacio por la actividad que realizan.
05	El mantenimiento y limpieza a la institución realizado por el				10	10	Se cuenta con toda la maquinaria

CCI/D
2 - 10

	personal de servicios generales es suficiente?						necesaria e implementos para limpieza.
TOTAL					**50**	**40**	
ELABORADO POR: J.N.T.T		**REVISADO POR: B.C.O**			**FECHA: 05/06/2012**		

CCI/ D
3 - 10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN	**FÓRMULA**
Ponderación Total (PT): 50 **Calificación Total (CT): 40** **Calificación Porcentual (CP):%**	$CP = \frac{CP}{PT} \times 100$ $CP = \frac{40}{50} = 0{,}80 \times 100 = 80\%$

2. DETERMINACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
15% 50%	**51% 75%**	**76% 95%**
		80%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determina que el Proceso de Apoyo, obtiene una calificación del 80%, proporcionando como resultado un riesgo de control bajo por lo que el nivel de confianza es alto.

CCI/D
4 - 10

En la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja en el nivel de apoyo se ha determinado las siguientes falencias.

- Falta de capacitación al departamento de audiovisuales.
- Falta de personal.
- Falta de proyectos para mejorar la infraestructura de algunos departamentos de apoyo.

C

C = COMPROBADO

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA: 02/06/2012

CCI/ D
5 - 10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE CAPACITACIÓN AL DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

Luego de realizar la evaluación de Control Interno se pudo establecer que no se ha realizado la capacitación al departamento de audiovisuales infringiendo el Articulo 10 literal s de la Ley Orgánica Funcional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: "**Se establecerá en coordinación con el Proceso de Desarrollo Institucional, los programas de capacitación más adecuados".** La falta de capacitación al departamento de audiovisuales, no ha permitido desempeñar sus actividades de acuerdo a los nuevos estándares tecnológicos.

CONCLUSIÓN

El departamento de audiovisuales no recibe capacitación, por falta de

CCI/ D
6 - 10

recursos económicos y porque en el medio no existe capacitación o especializaciones para audiovisuales, se requiere acudir al exterior para acceder capacitación en esta rama.

RECOMENDACIÓN

Se le recomienda a la Institución designar el presupuesto necesario, para poder acudir a capacitaciones en audiovisuales al extranjero y así obtener los conocimientos que se requiere para el mejor desarrollo de las actividades que ejerce.

*= Observado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 04/06/2012

CCI/ D
7 - 10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE PERSONAL

Al aplicar la Evaluación de Control Interno se pudo observar que no se cuenta con el personal necesario en el Proceso de Apoyo lo cual esta quebrantando el Artículo 21 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión Núcleo de Loja el cual indica: "**Si los recursos económicos o humanos no fueren suficientes para el cumplimiento de uno o más de sus fines , por resolución del Directorio del Presidente, según sea la cuantía podrá delegarse el cumplimiento a terceros mediantes convenios o contratos , velando siempre por el beneficio de la cultura y sin perjudicar los intereses del Núcleo",** esto ocasiona que el personal de apoyo tenga falta de agilidad en el cumplimiento de sus actividades.

CONCLUSIÓN

En el departamento de audiovisuales y en el departamento editorial no se cuenta con el personal suficiente, ya que las actividades son amplias

CCI/ D
8 - 10

en estos departamentos se necesita de más personal.

RECOMENDACIÓN

Solicitar a las autoridades competentes, que se contrate más personal para los departamentos de audiovisuales y editorial, para así lograr más eficiencia en sus actividades.

> = Analizado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 06/06/2012

CCI/ D
9 - 10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBREDEL 2011

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE ALGUNOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

Durante la Evaluación de Control Interno se constato que en algunos departamentos de apoyo se requiere de espacio físico infringiendo el Artículo 80 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión Núcleo de Loja que textualmente dice: "**Los locales están destinados a cubrir primordialmente las necesidades de espacio físico del personal y en segundo lugar al cumplimiento de actos culturales o artísticos organizados por el propio Núcleo o por terceras personas o entidades."** debido a no contar con espacio físico en algunos departamentos se presentan inconvenientes a la hora de ejecutar sus actividades.

CONCLUSIÓN

En el departamento de audiovisual y editorial se necesita, más espacio para ubicar las herramientas y materiales en las condiciones que se requieren para el desempeño de sus actividades.

CCI/D
10 - 10

RECOMENDACIÓN

Solicitar a las autoridades competentes, que se realicen proyectos procurando mejorar el espacio físico de los departamentos que requieren la utilización de amplios materiales y herramientas, así como también la implementación de muebles para el mejor desempeño de sus actividades.

*= Observado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR:** B.C.O	**FECHA:** 06/06/2012

B2/D
1 -8

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DE APOYO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DE APOYO

VERIFICAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Personal Capacitado

$$\textbf{C.P} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del Personal}} = \frac{7}{8} = 0{,}88 \times 100 = \textbf{88\%}$$

COMENTARIO

Luego de evaluar la capación del personal de apoyo, se pudo verificar que es capacitado en su mayoría de acuerdo a las necesidades de su trabajo, el Ing. Arturo Cruz encargado de audiovisuales no ha recibido capacitaciones en el año 2011 por falta de recursos económicos.

CONCLUSIÓN

La persona encargada de audiovisuales no cuenta con la capacitación

B2/D
2 - 8

necesaria por parte de la institución, para el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los Superiores de la entidad, que se solicite los medios necesarios para la capacitación del personal en audio y video, ya que es el encargado de participar con su trabajo en todos los eventos que realiza la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja.

□ Analizado.

ELABORADO POR: J.N.T.T	REVISADO POR: B.C.O	FECHA:07/06/2012

B2/D
3 - 10

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DE APOYO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DE APOYO

DESEMPEÑODE ACUERDO A SU TÍTULO

$$\mathbf{D =} \frac{\text{N° de Personal que desempeña de acuerdo a su título}}{\text{Total de Personal}} = \frac{7}{9} = 0{,}77 \times 100 = \mathbf{77\%}$$ □

COMENTARIO

Según el indicador aplicado al Proceso de Apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana" Benjamín Carrión" Núcleo de Loja la mayoría del personal desempeña sus actividades de acuerdo a su título profesional, cuenta con un porcentaje menor de personal que no desempeña de acuerdo a su título, en el caso del Responsable de Computo cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades pero aún no ha obtenido su título profesional y la responsable de biblioteca se encuentra en la actualidad estudiando para profesionalizarse en

B2/ D
4-10

Licenciatura en Filosofía.

CONCLUSIÓN

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cuenta casi en su totalidad con personal de apoyo que labora de acuerdo a su titulo, presentando una deficiencia menor en el personal que no desempeña su actividades de acuerdo a su profesión.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al personal de apoyo que no labora de acuerdo a su título que continúe especializándose en materias de acuerdo al cargo que ocupa.

***Observado**

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:09/06/2012**

B4
35 -56

Código: 20000000000
Institución: CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE LOJA
Ejercicio: 2011
R.U.C.: 1768099490001

Reg.	C.I	Nombres y Apellidos	Cargo	Titulo
1.1	1100170115	CARRION ARMIJOS VICTOR BOLIVAR	SECRETARIO	LIC.CIENCIAS SOCIALES
1.1	1102053160	HERRERA GODOY CARMITA ELIZABETH	TESORERA	LIC. CONTABILIDAD
1.1	1102505888	DIAZ SARAGURO SARA AGUSTINA	CONTADORA	LIC. CONTABILIDAD
1.1	1103193320	CRUZ VALLEJO MAURICIO VLADIMIR	RES. AUDIVISUALES	ING. INFORMÁTICA
1.1	1103380760	SANCHEZ FLORES MONICA PAULINA	RES. BIBLIOTECA	LIC. CONTABILIDAD
1.1	1102621958	AGUINSACA AGUINSACA MARIA ESTERFILIA	BIBLIOTECARIA	LIC. FILOSOFÍA
1.1	1102103783	CORONEL CALLE JEANNET DEL CISNE	COMUN. SOCIAL	LIC. COMUNICACIÓN SOCIAL
1.1	1100041845	CORDOVA ESPINALES LUIS	RES. EDITORIAL	ARTES GRAFICAS
1.1	1101771663	VEGA GONZALO ANTONIO	RES. COMPUTO	ESTUDIOS SUPERIORES
1.1	0704009216	ESPINOZA BUSTAMANTE JULIO CESAR	RES. ACT. Y PROG.	Dr. JURISPRUDENCIA
1.1	1102769260	RAMIREZ GUAMAN PAUL ANTONIO	PRENSISTA	LIC. DISEÑO GRÁFICO
1.1	1100000114	JARAMILLO ANDRADE MARIO CESAR	PRESIDENTE	LIC. CIENCIAS SOCIALES
1.1	1100606282	CUENCA RAMOS CARLOS ALFONSO	CONCERJE	ESTUDIOS SUPERIORES

B2/D
5 - 6

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DE APOYO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES PERSONAL DE APOYO

CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA PERSONAL DE APOYO

Muestra: Enero, Junio y Diciembre

$$\textbf{Asistencia al Trabajo=} \frac{\text{Días laborados}}{\text{Total de Días Laborables}} = \frac{551}{594} = 0{,}93 \times 100 = 93\%$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que el personal de apoyo cumple con la jornada de trabajo establecido, y que los permisos de trabajo son concedidos por las siguientes circunstancias calamidad domestica, enfermedad y maternidad estas cuentan con el consentimiento del presidente.

B2/ D
6 - 8

CONCLUSIÓN

El personal de apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cuenta cumple normalmente con su jornada de trabajo.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al personal de apoyo que continúe cumpliendo con su horario de trabajo establecido, contribuyendo al desarrollo institucional.

***Observado**

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA:10/06/2012**

B4
36-56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Enero 2011

	Lunes 3 de Enero				Martes 4 de Enero				Miércoles 5 de Enero				Jueves 6 de Enero				Viernes 7 de Enero			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Licencia	—	—	—	—
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cine Lumiere		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Vacaciones			
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	Taller Piano	✓	✓	✓	✓	✓	Cine Lumiere		✓	Presentación				✓	Pres Libro	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

.....

.....

B4
37 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Enero 2011

	Lunes 10 de Enero				Martes 11 de Enero				Miércoles 12 de Enero				Jueves 13 de Enero				Viernes 14 de Enero			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	—	—	—	—	—	—	—	—	Licencia	—	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Vacaciones	—	—	—
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	Presenta Diploma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

.....

.....

B4
38 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Enero 2011

NOMBRE:	Lunes 17 de Enero				Martes 18 de Enero				Miércoles 19de Enero				Jueves 20 de Enero				Viernes 21 de Enero			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Vacaciones				
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

.....

.....

B4
39- 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Enero 2011

	Lunes 24de Enero				Martes 25 de Enero				Miércoles 26 de Enero				Jueves 27 de Enero				Viernes 28 de Enero			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova															Vacaciones					
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	Presenta Libro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Edición Video	✓	✓	✓	Cine Lumiere	✓	✓	✓	✓	✓	Presentación	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

.....

.....

B4
39 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

JUNIO 2011

	Lunes 6 de Junio				Martes 7 de Junio				Miércoles 8 de Junio				Jueves 9 de Junio				Viernes 10 de Junio			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolivar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez																				
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramirez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	Conferencia		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	Conferencia		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Permiso con Sueldo	
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

Paulina Sanchez permiso por maternidad

B4
40-56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

JUNIO 2011

	Lunes 13 de Junio				Martes 14 de Junio				Miércoles 15 de Junio				Jueves 16 de Junio				Viernes 17 de Junio			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolivar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cine Lumiere		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Maria Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez																Permiso por Maternidad				
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramirez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	Presentación Libro		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cine Lumiere		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	Presentación Libro		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cine Lumiere		✓	✓	✓	✓	✓	✓	Exp Pictorica	
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

Paulina Sanchez permiso por maternidad

B4
41 -56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

JUNIO 2011

NOMBRE:	Lunes 20 de Junio				Martes 21 de Junio				Miércoles 22 de Junio				Jueves 23 de Junio				Viernes 24 de Junio			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Present Taller
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez																Permiso	Maternidad			
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Elabo de Video	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	Fumigación Salas Cine		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Elabo de Video	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Presenta Taller
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

Permiso por maternidad todo el mes de junio a Paulina Sanchez

B4
42- 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

JUNIO 2011

	Lunes 27 de Junio				Martes 28 de Junio				Miércoles 29 de Junio				Jueves 30 de Junio							
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolivar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Permiso	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez																				
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	Semi nuevo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	Semi nuevo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Permiso	✓	Mantenimiento en Computadora			
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Observaciones:

Paulina Sanchez permiso por maternidad

B4
43 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DICIEMBRE 2011

	Lunes 5 de Diciembre				Martes 6 de Diciembre				Miércoles 7 de Diciembre				Jueves 8 de Diciembre				Viernes 9 de Diciembre			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

.....

.....

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

B4
44 - 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DICIEMBRE 2011

	Lunes 12 de Diciembre				Martes 13 de Diciembre				Miércoles 14 de Diciembre				Jueves 15 de Diciembre				Viernes 16 de Diciembre			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolívar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

.....

.....

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BE... NÚCLEO DE LOJA

B4
45- 56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DICIEMBRE 2011

	Lunes 19 de Diciembre				Martes 20 de Diciembre				Miércoles 21 de Diciembre				Jueves 22 de Diciembre				Viernes 23 de Diciembre			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
NOMBRE:	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolivar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Expo. Pictorica

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

Observaciones:

.....

.....

B4
46-56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DICIEMBRE 2011

NOMBRE:	Lunes 26 de Diciembre				Martes 27 de Diciembre				Miércoles 28 de Diciembre				Jueves 29 de Diciembre				Viernes 30 de Diciembre			
	Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde		Mañana		Tarde	
	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00	8h00	12h00	14h00	18h00
Bolivar Carrión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jeanet Coronel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Presentación teatro	
Carmita Herrera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarita Díaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
María Anguisaca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Sanchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gonzalo Vega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Luis Córdova	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Ramírez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Julio Espinoza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Presentación teatro	
Carlos Cuenca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mauricio Cruz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Presentación teatro	
Alicia Gonzales	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Observaciones:

.....

.....

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO DE LOJA

B2 / D
7 - 8

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
COMPONENTE: ÀREA DE APOYO
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO
ANALÍTICA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

APLICACIÓN Y EVALUACÓN DE INDICADORES PERSONAL DE APOYO

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$I.E = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{379}{410} = 0{,}93 \times 100 = 93\%$$ c

COMENTARIO

Según el indicador aplicado la mayoría de actividades planteadas se están cumpliendo para así poder dar un buen desempeño en su gestión realizada, las actividades no cumplidas se dieron por falta de recursos económicos, locales sin disponibilidad y falta de tiempo.

CONCLUSIÓN

Las actividades planteadas se están cumpliendo, indicando un buen

B2/D
8 - 8

desempeño del personal de apoyo, las actividades no cumplidas presentan las justificaciones necesarias.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Proceso de Apoyo que sigan cumpliendo con las actividades a ellos encomendadas y así cumplir con todo lo programado.

C=Comprobado

ELABORADO POR: J.N.T.T	**REVISADO POR: B.C.O**	**FECHA: 10/06/2012**

B4
47 -56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

Colón 13-12 y Bernardo Valdivieso (esquina) • Telefax: (07) 2571672 • Teléfonos: (07) 2571004 • 2578114 • 2570555
Casilla Postal 11-01-141 • Email: culturaloja@hotmail.com • www.cce.org.ec

DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

Loja, 16 de Marzo de 2012

Licenciado
Mario Jaramillo Andrade
PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, NÚCLEO DE LOJA
Presente

De mis consideraciones:

De acuerdo al oficio No. 536-PCCE-2011, recibido de fecha 14 de noviembre de 2011, al Departamento de Audiovisuales, me permito adjuntar el Informe de Actividades Ejecutadas del Departamento de Audiovisuales 2011, para su conocimiento e información.

Sin otro particular, con mi consideración y estima.

Respetuosamente,

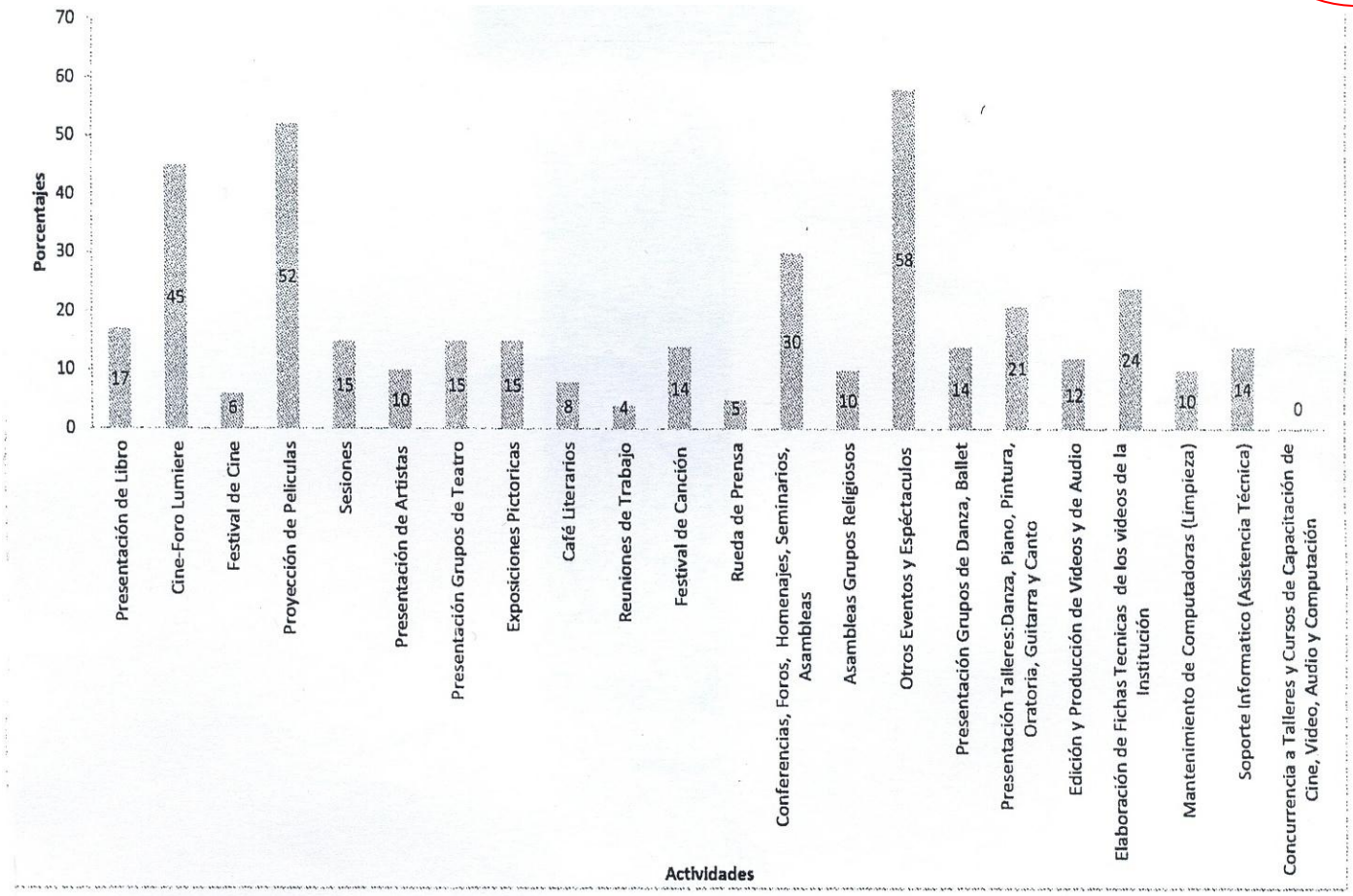
Ing. Mauricio Cruz Vallejo
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES
http://mauriciocruzvallejo.bligoo.com; @: mcwcce73@yahoo.com

N.B. Adjunto el Informe Impreso y el archivo digital, de acuerdo al pedido expreso en oficio.

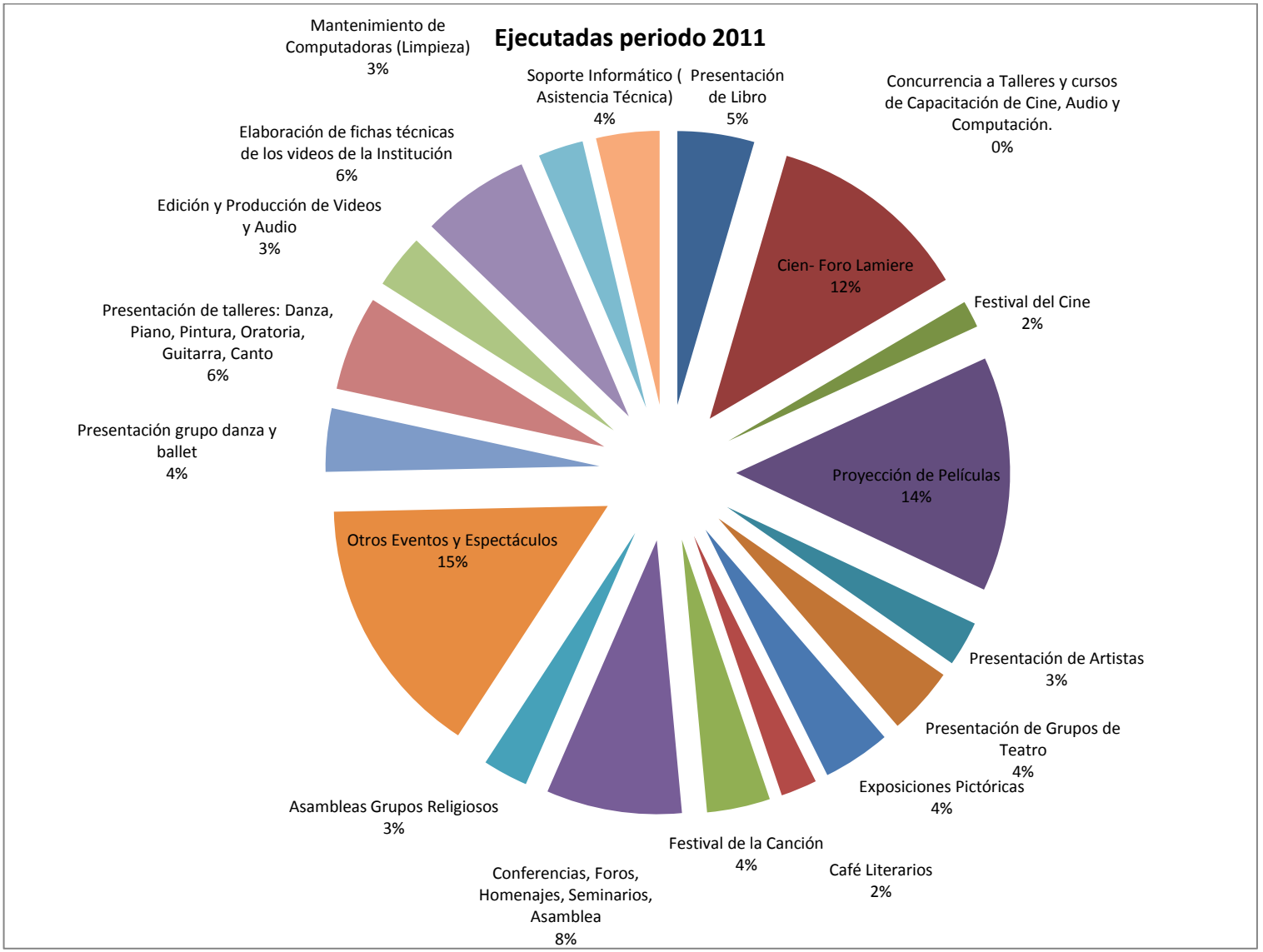
B4
48 - 56

COBERTURA DE ACTIVIDADES	Ejecutadas 2011	Proyectadas 2011
Presentación de Libro	17	22
Cine-Foro Lumiere	45	48
Festival de Cine	6	3
Proyección de Películas	52	7
Presentación de Artistas	10	21
Presentación Grupos de Teatro	15	3
Exposiciones Pictóricas	15	11
Café Literarios	8	4
Festival de Canción	14	0
Conferencias, Foros, Homenajes, Seminarios, Asambleas, Reuniones de trabajo, Sesiones, Ruedas de Prensa.	54	23
Asambleas Grupos Religiosos	10	0
Otros Eventos y Espectáculos	58	23
Presentación Grupos de Danza, Ballet	14	6
Presentación Talleres: Danza, Piano, Pintura, Oratoria, Guitarra.	21	12
Edición y Producción de Videos y de Audio	12	11
Elaboración de Fichas Técnicas de los videos de la Institución	24	22
Mantenimiento de Computadoras (Limpieza)	10	10
Soporte Informático (Asistencia Técnica)	14	33
Concurrencia a Talleres y Cursos de Capacitación de Cine, Video, Audio y Computación	0	3

B4
49 - 56


Porcentajes
70
60
50
40
30
20
10
0
17
45
6
52
15
10
15
15
8
4
14
5
30
10
58
14
21
12
24
10
14
0
Presentación de Libro
Cine-Foro Lumiere
Festival de Cine
Proyección de Peliculas
Sesiones
Presentación de Artistas
Presentación Grupos de Teatro
Exposiciones Pictoricas
Café Literarios
Reuniones de Trabajo
Festival de Canción
Rueda de Prensa
Conferencias, Foros, Homenajes, Seminarios, Asambleas
Asambleas Grupos Religiosos
Otros Eventos y Espéctaculos
Presentación Grupos de Danza, Ballet
Presentación Talleres:Danza, Piano, Pintura, Oratoria, Guitarra y Canto
Edición y Producción de Videos y de Audio
Elaboración de Fichas Tecnicas de los videos de la Institución
Mantenimiento de Computadoras (Limpieza)
Soporte Informatico (Asistencia Técnica)
Concurrencia a Talleres y Cursos de Capacitación de Cine, Video, Audio y Computación
Actividades

B4
50 -56


Ejecutadas periodo 2011
Mantenimiento de Computadoras (Limpieza) 3%
Soporte Informático (Asistencia Técnica) 4%
Presentación de Libro 5%
Concurrencia a Talleres y cursos de Capacitación de Cine, Audio y Computación. 0%
Elaboración de fichas técnicas de los videos de la Institución 6%
Edición y Producción de Videos y Audio 3%
Cien- Foro Lamiere 12%
Festival del Cine 2%
Presentación de talleres: Danza, Piano, Pintura, Oratoria, Guitarra, Canto 6%
Presentación grupo danza y ballet 4%
Proyección de Películas 14%
Otros Eventos y Espectáculos 15%
Presentación de Artistas 3%
Presentación de Grupos de Teatro 4%
Exposiciones Pictóricas 4%
Asambleas Grupos Religiosos 3%
Festival de la Canción 4%
Café Literarios 2%
Conferencias, Foros, Homenajes, Seminarios, Asamblea 8%

B4
51 -56

8. ANALISIS COMPARATIVO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PROGRAMADAS

1. Se planificaron 19 actividades (100%) a cumplirse durante el año 2011, según el POA, presentado oportunamente.
2. De lo planificado (19 actividades) se ejecutaron 18. Tan solo la actividad de **CONCURRENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN,** no se las pudo desarrollar por las siguientes razones:
   - La partida presupuestaria para el efecto, no tenía recursos económicos.
   - Falta de un Plan de Capacitación para el área.
   - Estos cursos solo se brindan en el extranjero.

Destaco:

Las actividades que con mayor frecuencia se efectuaron son:

ACTIVIDAD	RAZON	CUMPLIMIENTO
Otros Eventos y Espectáculos	- Disponibilidad de las salas en fechas señaladas - Buenas relaciones institucionales para todo evento - Logística técnico-operativa eficiente	58% ejecutado y programado el 23%
Conferencias, Foros, Homenajes, Seminarios, Asambleas, Reuniones de Trabajo, Sesiones, etc…	- Disponibilidad de las salas en fechas señaladas - Logística técnico-operativa eficiente	54% ejecutado y programado el 23%
Proyección de Películas	- Demanda de nuevos productores y cineastas que han realizado sus propias películas. - Presentación fílmica nueva para los espectadores. - Sistema de audio y video de buena calidad.	52% ejecutado y se programó el 7%.
Elaboración de Fichas Técnicas de los videos de la CCE-Loja	- Sistema Informático implementado por el Departamento. - Documentar el archivo filmográfico de la Institución. - Mayor dedicación de tiempo y trabajo a esta actividad. - Manejo eficiente de los sistemas informáticos para edición de video.	52% ejecutado y se programó el 7%.
Presentación de Talleres: Ballet, Piano Guitarra, Oratoria, Pintura, Canto	- Informes de los respectivos talleres para el público.	21% ejecutado y programado el 12%
Presentación de Grupos de Teatro	- Disponibilidad de las salas en fechas señaladas - Demanda para presentar a los nuevos productores y actores, sus obras teatrales.	15% ejecutado y programado el 3%
Exposiciones Pictóricas	- Disponibilidad de las salas en fechas señaladas. - Necesidad de los artistas plásticos para presentar sus obras.	15% ejecutado y programado el 11%
Café Literarios	- Relaciones Excelentes con autores literarios, artistas plásticos, etc., - Logística técnico-operativa eficiente - Manejo eficiente de los sistemas de audio y video	8% ejecutado y programado el 4%
Festivales de Canción	- Disponibilidad de las salas en fechas requeridas - Buenas relaciones institucionales	14% ejecutado y programado el 0%

B4
52 -56

	- Logística técnico-operativa eficiente - Manejo eficiente de los sistemas de audio y video - Demanda de Instituciones, Colegios, escuelas, jardines, etc.,	
Edición y Producción de Videos	- Aquisición de un nuevo equipo de computación (Mac) - Dedicación de tiempo y trabajo a esta actividad. Manejo eficiente de los sistemas informáticos para edición de video.	12% ejecutado y programado el 11%
Asambleas de Grupos Religiosos	- Arreglo de la logística audio-video de sala para estos eventos - Evento no planificado - Cultivo de buenas relaciones interinstitucionales - Logística técnico-operativa eficiente - Manejo eficiente de los sistemas de audio y video - Demanda de servicios de estos grupos.	10% ejecutado y programado el 0%
Festivales de Cine	- Mayor cooperación con la Cinemateca Nacional - Películas oportunas, a tiempo - Logística técnico-operativa eficiente - Sistema de audio y video de buena calidad	6% ejecutado y programado el 3%
Presentación de grupos de Danza Moderna, Ballet y Folklóricos	- Adecuación y Disponibilidad de las salas para estas presentaciones. - Logística técnico-operativa eficiente - Manejo eficiente de los sistemas de audio y video - Atención a la necesidad de estos grupos.	14% ejecutado y programado el 6%

Las actividades que no se cumplieron de acuerdo a lo planificado fueron:

ACTIVIDAD	RAZON	CUMPLIMIENTO
Cine Foro-Lumiere	- Trabajos de ambientación en el auditorio(cambio alfombra) - Festividades Obligatorias.	45% ejecutado y programado el 48%
Soporte Informático (Asistencia Técnica)	- Adquisición de la licencia original de Antivirus Capacitación adecuada de los servidores de la Institución. - Asistencia técnica a cargo de otro compañero.	14% ejecutado y programado el 33%
Presentación de Libros	- Antecedente o frecuencia del año anterior - Locales sin disponibilidad (ocupados)	17% ejecutado y programado el 22%
Concurrencia a Talleres y Cursos de Capacitación de Audio, Video y Computación	- Falta de Recursos Económicos	0% ejecutado y programado el 3%
Presentación de Artistas	- Antecedente o frecuencia del año anterior - Locales sin disponibilidad (ocupados) - Falta de Recursos Económicos - Facilidad de Tiempo por actividades	10% ejecutado y programado el 21%

B4
53-56

7. CONCLUSIONES

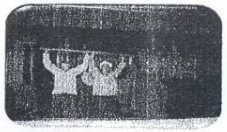
- *Se cumplió con la Coordinación e Implementación de la logística técnica de audio, video, administrativa y operativa para la ejecución de 345 eventos culturales.*
- *El Departamento de Audiovisuales, ha ejecutado la mayor cantidad de actividades de calidad, de las previstas en el POA. Así, por ejemplo: Proyección de Películas, Otros Eventos y Espectáculos; y Presentación de los Talleres de la Institución.*
- *Se ha incrementado la actividad cinematográfica: se advierte una mayor realización de documentales, cortos y películas filmadas en nuestra ciudad y provincia.*
- *También se incrementado el uso de los servicios que brinda el Teatro y Sala de Cine. El sistema de sonido, el nuevo equipo de computo (Mac) para video, ha permitido mejorar la calidad de las presentaciones.*
- *Se ha ejecutado una gran variedad de eventos solicitados por otras organizaciones, instituciones vinculadas a la cultura y a los espectáculos.*
- *Se hace necesario y por ello se solicita respetuosamente asistencia a cursos de Capacitación, Actualización y Profesionalización, científico, técnica y de especialización, en áreas como: Audio, Video y Computación, del suscrito.*

Otro de los logros fundamentales para el Departamento y para la Institución ha sido la Elaboración del Proyecto:

- ***Sistema de Iluminación para el escenario del Teatro y Sala de Cine de la Institución.*** (en proceso de ejecución y factibilidad)
- ***Elaboración de la Ficha Técnicas de los videos de la Institución.***

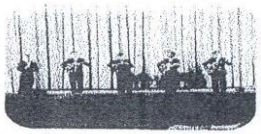
A continuación una constancia grafica de los eventos ejecutados por el Departamento de Audiovisuales en el 2011:

OTROS ESPECTÁCULOS

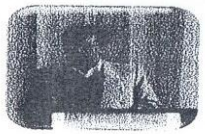
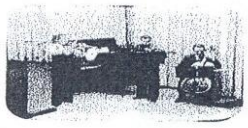


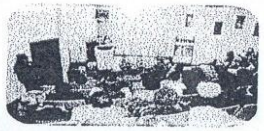
B4
54-56

CONCIERTOS MUSICALES

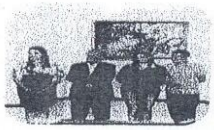
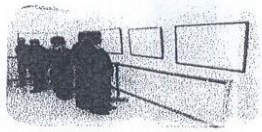


PRESENTACIÓN DE LIBROS

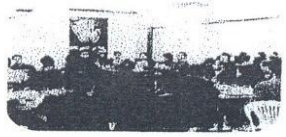





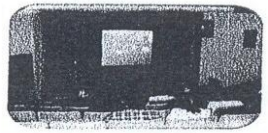
EXPOSICIONES PICTÓRICAS

CAFÉ LITERARIO



CINE LUMIERE



B4
55-56

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION, NUCLEO DE LOJA
PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES DE LA CCE-LOJA

Actividades	Estrategias	Cronograma													Recursos	Responsables	Materiales
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total			
Cobertura de Presentación Libro	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento	2e	2 e	2 e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	vac		20e	Auditorio, Sala de Cine y Equipo de amplificación y video	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	CDS;CABLES; PILAS;BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV;DVDS
Cobertura Festivales de Cine (Cinemateca Nacional)	Difusión, coordinación y proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables			1 e			1 e				1e	vac		3e	Sala de Cine y Equipo de proyección y sonido	***Audiovisuales*** *(Jeannett Coronel, Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS DVDS
Cobertura Cine (Club Lumiere)	Difusión, coordinación y proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	4e	vac	3e	43e	Auditorio, Sala de Cine y Equipo de amplificación y video	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	DVD´S;CABLES; PILAS; MICROFONOS
Cobertura Proyección de Películas	Proyección fílmica, Preparación logística y coordinación con los responsables	1e		1e	1e	1e	1e		1e		1e	vac		7e	Sala de Cine y Equipo de proyección y sonido	***Audiovisuales*** *(Jeannett Coronel, Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS DVDS
Elaboración de Ficha Técnica de los videos de la institución	Preparación de videos	2eft	2eft	2 eft	2 eft	2 eft	2 eft	2eft	2 eft	2 eft	2 eft	vac	2 eft	22eft	Oficina, software de catalogación de videos, Equipo de video	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz)*	COMPUTADORA, VHS, PAPEL, IMPRESORA, CARTUCHOS DE TINTA
Cobertura de Conciertos Musicales	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local y coordinación con los responsables	1e	1 e	1e	1e	1é	1e				1e	vac	1e	8e	Sala de Cine y Equipo de amplificación, proyección de video y audio	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar Carrión),*	CDS; CABLES PILAS;BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV;DVDS COMPUTADORA
Cobertura Café Literario	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local y coordinación con los responsables			1e			1e			1e		vac	1e	4e	Sala de Exposiciones	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar Carrión),*	MESAS, SILLAS, MICORFONOS, CAMARA FOTOGRAFICA Y VIDEO
Cobertura de Conferencias, Seminarios, Foros, Ruedas de Prensa, Asambleas, Incorporaciones, entre otros	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento y Preparación logística del local coordinación con los responsables	2e	2e	2 e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	2e	vac	2e	22e	Sala de Cine, auditorio, equipo de amplificación	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz y Julio Espinoza)*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES; MINIDV; DVDS COMPUTADORA ILUMINACIÓN
Cobertura de Presentación Grupos Folklóricos y Teatro	Música en vivo. El sonido deberá incluir micrófonos probados y Preparación logística del local coordinación con los responsables			1e			1e				1e	vac		3e	Sala de Cine y Equipo de amplificación, proyección de video y audio	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar Carrión),*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES; MINIDV; DVDS ILUMINACIÓN
Cobertura de Exposiciones Pictóricas	Música de ambientación y micrófonos probados con anticipación para su buen funcionamiento y Preparación logística del local y coordinación con los responsables	1e	1 e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	1e	vac	1e	11e	Sala de Exposiciones Equipo de amplificación, proyección de video y audio	***Audiovisuales*** *(Mauricio Cruz, Pablo Morocho, Paúl Ramírez Jeannett Coronel, Julio Espinoza, Lic. Bolívar*	CDS; CABLES PILAS; BATERIAS MICROFONOS CASSETTES MINIDV; DVDS

B4

56-56

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA BIBLIOTECA

ACTIVIDADES	MATERIALES	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	CANTIDAD	COSTO
Atención al usuario	Fichas de pedidos para el usuario	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	10.000	Imprenta
control estadístico	cuaderno acuadros 100h grande			X			X			X			X	1	5,00
Restauración de 88 obras anuales	cartón prensado para pastas 100x70 pliegos	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	24	52,00
	papel percalina pliegos													24	32,00
	papel contac adhesivo transparente de 20mts													3	22,00
	Papel KRAF pliegos													24	7,00
	Papel couché 115gr. 90x130 pliegos													24	12,00
	Pinceles finos													1	2,50
	Hilo nylon tubo													1	7,00
	Aguja punta roma													1	0,50
	Guaype libra													1	5,00
	Goma galones													2	20,00
Colocación de Fichas en las contraportada de los libros	Goma para colocación de fichas en los contraportadas de libros 100 mensuales	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	1	10,00
Copias	Resmas de papel													6	25,00
	Tinta de copiadora	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	2	60,00
Capacitación	Capacitación al Personal													1	1.000,00
	para personal de biblioteca				X						X				
Materiales de oficina par actividades de proceso técnico	Esferos	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	15	7,50
	Cinta Scocsh													4	4,00
	Clips cajas													2	3,00
	Grapas cajas													2	5,00
	Grapadora con graduación para grapar cartón gr													1	30,00
	Lápices													10	5,00
	sillas de madera													10	250,00
	reglas metálicas de 30cm													2	20,00
	tijeras grandes													2	4,00
Materiales de aseo	Jabón Líquido para manos	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	4	12,00
	Paquetes de toallas desechables													4	20,00
	Toallas de tela toalla													2	6,00
	Papel Higiénico paquetones													24	30,00
	Gel antiséptico													2	14,00
	mandiles													2	50,00
	escalera en A pequeña													1	30,00
	Cajas de guantes quirúrgicos													1	8,00
	filtros de aspiradora													5	50,00
	Caja de mascarillas													1	5,00
Confección	Uniformes para el personal														
															1.813,50

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- Redacción del Informe de Auditoría

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

1.- MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, se realizara en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01, con fecha 02 de mayo del 2011 bajo la responsabilidad de la Dr. Beatriz Calle Oleas Mg. Sc. Supervisora, y ejecutada por la Srta. Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray como Jefe de Equipo y Auditora Líder, con el objetivo de obtener conocimientos en el campo practico y a la vez cumplir con un requisito fundamental previo a la incorporación como profesional.

2.- ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance.- la Auditoria de Gestión en la Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cubrirá el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011 abarcando los procesos directivo, técnico y de apoyo, que después de cumplir con los procedimientos necesarios se llegara a los resultados con las debidas conclusiones, recomendaciones y comentarios.

3.- OBJETIVOS

- ❖ Diagnosticar la situación actual de la entidad.
- ❖ Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- ❖ Evaluar el sistema de control interno implementado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja.
- ❖ Medir la eficiencia y eficacia de las operaciones llevadas a cabo por la entidad.

4.- ENFOQUE

Esta Auditoría está orientada a obtener resultados de eficiencia y eficacia a través del análisis de la documentación recolectada en lo referente a la utilización de recursos, estándares de calidad, medir el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluara la gestión de las actividades realizadas por la entidad.

5.- PROCESOS O COMPONENTES A SER EXAMINADOS

Al momento de la Auditoría se tomara en cuenta los siguientes componentes:

Proceso o Componente Directivo

Subcomponente Personal Directivo

- ✓ Actividades del presidente

- ✓ Funciones del presidente
- ✓ Conocimiento de la misión y visión de la institución
- ✓ Cumplimiento de Proyectos
- ✓ Utilización Presupuestaria
- ✓ Utilización de Presupuesto en Personal

Procesos o Componente Técnico

Subcomponente Personal Técnico

- ✓ Funciones del secretario
- ✓ Actividades del secretario
- ✓ Funciones de la tesorera
- ✓ Funciones de la Contadora
- ✓ Conocimiento de la misión y visión de la institución

Procesos o Componente de Apoyo

Subcomponente Personal de Apoyo

- ✓ Conocimiento de misión y visión institucional
- ✓ Evaluación de la capacitación al personal

- ✓ Asistencia al trabajo
- ✓ Cumplimiento de actividades
- ✓ Desempeño de acuerdo a su título profesional.

CÁPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1.- MISIÓN

Preservar, promover, fomentar, investigar, y difundir el arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.

2.- VISIÓN

Ser referente a nivel nacional e internacional en el desarrollo y proyección del arte, ciencia y patrimonio cultural ecuatoriano, con personal comprometido, de elevada capacidad profesional, ética y moral: sistemas de gestión efectivos, tecnología e infraestructura moderna, y participación de la sociedad.

3.- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS "FODA"

En la realización de la Auditoría se elaboró las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. A continuación pasamos a describirlas.

FORTALEZAS

- El personal que labora en la entidad es de acuerdo a su título profesional.
- Estabilidad laboral.
- Su cobertura es a nivel local y nacional.
- Realizan actividades de autogestión.
- Ubicación en una zona estratégica.
- Es una institución sin fines de lucro.
- Ofrece servicios para el fomento y difusión cultural.

OPORTUNIDADES

- Apoyo del gobierno.

- Apoyo de ingresos provenientes de las concesionarias.
- Convenios con entidades públicas y privadas que contribuyan a mejorar los servicios, con la colectividad.
- Institución flexible frente a nuevas demandas sociales.
- Desarrollo tecnológico e informático existente
- Apoyo de artistas nacionales e internacionales.

DEBILIDADES

- Recursos Financieros Limitados.
- Los departamentos de la entidad no están bien organizados.
- Falta de actualización de los libros de biblioteca.
- Falta de difusión de los servicios que brinda la institución hacia los cantones.
- El personal no es suficiente.
- Falta de capacitación al personal.
- No tiene suficiente publicidad.
- Las escasas asignaciones presupuestarias.

AMENAZAS

- Planes y programas de gobierno alejados de la realidad local.
- Pérdida de valores.
- Falta de interés de la ciudadanía hacia los diferentes ambientes culturales.
- Cambios en las políticas afectando a los procesos de conservación de la cultura Ecuatoriana.
- Competencia de instituciones con similares servicios.

4.- BASE LEGAL

El 9 de agosto de 1944, el Presidente de la República del Ecuador, Doctor José María Velasco Ibarra, promulgó el decreto ejecutivo Nº 707, mediante el cual se crea la Casa de la Cultura Ecuatoriana; Institución orientada a fortalecer el devenir histórico de la patria y cuyo fundamental propósito busca, dirigir la cultura con espíritu esencialmente nacional, en todos los aspectos posibles a fin de crear y robustecer el pensamiento científico, económico, jurídico y la sensibilidad artística de la colectividad ecuatoriana.

La Casa de la cultura Ecuatoriana tiene su sede principal en la Ciudad de Quito, que es conocida como Matriz y es la que genera la mayoría de

eventos y concentra la mayor cantidad de museos y salas de cultura. Además está representada en todas las provincias del Ecuador por medio de núcleos que fueron creados en épocas diferentes y por distintas personalidades.

El primer Presidente de la misma fue el propio Carrión, mentalizador de la obra y en cuyo honor seria nombrada la institución posteriormente.

Atendiendo a las necesidades de una ciudad como Loja, de tradición cultural tan antigua, disponga de una organización destinada a difundir e intensificar todas las ramas de la cultura general se procedió a constituir los diferentes Núcleos Provinciales tales como la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja fue creada el 20 de Febrero de 1947 ubicada en la Ciudad de Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Colón.

La cultura de Loja está provista de valores de antigua y rica tradición las sucesivas administraciones del núcleo han interactuado con ellos para desenvolverlos y promoverlos en su condición de vocaciones culturales del pueblo lojano.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan las siguientes disposiciones legales

- Constitución Política de la República del Ecuador

- Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Régimen Municipal y Acuerdo 182 del 29 de Diciembre de 2000
- Ley de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras leyes que regulan estas actividades.

Estructura Orgánica

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja está estructurado en los siguientes procesos:

Proceso Directivo: Asamblea General, Directorio y Presidente. **Proceso Técnico:** Secretario, Tesorera y Contadora **Proceso de Apoyo:** Responsable Audiovisuales, Responsable Biblioteca, Bibliotecaria, Comunicación Social, Responsable Editorial,

Prensista, Responsable de Computo, Responsable de Programas y Actividades y Conserje.

Objetivos

- ✓ Contribuir al fomento de la cultura en sus diferentes ámbitos.

- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y de sus servidores.

- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores culturales, sociales y económicos para lograr el creciente progreso y difusión de la actividad cultural, en los diversos ámbitos.

- ✓ Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, del arte, del mejor conocimiento de nuestras raíces culturales, etc.

- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo cultural, social, político y económico.

- ✓ Mejorar y ampliar la cobertura del diferente servicio cultural.

- ✓ Estudiar la temática cultural y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión.

- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas que se presenten, mediante mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- ✓ Capacitar el recurso humano, con el propósito de propender a la profesionalización de la gestión y calidad del servicio al usuario.

5.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto.- El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2011 fue de 384,702.73 y los gastos por el fomento y difusión cultural son de $ 383,876.58

Ingresos.- los ingresos que se recaudaron por autogestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja ascienden a:

- ✓ Autoridades Portuarias o Concesionarias $1,500
- ✓ Renta de Locales y venta de libros $1,200

Principales Funcionarios.- en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente personal:

NOMBRES	CARGO	Nº de CEDULA	DESDE	HASTA
Proceso Directivo				
Lic. Mario Cesar Jaramillo Andrade	Presidente	1100606282	Agosto del 2008	La actualidad
Proceso Técnico				
Lic. Víctor Bolívar Carrión Armijos	Secretario	1100170115	Agosto del 2008	La Actualidad
Lic. Sara Agustina Díaz Saraguro	Contadora	1102505888	Julio de 1989	La Actualidad
Lic. Carmita Elizabeth Herrera Godoy	Tesorera	1102053160	Junio de 1988	La Actualidad
Proceso de Apoyo				
Ing. Arturo Vladimir Cruz Vallejo	Responsable Audiovisuales	1103193320	Febrero del 2007	La Actualidad
Lic. Mónica Paulina Sánchez Flores	Responsable Biblioteca	1103380760	Agosto del 2007	La Actualidad
Lic. María Esterfilia Aguinsaca A.	Bibliotecaria	1102621958	Enero del 2003	La Actualidad
Lic. Jeannet del Cisne Coronel Calle	Comunicación Social	1102103783	Julio del 2002	La Actualidad
Luis Córdova Espinales	Responsable Editorial	1100041845	Enero de 1945	La Actualidad
Gonzalo Antonio Vega	Responsable de Computo	1101771663	Octubre del 2000	La Actualidad
Lic. Julio Cesar Espinoza	Responsable de Proyectos	0704009216	Julio del 2004	La Actualidad
Antonio Paul Ramírez Guamán	Prensista	1102769260	Febrero de 1990	La Actualidad
Alfonso Carlos Cuenca Ramos	Conserje	1100606282	Noviembre del 2001	La Actualidad

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: ÀREA DIRECTIVA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

NO SE UTILIZAN INDICADORES PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

COMENTARIO.- Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en la Casa de la Cultura Ecuatoriana“ Benjamín Carrión” Núcleo de Loja se pudo comprobar que no se ha aplicado indicadores de gestión , infringiendo el articulo 77 literal b de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado que textualmente dice: **Las Autoridades de las unidades administrativas y servidores “ Deben establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información”.** Esta falta de aplicación de indicadores, limita el conocimiento y desarrollo de las actividades institucionales, en donde el Presidente es el principal funcionario que debe cumplir con las disposiciones emitidas para el efecto.

CONCLUSIÓN.- De acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoria, se pudo constatar que no se pone en práctica la aplicación de indicadores para medir la gestión del personal.

1.- RECOMENDACIÓN.- Al Presidente que es el encargado de esta actividad, se les recomienda utilizar indicadores, para medir la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño del personal que labora en la institución, para así poder tomar las decisiones acertadas y corregir las falencias encontradas.

NO EXISTE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA EN LA ENTIDAD

COMENTARIO.- Luego de realizada la Evaluación del Control Interno se pudo establecer que la institución no realiza un plan estratégico, incumpliendo el art. 25 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: **Los Directores General Financiero y de la Unidad Financiera de cada uno de los Núcleos Provinciales elaborara la planificación periódica de estimaciones de ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de la Institución. Dichos planes deberán contar con la aprobación del presidente del nucleó respectivo, según sea el caso.** Esto no ha permitido tener una mejor planificación, por la falta del cumplimiento de la respectiva ley por parte de los encargados.

CONCLUSIÓN.- En la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja no se ha realizado planificación estratégica únicamente existe la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y la Programación Plurianual de la Política Pública.

2.- RECOMENDACIÓN.- Al presidente, solicitar el cumplimiento de la elaboración periódica de un Plan Estratégico por parte de la unidad encargada. Para así concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera que debe seguir para alcanzarlos cada departamento.

NO SE CUMPLE EN SU TOTALIDAD CON LA CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL

COMENTARIO.- Al aplicar el cuestionario de Control Interno en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja se pudo comprobar que no se cumple con exactitud con la capacitación continua al personal. Infringiendo el artículo 10 del Reglamento para la Estructura Orgánica Funcional por Procesos que dice: **Es responsabilidad de la Gestión de Recursos Humanos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana desarrollar los subsistemas para la matriz y núcleos provinciales de, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos; evaluación del desempeño; régimen disciplinario y banco de datos.**

Debido a que no se cumple en su totalidad con la capacitación necesaria al personal en algunas áreas, estos se han visto en la necesidad de acudir a fuentes propias para acceder a las capacitaciones.

CONCLUSIÓN.- En el periodo examinado se pudo comprobar que no se ha cumplido con algunas capacitaciones hacia el personal.

3.- RECOMENDACIÓN.- Al presidente hacer la respectiva gestión, para que el personal puede acceder a las capacitaciones necesarias, de acuerdo a sus funciones.

NO SE HA LOGRADO LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA EN LOS CANTONES DE LOJA

Luego de realizar la evaluación de Control Interno se pudo establecer que la institución no ha logrado la difusión de la cultura en los cantones de Loja, incumpliendo el artículo 25 de la Ley de Cultura que textualmente dice: **Se establece que quienes residen en las jurisdicciones apartadas y en el sector rural tienen derecho a acceder a la misma oferta de bienes y servicios culturales disponibles en las principales ciudades.** La falta de difusión, produce desconocimientos de las riquezas culturales que poseen en los diferentes cantones de Loja.

CONCLUSIÓN.- Al evaluar al personal administrativo se pudo detectar que no se ha logrado la difusión de la cultura en los cantones de Loja.

4.- RECOMENDACIÓN.- Al personal administrativo realizar las necesarias gestiones y programas, para así lograr que los servicios que ofrece la entidad lleguen hacia todos los cantones de Loja.

NO SE CUMPLE CON EXACTITUD LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

COMENTARIO.- De acuerdo a los hallazgos encontrados al realizar la Auditoria de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se pudo examinar que las disposiciones del Reglamento Interno se las cumple de manera parcial esto contradice el articulo 39 literal d del Reglamento Interno que textualmente dice: **El presidente es la máxima autoridad administrativa del Núcleo y como tal le corresponde cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Orgánico , los reglamentos y resoluciones de organismos competentes.**

Debido al incumplimiento de estas disposiciones, la institución no alcanzado en su totalidad los fines para lo cual fue creada, esto se ha producido por descuido del Presidente.

CONCLUSIÓN.- En el periodo analizado se pudo comprobar que existe un cierto incumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la entidad.

5.- RECOMENDACIÓN.- Al presidente de la entidad se le sugiere evaluar al personal sobre el cumplimiento del reglamento interno y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.

COMPONENTE: ÀREA TÈCNICA

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÈCNICO

NO EXISTE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA EN LA ENTIDAD

COMENTARIO.- Luego de realizada la Evaluación del Control Interno se pudo establecer que la institución no realiza un plan estratégico, incumpliendo el art. 25 de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: **Los Directores General Financiero y de la Unidad Financiera de cada uno de los Núcleos Provinciales elaborara la planificación periódica de estimaciones de ingresos y egresos de acuerdo al presupuesto de la Institución. Dichos planes deberán contar con la aprobación del presidente del nucleó respectivo, según sea el caso.** Esto no ha permitido tener una mejor planificación, por la falta del cumplimiento de la respectiva ley por parte de los encargados.

CONCLUSIÓN.- El personal técnico, no realiza la Planificación Estratégica de la Entidad.

6.- RECOMENDACÍON.- Al personal que conforma la unidad financiera realizar la Planificación Estratégica para contribuir con el conocimiento de los factores que se deben aprovechar y las falencias que se debe superar, generando así información para la toma de decisiones.

COMPONENTE: ÀREA DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DE APOYO

FALTA DE CAPACITACIÓN AL DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES

COMENTARIO.- Luego de realizar la evaluación de Control Interno se pudo establecer que no se ha realizado la capacitación al departamento de audiovisuales infringiendo el Articulo 10 literal s de la Ley Orgánica Funcional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el cual dice: "**Se establecerá en coordinación con el Proceso de Desarrollo Institucional, los programas de capacitación más adecuados".**

La falta de capacitación al departamento de audiovisuales, no ha permitido desempeñar sus actividades de acuerdo a los nuevos estándares tecnológicos.

CONCLUSIÓN.- El departamento de audiovisuales no recibe capacitación, por falta de recursos económicos y porque en el medio no existe capacitación o especializaciones para audiovisuales, se requiere acudir al extranjero para acceder capacitación en esta rama.

7.- RECOMENDACIÓN.- Se le recomienda a la Institución designar el presupuesto necesario, para poder acudir a capacitaciones en audiovisuales al extranjero y así obtener los conocimientos que se requiere para el mejor desarrollo de las actividades que ejerce.

FALTA DE PERSONAL

COMENTARIO.- Al aplicar la Evaluación de Control Interno se pudo observar que no se cuenta con el personal necesario en el Proceso de Apoyo lo cual esta quebrantando el Artículo 21 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión Núcleo de Loja el cual indica: **"Si los recursos económicos o humanos no fueren suficientes para el cumplimiento de uno o más de sus fines , por resolución del Directorio y del Presidente, según sea la cuantía podrá delegarse el cumplimiento a terceros mediantes convenios o contratos , velando siempre por el beneficio de la cultura y sin perjudicar los intereses del Núcleo",** esto ocasiona que el personal de apoyo tenga falta de agilidad en el cumplimiento de sus actividades.

CONCLUSIÓN.- En el departamento de audiovisuales y en el departamento editorial no se cuenta con el personal suficiente ya que las actividades son amplias en estos departamentos se necesita de más personal.

8.- RECOMENDACIÓN.- Solicitar a las autoridades competentes, que se contrate más personal para los departamentos de audiovisuales y editorial, para así lograr más eficiencia en sus actividades.

FALTA DE PROYECTOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DE ALGUNOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

Durante la Evaluación de Control Interno se constato que en algunos departamentos de apoyo se requiere de espacio físico infringiendo el Artículo 80 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana " Benjamín Carrión Núcleo de Loja que textualmente dice: **"Los locales están destinados a cubrir primordialmente las necesidades de espacio físico del personal y en segundo lugar al cumplimiento de actos culturales o artísticos organizados por el propio Núcleo o por terceras personas o entidades."** debido a no contar con espacio físico en algunos departamentos se presentan inconvenientes a la hora de ejecutar sus actividades.

CONCLUSIÓN.- En el departamento de audiovisual y editorial se necesita, más espacio para ubicar las herramientas y materiales en las condiciones que se requieren para el desempeño de sus actividades.

9.- RECOMENDACIÓN.- Solicitar a las autoridades competentes, que se realicen proyectos procurando mejorar el espacio físico de los departamentos que requieren la utilización de amplios materiales y herramientas, así como también la implementación de muebles para el mejor desempeño de sus actividades.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

COMPONENTE PROCESO DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de Eficiencia

$$\text{Funciones} = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{18}{20} = 0{,}9 \times 100 = 90\% <$$

COMENTARIO.- Según el indicador aplicado, el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja no cumple en su totalidad con las funciones a él asignadas, debido al incumplimiento de algunas normas en la Ley Orgánica y del Reglamento de la Casa de la Cultura.

CONCLUSIÓN.- Al no cumplir el Presidente con algunas de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, la institución no puede llegar a cumplir los fines programados que fortalecen el enriquecimiento de la cultura ecuatoriana.

10.- RECOMENDACIÓN.- Al Presidente, cumplir con todas las funciones a él asignadas en el Reglamento Interno, logrando así el desarrollo de la institución.

ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE

Indicador de Eficiencia

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{32}{32} = 0.95 \times 100 = 95\ \% <$$

COMENTARIO.- Al aplicar en indicador para medir la eficiencia de las actividades realizadas, el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana

“Benjamín Carrión” Núcleo de Loja ha realizado en su totalidad las actividades planificadas para el año 2011.

CONCLUSIÓN.- El Lic. Mario Jaramillo Andrade Presidente del CCE Núcleo de Loja ha desarrollado la totalidad de las actividades asignadas.

11.- RECOMENDACIÓN.- Al Presidente, se le recomienda seguir con el cumplimiento de las actividades, lo cual trae beneficio para el desarrollo institucional, se sugiere planificar las actividades tomando en cuenta los casos fortuitos que ocasiones retraso en su cumplimiento.

CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$\textbf{C.P} = \frac{\text{Proyectos Ejecutados}}{\text{Total del Proyectos}} = \frac{2}{2} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}^{*}$$

COMENTARIO.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión “Núcleo de Loja en el año 2011 ha ejecutado dos proyecto que es “La intervención en el edificio del Teatro y Sala de Cine de la Cultura

Ecuatoriana Núcleo de Loja (Tercera Etapa) el cual fue ejecutado según lo planificado y la “Actualización de la Historia de Loja y su Provincia” también se lo realizo según lo programado, lo cual demuestra eficacia en la ejecución de proyectos.

CONCLUSIÓN.- El Proceso Directivo cumple con los dos proyectos planificados para el año, lo cual demuestra eficacia en el desarrollo de sus actividades.

12.- RECOMENDACIÓN.- Al Presidente que siga desarrollando proyectos en beneficio de la infraestructura de la Institución, sugiriendo que se realice proyectos que procuren mejorar el espacio físico de la entidad.

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PERSONAL:

$$\textbf{Economía} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}} = \frac{162{,}960.00}{174{,}140.00} = 0.94 \times 100 = \textbf{94\%}^{*}$$

COMENTARIO.- Según el indicador aplicado la ejecución presupuestaria para el pago de sueldos equivale al 94%.

CONCLUSIÓN.- El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja para el pago del personal es suficiente para cubrir con los salarios del personal de la institución.

13.- RECOMENDACIÓN.- Se sugiere al Presidente junto con la unidad financiera ampliar el presupuesto para incrementar el personal y que pueda cumplir en forma eficiente con los servicios que ofrece la entidad.

UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

$$\textbf{U.P} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor Recibido}} = \frac{383{,}876.58}{365{,}869.49} = 0.99 \times 100 = \textbf{99\%}^{*}$$

COMENTARIO.- Al aplicar el indicador permitió determinar que la utilización del presupuesto asignado ha sido utilizada casi en su totalidad, permitiendo visualizar que el 1% sobrante no ha sido utilizado, por lo que la institución presenta eficiencia en la utilización presupuestaria.

CONCLUSIÓN.- El presupuesto asignado a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja ha sido utilizado en su mayoría, para el cumplimiento de sus actividades programadas.

14.- RECOMENDACIÓN.- Al Presidente se le recomienda realizar la planificación del presupuesto, para que se pueda desarrollar actividades de difusión y fomento no solo en la provincia de Loja, sino también en sus diferentes cantones, los cuales abarcan numerosos ambientes culturales.

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

APLICACIÓN DE INDICADORES

Con los siguientes indicadores se pretende evaluar a todo el Personal de los Procesos Directivo, Técnico y de Apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, sobre el conocimiento de la misión y visión institucional.

Conocimiento de la Misión de la Institución

$$\textbf{C.M} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{13}{13} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

Conocimiento de la Visión de la Institución

$$\textbf{C.V} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del Personal}} = \frac{13}{13} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

COMENTARIO.- Según los indicadores aplicados se pudo constatar que todos los funcionarios del establecimiento están al tanto de la misión y visión de la institución, ubicándose así en un porcentaje excelente.

CONCLUSIÓN.- Todo el personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja está informado de la razón de ser de la institución y lo que desea lograr.

15.- RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al Presidente ubicar dentro de la institución rótulos visibles, que difundan a los usuarios la misión y visión de la institución.

COMPONENTE PROCESO TÉCNICO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL TÉCNICO

FUNCIONES DEL SECRETARIO

INDICADOR DE EFICACIA

$$\text{Funciones} = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{16}{17} = 0{,}95 \times 100 = 95\% <$$

COMENTARIO.- Mediante el conocimiento de las funciones que constan en el Reglamento Interno se comprobó que existe eficiencia en el cumplimiento de las funciones por parte de secretaria.

CONCLUSIÓN.- En secretaria se cumple en su mayoría con las funciones asignadas, pero se requiere de orden en la documentación de la entidad.

16.- RECOMENDACIÓN.- Al Secretario cumplir con el orden correspondiente y adecuado de los documentos de la entidad y también se sugiere solicitar el adecuado amueblamiento de su departamento para así cumplir en su totalidad con las funciones asignadas.

FUNCIONES DE LA TESORERA

Indicador de Eficacia

$$I.E = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{18}{19} = 0{,}95 \times 100 = 95\% <$$

COMENTARIO.- Mediante la aplicación de los indicadores para medir las funciones encargadas a Tesorería en el Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Nucleó de Loja se comprobó que se han desempeñado en su mayoría, faltando la elaboración de la Planificación Estratégica.

CONCLUSIÓN.- La Tesorera desempeña la totalidad de sus funciones, por lo cual la institución cuenta con personal técnico competente.

17.- RECOMENDACIÓN.- A la tesorera se le sugiere, elaborar la Planificación Estratégica conjuntamente con el demás personal encargado de la elaboración de planes y programas, logrado así el completo desempeño de sus funciones y contribuyendo al progreso de la entidad.

FUNCIONES DE LA CONTADORA

APLICACIÓN DE INDICADORES

Indicador de Eficacia

$$I.E = \frac{\text{N° de Funciones Ejecutadas}}{\text{N° de Funciones Asignadas}} = \frac{13}{14} = 0{,}93 \times 100 = 93\% <$$

COMENTARIO.- Mediante la aplicación del indicador para medir la eficacia de las funciones ejecutadas en Contabilidad, se verifico que se cumple casi en su totalidad con lo Establecido en el Reglamento Interno de la Institución, faltando la elaboración de la Planificación Estratégica.

CONCLUSIÓN.- La Contadora realiza todas las funciones estipuladas en el reglamento, presentando carencia de planificación estratégica, pero si se efectúa la elaboración conjuntamente con la Tesorera del POA, PAPP, PPPP, la nomina y remuneraciones, y planificación de proyectos de

inversión, con lo que se evidencia la eficacia de las funciones realizadas por parte del personal técnico y también la transparencia de la información financiera.

18. RECOMENDACIÓN.- A la Contadora elaborar conjuntamente en coordinación de Tesorería la Planificación Estratégica de la Institución, detectando las fortalezas y oportunidades para así obtener beneficio de estas y con la detección de las debilidades y amenazas tratar de reducir los impactos que pueden causar en la institución.

ACTIVIDADES PERSONAL TÉCNICO

APLICACIÓN DE INDICADORES

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$I.E = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{30}{30} = 1 \times 100 = 100\% <$$

COMENTARIO.- Mediante la aplicación de indicador se pudo apreciar que el personal Técnico cumple en su totalidad con las actividades a su cargo.

CONCLUSIÓN.- Los funcionarios cumplen satisfactoriamente las actividades encargadas, demostrando eficiencia en sus labores.

19.- RECOMENDACIÓN.- Se sugiere al secretario continuar con el cumplimiento de las actividades encargadas, contribuyendo así al mejorar los servicios que presta la institución.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

$$\textbf{C.P} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del Personal}} = \frac{3}{3} = 1 \times 100 = \textbf{100\%}$$

COMENTARIO.- Al aplicar el indicador, se pudo verificar que la entidad cuenta con personal capacitación, esta es programada por la oficina de Recursos Humanos de la CCE- Matriz. En el año 2011 se realizaron capacitaciones sobre el manejo del eSIGEF y mensualmente se efectuaron capacitaciones tributarias.

CONCLUSIÓN.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cuenta con personal técnico capacitado.

20.- RECOMENDACIÓN.- Al secretario, tesorera y contadora se le recomienda seguir en las capacitaciones continuas, lo cual permite contar a la institución con personal apto y confiable.

COMPONENTE PROCESO DE APOYO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL APOYO

VERIFICAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PERSONAL CAPACITADO

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$\textbf{P.C} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total del Personal}} = \frac{7}{8} = 0{,}88 \times 100 = \textbf{88\%}$$

COMENTARIO.- Luego de evaluar la capación del personal de apoyo, se pudo verificar que es capacitado en su mayoría de acuerdo a las necesidades de su trabajo, el Ing. Arturo Cruz encargado de audiovisuales no ha recibido capacitaciones en el año 2011 por falta de recursos económicos

.

CONCLUSIÓN.- La persona encargada de audiovisuales no cuenta con la capacitación necesaria por parte de la institución, para el desarrollo de sus actividades.

21.- RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a los Superiores de la entidad, que se solicite los medios necesarios para la capacitación del personal en audio y video, ya que es el encargado de participar con su trabajo en

todos los eventos que realiza la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja.

DESEMPEÑO DE ACUERDO A SU TÍTULO

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$\textbf{Desempeño} = \frac{\text{N° de Personal que desemp. de acuerdo a su título}}{\text{Total de Personal}} = \frac{7}{9} = 0{,}77 \times 100 \ \textbf{77\%}$$

COMENTARIO.- Según el indicador aplicado al Proceso de Apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana” Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, la mayoría del personal desempeña sus actividades de acuerdo a su título profesional, cuenta con un porcentaje menor de personal que no desempeña de acuerdo a su profesión , en el caso del Responsable de Computo cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades pero aun no ha obtenido su título profesional y la responsable de biblioteca se encuentra en la actualidad estudiando para profesionalizarse en Licenciatura en Filosofía.

CONCLUSIÓN.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cuenta casi en su totalidad con personal de apoyo que

labora de acuerdo a su título, presentando una deficiencia menor en el personal que no desempeña su actividades de acuerdo a su profesión.

22.- RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al personal de apoyo que no labora de acuerdo a su título que continúe especializándose en materias de acuerdo al cargo que ocupa.

CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA DEL PERSONAL DE APOYO

APLICACIÓN DE INDICADORES

Muestra: Enero, Junio y Diciembre

$$\textbf{Asistencia al Trabajo=} \frac{\text{Días laborados}}{\text{Total de Días Laborables}} = \frac{551}{594} = 0{,}93 \times 100 = 93\%$$

COMENTARIO.- Mediante la aplicación del indicador se llego a determinar que el personal de apoyo cumple con la jornada de trabajo establecido, y que los permisos de trabajo son concedidos por las siguientes circunstancias calamidad doméstica, enfermedad y maternidad estas cuentan con el consentimiento del presidente.

CONCLUSIÓN.- El personal de apoyo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja cumple normalmente con su jornada de trabajo.

23.- RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al personal de apoyo que continúe cumpliendo con su horario de trabajo establecido, contribuyendo al desarrollo institucional.

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

APLICACIÓN DE INDICADORES

INDICADOR DE EFICIENCIA

$$I.E = \frac{\text{N° de Actividades Realizadas}}{\text{N° de Actividades Programadas}} = \frac{379}{410} = 0{,}93 \times 100 = 93\ \%$$ c

COMENTARIO.- Según el indicador aplicado la mayoría de actividades planteadas se están cumpliendo, efectuando un buen desempeño en su gestión realizada, las actividades no cumplidas se dieron por falta de recursos económicos, locales sin disponibilidad y falta de tiempo.

CONCLUSIÓN.- Las actividades planteadas se están cumpliendo, indicando un buen desempeño del personal de apoyo, las actividades no cumplidas presentan las justificaciones necesarias.

24.- RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al Proceso de Apoyo que sigan cumpliendo con las actividades a ellos encomendadas y así cumplir con todo lo programado.

FASE V

SEGUIMIENTO

- **Hallazgos y recomendaciones al término de auditoría.**

- **Determinación de responsabilidades.**

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA
PERIODO 01DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
SEGUIMIENTO
PERSONAL DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Realizar la debida gestión, solicitando los recursos necesarios para poder cumplir con la disfunción y fomento de la cultura en Loja y sus cantones.	PRESIDENTE	1 AÑO
Utilizar indicadores de gestión, que les permita evaluar la eficacia y eficiencia del personal que opera en la entidad.	PRESIDENTE Y SECRETARIO	1 AÑO
Solicitar a recursos humanos de la CCE- Matriz, la capacitación de todo el personal en temas de acuerdo a sus necesidades laborales.	PRESIDENTE	1 AÑO
Solicitar personal para los departamentos de audiovisuales y editorial.	PRESIDENTE	1 AÑO
Realizar proyectos, para ampliación de los departamentos de audiovisuales y editorial.	PRESIDENTE	1 AÑO

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

NÚCLEO DE LOJA

PERIODO 01DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

SEGUIMIENTO

PERSONAL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Realizar la Planificación Estratégica de la institución.	Tesorera y Contadora	1 Año
Guardar la documentación en forma ordenada tato física como en archivos computarizados.	Secretario	6 Meses
Solicitar que se adquiera archivadores para el departamento de secretaria general.	Secretario	1 Año

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"

NÚCLEO DE LOJA

PERIODO 01DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

SEGUIMIENTO

PERSONAL DE APOYO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicitar cursos de capacitación para audio y video.	Responsable de Audiovisuales	6 Meses
Elaborar la planificación de sus actividades, para mejorar la distribución de tiempo para cada actividad y poder cumplir con todas las actividades planificadas.	Personal de Apoyo	3 Meses
Al responsable de computo y responsable de biblioteca, adquirir su título profesional de acuerdo a carreras afines a su trabajo.	Responsable de Cómputo y Responsable de Biblioteca.	1 Año

…….. ……

Dra. Beatriz Calle Oleas
SUPERVISORA

Julyssa Nataly Tinizaray T.
JEFE DE EQUIPO

g) DISCUSIÓN

En la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la Auditoría de Gestión que contiene las diferentes fases que establece la Contraloría General del Estado para el sector público, se llegó a cumplir con los objetivos del trabajo de tesis, dando a conocer en la Auditoria de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, periodo 2011.

Es por ello que constituye la herramienta que permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades y operaciones de la institución.

Durante el proceso de ejecución de la Auditoría de Gestión en el Área Directiva se pudo comprobar que no existen indicadores para evaluar las actividades efectuadas por los directivos y demás personal, no se cumple con exactitud las disposiciones del reglamento interno, no se ha logrado la difusión y fomento de la cultura en los cantones de Loja, no existe planificación estratégica en la institución no se cumple en su totalidad con la capacitación continua al personal.

En el Área Técnica el personal encargado no ha elaborado el plan estratégico de la entidad.

En el Área de Apoyo el personal de audiovisuales no a recibido ninguna capacitación, existe falta de personal en los departamentos de audiovisuales y editorial ya que sus actividades son muy extensas, se requiere de mejoramiento de la infraestructura de algunos de los Departamentos de Apoyo; en varios casos no desempeñan las labores de acuerdo al titulo académico, existe un porcentaje menor de incumplimiento de actividades dándose por falta de organización, tiempo y recursos económicos.

En lo referente a la entidad. Las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas fueron realizadas de acuerdo a los factores internos y externos del Núcleo, además existe en la entidad falta de recursos económicos, adquisición de mobiliario para los departamentos, compra de un vehículo, actualización de instrumentos musicales para los talleres de música. Estas deficiencias limitan los servicios culturales que presta la Institución para la ciudadanía en general.

Es por ello que el presente trabajo de tesis tiene como objetivo presentar un informe de auditoría el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el mismo que servirá para que la entidad mejore las falencias encontradas contribuyendo al progreso y desarrollo institucional.

h) CONCLUSIONES.

En la Presente Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se llego a establecer las siguientes conclusiones:

1. En la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión "Núcleo de Loja, no se efectúa de forma anual Auditoría de Gestión.

2. No se designan recursos económicos para capacitaciones del personal de apoyo, el cual tiene relación directa con el usuario.

3. El escenario del auditorio "Pablo Palacios" y el teatro "El Dorado" son muy pequeños y no cuentan con las herramientas necesarias para las presentaciones que aquí se realizan.

4. La falta de publicidad no ha permitido a la entidad dar a conocer a la ciudadanía los servicios culturales que ofrece la Casa de la Cultura.

5. En los departamentos de audiovisuales y editorial hace falta un auxiliar, esto obstaculiza la veracidad de sus actividades.

6. La entidad mantiene un sistema de entrada y salida del personal por medio de registro de firmas, este control no brinda seguridad ya que se lo puede realizar en cualquier momento.

i) RECOMENDACIONES

En la Presente Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja se llegó a establecer las siguientes recomendaciones:

1. A los directivos de la institución realizar anualmente una Auditoria de Gestión con la finalidad de evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los recursos humanos que posee la entidad y por ente permitirá tomar decisiones para mejorar los niveles que presenten deficiencias.

2. Que los Directivos realicen la gestión necesaria para la capacitación del personal de apoyo, mejorando así los servicios que estos prestan a la institución y ciudadanía.

3. Que se realicen proyectos para ampliar el espacio físico de escenario del Auditorio y Teatro y dotarlos de instrumentos de iluminación y sonido, dando al usuario un servicio de calidad.

4. Al Presidente, realizar la gestión pertinente para la contratación de auxiliar en los departamentos de audiovisual y editorial.

5. Que la entidad implemente mecanismos de publicidad a través de los medios de comunicación de radio, televisión y prensa sobre los servicios que a diario presta la institución.

6. Que en la institución se adquiera un sistema mediante huella digital el mismo que permitirá tener un control confiable de entrada y salida del personal.

j) BIBLIOGRAFÌA

- FRANKLIN F. Enrique Benjamín (2005); "Auditoria Administrativa". México. Mc Graw-Hill

- FRANKLIN, Benjamín; "Auditoría Administrativa"; EDITORIAL: Mc Graw – Hill (2007) Sotomayor A. Alonso "Auditoria Administrativa" Ediciones: Mc Graw Hill

- FINCOWSKY, Franklin/ BENJAMIN Enrique (2007) "Auditoria Administrativa. Gestión Estratégica". México. Mc Graw-Hill.

- Contraloría General del estado MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Quito, Ecuador, publicado en 2003.

- LEY ORGÁNICA de la CASA DE LA CULTURA ACUATORIAN "BENJAMÍN CARRIÓN" Ley 23, Registro Oficial 179 de 3 de Enero del 2006.

- LEY ORGÁNICA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA " BEJAMÍN CARRIÓN" FUNCIONAL POR PROCESOS " Dirección de Recursos Humanos" año 2009

- Reglamento Interno de la CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMIN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA.

k) ANEXOS

PROYECTO

APROBADO

a) TEMA

AUDITORÍA DE GESTIÒN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, PERÍODO 2011.

b) PROBLEMÁTICA

En la actualidad al estado le corresponde dotar de obras, servicios y bienes a la población como retribución a la contribución de tributos que esta realiza es por ello que las entidades públicas deben ejecutar sus labores eficientemente y con la eficacia correspondiente, satisfaciendo a las necesidades de la colectividad.

La Auditoría constituye un factor determinante para evidenciar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y programas del ente; sin embargo, algunos no le han dado la importancia a esta herramienta de control y por ello se han visto abocados a enfrentar grandes problemas de índole administrativo.

Es por ello que la Auditoría de Gestión permitirá evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de las autoridades y funcionarios de la entidad sobre el desarrollo de sus actividades, éstos tienen la obligación de realizar una efectiva rendición de cuentas de sus funciones a las dependencias,

organismos superiores y ante la sociedad tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) , de esta manera se permite dar a conocer si se está cumpliendo con lo planificado.

La institución pública Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja dedicada a preservar, promover, fomentar, investigar y difundir el arte y patrimonio cultural de los lojanos. Tiene la responsabilidad de administrar recursos en forma apropiada y de acuerdo a la ley a fin de lograr los propósitos para lo cual fue creada. Los recursos humanos que esta posee son los más importante de toda la entidad por tanto esta área debe ser permanentemente evaluada mediante la aplicación de la Auditoria de Gestión, este proceso permitirá examinar detalladamente al personal, como este es seleccionado, de qué manera ejecuta su cargo y la capacitación que le brinda la institución. Con la finalidad de promover un ambiente agradable y de calidad en sus servicios.

En virtud de lo expuesto y considerando algunos elementos en la entidad investigada, se plantea la siguiente problemática:

¿AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA “BENJAMÍN CARRIÓN” NÚCLEO DE LOJA, PERÍODO 2011?

c) JUSTIFICACIÓN.

ACADÉMICA

La Universidad Nacional de Loja ha implementado el Sistema Académico por Objetos de Transformación SAMOT, el mismo que contribuye a la resolución de los problemas más relevantes del campo de Contabilidad, la formación de profesionales de excelencia a través de la investigación, docencia y vinculación con la realidad social, por ello basándonos en los lineamientos curriculares se desarrollará y ejecutará el proyecto de tesis en donde se aplicará los conocimientos adquiridos durante el proceso académico y lograr la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

INSTITUCIONAL

Este trabajo proporcionará a la Casa de la Cultura "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja un valioso aporte para sus directivos y para la sociedad en general, exponiéndoles la importancia de la Auditoria de Gestión para así examinar el desempeño eficiente y eficaz de los que laboran en la institución; permitiendo a través de esto conocer la realidad existente de sus funciones, dándonos un diagnóstico acertado de la entidad. Además

contribuirá a corregir y superar sus errores; y mantener e impulsar sus aciertos.

SOCIAL

El presente proyecto de Tesis pondrá en manifiesto la relevancia de la aplicación de la Auditoría de Gestión en las empresas públicas, garantizando su desarrollo y permanencia en la colectividad con un alto nivel de eficacia y eficiencia en sus servicios para así seguir fomentando e impulsando la cultura de los artistas lojanos. Por lo que será de beneficio para la institución y para la sociedad en general.

d) OBJETIVOS:

GENERAL:

- Aplicar el proceso de Auditoría de Gestión a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión Núcleo" de Loja en el período 2011, a fin de medir la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de sus operaciones y su incidencia en la gestión pública.

ESPECÍFICOS

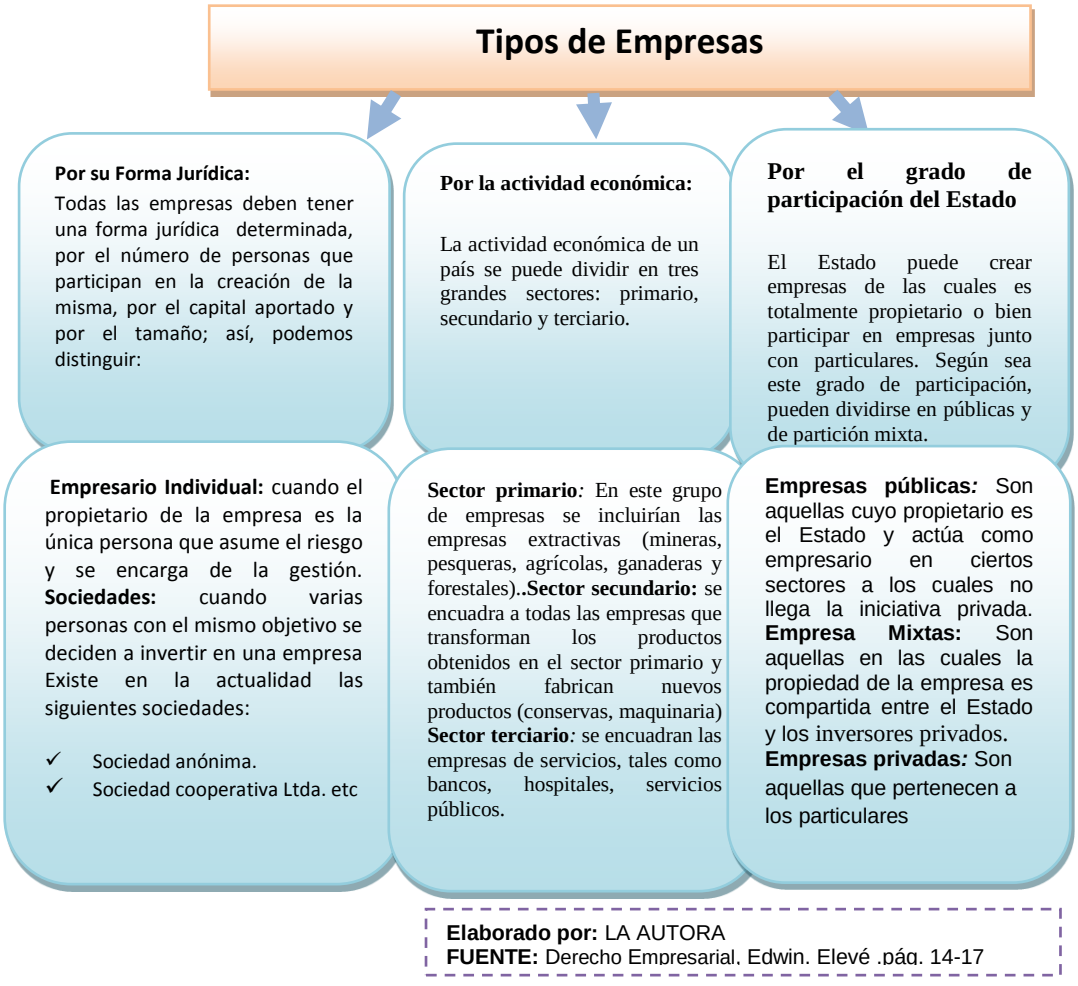
- Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

e) MARCO TEÒRICO

LA EMPRESA

"Es una unidad económica que actúa como factor dinámico en el proceso productivo de bienes o servicios, mediante la formación *de* una entidad pública, industrial, comercial o de prestación de servicios con el fin de obtener beneficios económicos y en el caso de empresas publicas estas son sin fines de lucro."[25]

TIPOS DE EMPRESA

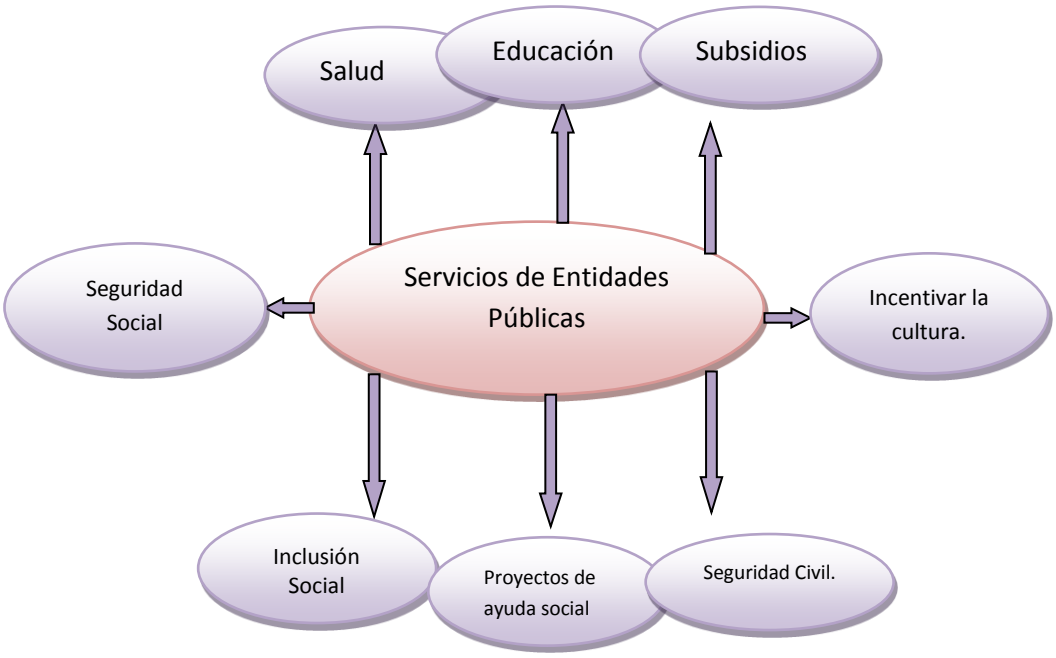


Elaborado por: LA AUTORA
FUENTE: Derecho Empresarial, Edwin. Elevé ,pág. 14-17

[25]NARANJO S., Marcelo; Naranjo S. Joselito, Contabilidad Comercial y de Servicios, Imprenta Don Bosco, Quito – Ecuador, Nueva Edición. 2009 (Pág. 11)

Empresas Públicas

Se entiende por empresa pública, empresa o sociedad estatal a toda aquella que es propiedad del Estado, sea éste nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial. Estas brindan servicios y bienes para satisfacer a la sociedad como resultado de los tributos que la población aporta.



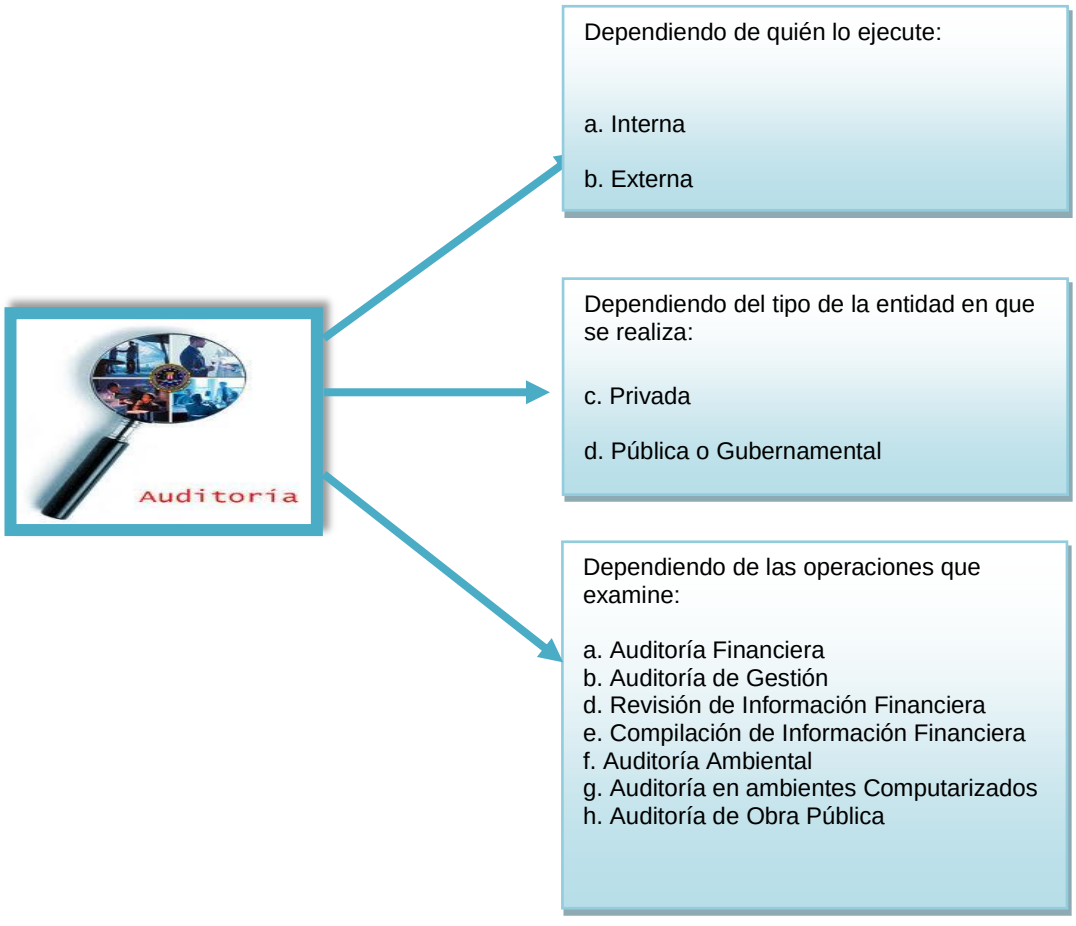
ELABORADO POR: La Autora
Fuente: Clasificación Empresa., wwwGestiopolis.com

Auditoría

La Auditoría consiste en evaluar la forma en que se administra y opera una entidad aprovechando al máximo los recursos. Permite verificar si la

información financiera operacional y administrativa que se presenta es confiable veraz y oportuno. Así como también revisar que los hechos y operaciones, se ejecuten en la forma que fueron planteados respetando las políticas y lineamientos establecidos además de cumplir con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias vigentes.

Clases de Auditoría:



Elaborado por: La Autora
Fuente: WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición

Dependiendo de quién lo ejecuta:

- **"Se denomina auditoría interna**, cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.

- **La auditoría externa**, cuando el personal de auditores que ejecutan el trabajo no tienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es decir son contratados; esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General o Firmas privadas de Auditores."[26]

Dependiendo del tipo de la entidad en que se realiza:

- Es Privada la Auditoría cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de Auditores.

- **La auditoría es gubernamental**, cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o Firmas privadas de Auditores.

[26] WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición. Pág.34-35

Dependiendo de las operaciones que examine:

- **"La auditoría es financiera,** cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis, a fin de incrementar la utilidad que la información posee."[27]

- **La auditoría de gestión**, es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

- **La auditoría ambiental**, es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación de cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas.

- **La auditoría de obra pública o de ingeniería,** está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los

[27] WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición. Pág. 36

sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el proyecto o programa específico.

- **Auditoría de Carácter Especial o Examen Especial**, es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos limitados a una parte de las operaciones ya sean financieros o administrativos con posterioridad a su ejecución.

Auditoría de Gestión

Gestión

"Es lograr que las personas hagan lo que la empresa espera que hagan, contentos y en un ambiente grato, armonizando costo, calidad y tiempo de entrega, ya que hoy en día se vende satisfacción, no productos."[28]

Concepto de Auditoría de Gestión

"Es la evaluación de todo o parte de los procesos de una organización en términos de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología con la finalidad de informar los resultados obtenidos y proponer

[28] TRONCOSO, Vilches Ricardo "Apuntes del Estudiante Universitario" pág. 74

recomendaciones para optimizar la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo."[29]

Objetivos

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se persiguen los siguientes objetivos:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Evaluar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de los métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.
- Examinar las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y control.

[29]BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; Quito Ecuador ,Pág. 24

Importancia

Por sus características la Auditoría de Gestión, constituye una herramienta fundamental en las organizaciones, y su importancia está dada puesto que impulsa su crecimiento, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y sobre todo, realizar un análisis causa – efecto que concilie en forma congruente los hechos de las ideas.[30]

Fases de Auditoría de Gestión:

Elaborado por: LA AUTORA .
FUENTE: Gestiopolis. Fases de Auditoría de Gestión. Disponible en www.Gestiopolis.com

[30] BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; Quito Ecuador, Pág. 25

FASE I

PLANIFICACIÓN

La Planificación de una Auditoría implica establecer la estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría.[31]A través de la aplicación de esto, el auditor planea desarrollar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

"En esta fase se establece las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos, se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto"[32]

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Mediante esta etapa el auditor se familiariza con el entorno interno y externo dela organización observando de forma más directa el área, proceso o actividad a evaluar, con el objeto de apreciar a simple vista los problemas que enfrentan los involucrados ya que los mismos le servirán para el diagnóstico de puntos críticos.

[31] **Monografías:** Fases de la Auditoria **Disponible en:** http://fccea.unicauca.edu.co/old/planeacion.htm

[32] http://www.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria

El objetivo de esta planificación es el de obtener la información necesaria de los factores relevantes de la organización para que el auditor pueda tomar la decisión de cómo proceder en las fases subsiguientes; el auditor deberá dominar tales como:

- ✓ **Visita a las instalaciones.** Es la actividad que realiza el auditor con el fin de observar, inspeccionar y verificar de forma física el funcionamiento de las distintas áreas de las instituciones a ser auditadas, en cuanto a la infraestructura, recursos materiales y recursos humanos.

- ✓ **Entrevista.** Es realizada a las autoridades, para conocer su expectativa de la auditoría, además de obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve a través de una serie de preguntas apropiadas.

Revisión del Archivo Permanente:

Este archivo contiene:

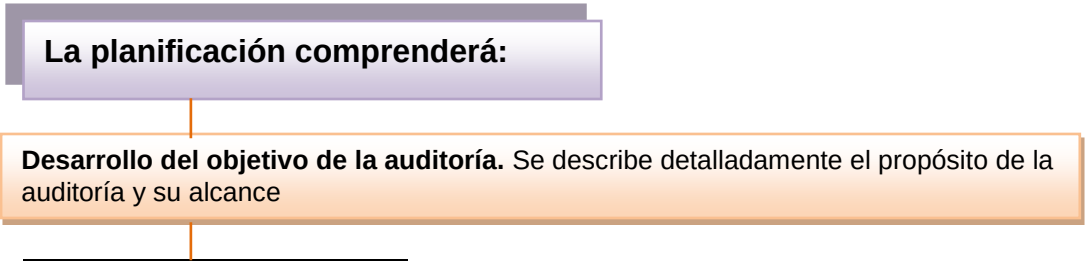
- Breve historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución y/o modificaciones

- Organigramas
- Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas
- Otros que considere el auditor”[33]

“Análisis del FODA. A través del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, se puede detectar aspectos relevantes para apoyar con estrategias tendientes a disminuir el impacto de las amenazas y eliminar las debilidades en base a sus fortalezas y oportunidades.”[34]

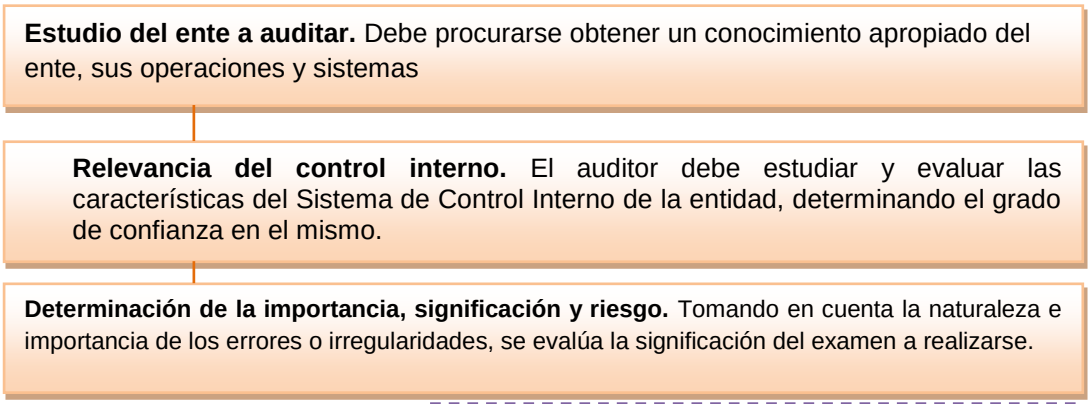
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica es la fase en la que se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Con fundamento en la información obtenida durante la planificación preliminar llega a tener incidencia en la eficiente utilización de recursos y el logro de metas y objetivos definidos por el equipo de auditoría.



[33]**Monografías**: Fases de Auditoria **Disponible en**. http://www.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria

[34]BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; Quito Ecuador. Pág. 32



Elaborado por: La Autora
Fuente: Modulo 9 "Auditoria para el Sector Público y Empresa Privadas. Guía Didáctica Modulo 9.

FASE II

Fase de Ejecución

"En esta fase, conocida como Trabajo de Campo, se realiza la aplicación de los programas y estándares definidos en la Planificación Específica"[35][36], la misma que contendrá programas detallados y flexibles para cada actividad del proceso a examinarse, y técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, teniendo como resultado la aplicación y

[36]MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Tercera edición 2006.Pag37

comprobación de indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía por cada actividad a examinarse.

Papeles de Trabajo

Definición

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."[37]

Estructura de contenidos

"Cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoria, ya que son la evidencia del trabajo efectuado constituyéndose como el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Objetivos de los Papeles de Trabajo

1. Servir como evidencia del trabajo realizado y de soporte de conclusiones del mismo.
2. Presentar informes a las partes interesadas
3. Facilitar los medios para organizar controlar y supervisar el trabajo ejecutado en las oficinas del cliente.
4. Facilitar la labor de revisiones posteriores y servir para la

Elaborado por: La Autora
Fuente: Franklin F. Enrique Benjamín "Auditoria "México.Mc Graw- Hill

[37]MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Tercera edición 2006

Tipos de Papeles de Trabajo

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 primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido de la documentación.

La finalidad del archivo permanente es:

- 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.
- La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

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.

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

Archivo por Área de Trabajo

Se agrupa todos los papeles de trabajo que recogen la información relativa a cada una de las áreas en que se ha dividido la empresa a efecto de la realización de los mismos. Los puntos en que se dividen serán:

- Programas de Auditoria por cada área
- Pruebas de cumplimiento
- Arqueos, inventarios etc.

Programa de Auditoría

Definición

"El Programa de Auditoría es el documento en el que se especifica el procedimiento a seguir durante el examen de auditoría. Su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso de tal manera que los procedimientos empleados en la auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen y que su aplicación permita alcanzar los objetivos del mismo."[38]

Entre las características que debe tener el Programa de Auditoría son:

- Debe ser sencillo y exhaustivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

En el programa de trabajo se debe aplicar las siguientes pruebas:

[38] **Monografías:** Programa de Auditoria.
Disponible en:http://200.93.128.215/audite/3__planeaci_n_de_la_auditor%C3%ADa/dise_ar_programas_de_auditoria

Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la Empresa auditada son efectivos y están siendo aplicados correctamente.	Las pruebas sustantivas son aquellas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Gestiopolis. Auditoría de Gestión. Disponible en http/www.gestiopolis/auditoria de gestión.

INDICADORES DE GESTIÓN

"Es una referencia numérica generada a partir de una o más variables, que muestra aspectos del desempeño del componente auditado, permitiendo evaluarla gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo. A través de un indicador se pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes."[39]

Características

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Conducir fácilmente información de una parte a otra

[39]MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Tercera edición 2006. pag.42

- Verificable
- Justificable en relación a su costo beneficio
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

Clasificación:

- indicadores cuantitativos y
- cualitativos

Cuantitativos

- **"Indicadores de Volumen de Trabajo**: Estos proveen una descripción de la actividad. Se obtienen en la etapa de conocimiento de la organización y ayudan a brindar una idea de la dimensión del ente, área o actividad que se está auditando. Se utilizan al informar los resultados en el capítulo antecedentes del informe. No miden ningún rendimiento.

- **Indicadores de Eficiencia:** éstos relacionan volúmenes de trabajo con los recursos. Se orientan hacia los costos y los beneficios. Estos

son producir los mismos servicios a un menor costo o producir más servicios por el mismo costo.

- **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 presupuesto oficial).

- **Indicadores de Efectividad**: miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada. Se orientan hacia los resultados."[40]

- **Indicadores Cualitativos:** permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

INDICADORES DE GESTIÓN UNIVERSALMENTE UTILIZADOS

Los indicadores de gestiones universalmente conocidas y utilizadas para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

Indicadores de resultados por área y desarrollo de información: Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como la organización

[40] MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Tercera edición 2006. pag.43

Indicadores estructurales.- La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional.

Indicadores de recursos.- Estos indicadores sirvan para medir y evaluar lo siguiente:

- ✓ Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- ✓ Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.

Indicadores de proceso.- Son Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales.

Indicadores de personal.- Estos corresponden a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos.

Indicadores Interfacitos.-Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales.

Indicadores de aprendizaje y adaptación.-Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Gestiopolis. Auditoría de Gestión. Disponible en http/www.gestiopolis/auditoria de gestión

Control Interno

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones

- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”[41]

Importancia

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Ambiente y estructura del control interno

“El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de

[41]SANTILLAMA GONZÁLEZ, Juan Ramón; “Auditoría Interna Integral”. Edición 2007 pag.12

la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la

Importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados."[42]

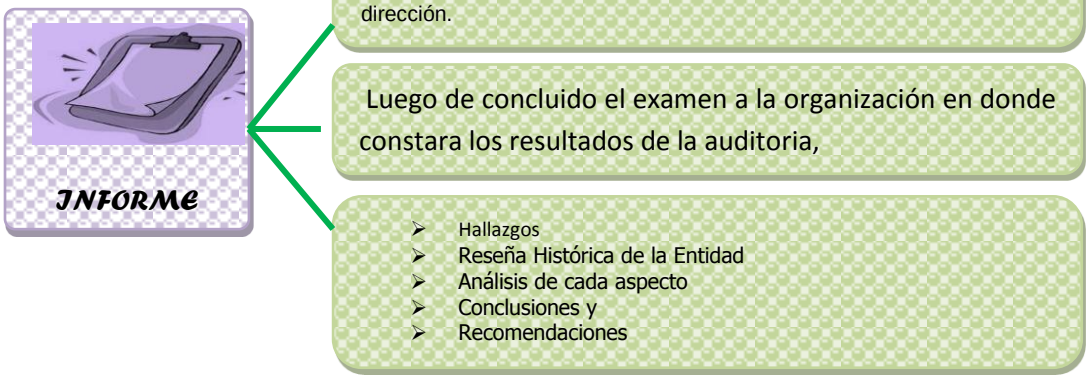
FASE III

Elaboración del Informe

"En esta fase el equipo de auditoría formaliza sus observaciones en el informe. Este documento deberá detallar, además de los elementos de la observación (condición, criterio, causa y efecto) los comentarios de la entidad y la evaluación final de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones.

Después del control de calidad mediante el que se confirman los estándares de calidad y confiabilidad utilizados en la preparación del informe, finalmente se aprueba y se remite a la entidad auditada."

[42] TRONCOSO, Vilches Ricardo "Apuntes del Estudiante Universitario" pág. 90



Elaborado por: La Autora
Fuente: Escuela de Ciencias Contables UTPL "Auditoria" .Siglo 7

FASA IV

Seguimiento de los Resultados

Consiste en el monitoreo y verificación sobre la puesta en marcha de las medidas correctivas formuladas en las recomendaciones entregadas a la institución. "El seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias sino aportas elementos de crecimientos a la organización."[43]

Actividades: en esta fase, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

[43] Franklin. Enrique Benjamín (2001); "Auditoria Administrativa". México. M Graw-Hill pág. 78

- 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.

- 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 ejecuten su legítima defensa.

b) METODOLOGÍA

Para facilitar el trabajo investigativo, en este caso en Auditoria de Gestión, se aplicara lo diferentes, métodos y técnicas que permitan obtener los índices e indicadores reales de la institución donde se esta desarrollando la Auditoria.

Métodos

Los métodos que se utilizaron para la auditoria en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión “Núcleo de Loja, fueron los siguientes.

Método Científico

Este método se lo utilizará para la organización y sistematización del proceso investigativo; iniciando con la revisión de teorías sobre la Auditoria de Gestión, recopilación de la información debidamente organizada de la Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja hasta la obtención de resultados manifestados en las conclusiones.

Método Inductivo

Este método permitirá establecer conceptos teóricos en base a la Auditoria de Gestión, para así emprenderla de forma práctica mediante la evaluación y análisis de la entidad.

Método Deductivo

Este método servirá para analizar de manera ordenada, coherente y lógica cada aspecto acerca de la aplicación de la Auditoria de Gestión en la institución, para luego ser aplicados en la entidad de forma particular.

Método Analítico

A través de este método se analizará la información sobre el personal y sus funciones, como estas son desempeñadas, el cumplimiento de objetivos y metas permitiendo con esto, elaborar el programa de Auditoría de Gestión, hasta llegar a los resultados.

Método Sintético

Este método facilitará realizar el trabajo investigativo de manera concreta permitiendo conocer aspectos relevantes al desempeño del personal de la institución, para determinar conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

TÉCNICAS

Observación

Permitirá constatar de manera ocular el desempeño de las actividades y funciones del personal con la finalidad de que la información que se obtenga sea objetiva, oportuna y de fácil manejo.

Entrevista

Se aplicará a todos los miembros de la Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja, se la utilizará para la recopilación verbal de información permitiendo, conociendo aspectos importantes para la elaboración de la Auditoría; y obtener una perspectiva previa del problema y las alternativas a seguir.

Encuesta

Esta técnica facilitará obtener información elemental de los funcionarios de la Institución sobre los elementos a considerarse en la Auditoría de Gestión, mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas para conocer las opiniones y actitudes de los individuos, con relación del problema a investigar, para luego ser analizada e interpretada.

Revisión bibliográfica

A través de esta técnica se fortalecerá teóricamente con información recopilada de libros, periódicos, revistas, internet para elaborar el marco teórico que nos guie a la ejecución de la Auditoría de Gestión.

g) Cronograma

FECHA / ACTIVIDAD	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseño y Formulación del Proyecto		■	■	■	■																											
Construcción de Marco Teórico						■	■	■	■																							
Estructura de la Propuesta										■	■	■	■	■	■	■	■															
Socialización de la Tesis																		■	■	■												
Presentación y Defensa del Borrador de Tesis																					■	■	■	■	■	■	■					
Sustentación Privada de la Tesis																												■	■	■	■	■

h) RECURSOS Y PRESUPUESTOS:

RECURSOS HUMANOS

- Aspirante a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A

- Julyssa Nataly Tinizaray Tinizaray

- Director (a) de Tesis

RECURSOS MATERIALES

- Papel Bond
- Carpetas
- Copias
- Impresiones
- CDS
- Computadora e Internet
- Flash Memory

RECURSOS FINANCIEROS

Para la realización del presente trabajo la aspirante a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Auditor proveerá los recursos financieros.

PRESUPUESTO

INGRESOS

Julyssa Tinizaray	1750,00
TOTAL	**1750,00**

GASTOS

Equipo de Computación	500,00
Transporte	250,00
Materiales	400,00
Impresiones	250,00
Internet	150,00
Imprevistos	200,00
Financiamiento:	**1750,00**

i) BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y COLECCIONES

- ✓ BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; Quito Ecuador.

- ✓ NARANJO S., Marcelo; Naranjo S. Joselito, Contabilidad Comercial y de Servicios, Imprenta Don Bosco, Quito – Ecuador, Nueva Edición. 2009

- ✓ MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética. Tercera edición 2006.

- ✓ MENDEZ, Carlos. Metodología de Investigación en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.13 Edición. Editorial. Mc Graw Hill, Bogotá – Colombia, 2007.

- ✓ WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición. 2006

DOCUMENTOS DE APOYO:

- ✓ Universidad Nacional de Loja Modulo 9 "Auditoria para el Sector Público y Empresas Privadas.

- ✓ TRONCOSO, Vilches Ricardo "Apuntes del Estudiante Universitario"

- ✓ SANTILLAMA GONZÁLEZ, Juan Ramón; "Auditoría Interna Integral".

DIRECCIONES ELECTRONICAS

- ➢ Gestiopolis. Auditoría de Gestión. Disponible en http/www.gestiopolis/auditoria de gestión
- ➢ Gestiopolis: Papeles de Trabajo disponible en http/www.gestiopolis.com/papelesde trabajo
- ➢ Monografías. Fases de Auditoria. Disponible en: www.monografias.com
- ➢ Monografías: Programa de Auditoria. Disponible en:http://200.93.128.215/audite/3__planeacindela_auditor%C3%ADa/disear_programas_de_auditoria

ENCUESTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

ENCUESTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, modulo 10 paralelo 12, me dirijo a usted de la manera más comedida, para solicitarle se digne en contestar el siguiente cuestionario, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo de la tesis denominada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.**

1.- ¿La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja, cumple con la misión, visión, políticas y objetivos establecidos?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

2.- ¿Cuenta la institución con un plan de capacitación y evaluación, para el personal?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

3. - ¿El reglamento interno de la entidad se lo cumple en su totalidad?

SI ( ) NO ( )

4.- ¿La entidad cuenta con un Plan Estratégico?

SI ( ) NO ( )

5.- ¿El personal es contratado de acuerdo al perfil solicitado?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

6.- ¿Se realiza reuniones continuas para detectar posibles falencias que se estén dando?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

7.- ¿Existen indicadores para la evaluación de actividades realizadas?

SI ( ) NO ( )

9.- ¿Se logra la difusión de la cultura en todos los cantones de Loja?

SI ( ) NO ( )

10.- Los ingresos de la institución son:

DE GOBIERNO ( )
DE AUTOGESTION ( )

11.- ¿Se han planteado políticas internas para llevar un control eficiente de las actividades?

……
……
……

12.- ¿Como califica la infraestructura de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja?

Mala ( ) Regular ( ) Buena ( )

Porque……
……
……
……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

ENCUSTA DIRIGIDA AL SECRETARIO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, modulo 10 paralelo 12, me dirijo a usted de la manera más comedida, para solicitarle se digne en contestar el siguiente cuestionario, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo de la tesis denominada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.**

1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

……
……
……

2. ¿Cuenta la institución con un plan de capacitación y evaluación, para el personal?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……

3. ¿Existe un adecuado canal de comunicación con el personal?

SI ( ) NO ( )

4. ¿El reglamento interno de la entidad se lo cumple en su totalidad?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

5. ¿La institución cuenta con un plan estratégico?

SI ( ) NO ( )

6. ¿El personal es contratado de acuerdo al perfil solicitado?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……

7. ¿Se realiza reuniones continuas para detectar posibles falencias que se estén dando?

SI ( ) NO ( )

8. ¿Existen indicadores para la evaluación de actividades realizadas?

SI ( ) NO ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

ENCUSTA DIRIGIDA A LA TESORERA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, modulo 10 paralelo 12, me dirijo a usted de la manera más comedida, para solicitarle se digne en contestar el siguiente cuestionario, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo de la tesis denominada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.**

1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

……
……
……
……

2. ¿La institución cuenta con controles financieros y presupuestarios?

SI ( ) NO ( )

3. ¿Qué tipo de proyectos ejecuta la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

……
……
……

4. ¿Se realiza presupuestos para cada proyecto y como son controlados?

……
……
……

5. ¿Existe una planificación estratégica en la entidad?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……

6. ¿Su departamento cuenta con todos los implementos necesarios, para realización de su trabajo?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

7. ¿Cómo califica la infraestructura de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Loja?

Mala ( ) Regular ( ) Buena ( )

PORQUE……
……
……
……

8. ¿El presupuesto que recibe la entidad es el suficiente para poder cumplir con todas las actividades?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……

9.¿Reciben capacitación permanente?

SI ( ) NO ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

ENCUSTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, modulo 10 paralelo 12, me dirijo a usted de la manera más comedida, para solicitarle se digne en contestar el siguiente cuestionario, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo de la tesis denominada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.**

1. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

……
……
……

2. ¿La institución cuenta con controles financieros y presupuestarios?

SI ( ) NO ( )

3. ¿Qué tipo de proyectos ejecuta la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

……
……
……

4. ¿Se realiza presupuestos para cada proyecto y como son controlados?

……
……
……

5. ¿Existe una planificación estratégica en la entidad?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

6. ¿Su departamento cuenta con todos los implementos necesarios, para realización de su trabajo?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

7. ¿Cómo califica la infraestructura de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

Mala ( ) Regular ( ) Buena ( )

Porque……
……
……
……

8. ¿El presupuesto que recibe la entidad es el suficiente para poder cumplir con todas las actividades?

SI ( ) NO ( )

PORQUE……
……
……
……

9. ¿Reciben capacitación permanente?

SI ( ) NO ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

ENCUSTA DIRIGIDA Al PERSONAL DE APOYO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA

Como estudiante de la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, modulo 10 paralelo 12, me dirijo a usted de la manera más comedida, para solicitarle se digne en contestar el siguiente cuestionario, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo de la tesis denominada **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE LOJA, EN EL PERIODO 2011.**

1. ¿Conoce la misión y visión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Loja?

   SI ( ) NO ( )

2. ¿Cuenta con la capacitación permanente por parte de la institución, para el mejor desempeño de sus actividades?

   SI ( ) NO ( )

Porque……
……
……

3. ¿Realiza otras actividades a más de las asignadas?

……
……
……

4. ¿Su departamento cuenta con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?

SI ( ) NO ( )

Porque……
……
……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Escenario pequeño del auditorio

Mario Jaramillo, presidente CCE-Loja en el ofrecimiento del acto en la presentación del libro "Memorias”

Trabajo en el Proyecto de intervención y edificación del teatro y sala cine de la cultura.

Falta de difusión de los servicios que presta la institución

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, "BENJAMÍN CARRIÓN"
NÚCLEO DE LOJA

Colón 13-12 y Bernardo Valdivieso (esquina) • Telefax: (07) 2571672 • Teléfonos: (07) 2571004 • 2578114 • 2570555
Casilla Postal 11-01-141 • Email: cculturaloja@hotmail.com • www.cce.org.ec

LOJA-ECUADOR

Loja, 8 de Mayo del 2012

Dra.
Paulina Sánchez Flores
BIBLIOTECARIA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN", Núcleo de Loja
Ciudad.-

C E R T I F I C A:

Que la información entregada la Srta. JULYSSA TINIZARAY TINIZARAY con CI. # 1104350440 son datos reales de la CCE-Loja durante el transcurso del año 2011.

Es todo cuanto puedo afirmar en honor a la verdad, autorizada a la interesada hacer uso del presente en lo que crea conveniente.

Atentamente,

Paulina Sánchez Flores
Bibliotecaria

INDICE

CARATULA .....
CERTIFICACIÓN II
AUDITORÍA III
DEDICATORIA IV
AGRADECIMIENTO V
a) TÍTULO 1
b) RESUMEN 2
c) INTRODUCCIÓN 6
d) REVISIÓN DE LITERATURA 8
SECTOR PUBLICO 8
CARACTERISTICAS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS 8
FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÏA 9
CLASE DE AUDITORÍA 12
GESTIÓ PÚBLICA 14
AUDITORÍA DE GESTIÓN 15
FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN 21
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR 22
FASE II PLANIFICACIÓN 29
FASE III: EJECUCIÓN DEL TRABAJO 37
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 41
FASE V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO 44
e) MATERIALES Y MÉTODOS 47
f) RESULTADOS 52
g) DISCUSIÓN 296
h) CONCLUSIÓNES 298
i) RECOMENDACIÓNES 300
j) BIBLIOGRAFÍA 302