



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON
LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO
2014”.**

Tesis de Grado previa a la
obtención del título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría,
(CPA).

AUTORA:

Leidy Gabriela Cortez Zuñiga

DIRECTOR:

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo

1859
Loja – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN

MG. LEONCIO MIGUEL ORELLANA JARAMILLO, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL PLAN DE CONTINGENCIA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA; Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la presente tesis denominada: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014”, elaborado por la aspirante Leidy Gabriela Cortez Zuñiga, previo a optar el Grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador-Público Auditor; ha sido dirigido y revisado durante su desarrollo, por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, abril del 2016.



Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo

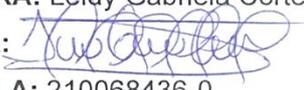
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Leidy Gabriela Cortez Zuñiga declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

AUTORA: Leidy Gabriela Cortez Zuñiga

FIRMA: 

CÉDULA: 210068436-0

FECHA: Loja, abril de 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.**

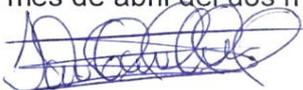
Yo, Leidy Gabriela Cortez Zuñiga, declaro ser autora de la tesis titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014", como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, veintiocho días del mes de abril del dos mil dieciséis.

FIRMA:



AUTORA: Leidy Gabriela Cortez Zuñiga

CÉDULA: 2100684360

DIRECCIÓN: Nueva Loja, vía a Quito Km. 5 Urbanización La Laguna.

CORREO ELECTRÓNICO: leidygabucha_cor21@hotmail.com

TELÉFONO: 062823169

TELÉFONO: 0980109297

DATOS COMPLEMENTARIOS.

DIRECTOR DE TESIS: Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo

TRIBUNAL DE GRADO:

Presidenta: Mg. María del Roció Delgado Guerrero

Vocal: Mg. Jhodin Patricio Sánchez

Vocal: Mg. Yelena Ludeña Rueda

DEDICATORIA

La presente tesis, la dedico primeramente a Dios por saber iluminarme con su sabiduría, a mis Padres y Hermanos que me han apoyado siempre y me han fortalecido con su ánimo, palabras de aliento y su voto de confianza; de manera especial a mis hijos quienes con profunda gratitud, cariño y respeto fueron el pilar fundamental para culminar esta meta.

Leidy Gabriela

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, al Plan de Contingencia, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus Autoridades y Docentes, quiénes han contribuido en la formación profesional y alcanzar el sitio esperado.

De manera especial mi agradecimiento al Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo, por su paciencia, constancia, asesoría, apoyo y dirección de la presente tesis.

A las autoridades y de manera especial al Sr. Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos por ayudarme con la información requerida para el desarrollo de la Auditoría de Gestión llegar a su culminación.

LA AUTORA

a. TÍTULO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO,
PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014”.**

b. RESUMEN (CASTELLANO E INGLÉS)

La presente Tesis denominada: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014”, cuyo principal objetivo estuvo orientado a la aplicación de la Auditoría de Gestión, mediante la aplicación de Indicadores de Gestión, con los cuales se pudo determinar la eficiencia, eficacia y economía, con que se llevan a cabo los Recursos de la entidad auditada, llegando así a la elaboración y presentación del Informe Final, el mismo que contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para la ejecución de la presente tesis fue necesario la aplicación de entrevistas, encuestas dirigidas al personal que labora en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos para obtener información relevante y oportuna, analizada a través de Cuestionarios de Control Interno con el fin de determinar la confiabilidad de la misma, luego de la aplicación de métodos y técnicas se procedió a la elaboración del Plan Específico, el Programa de Auditoría, el Cuestionario de Control Interno con la respectiva evaluación, por medio del cual se pudo determinar las debilidades existentes en la Entidad Cultural, las mismas que fueron incluidas en las respectivas conclusiones y recomendaciones detalladas en el Informe Final, para luego dar paso al Cronograma de Seguimiento.

Finalmente los objetivos trazados se cumplieron a cabalidad, las respectivas recomendaciones sirven de herramienta en las áreas que se detectaron falencias y así enfocar el mayor esfuerzo para mejorar la tarea económica administrativa de la entidad, permitiendo el crecimiento de la misma.

ABSTRACT

This thesis entitled: "AUDIT OF MANAGEMENT TO THE HOUSE OF CULTURE ECUATORIANA BENJAMIN CARRION, THE CANTON LAGO AGRIO, SUCUMBIOS PROVINCE, PERIOD 2014", whose main objective was aimed at implementing the audit, by applying Management Indicators with which it could determine the effectiveness efficiency and economy, which are held Resources of the audited entity, thus leading to the development and submission of the final report, it will contain the respective comments, conclusions and recommendations.

For the execution of this thesis was necessary application interviews for the staff surveys working at the Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión , Canton Lago Agrio , Sucumbios province to obtain relevant and timely information , analyzed through questionnaires Internal Control in order to determine the reliability of it, after the application of methods and techniques we proceeded to the elaboration of specific Plan Program Audit Questionnaire Internal Control with the respective evaluation , whereby could identify weaknesses in the Cultural Entity , the same that were included in the respective findings and detailed recommendations in the final report , then give way to schedule monitoring.

Finally compliance with stated objectives were fully met , the respective recommendations serves as a tool in areas that weaknesses were detected and thus focus the effort to improve administrative economic task of the entity, allowing the growth of it.

c. INTRODUCCIÓN

La Casa de la Cultura en el Ecuador fue fundada el 9 de agosto de 1945, por el insigne ícono personificado en don Manuel Benjamín Carrión, razón por la cual en la actualidad lleva su nombre; logrando desde su fundación hasta la fecha capitalizar un rico patrimonio tangible e intangible distribuido a lo largo y ancho del país. La aprobación de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura se dio en Febrero del 2005, y sobre esta base se procedió a la reforma de la estructura orgánica tanto de la Casa Matriz como de los Núcleos Provinciales; en este contexto la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Sucumbíos, fue creada mediante Resolución N° 179 de la Junta Plenaria de la Casa Matriz en Sesión Ordinaria de 20 de Junio de 1990, regida por la Constitución Política de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión".

La Auditoría de Gestión, en las entidades del Sector Público cumplen un papel muy importante porque permite medir el grado de cumplimiento de los planes y actividades que les han sido asignadas a sus funcionarios verificando que estas hayan sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica, además permite establecer si los objetivos y metas institucionales se han cumplido contribuyendo así al desarrollo de la entidad.

La presente tesis se la realizó con el propósito de dar un aporte a quienes dirigen la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, por lo que los resultados expuestos de la presente Auditoría están encaminados a mejorar el desarrollo de las actividades de los funcionarios coadyuvando a la toma de decisiones y a la adopción de los correctivos a través de la toma adecuada de las decisiones.

La tesis se encuentra estructurada de conformidad con las Normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja y contiene lo siguiente: **TÍTULO**, denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014”; **RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS** breve síntesis de la tesis tanto en español como en inglés; **INTRODUCCIÓN** que contiene contexto institucional, importancia del tema, aporte a la entidad y la estructura; **REVISIÓN DE LITERATURA** en la que consta conceptos, definiciones, importancia de la Auditoría de Gestión y el detalle del proceso en sus cinco fases de la metodología que recomienda el Manual de Auditoría de Gestión, emitida por la Contraloría General del Estado; **MATERIALES Y MÉTODOS** donde se explica los métodos, que hicieron posible el desarrollo de la misma; **RESULTADOS** se desarrolla la práctica que consiste en las siguientes fases de Auditoría: Conocimiento preliminar de la Institución, el mismo que detalla los aspectos más importantes de la entidad; Planificación, donde se elabora un programa de auditoría detallando las actividades a seguir en todo el proceso; Ejecución, en esta fase se desarrolla todas las actividades descritas en el programa de auditoría; Comunicación de Resultados el cual corresponde a la elaboración del informe de Auditoría Final, donde se describe los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones; Seguimiento donde se da a conocer el cronograma de recomendaciones permitiendo así a la máxima autoridad aplicarlas para la toma de decisiones; **DISCUSIÓN** se fundamenta los resultados de la investigación mediante la recopilación de datos de la Auditoría de Gestión y proceder a presentar el Informe Final de Auditoría; **CONCLUSIONES** se centra en el trabajo investigativo tomando como eje los objetivos específicos; **RECOMENDACIONES** como alternativas de solución que se propone al presidente y funcionarios de la entidad, para la

toma de decisiones acertadas; **BIBLIOGRAFÍA** en la que se detallan los libros y documentos utilizados; **ANEXOS** donde consta los documentos, la entrevista y el proyecto; **ÍNDICE** que muestra la ubicación de los contenidos en el trabajo desarrollado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA

Concepto

“En general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones, con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.”¹

En conclusión se define a la auditoría como el examen objetivo, sistemático y estructurado efectuado por uno o varios profesionales independientes del sistema auditado, que se realiza en forma posterior a la ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de gestión de una organización, programa, proyecto o actividad.

con el fin principal de verificar, evaluar, y determinar su conformidad con los objetivos planteados, así como determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos, y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones y en caso de examen a los estados financieros el respectivo dictamen profesional.

Importancia

“Radica en obtener información oportuna, útil y confiable que sirve de guía a los administradores para mejorar la gestión financiera y el control

¹ Maldonado E, Milton K. (2011). “Auditoría de Gestión”. Ecuador: Ediciones producciones abya-yala. Pág. 13

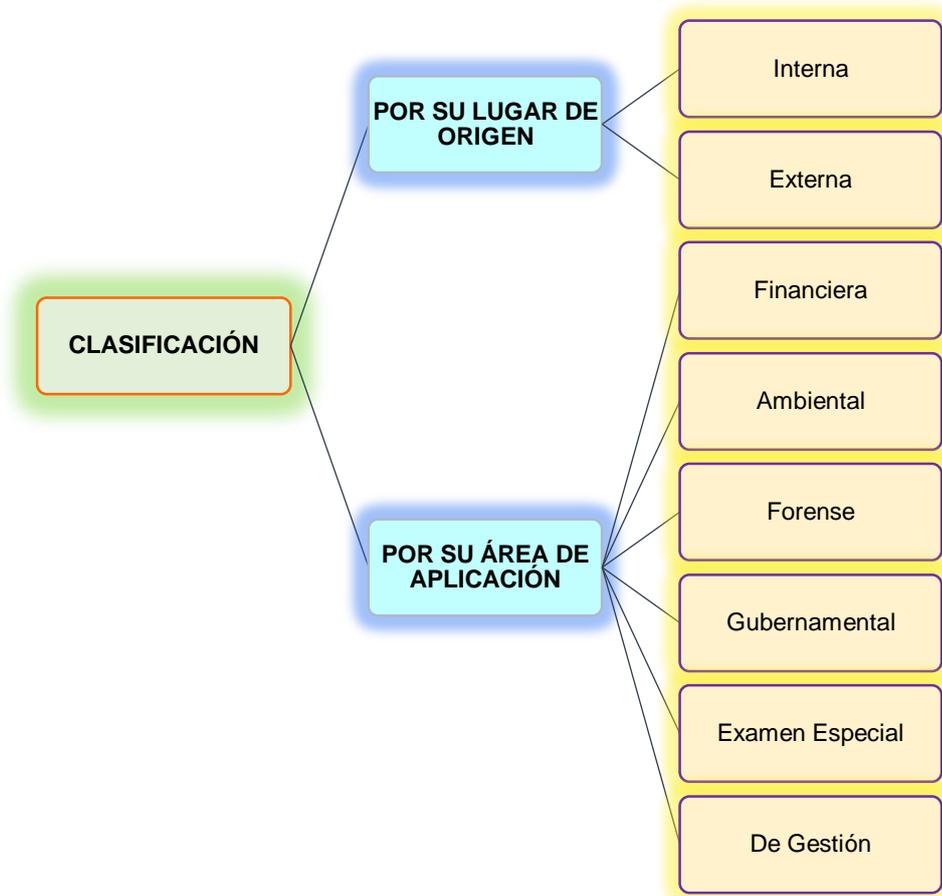
interno, puesto que constituye un instrumento por medio del cual es posible detectar errores y desviaciones en el manejo de los recursos, sean estos: humanos, materiales y financieros”².

Objetivos

- ✓ Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente efectiva y económica.
- ✓ así lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, con el objetivo de reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento, deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- ✓ suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia
- ✓ con ello generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.

² Maldonado E, Milton K. (2011). “Auditoria de Gestión”. Ecuador: Ediciones producciones abya-yala. Pág. 15

Clasificación



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión.
Elaborado por: La Autora.

Por su lugar de origen

Auditoría interna

Se ejecuta por personal de las unidades de auditoría de la misma entidad, normalmente en un departamento, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada

por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

Auditoría externa

La realizan personas externas al negocio como pueden ser los organismos de control o firmas calificadas de auditores, para que los resultados arrojados sean imparciales.

Por su área de aplicación

Auditoría financiera

“Es un examen a los Estados Financieros que tiene por objeto determinar si éstos presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia corresponden con los datos encontrados por él”.³

Auditoría ambiental

Es un proceso metodológico, encaminado a la evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de las actividades productivas para detectar su situación en relación a los requerimientos o estándares aceptados de calidad ambiental.

³ Maldoado E. Milto. (2011). “Auditoría de Gestión”. Ecuador. Editorial producciones digitales abya Ayala, Pag. 23-24

Auditoría forense

Se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero por ello generalmente los resultados del trabajo del auditor forense son puestos a consideración de la justicia que se encarga de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos.

Auditoría gubernamental

Es aquella que se aplica a las entidades públicas y es efectuado por la Contraloría General del Estado y otros organismos, su objetivo principal es la de evaluar los recursos humanos y financieros.

Examen especial

Comprende la verificación, revisión y análisis de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con el fin de elaborar el correspondiente informe el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEFINICIÓN

“Es el examen profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiente en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la

afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”⁴

Importancia

Está en que define la situación real de la entidad evalúa el grado que se desarrolla las tareas administrativas y el cumplimiento de los planes y orientaciones a la gerencia.

Propósitos de la Auditoría de Gestión

- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, preserva y utiliza los recursos de manera eficiente y económica empleándolos con eficiencia en sus actividades y funciones.
- ✓ Afirmar si la institución logró los objetivos y metas previstas de manera eficiente y si los procedimientos de operación y de controles internos se cumplen con eficacia.
- ✓ Establecer las causas que conlleven a la ineficiencia institucional y detectar las prácticas que no permiten la economía en el manejo de los recursos.

Objetivos

- ✓ inducir de manera óptima los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto en las tareas que desempeñan las instituciones del sector público.
- ✓ verificar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales calificando el grado de ejecución y con ello identificar si los procesos administrativos han sido ejecutados eficientemente optimizando los recursos

⁴ Contraloría General del Estado. (2005).” Manual de Auditoría de Gestión”. Quito-Ecuador abril del. Pág. 36

- ✓ incentivar el incremento productivo de las instituciones mediante la correcta administración del patrimonio público
- ✓ Satisfacer eficaz y eficientemente las necesidades de los usuarios

Alcance

Abarca a toda la entidad o área específica, puede ser examinado un proyecto, una actividad o un grupo de operaciones.

También comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

Enfoque

“La Contraloría General del Estado 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 Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados”⁵.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia

Verifica que hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la 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.

⁵ Contraloría General del Estado. (2005).” Manual de Auditoría de Gestión”. Quito-Ecuador abril del. Pág. 37

Es una Auditoría de Eficacia

Orientada a determinar el grado con que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, entre otros.

Es una Auditoría con Enfoque Gerencial – Operativo y de Resultados

Evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios, y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

Similitudes y Diferencias con otras Auditorías

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa; No obstante si existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera, como se puede apreciar en los siguientes cuadros:

AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA OPERACIONAL

ELEMENTOS	OPERACIONAL	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recursos y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico
2. Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.
3. Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
4. Interés sobre la administración	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, integración del personal, dirección y control.	Además del proceso administrativo, la planificación estratégica, el análisis FODA y la rendición de cuentas de la Gerencia.
5. Participantes	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo Indispensable y en la cuarta fase "examen profundo de áreas críticas".	Equipo multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta la cuarta fase.
6. Parámetros e indicadores de gestión	No utiliza	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, ética e impacto; además evaluar la gestión operativa y resultados, así como la calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
7. Control Interno	Se cumple en la tercera fase "revisión y evaluación de control interno".	En la segunda fase "planificación" se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.
8. Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revela tanto los aspectos positivos (con mayor énfasis) como negativos (deficiencias) más importantes.

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 40
Elaborado por: Contraloría General del Estado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN / AUDITORÍA FINANCIERA

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Determinar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y, el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos, evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones.
2. Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
4. Forma de trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 41
Elaborado por: Contraloría General del Estado.

Herramientas de la Auditoría de Gestión

1. Equipo Multidisciplinario.
2. Control Interno.

3. Riesgos de Auditoría de Gestión.
4. Muestreo en la Auditoría de Gestión.
5. Evidencias Suficientes y Competentes.
6. Técnicas Utilizadas.
7. Papeles de Trabajo.
8. Parámetros e Indicadores de Gestión.

Equipo multidisciplinario

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse”⁶.

A más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Auditores

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

Especialistas

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

⁶ CUBERO ABRIL, Teodoro. (2009). “Manual Específico de Auditoría de Gestión”. Cuenca. Editorial Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca. Edición Nro. pág. 24

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso desde la Fase de Conocimiento Preliminar.

Control Interno.

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

- ✓ Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- ✓ Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- ✓ Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.”⁷

Riesgos de Auditoría de Gestión

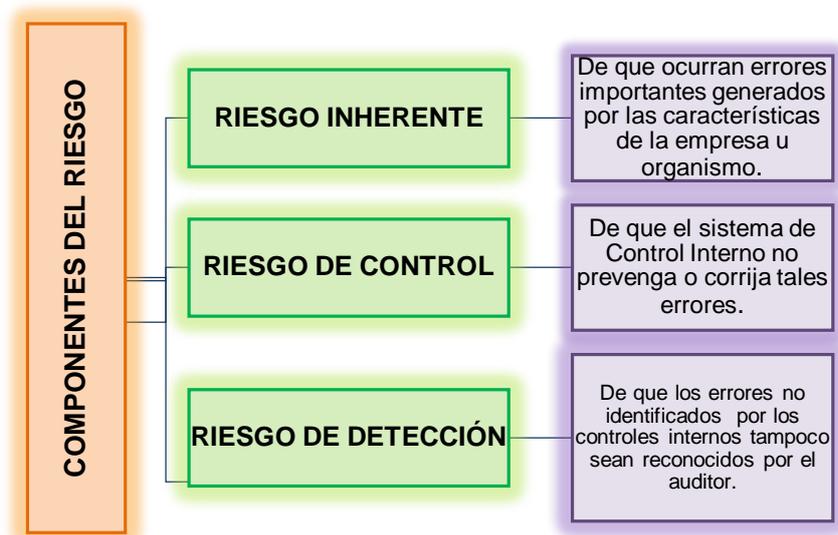
Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia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

- ✓ Criterio profesional del auditor.
- ✓ Regulaciones legales y profesionales.

⁷ Maldonado, Milton. (2006). “Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador. Tercera Edición, pag. 26-30

- ✓ Identificar errores de poca cuantía con efectos significativos.

Los tres componentes del riesgo:



Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 61
Elaborado por: La Autora.

Muestreo en la Auditoría de Gestión

“Es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones, aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica”⁸.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- ✓ Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

⁸ CUBERO ABRIL, Teodoro. (2009). “Manual Específico de Auditoría de Gestión”. Cuenca. Editorial Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca. Edición Nro. pág. 27

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

De apreciación o no estadístico.-

Se sustenta en una base de juicio personal, son completamente subjetivas.

Estadístico.-

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

Evidencias Suficientes y Competentes

Prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes sustentan el contenido del informe.

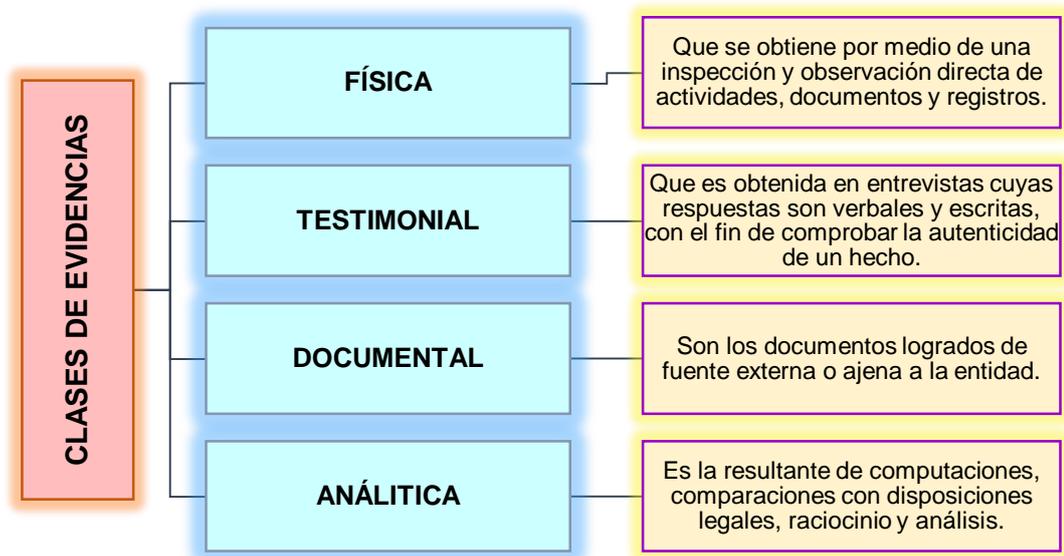
Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría se requiere la unión de dos elementos:

- ✓ **Evidencia suficiente.-**(característica cuantitativa), cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- ✓ **Evidencia competente.-**(característica cualitativa), cuando de acuerdo a su calidad son válidas y relevantes.

Clases



Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 67
Elaborado por: La Autora.

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro.

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad. ✓ Producida por una estructura de control interno efectivo. ✓ Para conocimiento directo. ✓ Observación, inspección o reconstrucción. ✓ De la alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtenida dentro de la entidad. ✓ Producida por una estructura de Control Interno débil. ✓ Por conocimiento indirecto: confianza en el trabajo de terceras personas ej. Auditores Internos. ✓ Del personal de menor nivel.

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 67
Elaborado por: La Autora.

Técnicas Utilizadas

“En Auditoría de Gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.”⁹

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
OCULAR	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
VERBAL	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
ESCRITA	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
DOCUMENTAL	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
FÍSICA	a) Inspección

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 68
Elaborado por: Contraloría General del Estado.

⁹ Armas Garcia Raul de caceres. (2008). "Audoria Gestió coceptos y métodos". Editorial Felix Verde, pag. 43

Verificación Ocular

Comparación

Determinación de similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones, mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad, los resultados con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante este se puede evaluar y emitir un informe.

Observación

Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, entre otros.

Rastreo

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

Verificación Verbal

Indagación

Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Entrevista

A funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

Encuesta

“Realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados”¹⁰.

Verificación Escrita

Análisis.- Separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

Conciliación

Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes, y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

Confirmación

Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones y de fuente ajena a la entidad

¹⁰ F WILLIAMS, Leonard. (2009). “Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa”. México. Editorial Diana, pág. 45

para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud y validez de una cifra, hecho u operación.

Tabulación

Agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

Verificación Documental

Comprobación

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

Cálculo

Exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión selectiva

“Breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

Verificación Física

Inspección

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.”¹¹

Papeles de Trabajo

“Es el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.”¹²

Puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de video, discos de archivo de computación; “Los papeles de trabajo deben ser redactados de forma clara, concisa, ordena y objetiva, contener suficiente y relevante información para que cualquier persona con autorización previa la utilice para su análisis, revisión y logre obtener una comprensión integral de los mismos”¹³

Características

- ✓ “Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

¹¹ Maldoado E. Milto. (2011). “Auditoría de Gestión”. Ecuador. Editorial producciones digitales abya Ayala, Pag. 45-49

¹² Contraloría General del Estado. (2005). “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito – Ecuador. Pág. 36 -73.

¹³ SAER, Juan José. (2012).” Papeles de Trabajo”. Buenos Aires. Editorial Seix Barral, pag. 388

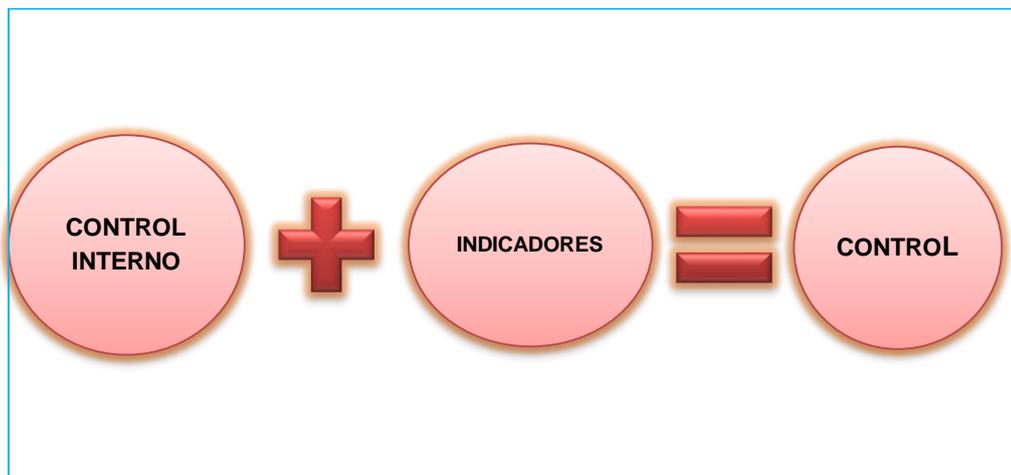
- ✓ Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
 - ✓ Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
 - ✓ Ser supervisados e incluir constancia de ello.
 - ✓ Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
 - ✓ Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
-
- ✓ Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
 - ✓ Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).”¹⁴

Parámetros en Indicadores de Gestión

Un indicador es una referencia numérica, la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, el cual al ser comparado con un nivel de referencia, mide el desempeño y sirve para que la gerencia tome acciones correctivas, de inmediata aplicación.

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.

¹⁴ FRANKLIN F, Enrique Benjamín. (2007). “Auditoría Administrativa”. México. Editorial Pearson Educación. Segunda Edición. pag. 131.



Clasificación

INDICADOR	ENUNCIADO
CUANTITATIVO	Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.
CUALITATIVO	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 demás niveles de la organización.
DE USO UNIVERSAL	Son los indicadores de gestiones universalmente conocidos y utilizados para medir la eficiencia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional.
GLOBALES	Son aquellos que miden los resultados en el ámbito de institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios.
FUNCIONALES	En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas. Por lo tanto cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, considerando también la entidad de que se trata.
ESPECÍFICOS	Los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 83 - 91.
Elaborado por: Contraloría General del Estado.

Construcción de los Indicadores de Gestión

Para construir indicadores de gestión se aplica la siguiente metodología:

Definición de la entidad, función, área o rubro que se requiere medir: Es importante tener muy claro al definir el parámetro, qué es lo que se va a

medir, la gestión global de toda la institución, parte de ella o alguna área en particular y si esa actividad se encuentra ubicada en el nivel político estratégico, nivel estratégico operativo, nivel de políticas y planes o en el ámbito de programas y proyectos; toda vez que serán los responsables de cada área los que deberán efectuar la definición del indicador de que se trate.

- a) “Definición del objetivo que se persigue con el indicador: Otro aspecto importante, es aclarar suficientemente, como se utilizará el indicador, de manera de poder administrar cualquier medida correctiva.
- b) Determinación de la fuente de datos: Otro aspecto importante es establecer en forma anticipada de dónde se obtendrá la información que permita obtener el indicador: del sistema de información contable, de datos estadísticos, de registros informales, u otros.
- c) Análisis de información: Una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.
- d) Determinación de la periodicidad del medidor: Es necesario definir cada cuánto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador.
- e) Identificación del receptor del Informe de Gestión: Se deben establecer claramente los usuarios del informe de gestión, ya sea que pertenezcan al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quiénes usarán la información en la toma de decisiones.

- f) Revisión de los indicadores: Los indicadores deben ser evaluados permanentemente con el propósito de readecuarlos a la realidad cambiante de la institución.
- g) Usuarios de la información fuente: Se debe establecer con anterioridad quienes son los que manejan y utilizan la información, toda vez que la decisión es resultado de todos los elementos que intervienen en el proceso comunicativo, esto es, el emisor, el receptor, el medio como se transmite y otros.”¹⁵

Parámetros e indicadores de gestión de general utilización

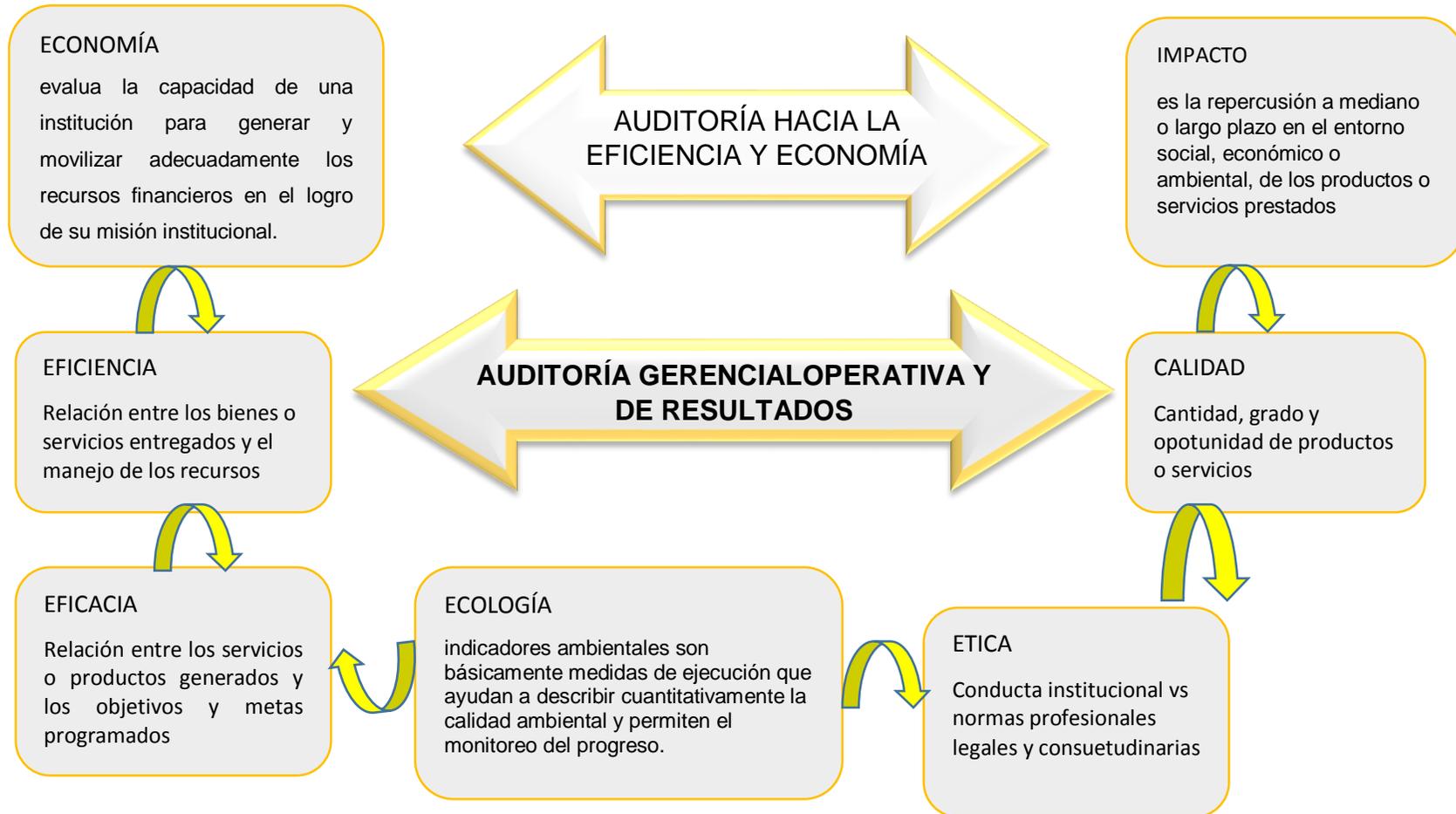
“Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros:

- ✓ **Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Ética, Calidad, Impacto.**”¹⁶

¹⁵ Contraloría General del Estado. (2005). *“Manual de Auditoría de Gestión”*. Quito – Ecuador. Pág. 82 – 95.

¹⁶ Maldonado E. Milto. (2011). *“Auditoría de Gestión”*. Ecuador. Editorial producciones digitales abya Ayala, Pag. 50-53

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Manual General de Auditoría Gubernamental
ELABORADO POR: La Autora

Ventajas para la organización por implementar Indicadores de Gestión

- ✓ Motiva a los miembros del equipo para alcanzar metas retadoras, y generar un proceso de mantenimiento continuo que haga que su proceso sea líder.
- ✓ Estimula y promueve el trabajo en equipo.
- ✓ Contribuye al desarrollo y crecimiento tanto personal como del equipo dentro de la organización
- ✓ Impulsa la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades de cada uno de los negocios
- ✓ Genera un proceso de innovación e enriquecimiento del trabajo diario.
- ✓ Dispone de una herramienta de información sobre la gestión del negocio para determinar que tan bien se están logrando los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Cuenta con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad del cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Establece una gerencia basada en datos y hechos y evalúa y visualiza periódicamente el comportamiento de las actividades claves de la organización, y la gestión general de las unidades del negocio con respecto al cumplimiento de sus metas.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS).

En otras palabras, aunque la Ley no plantea una definición propiamente dicha, se puede afirmar que las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA) se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al

realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindar y garantizar a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son normas de Auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las calidades del Contador Público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe.

El Statements on Auditing Standards SAS-1 trata en una forma amplia el tema de responsabilidades profesionales del auditor independiente. Estas responsabilidades son descritas en el contexto de las tres normas generales, las tres normas de ejecución del trabajo y las cuatro normas sobre la información.

CONTROL INTERNO

Definición

“Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”¹⁷

Salvaguarda y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización se entiende como el sistema integrado por un esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios,

¹⁷ **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.** (2006). “ *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento*”. Quito – Ecuador. Pág. 7.

normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad.

Objetivos

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, cumpliendo con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad e ase a ello proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno

“La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.”¹⁸

Cuestionarios

Listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno, se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar, estará estructurado de la siguiente manera:

- ✓ Encabezamiento que contendrá: nombre de la entidad nombre del rubro o cuenta evaluada, fecha en la que se ejecuta evaluación, Numero de orden de la pregunta, detalle de preguntas relacionadas

¹⁸ Contraloría General del Estado. (2005). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador. Pág. 55.

con la cuenta o rubro que se evalúa, registro de respuestas desglosadas en las columnas SI; NO, observaciones.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRIÓN						
AUDITORÍA DE GESTIÓN						
PERIODO						
COMPONENTE:						
PERIODO:						
Nº	PREGUNTAS	RESP.		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			FECHA:	

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

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50%	51,75%	76 – 93%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 93.
Elaborado por: Autora

Descripciones Narrativas

Serie de preguntas en donde sus respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad incluyendo los límites de autoridad de tal manera que evidencien los controles y formularios utilizados, cantidades de ejemplares, dependencias, forma de archivos y la presencia de las operaciones que se realizan. Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de

manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
<u>CÉDULA NARRATIVA</u>		
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES		
COMENTARIO:		
CONCLUSIÓN :		
RECOMENDACIÓN:		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

Gráficos o Flujogramas

“Es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado. Su conformación se realiza a través de símbolos convencionales. Se denomina también diagramas de secuencia y constituyen una herramienta para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas funcionales”¹⁹.

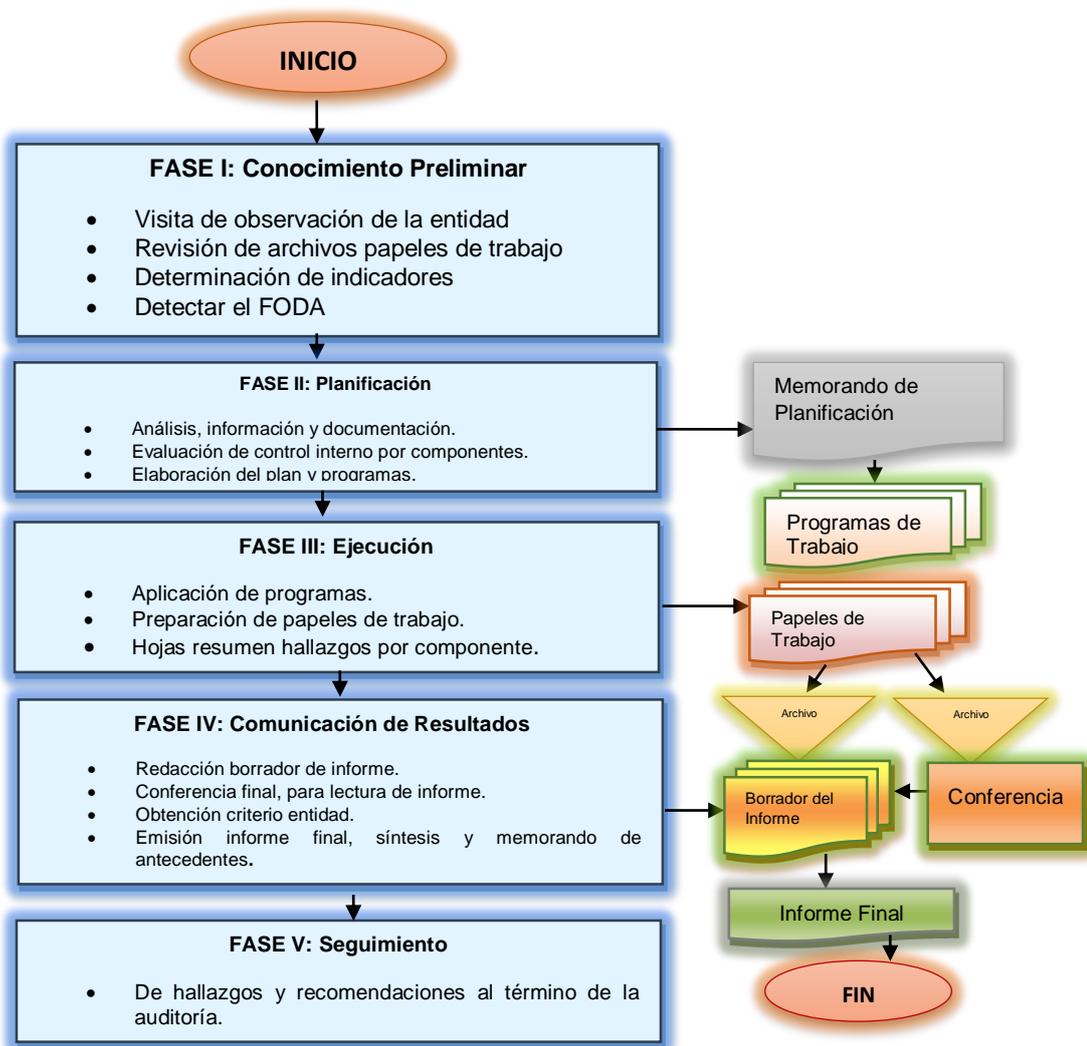
Para la elaboración de los flujogramas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.

¹⁹ Buenas Tareas. (2015, 06 de abril). *Métodos para Evaluar el Control Interno*. Recuperado de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Metodos-Para-Evaluar-EI-Control-Interno/358369.html>

- ✓ Describir los documentos que contengan incidencia contable.
- ✓ Demostrar cómo se lleva los archivos y como se preparan los informes con incidencia contable.
- ✓ Señalar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- ✓ Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.

PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 128.
Elaborado por: Contraloría General del Estado.

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

OBJETIVO

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

ACTIVIDADES

- Visita a las instalaciones.
- Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de Gestión.
- Detectar las fuerzas y debilidades, oportunidades y amenazas.
- Evaluación de la estructura de Control Interno.

PRODUCTOS

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

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 129-130.
Elaborado por: La Autora.

Actividades a Desarrollarse en la Fase I

- ✓ “El Director de Auditoría designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa.
- ✓ El Supervisor y Jefe de Equipo visitan a la entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento, revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo.
- ✓ El Supervisor y Jefe de Equipo determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas, detectan riesgos y debilidades, oportunidades y amenazas.
- ✓ El Supervisor y Jefe de Equipo establecen los componentes a examinarse, así como el tipo de auditores y de otros profesionales que integrarían el equipo multidisciplinario, determinan criterios, parámetros e indicadores de gestión, objetivos y estrategias generales de la auditoría.
- ✓ Director de auditoría emite la orden de trabajo”²⁰.

Orden de Trabajo

Es el documento mediante el cual se ordena al jefe de equipo realizar determinada auditoría, estimando el alcance y extensión del trabajo; además, debe recoger cierta información que muestre los resultados de la auditoría para su procesamiento automatizado; además, se registran datos de carácter estadístico para uso y decisiones futuras.

Lo que debe contener la orden de trabajo es:

- ✓ Tipo de auditoría, alcance, objetivos.
- ✓ Conformación del equipo de auditoría.
- ✓ Tiempo estimado para la ejecución.

²⁰ Maldoado E. Milto. (2011). “Auditoría de Gestión”. Ecuador. Editorial producciones digitales abya Ayala, Pag. 55

- ✓ Instrucciones adicionales y específicas para la ejecución.

Carta de Presentación

Documento mediante el cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

Notificación Inicial

Oficio que el jefe de equipo envía a la máxima autoridad de la entidad en la que se da a conocer que se procederá a realizar la auditoría, para que de esta manera se preste la información necesaria para la ejecución del trabajo.

Guía de Visita Previa

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

Análisis FODA

“Es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite,

en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.”²¹

- ✓ **Fortalezas:** capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- ✓ **Oportunidades:** factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- ✓ **Debilidades:** provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- ✓ **Amenazas:** Situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Evaluación de la Estructura del Control Interno

Los componentes del Sistema de Control Interno, son un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el Control Interno de la entidad, permitiendo determinar su efectividad, consta de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Valoración del Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Actividades de Supervisión y Monitoreo

Ambiente de Control Interno

²¹ Matriz Foda. (2015, 27 de marzo). *¿Qué es la Matriz FODA?* Recuperado de <http://www.matrizfoda.com>

“Constituye el núcleo de la entidad, teniendo gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos, y se estimen los riesgos.

Valoración del Riesgo

La identificación de los riesgos, debe ser a nivel de la entidad considerando factores:

- ✓ **Internos:** Las averías de los sistemas informáticos, la calidad de los empleados, los cambios de responsabilidades de los directivos.
- ✓ **Externos:** Se refiere a necesidades y expectativas cambiantes de los usuarios, nuevas normas y reglamento, los cambios económicos.”²²

Actividades de Control

Constituyen políticas y procedimientos que permiten determinar que se cumplan con las directrices de la dirección, tomando medidas necesarias para afrontar los riesgos. Las actividades de Control gerencial son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad
- ✓ Diseño de las actividades de control

Información y Comunicación

Implica un apropiado conocimiento, sobre los roles y responsabilidades individuales involucrados con el Control Interno, la información interna conlleva a que además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, los funcionarios que llevan a cabo la gestión

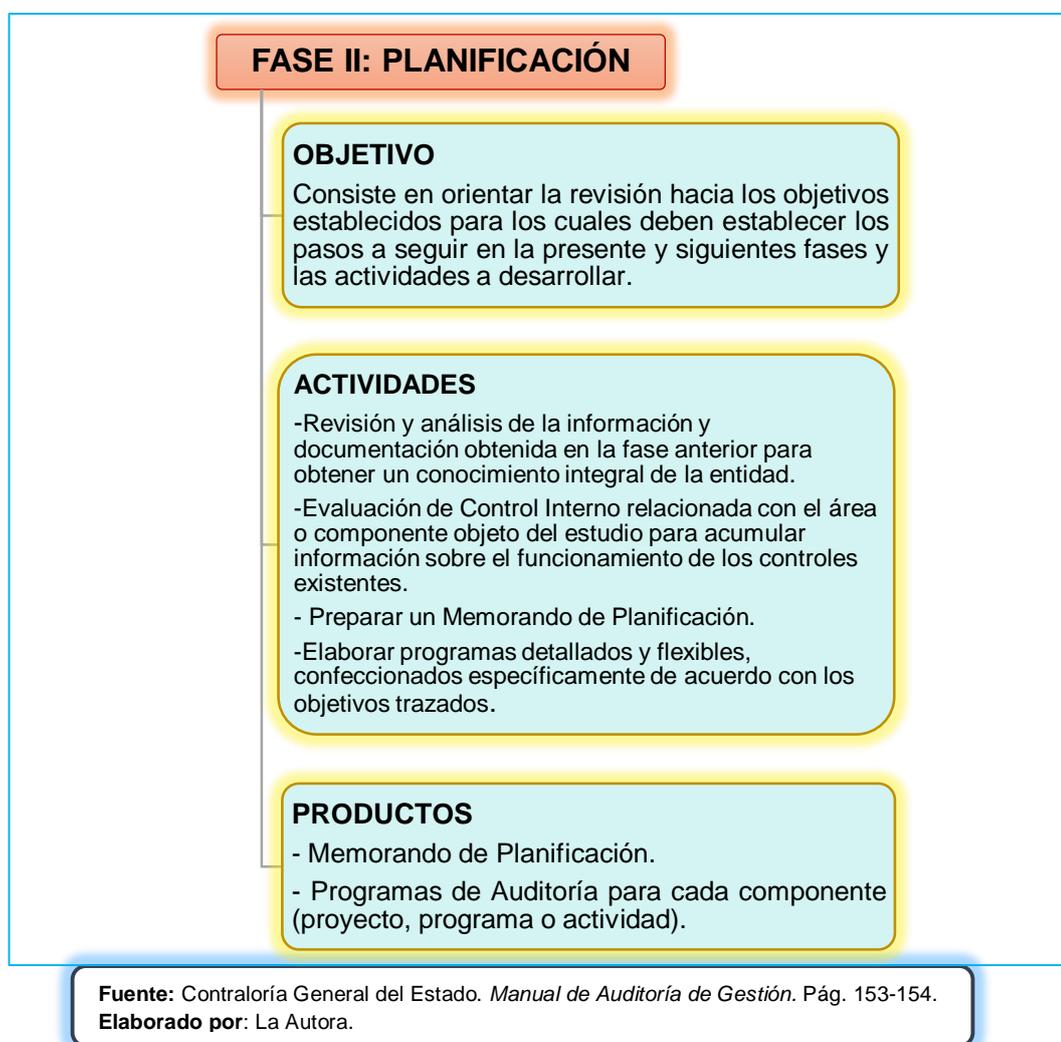
²² Contraloría General del Estado. (2005). “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito – Ecuador. Pág. 45. 49.

operativa y financiera, debe recibir el mensaje correctamente desde la alta dirección, asegurando la eficacia en la comunicación.

Actividades de Monitoreo y Supervisión

“Son las actividades que representan el proceso que permite evaluar la calidad del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias lo requieran”²³

FASE II: PLANIFICACIÓN



²³ Contraloría General del Estado. (2005). “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito – Ecuador. Pág. 53.

Actividades a desarrollarse en la Fase II

- ✓ El Equipo Multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada, evalúa el control interno de cada componente.
- ✓ El Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorando de planificación y preparan los programas de auditoría.
- ✓ El Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes, y aprueba el plan y los programas de auditoría.

Memorando de Planificación

Documento en que se definen los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoría. Suficientemente detallado para desarrollar el programa de auditoría, su forma y contenido variará de acuerdo al tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la metodología y tecnología utilizada por el auditor.

Hoja de Distribución de Trabajo

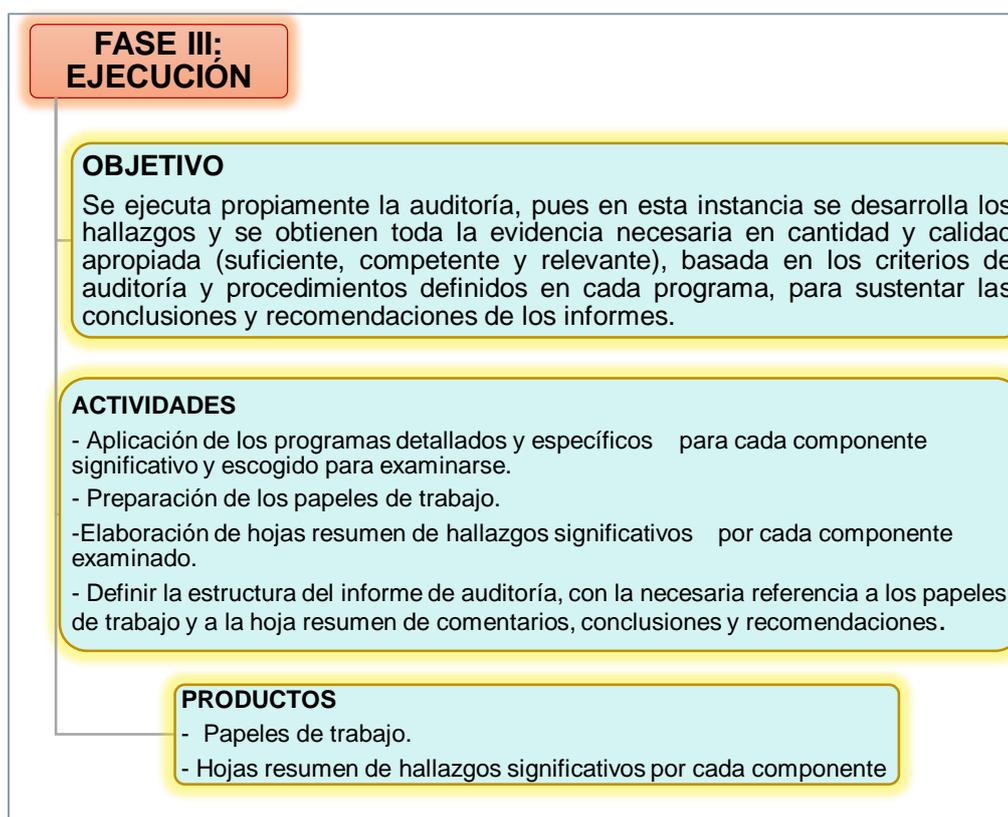
Se designará por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y del jefe de equipo, también se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros de la auditoría.

Hoja de Distribución de Tiempo

Define de manera general la actividades que se van a realizar y el tiempo que se estima necesario para efectuar cada operación, este documento es realizado o elaborado por el jefe de equipo.

Programa de Auditoría

Relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planeados.



Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 184-185.

Elaborado por: La Autora.

Actividades a desarrollarse en la Fase III

- ✓ El Equipo Multidisciplinario aplican los programas que incluyen pruebas y procedimientos, elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes.
- ✓ El Jefe de Equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente, redacta revisa los comentarios conclusiones y recomendaciones.
- ✓ El Jefe de Equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad.
- ✓ El Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoría

Papeles de Trabajo

Son documentos preparados por el auditor, que le permite tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Propósitos

- ✓ “Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría, sirve de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría.
- ✓ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Características

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

Objetivos

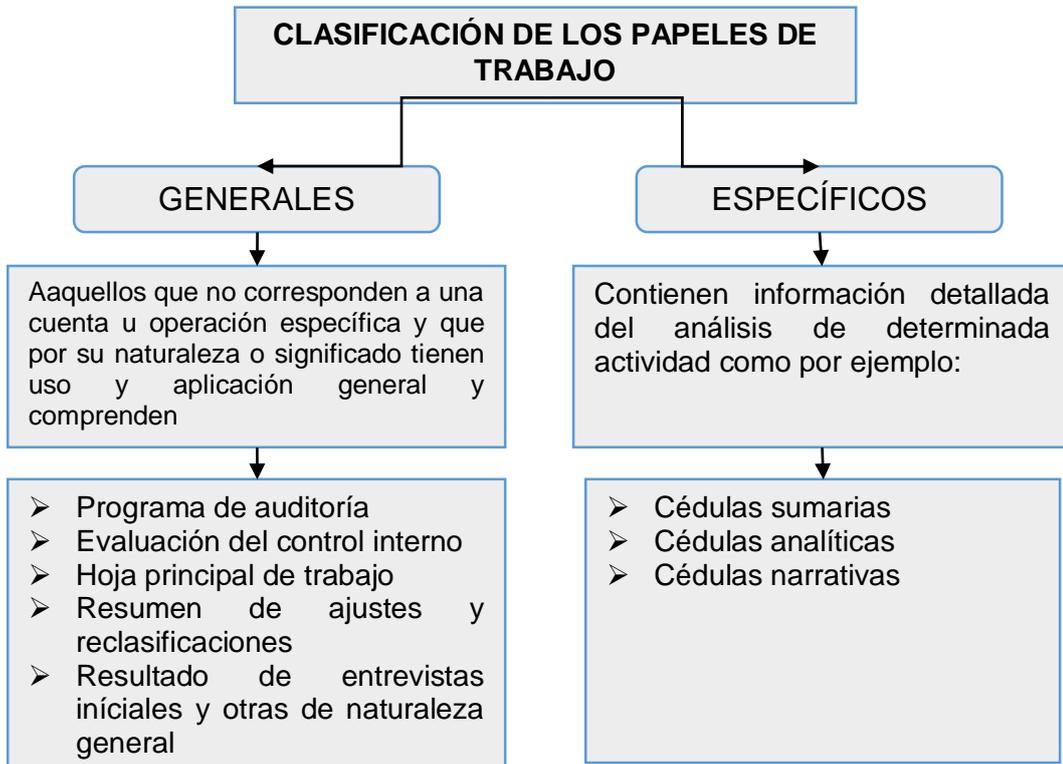
Los objetivos principales es respaldar el contenido del informe preparado por el auditor y cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Los objetivos secundarios de los papeles de trabajo son:

- ✓ Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor, evidenciar los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero – administrativo de la entidad.
- ✓ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo sea revisado por un tercero.
- ✓ “Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad, informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de

control de los sistemas, de procedimientos contables, sirven como defensa en posibles litigios en contra del auditor."²⁴

Clases de Papeles de Trabajo



FUENTE: Manual General de Auditoría Gubernamental
ELABORADO POR: La Autora

Cédulas

Papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contienen comentarios y conclusiones que servirán para la elaboración del informe de auditoría.

Clases de Cédulas

Narrativa.-

²⁴ Contraloría General del Estado. (2005). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito – Ecuador.

Narran o describen los resultados de la evaluación del sistema de control interno.

Analítica.-

Resumen del análisis del componente analizado.

Archivo de papeles de trabajo

Se ordenarán y referenciarán de acuerdo con un índice preestablecido que facilite su identificación y lectura durante el curso del examen y posteriormente a este, son confidenciales y deben guardarse con sumo cuidado en todo momento y bajo condiciones de seguridad.

Clases de Archivos

- ✓ Permanente
- ✓ Corriente

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 del legajo.”²⁵

Finalidad:

²⁵ Cubero Abril Teodoro. (2009). “Manual específico de Auditoría de Gestión”. Cuenca. Editorial Unidad de Auditoría Interna, pag. 24

Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años, fuente de información de las auditorías realizadas, la mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

Archivo Corriente.-

Se conserva los papeles de trabajo de auditorías específicas de un período, este archivo se divide a su vez en dos legajos, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

Índices de Auditoría

Símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación, éstos deben ser anotados con tinta roja, 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

Son claves de auditoría o símbolos que deben ser escrito con lápiz de color rojo, distintivos para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Las marcas básicas de auditoría son de dos clases:

- ✓ Con significado uniforme

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON
LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

✓ Sin significado permanente

HOJA DE ÍNDICES		
INDICE	PAPELES DE TRABAJO	
AD	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA	
AD/1	Orden de trabajo	
AD/2	Notificación	
AD/3	Hoja de Índices	
AD/4	Hoja de Marcas	
AD/5	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	
PP	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
PP/1	Guía de Visita Previa	
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar	
PE	PLANIFICACIÓN ESPECIFICA	
PE/1	Reporte de Planificación Especifica	
EJ	EJECUCIÓN DE TRABAJO	
EJ/1	Recurso Humano Selección del Personal	
EJ / 1.1	Programa de Auditoría	
EJ / 1.2	Cuestionario de Control Interno	
EJ / 1.3	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
EJ / 1.4	Cédula Narrativa	
EJ / 1.5	Cédula Analítica	
EJ/2	Recurso Humano Control de Asistencias	
EJ / 2.1	Programa de Auditoría	
EJ / 2.2	Cuestionario de Control Interno	
EJ / 2.3	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
EJ / 2.4	Cédula Narrativa	
EJ / 2.5	Cédula Analítica	
ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:

Con Significado Uniforme

“Se emplean en cualquier auditoría o examen especial, y por lo general son aplicadas o adoptadas igualmente por el Organismo Superior de

Control o por la unidad de Auditoría Interna ya que no implican que al pie del papel de trabajo se anote su significado”.²⁶

Sin Significado Permanente

Utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor, y por ende para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS HOJA DE MARCAS	
DENOMINACIÓN	MARCAS
Comparado	
Verificado con Documentación Sustentatoria	
Ligado	
Comprobado	©
Determinado	
Observado	
Indagado	
Inspeccionado	I
No Consta en Documento	N
Autorizado	A

Hallazgos de Auditoría

Se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias

²⁶ Meigs Walter B.(2008). “Principios de Auditoría”. Edición diana, pág. 337

importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Atributos del Hallazgo de Auditoría

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Causa
- ✓ Efecto

Condición

Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

Criterio

Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa

Motivo, razón por que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto

“Resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de las metas, fines y objetivos”.²⁷

Hoja de Hallazgos

“Bien redactadas, prácticamente pasan a formar parte del informe de manera íntegra y confiable. La única diferencia radica en que el auditor identifica claramente en la Hoja los cuatro atributos del hallazgo: **condición, criterio, causa y efecto**; mientras tanto al informe estos elementos se integran en los comentarios que sean necesarios. Se debe recordar que el lector no es auditor y no conoce conceptos técnicos como los cuatro atributos del hallazgo; pero está en capacidad de entender un texto claramente escrito.”²⁸

Pruebas de Auditoría

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

Pruebas de Cumplimiento

Confirma el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad obtenido en la etapa de evaluación del Control Interno, como verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo.

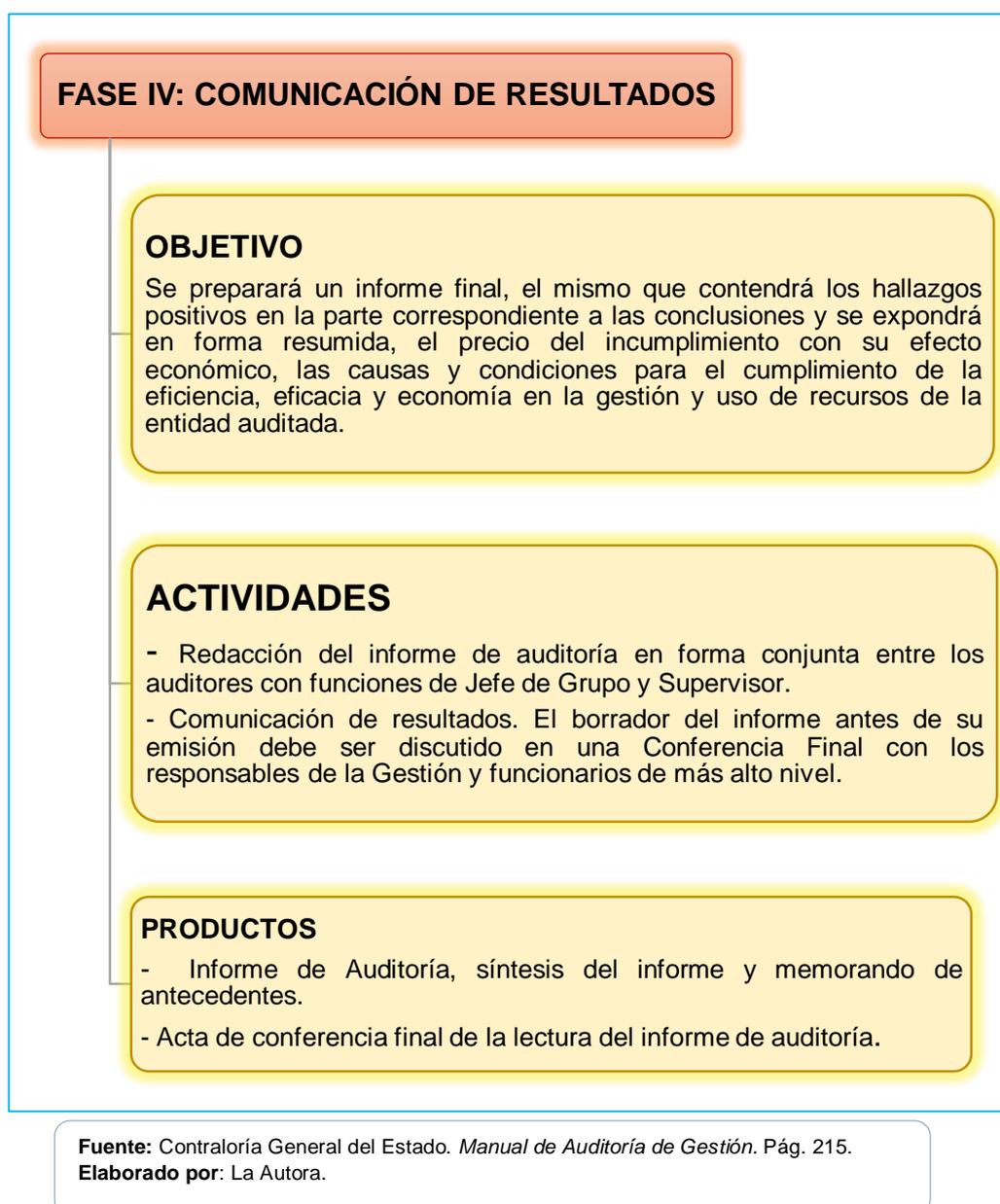
Pruebas Sustantivas

²⁷ Maldonado, Milton. (2011). “Auditoría de Gestión”. Quito –Ecuador. Editorial Producciones Digitales Abya – Yala. Pág. 70

²⁸ Maldonado, Milton. (2011). “Auditoría de Gestión”. Quito –Ecuador. Editorial Producciones Digitales Abya – Yala. Pág. 146.

Permiten comprobar la validez de operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, para lo cual se aplican procedimientos de validación.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Actividades a desarrollarse en la Fase IV

Elaboración 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; 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.

Informe de Auditoría

“Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras”.²⁹

Requisitos del informe

Claridad y simplicidad

Introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el Auditor ha escrito o pensó escribir. Cuando el Informe está falto de claridad, puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne inútil y pierda su utilidad, en consecuencia, para que el informe logre su objetivo de informar o comunicar al cliente.

²⁹ Graig Cooper Michael. (2010). “auditoria de Gestión”. Madrid. Ediciones folio España, pag.36

El Auditor:

Evitará el uso de un lenguaje técnico, florido o vago, Evitará ser muy breve, evitará incluir mucho detalle, utilizará palabras simples, es decir, escribirá en el idioma que el lector entiende.

Exactitud

Es de vital importancia en todo Informe, tanto en lo referente a cifras como:

En hechos, su contenido debe estar sustentado en evidencias susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancia; perdería su validez y como consecuencia podría devenir en demérito para el profesional.

Concisión

Debe ser breve, ya que muchos informes pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren; sin embargo no deben incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes, debe contener conceptos que ayudan a entender el tema principal del informe.

Oportunidad

“Los Informes, deben ser Oportunos, de modo tal que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata; aun cuando la auditoría no haya sido concluida, debe informarse a tiempo para que se vaya

apreciando el progreso alcanzado y dar a conocer los hechos sobresalientes”.³⁰

Utilidad

Está en que la información sea lo que la empresa solicitó, es decir, la empresa conocera la situación, los problemas, las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos de interés.

Tono Constructivo

Tono constructivo apropiado a la circunstancia para la cual fue solicitado, deben tomarse en consideración las virtudes de la cortesía y el respeto; además no deben menospreciarse los métodos de trabajo o cualquier accionar del cliente, no debe utilizarse jerga y, es preferible omitir el nombre de las personas involucradas e indicar solamente sus cargos.

Sustentación adecuada

“El Informe debe basarse en evidencias, las mismas que deben estar amparadas en documentos, pruebas u otros elementos de juicio objetivos, que permitan demostrar la validez de las observaciones; así mismo esa objetividad debe incluir una clara diferenciación entre lo que son: hechos, opiniones y, declaraciones”.³¹

Integridad

Características o requisitos ya indicados, el informe debe ser Integral, no debe emitirse informes por separado, de otros especialistas; además

³⁰ Graig Cooper Michael. (2010). “auditoria de Gestión”. Madrid. Ediciones folio España, pag.38

³¹ Graig Cooper Michael. (2010). “auditoria de Gestión”. Madrid. Ediciones folio España, pag.39

debe contener todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones, con el fin de tener una información completa.

Estructura del informe de auditoría

- ✓ Índice, Siglas y Abreviaturas
- ✓ Carátula
- ✓ Carta de Presentación
- ✓ Capítulo I: Enfoque de auditoría
- ✓ Capítulo II: Información de la Entidad
- ✓ Capítulo III: Resultados Generales

Los comentarios tendrán resultados relevantes de la auditoría y se presentan clasificados por componentes evaluados, desglosados en hallazgos significativos. Esta es la parte más amplia del informe y contiene las **condiciones, criterios, efectos y causas**, identificados como atributos del hallazgo.

Contenido de los Informes

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

- ✓ Motivos de la auditoría
- ✓ Objetivos
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes auditados
- ✓ Subcomponentes
- ✓ Indicadores utilizados

Capítulo II: Información de la Entidad

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

Capítulo III: Resultados Generales

- ✓ Cumplimiento del Objeto Institucional
- ✓ Sistema Financiero
- ✓ Sistema Contable
- ✓ Sistema de Presupuesto

Clases de Informes

Dos clases de informes:

- ✓ Informe extenso o largo.
- ✓ Informe breve o corto.

Informe extenso o largo

Documento que prepara el auditor al finalizar el examen, consta el Dictamen profesional y los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas,

Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría en la cual los hallazgos no sean relevantes no se desprenden responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen e información complementaria.

Momentos de la Comunicación

Comunicación al Inicio de la Auditoría

Se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación al Término de la Auditoría

“La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera; se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen, el borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas”.³²

Acta de Conferencia Final

“Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes, se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.”³³

³² Unidad de Auditoría Interna. (2015, 26 de marzo). *Auditoría*. Recuperado de <http://ai.espe.edu.ec>

³³ Unidad de Auditoría Interna. (2015, 26 de marzo). *Auditoría*. Recuperado de <http://ai.espe.edu.ec>

Convocatoria a la Conferencia Final

La realiza el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración, participarán en la conferencia final: la máxima autoridad de la entidad auditada, los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen, el jefe de equipo de la auditoría, el auditor interno y los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen, así como el máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen.

FASE V: SEGUIMIENTO

OBEJTIVO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos deberán realizar el seguimiento correspondiente.

ACTIVIDADES

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- De acuerdo al grado de deterioro de las 6 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, se debe realizar una recomprobación de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

PRODUCTOS

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

Fuente: Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. Pág. 240.

Elaborado por: La Autora.

Actividades a desarrollarse en la Fase V

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, y Función Judicial con el fin de:

- ✓ Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.
- ✓ De acuerdo al grado de deterioro de las cinco "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría.
- ✓ Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio causado, y comprobación de resarcimiento reparación o recuperación de los activos.

Matriz de Recomendaciones

Son los resultados establecidos en la matriz que permite corregir las debilidades encontradas, aportar elementos de juicio que permitan lograr el fortalecimiento de la empresa.

Determinación de Responsabilidades

"En base a los resultados de la auditoría, contenidos en actas de informes, la Contraloría General del Estado, tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal"³⁴

³⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTAD." Manual de Auditoría de Gestión" 2da Edición, Quito Ecuador, Año 2005, pág.240

Tipos de Responsabilidades

Responsabilidad Administrativa

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

Responsabilidad Civil Culposa

Nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos.

Responsabilidad por Acción u Omisión

Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Responsabilidad directa

“Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones”³⁵.

Indicios de responsabilidad penal determinados por la Contraloría General del Estado

Cuando por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría o de exámenes especiales practicados por servidores de la Contraloría General del Estado, se establezcan indicios de responsabilidad penal, por los hechos a los que se refieren el artículo 257 del Código Penal, los artículos agregados a continuación de éste, y el artículo enumerado agregado a continuación del artículo 296, que trata del enriquecimiento ilícito y otros delitos, se procederá de la siguiente manera:

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2005). “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito Ecuador 2da Edición, pág.255

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el adecuado y término del presente trabajo de tesis fue necesario el empleo de ciertos materiales y suministros de oficina como: Libros, tesis, papeles de Trabajo, Información de la Entidad, resmas de papel bond, cartuchos de tinta negra, cartuchos de tinta de color, calculadora, flash Memory, esferográficos, lápices, carpetas, cds.

Equipo Informático como: Computadora, escáner, impresora.

Seguidamente se utilizaron los respectivos métodos que son de base fundamental para el desarrollo del trabajo de investigación como:

MÉTODOS

Método Científico.-

Este método formó parte en el desarrollo de la presente tesis, en la utilización adecuada de la información obtenida y de esta manera que permitió abordar el objeto de estudio denominado: “AUDITORIA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTÓN LAGO AGRÍO, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, PERIODO 2014”, desde la problemática hasta la determinación de resultados, ayudó al logro de los objetivos planteados en el proyecto.

Método Deductivo.-

Este método permitió estudiar y analizar la normativa legal que rigen en la entidad, misión, visión, objetivos, políticas, etc. Permitiendo conocer la realidad de la entidad, los objetivos de la evaluación, los procedimientos

ejecutados, y a la vez conocer el proceso de la Auditoría de Gestión en cuanto a su estructuración y presentación.

Método Inductivo.-

Este método permitió analizar y verificar la documentación e información obtenida, participando también en el estudio del componente examinado, de esta manera se cumplió con la ejecución del trabajo de tesis.

Método Descriptivo.-

Consistió en la descripción de los hallazgos encontrados en la aplicación de la Auditoría, también fue utilizado en el desarrollo de la parte teórica, permitiendo elaborar el respectivo informe con sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Método Matemático.-

Este método sirvió para efectuar los cálculos y operaciones en relación con la información obtenida de la entidad, como en la realización y aplicación de los respectivos Indicadores de Gestión.

Método Analítico.-

Este método fue utilizado en todo el proceso de la auditoría, permitiendo efectuar un análisis a los componentes de la auditoría de gestión, mediante la aplicación de los Indicadores de Gestión.

TÉCNICAS

Observación Directa.-

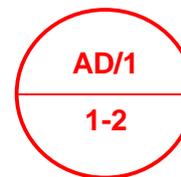
Esta técnica fue empleada en todos los procedimientos que conllevó el desarrollo de la Auditoría de Gestión, es decir que comenzó con la observación y termina con ella, y consistió en observar todos los hechos que fueron analizados y estudiados directamente en la institución objeto de la Auditoría, la misma que se ejecutó mediante la guía de observación que permitió determinar, la realidad obteniendo así un conocimiento general de cómo se están realizando las actividades en Casa de la Cultura “Manuel Benjamín Carrión” núcleo de Sucumbíos.

Entrevista.-

Se aplicó a los funcionarios y personal de la Casa de la Cultura “Manuel Benjamín Carrión” núcleo de Sucumbíos y terceros con la finalidad de obtener información, para sustentar y fundamentar las fortalezas y debilidades que sustentan la matriz foda y otros elementos implícitos en el desarrollo de la Auditoría de Gestión.

Encuesta.-

Esta técnica se empleó a tres servidores públicos, con la finalidad de conocer la estructura administrativa y financiera de la entidad.



f. RESULTADOS

Lago Agrio, 28 de Abril de 2015

Srta.
Leidy Gabriela Cortez Zúñiga

JEFE DE EQUIPO.
Ciudad.

De mi consideración:

En conformidad con lo estipulado dentro del proceso de Auditoria de Gestión y dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto, designo y autorizo a usted para que en calidad de Jefe de Equipo y actuando como Operativo proceda a realizar la **Auditoria de Gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Sucumbíos, en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.**

Los objetivos son los siguientes:

1. Evaluar el control interno de la institución
2. Examinar el grado de cumplimiento de las actividades, programas o proyectos de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales a través de la aplicación de Indicadores de Gestión.
3. Determinar las áreas críticas y sugerir recomendaciones tendientes a mejorar la economía.
4. Evaluar el cumplimiento de las leyes normas y reglamento que rige la institución.
5. Realizar el proceso de auditoría de gestión



El tiempo estimado para la ejecución de la auditoria es de 60 días hábiles laborables.

Al término del presente trabajo se emitirá el informe de auditoría correspondiente, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos si fuere necesario.

Atentamente,

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo
SUPERVISOR.

NOTIFICACIÓN INICIAL

Lago Agrio, 29 de Mayo de 2015

SR.

Wilfrido Efrén Gómez Gómez

**PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS**

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para poner en conocimiento que a partir del día 08 de Abril de 2015, se dará inicio a la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO 2014”**, según las actividades detalladas en la Orden de Trabajo. Particular que pongo a su conocimiento para que autorice a todo el personal del Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, faciliten toda la información necesaria; que permita el desarrollo del trabajo eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Srta. Leidy Gabriela Cortez Zúñiga

JEFE DE EQUIPO

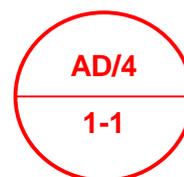
**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

AD/3

1-1

HOJA DE INDICES

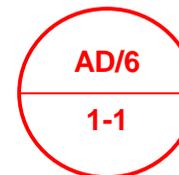
INDICE	PAPELES DE TRABAJO
AD	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación Inicial
AD/3	Hoja de Índice
AD/4	Hoja de Marcas
AD/5	Hoja de Distribución de Trabajo
AD/6	Hoja de Distribución de Tiempo
CP	CONOCIMIENTO PRELIMINAR
CP/1	Guía de Visita Previa
CP/2	Determinación de Indicadores
CP/3	Matriz FODA
CP/4	Evaluación de Control Interno
CP/5	Reporte de Planificación Preliminar
PE	PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
PE/1	Elaboración de Programas
PE/2	Elaboración de Cuestionario de Control Interno
PR/3	Reporte de Planificación Específica
EJ	EJECUCION DE TRABAJO
EJ/1	Programas de Auditoría
EJ/2	Cuestionario de Control Interno
EJ/3	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
EJ/4	Elaboración de Cédulas Narrativas
EJ/5	Aplicación y Evaluación de Indicadores
IF	INFORME
ST	SEGUIMIENTO
PT	Papeles de Trabajo
ELABORADO POR: L.G.C.Z	
REVISADO POR: L.M.O	
FECHA: 30-04-2015	



CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE MARCAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Chequeado o verificado	
Σ	Sumas comprobadas	
A	Saldo Auditado	
Δ	Analizado	
©	Comprobado	
¢	No Confirmado	
C	Confirmado	
Λ	Transacciones Rastreadas	
*	Nota Adicional	
∅	Inspección Física	
◁	Indagado	
ELABORADO POR:L.G.C.Z	REVISADO POR: L.M.O	FECHA: 30-04-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO		
		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> AD/5 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> 1-1 </div>
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	ACTIVIDADES
SUPERVISORA	Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar las actividades de auditoria. • Supervisar la planificación, revisión, desarrollo y ejecución de la Auditoria de Gestión. • Supervisar las actividades realizadas por los operativos • Verificar el cumplimiento de la auditoria que se encuentra ejecutándose. • Revisión de informe de la primera fase de Auditoria de Gestión
JEFA DE EQUIPO OPERARIO	Srta. Leidy Cortez Zúñiga	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites en la institución para dar inicio a la Auditoria de Gestión. • Realización de una entrevista al Ing. Joofre Elen Gómez Gómez del Área de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales y al Sr. Wilfrido Efrén Gómez Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” NUCLEO DE SUCUMBIOS. • Evaluar el control interno del área de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales. • Elaboración de la primera fase de Auditoria de Gestión y presentación.
OPERATIVOS DE AUDITORIA	Srta. Leidy Cortez Zúñiga	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes • Formulación de preguntas • Elaborar papeles de trabajo y anexos de los talentos humanos • Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la planificación y acciones a cumplirse en un periodo determinado. • Realizar los oficios correspondientes para dar trámite para realizar la Auditoria de Gestión
ELABORADO:	L.G.C.Z.	REVISADO POR: L.M.O FECHA: 04-05-2015



CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			TIEMPO
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	DIAS
SUPERVISORA	Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo	<ul style="list-style-type: none"> Preparar las actividades de Auditoría. Supervisar la planificación, revisión, desarrollo y ejecución de la Auditoría de Gestión. Verificar el cumplimiento de la Auditoría que se encuentra ejecutándose. Revisión de informe de la primera fase de Auditoría de Gestión 	25
JEFA DE EQUIPO OPERARIO	Srta. Leidy Cortez Zúñiga	<ul style="list-style-type: none"> Tramites en la institución para dar inicio a la Auditoría de Gestión. Realización de una entrevista al Ing. Joofre Elen Gómez Gómez del Área de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales y a la Sr. Wilfrido Efrén Gómez Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Sucumbíos. Evaluar el control interno del área de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales. Elaboración de la primera fase de Auditoría de Gestión y presentación. 	
OPERATIVOS DE AUDITORIA	Srta. Leidy Cortez Zúñiga	<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes Formulación de preguntas Elaborar papeles de trabajo y anexos de los Talento Humano Colaborar en la evaluación de sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la planificación y acciones a cumplirse en un periodo determinado. 	35
ELABORADO:	L.G.C.Z	REVISADO POR: L.M.O	FECHA: 04-05-2015
			60 H.

FASE I

CONOCIMIENTO

PRELIMINAR

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBÍOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

GUÍA DE VISITA PREVIA

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre De La Entidad: Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Sucumbíos.

Horario de atención: lunes-viernes desde 08:00 a 17:00

Dirección: Barrio Julio Marín, Av. González Suárez y Bahía

Teléfono: (062) 362-545 362-535

Página web: casadelacultura.gob.ec

Provincia: Sucumbíos

Cantón: Lago Agrio

Actividad Principal: Fomentar el desarrollo de los derechos culturales y principios programáticos, enmarcados en la política pública cultural del Estado ecuatoriano.

2. REPRESENTANTE LEGAL

Sr. Efrén Wilfrido Gómez Gómez

3. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CP/1

2-11

Constitución: El 9 de agosto de 1944, el Presidente de la República del Ecuador, Doctor José María Velasco Ibarra, promulgó el decreto ejecutivo N° 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".

Fundamentos Filosóficos: La idea partió de la necesidad de devolverle al Ecuador la confianza perdida como consecuencia del quebranto territorial de 1941. De Mariano Picón Salas, Arnold Toynbee y Keiserling tomó Carrión los fundamentos.

Creador: Manuel Benjamín Carrión Mora, fundador y primer presidente de la institución, es uno de los valores más altos de las letras nacionales, escritor lúcido ensayista y ferviente suscitador de nuestro pensamiento nacional, durante muchos años luchó para reivindicar la dignidad del país y bajo los imperativos de este compromiso asumió el desafío que la ciencia, las letras y el desarrollo artístico cultural del Ecuador le demandaba.

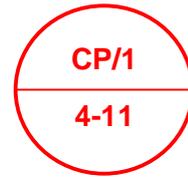
Frase motivadora: “. "Si no podemos, ni debemos ser una potencia política, económica, diplomática y menos, mucho menos! militar, seamos una gran potencia de cultura, porque para eso nos autoriza y nos alienta nuestra historia".

Presencia: Núcleos provinciales en cada capital de provincia y extensiones cantonales en varias localidades del país.

Ley Orgánica: Ley Orgánica: R.O. No. 179 de enero 3 de 2006

Finalidades:

- a) Orientar el desarrollo de la cultura nacional y universal, estimular su conocimiento y difundir los valores de la cultura ecuatoriana en el ámbito nacional e internacional;
- b) 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;
- c) Fortalecer, ampliar e impulsar el pensamiento, el arte y la investigación científica, a fin de promover y difundir la riqueza y diversidad cultural del país;
- d) Rescatar y precautelar la identidad cultural ecuatoriana, preservando sus valores;
- e) 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;
- f) Defender y conformar el patrimonio histórico y cultural del Ecuador;
- g) Promover eventos, dentro de su ámbito, que difundan la actividad cultural, organizar centros especializados de educación cultural, científica y artística;

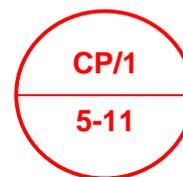


- h) Conformar corporaciones y fundaciones para el desarrollo de la cultura;
- i) Promover la creación de núcleos y extensiones culturales en el país, aprobar y cooperar con los instituidos por ecuatorianos residentes en el extranjero;

BASE LEGAL

Para el desempeño habitual de las actividades y operaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” del Núcleo de Sucumbíos se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Normativas:

 Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	Constitución de la República
		20 de octubre de 2008	
Código	Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. No. 306	Código Organico de planificación y Finanzas Públicas
		22 de Octubre del 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167 16 de diciembre de 2005	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión"	R. O. No. 179 03 de Enero del 2006	LEY ORGANICA CASA DE LA CULTURA
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337 18 de Mayo del 2014	LOTAIP
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)	R. O. No. 100 14 de Octubre del 2013	LOSNCNCP
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294 06 de Octubre del 2010	LOSEP
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119 07 de Julio del 2003	Contraloría General
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. 22 09 de Septiembre del 2009	CPCCS
	Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337 18 de Mayo del 2014
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)	R. O. No. 916 20 de Marzo del 2013	Reglamento General a la LOSNCNCP
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 418 01 de Abril del 2011	Reglamento a la LOSEP
Decreto Ejecutivo	Decreto Presidencial de Creación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana	R. O. No. 71 25 de Agosto de 1944	Decreto Presidencial



MISIÓN

Rescatar, promover y difundir el arte, las letras ecuatorianas y la memoria social desde la dialéctica ancestral y contemporánea, con proyección plurinacional e intercultural desde las redes nacionales, para el fortalecimiento del sistema nacional de cultura.

4. VISIÓN

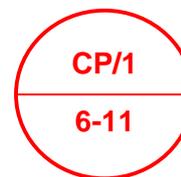
Ser referente cultural a nivel nacional e internacional en la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, desde los derechos culturales alineados al Sumak Kawsay.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Incrementar el fortalecimiento, la consolidación y afirmación de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.
- ✓ Incrementar la ejecución de eventos públicos culturales-artísticos de calidad.
- ✓ Incrementar el posicionamiento de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

6. VALORES INSTITUCIONALES

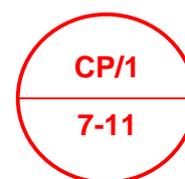
- ✓ Autoestima: Saber quiénes somos y hacia dónde vamos, identificándose con la misión institucional.



- ✓ Responsabilidad: Cumplimiento de responsabilidades y atribuciones de manera competitiva, generando valor agregado a su debido tiempo.
- ✓ Honestidad: Comportamiento ético y moral.
- ✓ Lealtad: Dignificación con la institución en servicio a la comunidad.
- ✓ Perseverancia: Logro de objetivos proyectados.
- ✓ Tolerancia: Expresión clara de respeto a los demás.

7. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ Espíritu de Trabajo en Equipo: Implica la capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- ✓ Integridad: Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional, con la que se afrontará cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- ✓ Profesionalismo: Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- ✓ Perseverancia: Es el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- ✓ Responsabilidad: Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores públicos de la CCE.
- ✓ Vocación de servicio: Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, y prestando especial atención al trato personalizado.



CONDICIONES IDEALES DE EJECUCIÓN

- ✓ Compromiso de las autoridades de la CCE, en organización sólida y proactiva, personal educado y de alta capacidad de respuesta, procesos efectivos y sistemas de información gerencial.
- ✓ Infraestructura física y equipamiento de soporte con tecnología moderna, continuidad y reajuste oportuno de la Planificación Institucional

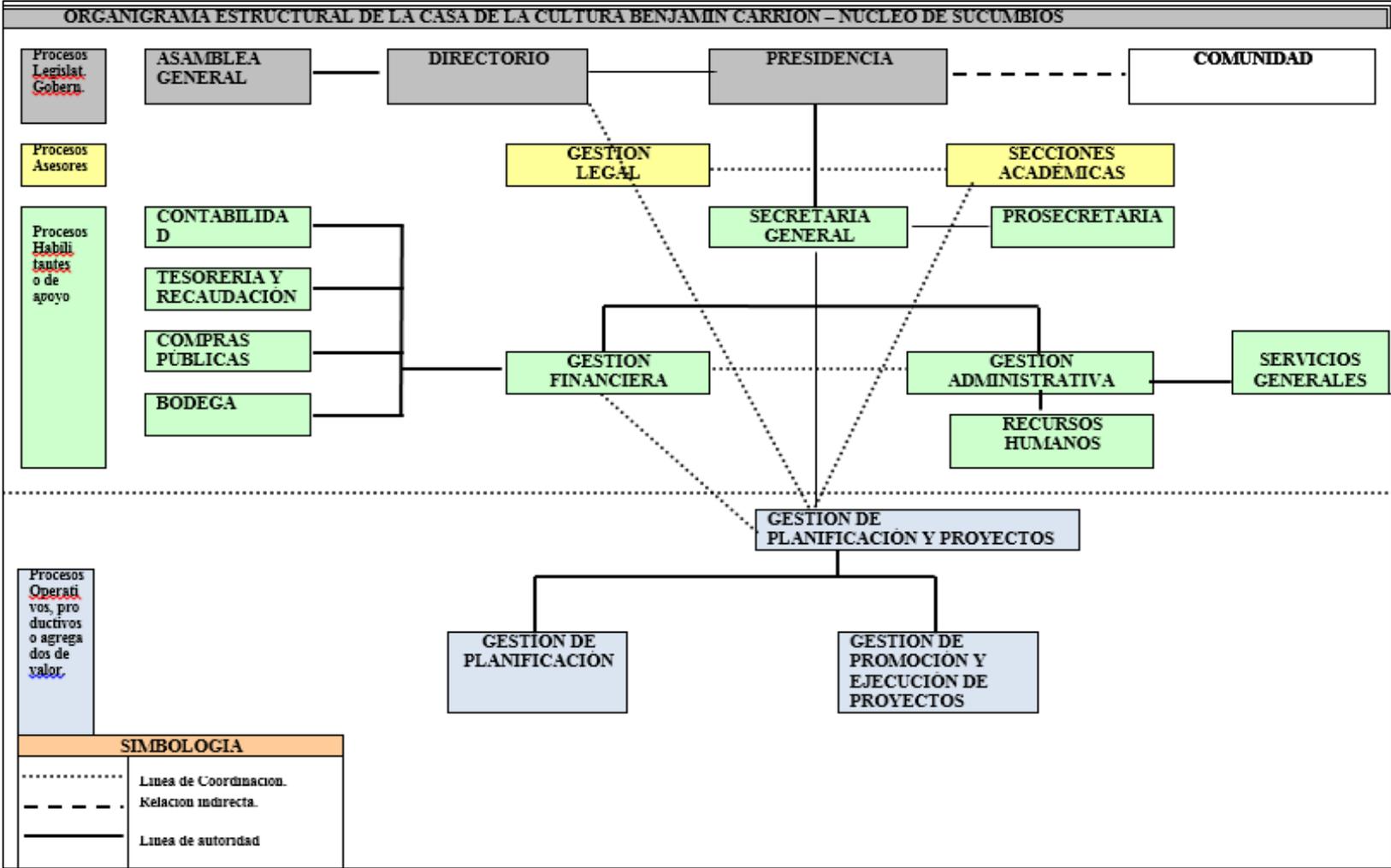
8. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

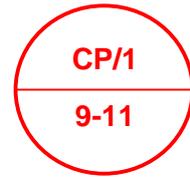
Nº	AREA	CARGO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO
1	PRESIDENCIA	PRESIDENTE	WILFRIDO EFREN GÓME GÓMEZ	05 DE ENERO DEL 2015
2	SECRETARIA	SECRETARIA	MONICA PATRICIA VELEZ	07 DE ENERO DEL 2015
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	YESENIA VERONICA SANCHEZ SANCHEZ	04 DE ENERO DEL 2013
3	FINANCIERO	DIRECTOR FINANCIERO	JOOFRE ELEN GÓMEZ GÓMEZ	02 DE ENERO DEL 2010
		CONTADORA	LEIDY GABRIELA CORTEZ	02 DE ENERO DEL 2010
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JUAN LEONEL CABRERA LALVAY	10 DE ABRIL 2015
4	COMPRAS PUBLICAS	SE MANEJA PERO ESTA ACARGO LA CONTADORA		2009
5	PROMOCION CULTURA	PROMOTOR CULTURAL	PEDRO CABEZAS VALENCIA	10 DE ABRIL 2015
		PROMOTOR CULTURAL	OMERO TORRES OJEDA	04 DE ENERO 2011
6	BIBLIOTECA VIRTUAL	BIBLIOTECARIO	CRISTIAN CAMPUES	02 DE MAYO DEL 2013
7	SERVICIOS VARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	JANETH QUIROZ	02 DE ENERO DEL 2008
8	TRANSPORTE	CHOFER	RAUL CLEMENTE PONCE CAICEDO	02 DE ENERO DEL 2008

9. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Casa de la Cultura Ecuatoriana recibe asignación del Presupuesto General del Estado, por ser una institución pública el fondo fiscal asignado en el año 2014 fue de **\$ 276.165.03** recursos que son programados a través del Presupuesto Inicial, los mismo que son distribuidos cuatrimestralmente para sus respectivos gastos.

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





11. RECURSOS A UTILIZARSE

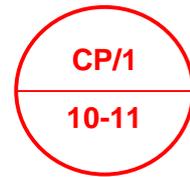
TALENTO HUMANO

- ✓ Una supervisora
- ✓ Un jefe de equipo
- ✓ Dos auditores operativos

RECURSOS MATERIALES

Materiales de Oficina:

- ✓ Papel bond A4
- ✓ Cartuchos de tinta
- ✓ Lápices, borrador, calculadora
- ✓ Carpetas, perfiles
- ✓ Fotocopias
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Flash Memory



Materiales Bibliográficos:

- ✓ Libros
- ✓ Tesis
- ✓ Folletos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Leyes
- ✓ Internet

RECURSOS FINANCIEROS

La auditoría de Gestión se realizará con recursos propios de la Auditoría

12. TIEMPO A UTILIZARSE

El desarrollo de la presente Auditoría de Gestión se ejecutará en un tiempo estimado de 60 días hábiles.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CP/3

1-3

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

RECURSOS FINANCIEROS

- ✓ Presupuesto Total

$$PT = \frac{\text{Presupuesto Programado}}{\text{presupuesto ejecutado}}$$

- ✓ Objetivos operativos

$$A = \frac{\text{Evento Programado}}{\text{Eventos ejecutado}}$$

RECURSOS MATERIALES

Índice de Recursos Materiales

- ✓ Existencias de Bienes y Uso de Consumo Corriente Efectuados

$$IRM = \frac{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente Efectuados}}{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corrientes Presupuestados}}$$

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
DETERMINACIÓN DE INDICADORES

CP/3

2-3

INDICADORES ESPECÍFICOS

TALENTO HUMANO

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

$$M = \frac{\text{Personal que conoce}}{\text{Nº Total de Personal}}$$

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LA VISIÓN

$$V = \frac{\text{Personal que conoce}}{\text{Nº Total de Personal}}$$

EFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

$$OBJ = \frac{\text{Personal que conoce}}{\text{Nº total de Personal}}$$

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CP/3
3-3

INDICES ESPECIFICOS

TALENTO HUMANO

- ✓ Capacitación del Personal

$$CP = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Nº Total de Personal}}$$

- ✓ Asistencia

$$A = \frac{\text{Dias Laborados}}{\text{Total de dias Programados}}$$

- ✓ Desempeño de acuerdo a su título profesional

$$DTP = \frac{\text{Nº Personal con título profesional}}{\text{Nº total de Personal}}$$

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CP/3

1-3

MATRIZ FODA

TALENTO HUMANO

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con un Plan Estratégico acorde a las necesidades de la institución. ✓ Se rige a través de un Reglamento Interno. ✓ Información al cliente ✓ Calidad de atención individual a clientes ✓ Equipo Informático ✓ Posee servicio de internet y página web. ✓ Buena relación de empleados y funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismos de cooperación existente – presencia ✓ Nuevos proyectos ✓ Mejorar las relaciones con el público. ✓ Posicionamiento a nivel local y provincial. ✓ Ofrecer servicios de calidad. ✓ Captación de nuevas personas en forma masiva, por la innovación de programas culturales.
ASPECTOS EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe rotación de funciones en el área administrativa. ✓ No se evalúa al personal de acuerdo a su actividad o trabajo. ✓ Incumplimiento en el registro de asistencias en algunos casos. ✓ Deficiente capacitación para el personal en Cursos, Seminarios. ✓ No todo el Personal cuenta con títulos universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Son muy pocas las actividades de autogestión que generen ingresos. ✓ Riesgo de la población, desertan de los programas. ✓ Falta de equipos y herramientas para la ejecución de programas culturales. ✓ No existe compromiso general.

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

CP/3

2-3

**MATRIZ FODA
 RECURSOS FINANCIEROS**

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La información contable-financiera se obtiene mediante el sistema computarizado E-SIGEF ✓ El proceso de adquisición lo realizan mediante el INCOP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibilidad de realizar reformas presupuestarias. ✓ Utilizan el POA para medir el nivel de ejecución presupuestaria.
ASPECTOS EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplican indicadores para medir el grado de eficacia. ✓ La falta de asignación presupuestaria impide la ejecución de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crisis económica, política y social. ✓ Falta de apoyo económico de organizaciones sociales nacionales e internacionales.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CP/3
3-3

MATRIZ FODA
RECURSOS MATERIALES

ASPECTOS INTERNOS

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El control de inventarios lo realizan a través del programa de Excel. ✓ Cuentan con personal capacitado para el uso adecuado del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con la posibilidad de obtener nuevos equipos, con las alianzas que forman entre organizaciones. ✓ Posibilidad de apoyo político para difundir la cultura.

ASPECTOS EXTERNOS

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplican indicadores para medir el grado de economía ✓ El registro no es de forma cronológica y secuencial. ✓ No poseen la asignación presupuestaria necesaria para la actualización de equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro solo es a través del sistema por lo que si sucediera una situación inesperada puede tener el riesgo que el programa se averíe.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CP/4

1-3

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO
TALENTO HUMANO

- Carece de un análisis FODA.
- No se realiza evaluaciones al Talento Humano.
- No todos los funcionarios desarrollan actividades de acuerdo a su título profesional.
- La entidad no cuenta indicadores que permitan evaluar la gestión.
- Existe un inadecuado archivo de documentos.

RECURSOS FINANCIEROS

- Carece de un análisis FODA
- No se aplican indicadores para medir el grado de eficacia.
- La falta de asignación presupuestaria impide la ejecución de proyectos.

RECURSOS MATERIALES

- Carece de un análisis FODA
- No se aplican indicadores para medir el grado de economía.
- El registro y control de materiales no es en forma cronológica y secuencial.
- La limitada asignación presupuestaria impide la actualización de equipos Informáticos.



DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

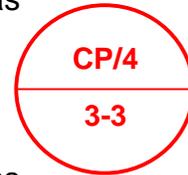
- ✓ Las funciones asignadas al personal no son cumplidas en su totalidad.
- ✓ Deficiente control de asistencia del personal.
- ✓ Falta de evidencia documentada de la gestión realizada por las comisiones existentes en la institución.
- ✓ Ausencia de indicadores para evaluar el desempeño del personal.
- ✓ En algunos casos no se aplica sanciones y correctivos al personal.
- ✓ No hay estricto control de asistencia y permanencia del personal administrativo y operativo en los puestos de trabajo.

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

Objetivos:

- ✓ Verificar la efectividad y confiabilidad del sistema de control de asistencia del personal de la entidad.
- ✓ Comprobar el grado de cumplimiento de los deberes y atribuciones del Recurso Humano, Financiero y Material de la entidad en términos de eficiencia y eficacia.

- ✓ Determinar la existencia y cumplimiento de las políticas establecidas en la entidad.
- ✓ Cerciorarse si la entidad cumplió los objetivos y metas planteadas en el período de auditoría.



Estrategias:

- ✓ Se aplicará el cuestionario de Control Interno al Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.
- ✓ Obtención y elaboración de Papeles de Trabajo necesarios para la evaluación del Control Interno.
- ✓ Selección de Indicadores de Gestión que serán utilizados en la Auditoría.
- ✓ Solicitar la documentación soporte de las actividades realizadas por el Talento Humano, Recurso Financiero y Recursos Materiales.
- ✓ Determinación de información acerca de: Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

FASE II

PLANIFICACIÓN

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/16
1-16

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE	CONTROL	
TALENTO HUMANO	Existe un sistema de control de asistencia para el cumplimiento de las ocho horas de trabajo, presentado algunas falencias.	Incumplimiento en el registro de asistencias en algunos casos.	Revisar los registros de asistencias del personal.
	No se han realizado capacitaciones	Deficiente capacitación para el personal en cursos, seminarios.	Verificar si los cursos están en función de las actividades que desempeña cada servidor.
	El Departamento no cuenta con evaluaciones periódicas.	No se evalúa al personal de acuerdo a su actividad de trabajo.	Verificar la existencia de un sistema de evaluación de desempeño.
	MODERADO	MODERADO	

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/16

2-16

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE	CONTROL	
RECURSOS FINANCIEROS	Reducida asignación presupuestaria.	La información financiera no es presentada de forma oportuna.	Efectuar reformas en el presupuesto de acuerdo a los requerimientos.
	No se aplican indicadores para conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos financieros.	Limitada organización en la elaboración de planes y proyectos.	Verificar si los cursos están en función de las actividades que desempeña cada servidor.
	MODERADO	MODERADO	

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/16
3-16

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

ÁREA O COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE	CONTROL	
RECURSOS MATERIALES	No aplican indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.	El registro y control de materiales no se realizan de forma cronológica y secuencial.	Medir a través de indicadores el grado de eficiencia eficacia y economía.
		El sistema informático no es de total seguridad	Verificar si el sistema necesita cambios
	MODERADO	MODERADO	

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS PE/16
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

4-16

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

a) OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos de la Auditoría están enfocados a:

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales a fin de determinar el Grado de confiabilidad.
- ✓ Examinar el grado de cumplimiento de las actividades, programas o proyectos de los funcionarios de la Entidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales a través de la aplicación de Indicadores de Gestión.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que se aplican en el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.
- ✓ Elaborar el Informe Final que contenga Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

b) ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la Gestión al Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos

Materiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" del Núcleo de Sucumbíos y cubrirá el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014; y se analizará al Recurso Humano de la entidad y se emitirá un informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

c) OBJETIVOS PRINCIPALES POR COMPONENTES

Departamento de Talento Humano,

✓ Asistencia de Personal.

Verificar la asistencia del personal del Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

✓ Capacitación.

Verificar si todo el personal del Departamento ha sido capacitado.

✓ Evaluación de Desempeño.

Verificar que procedimientos aplica el Departamento para evaluar al personal.

Recursos Financieros

✓ Limitada Asignación Presupuestaria

✓ Verificar el uso adecuado del dinero

Recursos Materiales

✓ Verificar el adecuado registro de los materiales

Materiales Bibliográficos:

- ✓ Libros
- ✓ Tesis
- ✓ Folletos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Leyes
- ✓ Internet

RECURSOS FINANCIEROS

La auditoría de Gestión se realizará con recursos propios de la Auditoría.

✓ DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Srta. Leidy Gabriela Cortez Zúñiga.

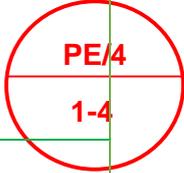
- ✓ Planificación Preliminar
- ✓ Planificación Especifica
- ✓ Elaborar el informe final
- ✓ Comunicación de resultados
- ✓ Evaluación del Control Interno

Srta. Leidy Gabriela Cortez Zúñiga.

- ✓ Ejecución de la Auditoria
- ✓ Elaborar el borrador del informe

Tiempo Estimado 60 Días

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área o Componente: Recursos Financieros

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB	FECHA
	Objetivos			
1	Conocer si el personal es evaluado periódicamente.			
2	Determinar el grado de desempeño del personal.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo de los funcionarios de la Entidad.			
	Procedimientos			
1	Aplique el cuestionario de Control Interno del componente examinar.	$\frac{EJ/2}{1-3}$	L.G.C.Z.	09-05-2015
2	Prepare cédulas narrativas con los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.	$\frac{EJ/5}{1-3}$	L.G.C.Z.	13-05-2015
3	Aplique indicadores que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía del componente.	$\frac{EJ/6}{1-1}$	L.G.C.Z.	13-05-2015
4	Verifique el cumplimiento de las Normas de Control Interno.			
ELABORADO POR: L.G.C.Z		REVISADO POR: L.M.O	FECHA: 03-06-2015	

PE/5

1-5

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Recursos Financieros

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALOR		OBSERVA C
		S I	N O	NA	P. T	C.T	
1	¿El presupuesto asignado se ajusta a las necesidades de la institución?	x			3	3	
2	¿Se utiliza un sistema computarizado para generar información contable-financiera?	x			3	3	
3	¿Están al día en sus obligaciones tributarias?	x			3	2	Se adeuda
4	¿Ejecutan las actividades según lo programado vs asigado?	x			3	3	
5	¿Se aplican indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía del componente?	x			3	2	En algunos casos.
6	¿En la Institución existe control interno para el manejo adecuado de las recaudaciones de ingresos?	x			3	3	
	TOTAL				13	16	
ELABORADO: L.G.C.Z		REVISADO: L.M.O			FECHA: 04-06-2015		

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/5
1-5

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Recursos Financieros

1. Valoración.

P T: Ponderación Total

C T: Calificación Total

C P: Calificación Porcentual

$$C P = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$C P = \frac{16 \times 100}{18}$$

$$C P = 88.88 \%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo.

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		88.88 %
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión.

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno hemos determinado que el Componente de Recursos Financieros tiene un nivel de riesgo de control **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, lo que amerita que se aplique Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento.

Elaborado: L.G.C.Z	Revisado por: L.M.O	Fecha: 05-06-2015
---------------------------	----------------------------	--------------------------

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/4
2-4

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Control de Asistencias.

N. °	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
	Objetivos			
1	Verificar el control de asistencia del personal.			
2	Determinar el grado de desempeño del personal.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo de los funcionarios de la Entidad.			
	Procedimientos			
	Aplicar el cuestionario de control interno para el Control de Asistencias.			
1	Aplicación de indicadores para el componente.	$\frac{EJ/2}{1-3}$	L.G.C.Z	09-05-2015
2	Verificar en forma documental la asistencia del personal.	$\frac{EJ/5}{1-3}$	L.G.C.Z	13-05-2015
3	Realizar cualquier otro procedimiento que considere necesario.	$\frac{EJ/6}{1-1}$	L.G.C.Z	13-05-2015
4		$\frac{PT/1}{1-3}$	L.G.C.Z	2 15
ELABORADO POR: L.G.C.Z.		REVISADO POR: L.M.O		FECHA: 05-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5

2-5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Control de Asistencias

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALOR		OBSERV.
		SI	NO	NA	P.T	C.T	
1	¿Cuenta con medios de control y asistencia para personal?	x			3	3	Es inapropiado
2	¿El control de asistencia es permanente?	x			3	3	
3	¿Existe control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo?	x			3	2	
4	¿Los funcionarios de la Entidad tienen conocimiento de las sanciones por el incumplimiento de sus funciones?	x			3	3	
5	¿El personal cumple con las horas asignadas?	x			3	3	
6	¿Son justificados los permisos que se conceden al personal?	x			3	3	
TOTAL					13	17	
ELABORADO POR: L.G.C.Z		REVISADO POR: L.M.O			FECHA: 06-05-2015		

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 "BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/5
2-5

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Control de Asistencias.

1. Valoración.

P T: Ponderación Total

C T: Calificación Total

C P: Calificación Porcentual

$$C P = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$C P = \frac{17 \times 100}{18}$$

C P = 94.44 % 

2. Determinación de los niveles de riesgo.

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		94.44 %
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión.

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Control de Asistencias tiene un nivel de riesgo de control **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, lo que amerita que se aplique Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento.

 = **Comprobado**

Elaborado : L.G.C.Z

Revisado por: L.M.O.

Fecha: 07-05-2015

 = **Analizado**

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/5

1-5

CÉDULA NARRATIVA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Control de Asistencias.

**NO EXISTE UN CONTROL IDONEO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN
LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS.**

COMENTARIO

Aplicado el Cuestionario de Control Interno se verificó que el Sistema de Control de Asistencias es inadecuado y algunos funcionarios abandonan sus puestos de trabajo sin el permiso respectivo por lo que infringe con la Norma de Control Interno N°407-09 "ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL" que en su parte pertinente dice: "La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. Debido a que no existe un control adecuado al personal". ✓

CONCLUSIÓN

El Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales no cuenta con un apropiado Control de Asistencias que permita comprobar la presencia de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano, Que gestione a la autoridad competente para que actualice el Sistema de Control de Asistencias, así también debe realizar constataciones físicas al personal para verificar la permanencia de los funcionarios en los puestos de trabajo. ✓ = Comprobado

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO:L.M.O

FECHA: 08-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/5
3-5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Capacitación

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALOR		OBSERV.
		SI	NO	NA	P.T	C.T.	
1	¿Existe un Plan Anual de Capacitación?	x			3	2	En este año no se ha capacitado
2	¿Se lleva a cabo en un 100% el Plan Anual de Capacitación?		x		3	0	No
3	¿Los cursos de capacitación se brindan a todo el personal?	x			3	2	En algunos casos.
4	¿Las capacitaciones al personal son frecuentes?	x			3	2	A veces
5	¿Existen los permisos correspondientes para asistir a los Programas de Capacitación?	x			3	3	
6	¿Las capacitaciones dadas son acordes a los cargos que desempeñan?	x			3	2	No siempre
7	¿Cuentan con el Presupuesto necesario para Capacitar al personal?	x			3	3	
	TOTAL				21	14	

ELABORADO: L.G.C.Z	REVISADO: L.M.O	FECHA: 13-05-2015
---------------------------	------------------------	--------------------------

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5
3-5

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Capacitación.

1. Valoración.

P T: Ponderación Total
C T: Calificación Total
C P: Calificación Porcentual

$$C P = \frac{CTx 100}{PT}$$

$$C P = \frac{14 x 100}{21}$$

$$C P = 66.66 \% \quad \alpha$$

2. Determinación de los niveles de riesgo.

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
	66.66 %	
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión.

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Capacitación tiene un nivel de riesgo de control **MODERADO** y un nivel de confianza **MODERADO**, lo que amerita que se aplique Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento.

Elaborado: L.G.C.Z	Revisado por: L.M.O	Fecha: 14-05-2015
---------------------------	----------------------------	--------------------------

α = Analizado
^ = Indagado

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5

2-5

CÉDULA NARRATIVA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Capacitación.

INSUFICIENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales no cuenta con un Plan Anual de capacitaciones, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”** que en su parte pertinente dice: **“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Lo que genera que los funcionarios no se mantengan actualizados para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de sus actividades”.** √

CONCLUSIÓN

Falta de Programas de Capacitación para los funcionarios de la Entidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales

Que elabore el Plan Anual de Capacitación relacionado con las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, contribuyendo a reforzar sus conocimientos y habilidades.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO POR:L.M.O

FECHA: 15-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5

3-5

CÉDULA NARRATIVA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Capacitación.

INSUFICIENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales no cuenta con un Plan Anual de capacitaciones, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”** que en su parte pertinente dice: **“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Lo que genera que los funcionarios no se mantengan actualizados para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de sus actividades”.** √

CONCLUSIÓN

Falta de Programas de Capacitación para los funcionarios de la Entidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales

Que elabore el Plan Anual de Capacitación relacionado con las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, contribuyendo a reforzar sus conocimientos y habilidades.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO POR:L.M.O

FECHA: 15-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/4
3-4

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

N. o	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB. POR	FECHA
Objetivos				
1	Conocer si el personal es evaluado periódicamente.			
2	Determinar el grado de desempeño del personal.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo de los funcionarios de la Entidad.			
Procedimientos				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para la Evaluación de Desempeño.	$\frac{EJ/4.2}{1-1}$	L.G.C.Z	09-05-2015
2	Aplicación de indicadores para el componente.	$\frac{EJ/4.5}{1-7}$	L.G.C.Z	13-05-2015
3	Realizar cualquier otro procedimiento que considere necesario.	$\frac{PD/6}{8-8}$	L.G.C.Z	

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 19-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PE/5

4-5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

N. °	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALOR		OBSERV.
		SI	NO	NA	P.T	C.T	
1	¿La entidad cuenta con indicadores de Gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	x			3	3	
2	¿Todo el personal del Departamento ha sido evaluado?		x		3	0	Ninguno.
3	¿Existe un buen ambiente de laboral?	x			3	3	
4	¿Son adecuadas las condiciones físicas en las que se desenvuelve el empleado?	x			3	3	
5	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el que fue nombrado?	x			3	2	En algunos casos
TOTAL					15	12	
ELABORADO: L.G.C.Z		REVISADO POR: L.M.O			FECHA: 20-05-2015		

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5

4-5

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

1. Valoración.

P T: Ponderación Total

C T: Calificación Total

C P: Calificación Porcentual

$$C P = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$C P = \frac{11 \times 100}{15}$$

C P = 73.33 % ∞

2. Determinación de los niveles de riesgo.

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
	73.33 %	
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión.

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Evaluación de Desempeño tiene un nivel de riesgo de control **MODERADO** y un nivel de confianza **MODERADO**, lo que amerita que se aplique Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento.

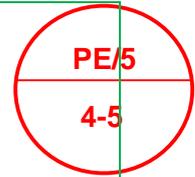
∞ = Analizado

Elaborado por: L.G.C.Z

Revisado por: L.M.O

Fecha: 21-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



CÉDULA NARRATIVA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

COMENTARIO

Luego de haber realizado la Evaluación del Cuestionario de Control Interno se pudo determinar que en el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales el personal no ha sido evaluado, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-05 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte pertinente dice: **“El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad”**. Esto se debe a que ninguna autoridad ha evaluado al personal, que le permitan conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas. ✓

CONCLUSIÓN

El personal del Departamento de Talento Humano, no ha sido objeto de evaluaciones, lo que impide conocerlas falencias existentes en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

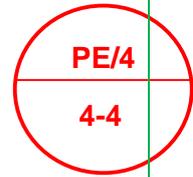
Al Director de Talento Humano,

Efectuar una evaluación a los funcionarios de la Entidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones en cada puesto de trabajo.

✓ = Comprobado

ELABORADO:L.G.C.Z | **REVISADO POR:**L.M.O | **FECHA:** 22-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA



Área o Componente: Recursos Materiales

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELAB.	FECHA
Objetivos				
1	Conocer si el personal es evaluado periódicamente.			
2	Determinar el grado de desempeño del personal.			
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo de los funcionarios de la Entidad.			
Procedimientos				
1	Aplique el cuestionario de Control Interno del componente examinar.			
2	Prepare cédulas narrativas con los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.	$\frac{PE/5}{1-5}$	L.G.C.Z	09-05-2015
3	Aplique indicadores que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía del componente.	$\frac{EJ/5}{1-3}$	L.G.C.Z	13-05-2015
4	Constata la documentación sustentatoria para el requerimiento de materiales	$\frac{EJ/6}{1-1}$	L.G.C.Z	13-05-2015
5	Verifique si las compras de bienes se realiza a través del Sistema de Contratación Pública	$\frac{EJ/5}{1-3}$	L.G.C.Z	13-05-2015
ELABORADO POR: L.G.C.Z		REVISADO POR: L.M.O		FECHA: 12-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5
5-5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Recursos Materiales

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALOR		OBSERV.
		SI	NO	NA	P.T	C.T	
1	¿Los bienes e instalaciones se encuentran en buen estado?	x			3	3	
2	¿La bodega cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento de materiales?	x			3	3	
3	¿Los bienes obsoletos son dados de baja?	x			3	3	La mayoría de veces
4	¿Se realizan constataciones físicas de las existencias?	x			3	2	
5	¿Se aplican indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía del componente?	x			3	3	
6	¿La infraestructura de la Institución es adecuada?	x			3	3	Necesitan ventilación
TOTAL					13	16	

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 15-06-2015

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área o Componente: Recursos Materiales

1. Valoración.

P T: Ponderación Total

C T: Calificación Total

C P: Calificación Porcentual

$$C P = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$C P = \frac{16 \times 100}{18} \alpha$$

$$C P = 88.88 \%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo.

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
		88.88 %
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
Bajo	Moderado	Alto

NIVEL DE CONFIANZA

3. Conclusión.

Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno hemos determinado que el Componente de Recursos Materiales tiene un nivel de riesgo de control **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, lo que amerita que se aplique Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento.

Elaborado por: L.G.C.Z	Revisado por: L.M.O	Fecha: 16-06-2015
-------------------------------	----------------------------	--------------------------

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PE/5

5-5

CÉDULA NARRATIVA

Área o Componente: Recursos Materiales

**NO HAY REGISTROS DE CONSTATAIONES FISICAS DE LAS
EXISTENCIAS**

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento Recursos Materiales no cuenta con Actas de verificación física de existencias, incumpliendo la Norma de Control Interno **406-10 "CONSTATACIÓN FISICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN"** que en su parte pertinente dice: "Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitiran por escrito y seran formulados claramente de manera que pueden ser comprendidos facilmente por el personal que participa en este proceso". El incumplimiento de esta norma se debe a que la institucion no ha archivado los registros de las constataciones fisicas de las existencias. ✓

CONCLUSIÓN

No existen registros de constataciones fisicas realizadas a las existencias de la institucion.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos

Que designen a un titular o responsable para que realice las debidas constataciones fisicas de las existencias y materiales.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO POR:L.M.O

FECHA: 17-06-2015

FASE III
EJECUCIÓN

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

EJ/15

1-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros

Subcomponente: Presupuesto

**APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES
PRESUPUESTO**

$$PT = \frac{\text{Presupuesto Programado}}{\text{presupuesto ejecutado}} = \frac{273.336.00}{276.165.03} = 9$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos del Indicador aplicado a la ejecución presupuestaria financiera de la entidad, establecido por el Ministerio de Finanzas ha sido utilizado en forma adecuada, para cubrir necesidades de la entidad como son; pago de sueldos al personal pago de bienes y servicios de consumo de acuerdo a la programación anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentado por la institución.

CONCLUSIÓN

Se utiliza adecuadamente el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas cumpliendo con lo programado y así satisfacer las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Financieros, supervisar, revisar los gastos ejecutados en cada evento.

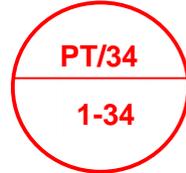
 = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión

 = Verificado con documentación sustentatoria (Cédula Presupuestaria)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015



CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 3 DE 3
 FECHA : 22/04/2016
 HORA 10:8.15
 REPORTE : R00804768.rdlc

- Institución - Actividad - Fuente de financiamiento - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
TOTAL 20 00 000 001 FOMENTO Y DIFUCION PARA LA CULTURA	273,336.00	3,007.43	276,343.43	0.00	276,343.43	276,165.03	276,165.03	0.00	178.40	0.00	99.94
TOTAL 210 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE SUCUMBIOS	273,336.00	3,007.43	276,343.43	0.00	276,343.43	276,165.03	276,165.03	0.00	178.40	0.00	99.94

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

EJ/15

2-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: OBJETIVOS OPERATIVOS 1

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

**001 - GESTIÓN PARA LA PRODUCCION DE EVENTOS
CULTURALES**

$$A = \frac{\text{Eventos Programado}}{\text{Eventos ejecutado}} = \frac{11}{11} 1 = 100\% \quad \text{✗}$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos del Indicador aplicado a la ejecución Objetivos Operacionales de la entidad "POA", ha sido utilizado en forma adecuada, para cubrir el desarrollo de los eventos culturales;

CONCLUSIÓN

Se utiliza adecuadamente el POA cumpliendo con lo programado y así satisfacer las necesidades institucionales. ✓

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Financieros, debe optimizar los recursos en cada evento cultural, A los funcionarios que continúen cumpliendo con lo planificado, en las actividades culturales institucionales, apegado al control adecuado de los fondos asignados.



✗ = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión



✓ = Verificado con documentación sustentatoria (POA)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EJ/15

3-15

CÉDULA ANÁLITICA

ÁREA O COMPONENTE: RECURSOS FINANCIEROS
SUBCOMPONENTE: OBJETIVOS OPERATIVOS 1

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

001 - GESTIÓN PARA LA PRODUCCION DE EVENTOS CULTURALES

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{59.270,00}{59.270,00} = 1$$

COMENTARIO

El Indicador aplicado al presupuesto por evento programado de la entidad según lo planificado en el POA ha sido utilizado en forma adecuada, para cubrir necesidades como son; servicios de presentaciones artísticas culturales de acuerdo a la programación anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentado por la institución.

CONCLUSIÓN

Se utiliza adecuadamente el Presupuesto por objetivo operativo cumpliendo con lo programado y así satisfacer las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Financieros, debe optimizar los recursos en cada evento cultural.

 = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión

 = Verificado con documentación sustentatoria (Cédula Presupuestaria)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

EJ/15

4-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: OBJETIVOS OPERATIVOS 2

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

002 - GESTIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

$$A = \frac{\text{Eventos Programado}}{\text{Eventos ejecutado}} = \frac{7}{7} 1 = 100\% \quad \text{✗}$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos del Indicador aplicado a la ejecución Objetivos Operacionales de la entidad "POA", que incentiva, desarrolla y promover la participación y la producción de productos y servicios culturales a través de la comunidad ha sido utilizada en forma adecuada.

CONCLUSIÓN

Objetivos operacionales planificados se cumple a cabalidad.

RECOMENDACIÓN

A los funcionarios que continúen cumpliendo con lo planificado, en las actividades culturales institucionales.



✗ = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión



✓ = Verificado con documentación sustentatoria (POA)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EJ/15

5-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: OBJETIVOS OPERATIVOS 2

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

002 - GESTIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{70.000,00}{70.000,00} = 1$$

COMENTARIO

El Indicador aplicado al presupuesto por evento programado de la entidad según lo planificado en el POA, Incrementa la ejecución de espectáculos públicos culturales - artísticos de calidad, con la participación de todos los actores sociales de la provincia de Sucumbíos, los valores asignados se ejecutaron satisfactoriamente según lo planificado.

CONCLUSIÓN

Se utiliza adecuadamente el Presupuesto por objetivo operativo cumpliendo con lo programado en las actividades planificadas. ✓

RECOMENDACIÓN

A los Directivos que continúen manteniendo el control adecuado de los fondos asignados.

 = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión

 = Verificado con documentación sustentatoria (Cédula Presupuestaria)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EJ/15

6-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: OBJETIVOS OPERATIVOS 3

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

003 - INCREMENTAR LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES.

$$A = \frac{\text{Eventos Programado}}{\text{Eventos ejecutado}} = \frac{1}{1} = 100\%$$



COMENTARIO

Según los resultados obtenidos del Indicador aplicado a la ejecución de Objetivos Operacionales de la entidad refleja la competitividad con la que se desarrolla lo planificado.

CONCLUSIÓN

Incrementa el reconocimiento de la CCE. Núcleo de Sucumbios de manera sostenible mediante el mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

RECOMENDACIÓN

A los involucrados estar activos en cada uno de los eventos y fortalecer las expectativas institucionales como lo es el crecimiento cultural apegado al control financiero.



= Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión



= Verificado con documentación sustentatoria (POA)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

EJ/15

7-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: OBJETIVOS OPERATIVOS 3

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

002 - GESTIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{144.066,00}{144.066,00} = 1$$

COMENTARIO

El indicador aplicado demuestra que lo programado por la entidad, para el desarrollo cultural, se enmarca al presupuesto programado, cumpliendo con los objetivos Económicos trazados.

CONCLUSIÓN

Se utiliza adecuadamente el Presupuesto programado versus el presupuesto ejecutado cumpliendo con lo establecido.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos que continúen manteniendo el control adecuado de los fondos asignados priorizando las necesidades institucionales.

 = Indagado mediante la aplicación de Indicadores de Gestión

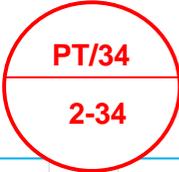
 = Verificado con documentación sustentatoria (Cédula Presupuestaria)

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 09-06-2015

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA - POA- 2014													
DIRECCIÓN:	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE SUCUMBIOS												
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:	\$ 273.336,00												
OBJETIVO PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR:	OBJ. 05: Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad. - Política 5.3: Impulsar los procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones, tanto de individuos como de colectividades diversas.												
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:	1) Incrementar la participación de la comunidad en letras, arte, entretenimiento 2) Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión												
PROGRAMA:	001 - FOMENTO Y DIFUSION PARA LA CULTURAL	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	Promover la producción, circulación y consumo de contenido, productos y servicios culturales, manteniendo y protegiendo el Patrimonio Cultural del País para fomentar la participación de la comunidad en las letras, las artes, el entretenimiento.										
MONTO:	\$ 129.270,00												
ACTIVIDAD:	001 - GESTIÓN PARA LA PRODUCCION DE EVENTOS CULTURALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Incentivar, desarrollar y promover la participación y la producción de productos y servicios culturales a través de la comunidad										
OBJETIVO OPERATIVO	ITEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PROGRAMACIÓN FÍSICA (META) 2014 (CUATRIMESTRAL)			AUTOGESTIÓN	ANÁLISIS REAL DE PRESUPUESTOS	PRESUPUESTO 2014	BENEFICIARIOS	
						I	II	III				DIRECTOS	INDIRECTOS
Incrementar la ejecución de espectáculos públicos culturales - artísticos de calidad, con la participación de todos los actores sociales de la provincia de Sucumbios, para fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.	530205	FESTIVAL DE PINTURA PINTANDO SONRISA	1 Evento cultural	Evento a realizarse		100%	0%	0%		2.500,00	\$ 2.500,00	400	2000
	530205	CONFORMACION DEL GRUPO DE DANZA DE LA CCE-NS Y TALLERES PERMANENTES DE PINTURA Y DANZA	1 Evento cultural	Evento a realizarse		33%	33%	34%		5.000,00	\$ 5.000,00	150	400
	530205	Rendición de Cuentas CCE-NS2015	1 Evento cultural	Evento a realizarse		100%	0%	0%		600,00	\$ 600,00	80	320
	530205	FESTIVAL CULTURAL ESTUDIANTIL COLOMBO ECUATORIANO DE DANZA	1 Evento cultural	Evento a realizarse		0%	100%	0%		5.000,00	\$ 5.000,00	800	3200
	530205	FESTIVAL DE LIBRO LEIDO EN LOS SIETE CANTONES DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	1 Evento cultural	Evento a realizarse		0%	100%	0%		4.000,00	\$ 4.000,00	400	12000
	530205	CURSOS VACACIONALES 2014	1 Evento cultural	Evento a realizarse		0%	100%	0%		2.300,00	\$ 2.300,00	200	600
	530205	PRIMER FESTIVAL LATINO AMERICANO DE DANZA	1 Evento cultural	Evento a realizarse		0%	0%	100%		6.000,00	\$ 6.000,00	350	4000
	530205	TALLERES DE TEATRO, Y CINE PINTURA	1 Evento cultural	Evento a realizarse		33%	33%	34%		3.670,00	\$ 3.670,00	100	300
	530208	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Trabajo de seguridad	seguridad brindada todos los meses		33%	33%	34%		18.000,00	\$ 18.000,00	1500	6000
	530205	AUSPICIO DE ARTISTAS LOCALES,	25 artistas	Evento a realizarse		33%	33%	34%		5.000,00	\$ 5.000,00	200	800
	530221	SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA	Evento cultural	Evento a realizarse		33%	33%	34%		6.000,00	\$ 6.000,00		
	530205	CURSO DE RELACIONES HUMANAS	Evento cultural	Evento a realizarse			100%			1.200,00	\$ 1.200,00		
TOTAL PRESUPUESTO ACTIVIDAD 001										59.270,00	\$ 59.270,00		✓

(PAC) OJETIVO OPERATIVO N° 2

PT/34
3-34

OBJETIVO OPERATIVO	ITEM	ACTIVIDADES	META	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PROGRAMACIÓN FÍSICA (META) 2014 (CUATRIMESTRAL)			AUTOGESTIÓN	ANÁLISIS REAL DE PRESUPUESTOS	PRESUPUESTO 2014	BENEFICIARIOS	
						I	II	III				DIRECTOS	INDIRECTOS
Incrementar la ejecución de espectáculos públicos culturales - artísticos de calidad, con la participación de todos los actores sociales de la provincia de Sucumbios, para fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.	530205	AUSPICIO DE ARTISTAS LOCALES,	20 artistas	actividad por ejecutarse	Lago Agrio (Núcleo de Sucumbios)	33	33	34		16.000,00	\$ 16.000,00	20	5000
	530205	Adquisición del globo inflable	1 GLOBO	actividad por ejecutarse		100	0	0		4.000,00	\$ 4.000,00	1	2000
	530205	PRIMER ENCUENTRO DE MUSICA Y DANZA AFRO RAICES NEGRAS SUCUMBIOS 2014				0	100	0		12.000,00	\$ 12.000,00	3000	5000
	530205	FESTIVAL DE POESIA				0	100	0		5.000,00	\$ 5.000,00	1000	2000
	530205	FESTIVAL DE TEATRO INETRACIONAL				0	100	0		15.000,00	\$ 15.000,00	1000	2000
	530205	Catalagos,gigantografias,afiches ampliaciones	1000 catalogos	actividad por ejecutarse		100				8.000,00	\$ 8.000,00	10	1000
	530221	SERVICIOS PERSONALES EVENTUALES SIN RELACION DE DEPENDENCIA	1 Publicación	Publicación realizada		33	33	34		10.000,00	\$ 10.000,00	1	4
TOTAL PRESUPUESTO ACTIVIDAD 002										70.000,00	\$ 70.000,00		

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EJ/15

8-15

CÉDULA ANALÍTICA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Control de Asistencias.

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADOR PARA EL CONTROL DE ASISTENCIAS

- **Cumplimiento de Horas Laborables**

$$HL = \frac{\text{TOTAL DE HORAS TRABAJADAS}}{\text{TOTAL DE HORAS ASIGNADAS}} = \frac{2036}{2056} \times 100 = 0.99$$

EXCELENTE

∞

^

COMENTARIO: Según el Indicador aplicado nos indica que el 0.99% ha cumplido con las horas de trabajo establecidas y el 1 % representa vacaciones y días feriados.

CONCLUSIÓN: El personal de la Institución está cumpliendo a cabalidad las horas establecidas, para así cumplir con todas las actividades propuestas.

RECOMENDACIÓN: Al personal que sigan cumpliendo con todas las actividades encomendadas a ellos para alcanzar una mejor gestión.

∞ = Analizado

^ = Indagado

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 11-05-2015



CCE BENJAMIN
CARRION

PT/34

5-34



NÚCLEO SUCUMBÍOS

Talento Humano

		Horas asignadas	Feridos	Horas no trabajadas	Total horas trabajadas
		184	1	1	182
2	20	160		1	159
3	19	152	2		150
4	21	168	1		167
5	20	160			160
6	21	168		2	166
7	23	184			184
8	21	168		4	164
9	22	176		3	173
10	22	176	1		175
11	22	176	1		175
12	23	184	1	2	181
	257	2056	7	13	2036

CUMPLIMIENTO DE HORAS LABORABLES

$$HL = \frac{\text{TOTAL DE HORAS TRABAJADAS}}{\text{TOTAL DE HORAS ASIGNADAS}} \times 100$$

$$HL = \frac{2036}{2056} \times 100$$

$$HL = 0,99 \quad X \quad 100,00$$

$$HL = 99,03$$

Ing. Jootre Elen Gomez
JEFE TALENTO HUMANO €

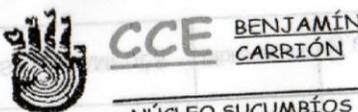
PT/34

6-34

REGISTRO DE ASISTENCIA 2014

PT/34

7-34

 **CCE BENJAMÍN CARRIÓN**

NÚCLEO SUCUMBÍOS

registro diario

Fecha: Lunes 06 de Enero 2014

N°	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	MAÑANA				TARDE				OBSERVACIONES
			INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	
1	JOOFRE GÓMEZ	Director Financiero									
2	CORTEZ GABRIELA	Contadora	8:00		12:00		14:00		18:00		
3	PONCE RAUL	Chofer	8:00		12:00		14:00		18:00		
4	QUIROS JANEHT	Auxiliar S.	8		12		14		6		
5	SANCHEZ VERÓNICA	Asistente Adm.	8:00		12:00		14:00		18:00		
6	TORRES OMERO	Promotor Cultural	8		12		14		18		
7	CRISTIAN CAMPUÉS	Bibliotecario	8:00		12:00		14:00		18:00		

√ = Comprobado

CCE BENJAMÍN CARRIÓN		NÚCLEO SUCUMBÍOS								registro diario	
Fecha: <u>Lunes, 03 de Febrero</u>		2014									
N°	APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	MAÑANA				TARDE				OBSERVACIONES
			INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	
1	JOOFRE GÓMEZ	Director Financiero									
2	CORTEZ GABRIELA	Contadora	8:00		12:00		14:00		18:00		
3	PONCE RAUL	Chofer	8:00		12:15		14:15				
4	QUIROS JANEHT	Auxiliar S.	8		12		2		6		
5	SANCHEZ VERÓNICA	Asistente Adm.	8:00		12:00		17:00		18:00		
6	TORRES OMERO	Promotor Cultural	8:00		12:00		14:00				
7	CRISTIAN CAMPUÉS	Bibliotecario	8:00		12:00		14:00		18:00		

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EJ/15

9-15

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

• Indicador de Desempeño

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONARIOS CON TÍTULO}}{\text{Nro. TOTAL DE FUNCIONARIOS}} = \frac{12}{12} \times 100 = 100\%$$

EXCELENTE

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos, del Indicador aplicado su porcentaje es Excelente lo que demuestra que todos los funcionarios tienen título pero no trabajan de acuerdo a su título impidiendo desarrollar sus actividades adecuadamente.

CONCLUSIÓN

Todos los funcionarios cuentan con título profesional pero no trabajan de acuerdo a sus conocimientos.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano: exigir a cada uno de los funcionarios con título profesional que reciban cursos acordes al cargo que desempeñan para asegurar el desenvolvimiento eficiente de sus funciones asignadas.

∞ = Analizado

^ = Indagado

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 25-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PERFIL PROFESIONAL

PT/34
9-34

Área o Componente: Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales
Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

n°	Nombres y Apellidos	titulo obtenido	Cargo que desempeña	cumple
1	Wilfrido Efrén Gómez Gómez	Bachiller Sociales	Presidente	Si
2	Mónica Patricia Vélez	Ingeniera Comercial	Secretaria	Si
3	Yesenia Verónica Sánchez Sánchez	Bachiller Contador	Asistente Administrativo	Si
4	Joofre Elen Gómez Gómez	Ingeniería Comercial	Jefe Talento Humano	Si
5	Leydi Gabriela Cortez	Bachiller en Ciencias Químicas	Contadora	Si
6	Juan Leonel Cabrera Lalvay	Bachiller Contador	Auxiliar en contabilidad	Si
7	Pedro Cabezas Valencia	Bachiller Ciencias Sociales	Promotor Cultural	Si
8	Omero Torres Ojeda	Bachiller en Humanidades Modernas	Promotor Cultural	Si
9	Cristian Campues	Analista en Sistemas	Biblioteca Virtual	Si
10	Janeth Quiroz	Bachiller Ciencias Sociales	Auxiliar Servicios	Si
12	Raúl Clemente Ponce	Conductor Profesional	Chofer	Si

✘
 ✘
 ✘
 ✓
 ✓

PT/34
11-34


REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
CONVENIO MECD - CONFEDEC
UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA "JUAN JIMENEZ"
CONFIERE

A **QUIROS CEDEÑO JANEHT VICTORIA** EL

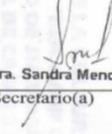
TITULO DE BACHILLER

EN : **CIENCIAS SOCIALES**
ESPECIALIZACIÓN:

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
CON LA CALIFICACION DE **16** EQUIVALENTE A **MUY BUENA.**

Lugar y fecha: NUEVA LOJA, Noviembre 26 del 2004.


Lic. Miguel Torres S.
Rector(a)


Sra. Sandra Mendoza I.
Secretario(a)

 RECTORADO

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Refrendación N° 758 Pág. 010
Lugar y fecha: Nueva Loja, Noviembre 29 del 2004.



Lic. José Meneses Álvarez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL
1º REGIMEN ESCOLAR POPULAR,
REFRENDACION Y REGISTRO DE TITULOS
LEGALIZADO

PC001.1 N° 0462160

VALOR: \$ 4.00
IMP. I.G.M

PT/34
12-34



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que a la bachiller Señora

MONICA PATRICIA VELEZ PONCE

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1709785867; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **INGENIERA COMERCIAL**, el día 20 de junio del 2007, en fe de lo cual se expide el presente título de:

INGENIERA COMERCIAL

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 5 de septiembre del 2007

Dr. José Ríos Torres
DIRECTOR DEL AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Enith Salsedo Paladinez
SECRETARIA-ABOGADA

1950
Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.- REGISTRO Nro. 09250

Lic. Jaime Valarezo Carrion, Mg.Sc.
RECTOR ENCARGADO

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



Nº 009957

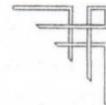
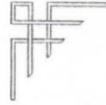
PT/34

12-34



PT/34

13-34



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

COLEGIO FISCAL MIXTO "ASSAD BUCARAM ELMHALIM"
CONFIERE

A

CORTEZ ZUÑIGA LEIDY GABRIELA

TITULO DE BACHILLER

En Ciencias
ESPECIALIZACIÓN: QUIMICO BIOLÓGICAS

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

CON LA CALIFICACION DE 18 EQUIVALENTE A **MUY BUENO**

Lugar y fecha: Guayaquil, 4 de Febrero del 2006



[Signature]
Rector(a)



[Signature]
Secretario(a)

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Refrendación N° 4798 Pág. 100

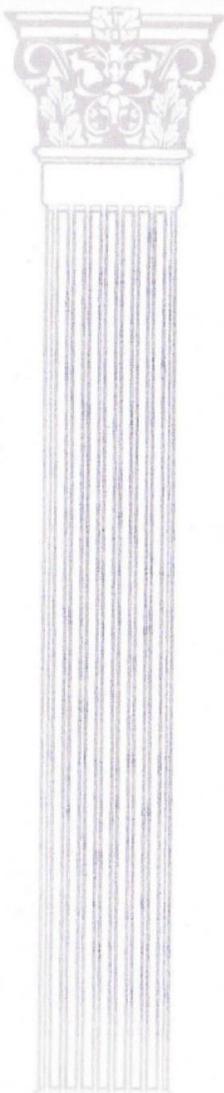
Lugar y fecha: Guayaquil, 10-03-2006



[Signature]
Luis Galán Figueroa
Jefe de Régimen y Refrendación
DINEPP - R

PC001.1 N° 0679809

VALOR: \$ 4.00





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY EL INSTITUTO SUPERIOR

TECNOLOGICO “SUDAMERICANO”

Por cuanto CAMPUES MORALES CRISTIAN LUIS C.C. 171817716-3
 cursó en esta Institución durante DOS años, las materias de la carrera de:
ANALISIS DE SISTEMAS
 con la intensidad requerida por la Ley, Reglamentos y Estatutos, le confiere el Título de:
TECNICO SUPERIOR

que acredita sus conocimientos y capacidades en la especialidad mencionada.


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
PARTICULAR SUDAMERICANO
Msc. Emilse Camacho
D.E.F.O.C.A.
 EL RECTOR


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
PARTICULAR SUDAMERICANO
SRA. CONSUELO DÍAZ
SECRETARIA
 EL SECRETARIO

Ciudad: Quito

Fecha: 11/10/2004



PT/34

15-34



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

EL COLEGIO..... NACIONAL MEJIA NOCTURNO.....

CONFIERE A

..... LUIS HOMERO TORRES OJEDA.....

EL TITULO DE

BACHILLER..... HUMANIDADES MODERNAS.....

ESPECIALIZACION..... QUIMICO - BIOLÓGICAS.....

por haber aprobado los estudios reglamentarios de educación media, con la calificación de..... 18..... equivalente a..... MUY BUENA.....



Lic. Luis Fernando de Batallón
DIRECTOR

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
REGISTRO ESCOLAR LEGALIZADO

Maria Elena Veliz G.
JEFA DEL DFTO. DE REGISTRO ESCOLAR

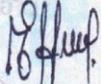
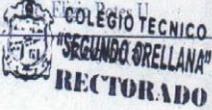


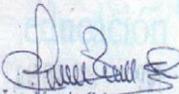
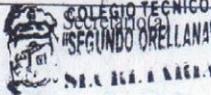
SECRETARIA
KARETTHER CASTILLO
SECRETARIA

PT/34

16-34

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION
COLEGIO TECNICO "SEGUNDO ORELLANA"
CONFIERE
A CABRERA LALVAY JUAN LEONEL EL
**TITULO DE CONTADOR(A) BACHILLER
EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**
POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
CON LA CALIFICACION DE 16 EQUIVALENTE A MUY BUENA
Lugar y fecha: Nueva Loja, 30 de Junio del 2012



COLEGIO TECNICO
"SEGUNDO ORELLANA"
RECTORADO



Lic. Azucena Cabrera
COLEGIO TECNICO
"SEGUNDO ORELLANA"
S.N.C. L.L. A. N.L.L.A.

PT/34

17-34



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Colegio Técnico Nacional Carmen Mora de Encalada

CONFIERE

A **Sánchez Sánchez Yessenia Verónica** EL

**TITULO DE CONTADOR(A) BACHILLER
EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION**

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
CON LA CALIFICACION DE 19 EQUIVALENTE A **SOBRESALIENTE**

Lugar y fecha: Pasaje, 18 de Febrero del 2005



[Signature]
Recto(r)a

[Signature]
Secretario(a)

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Refrendación No. 3737 Pag. 76

Lugar y fecha: Quito, 17-03-2005

[Signature]



REVALORIZACION

PT/34

18-34

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

hace notorio que al bachiller Señor

JOOFRE ELEN GOMEZ GOMEZ

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1500364722; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **INGENIERO COMERCIAL**, el día 20 de junio del 2007, en fe de lo cual se expide el presente título de:

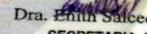
INGENIERO COMERCIAL

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

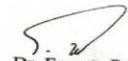
Dado en Loja, a 5 de septiembre del 2007


Dr. Jose Roberto Mora
DIRECTOR DEL AREA JURIDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA


Dra. Enith Salcedo Paladinez
SECRETARIA-ABOGADA

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.- REGISTRO Nro. 09244


Dr. Jaime Valarezo Carrion, Mg.Sc.
RECTOR ENCARGADO


Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



Nº .009951

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EJ/15

10-15

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS MATERIALES		
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1	Joofre Gómez.	Jefe de Talento Humano
2	Yesenia Sánchez.	Asistente Administrativo
3	Pedro Cabezas	Promotor Cultural
4	Mónica Vélez	Secretaria

COMENTARIO

Se pudo establecer que el personal que labora en el Departamento de Talento Humano, cumple con todas las funciones asignadas según lo dispuesto en el Manual de Funciones.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano: Que siga haciendo cumplir a cabalidad con las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución e imponer las sanciones correspondientes.

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 26-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

EJ/15

11-15

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

1. Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos. ✓
2. Proponer al Presidente los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal. ✓
3. Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, sicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo.
4. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los Talento Humano.

**ELABORADO
POR:**L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 27-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

EJ/15

12-15

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa de conformidad con el reglamento interno. ✓
2. Formular, actualizar e implementar permanentemente flujos de procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana. ✓
3. Definir el modelo organizacional, funcional y posicional de la Casa de la cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” ✓
4. Programar y coordinar la implementación del modelo organizacional.
5. Determinar los requisitos para el desempeño de un cargo.
6. Facilitar y fortalecer procesos de cambio organizacional y desarrollo institucional, que garanticen que la entidad cumpla su finalidad y responda a las demandas de la ciudadanía. ✓
7. Formular, actualizar e implementar permanentemente los aspectos referidos al modelo organizacional que garantice la eficiente labor cultural. ✓
8. Identificar las necesidades de información que permitan concebir el Sistema de Gestión. ✓
9. Coordinar con la Unidad de Informática la formulación de proyectos de Desarrollo de sistemas que apoyen la gestión de los procesos institucionales. ✓
10. Impulsar procesos de mejoramiento continuo. ✓
11. Planificar, dirigir y ejecutar programas de evaluación de desempeño de empleados y trabajadores de la institución.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 28-05-2015

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

EJ/15

13-15

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS MATERIALES

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento. ✓
2. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en la Casa de la Cultura. ✓
3. Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto de personal de la entidad. ✓
4. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados.
5. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la Institución.
6. Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores. ✓
7. Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante de beneficios de carácter social. ✓

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 29-05-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EJ/15

14-15

CÉDULA ANALÍTICA

Área o Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de Eficacia**

$$EFICACIA = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONES EJECUTADAS } 11}{\text{Nro. DE FUNCIONES ASIGNADAS } 13} \times 100 = 84\%$$

EXCELENTE

COMENTARIO

Según el indicador aplicado su porcentaje es Excelente lo que demuestra que las funciones asignadas al personal encargado de Organización y métodos se han cumplido en un 84% de eficacia lo que significa que no se cumple en un 100%.

CONCLUSIÓN

No se han efectuado todas las funciones asignadas al personal que labora en organización y métodos.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano: hacer cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas a todos los funcionarios que laboran en el departamento según el manual de funciones e imponer las sanciones correspondientes.

 = Analizado

 = Indagado

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 01-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EJ/15

15-15

CÉDULA ANALÍTICA

Área o Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño.

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de Eficacia**

$$EFICACIA = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONES EJECUTADAS}}{\text{Nro. DE FUNCIONES ASIGNADAS}} = \frac{11}{12} \times 100 = 91.66\%$$

MUY BUENA

✘

▲

COMENTARIO

Según el indicador aplicado su porcentaje es Muy Bueno lo que demuestra que las funciones asignadas a la máxima autoridad han sido ejecutadas en un 91.66% de eficacia lo que evidencia que aun falta un minimo porcentaje de cumplir con las funciones asignadas en un 100%.

CONCLUSIÓN

Las Funciones asignadas al Director de Talento Humano, son cumplidas en su mayoría

RECOMENDACIÓN

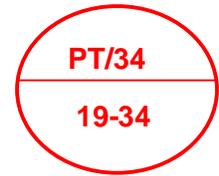
Al Director de Talento Humano: Cumplir a cabalidad con las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución.

ELABORADO: L.G.C.Z

REVISADO POR: L.M.O

FECHA: 02-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA



ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS

Elaborado por
CCE-NS

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS

Art.6.-GESTION POR PROCESOS. La estructura organizacional de la Casa de la Cultura – Núcleo de Sucumbíos, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de las personas a lo interno como a lo externo.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos del ambiente interno y externo, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a las personas, optimizando los recursos de la Casa de la Cultura – Núcleo de Sucumbíos y al más bajo costo posible.

Art.7. OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

a). Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas culturales de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.

b). Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.

c). Lograr la satisfacción del público en la entrega de servicios culturales con calidad.

d). Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.

✓ = Comprobado.

e).- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.

f). Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la poli funcionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art.8. INTEGRACION DE LOS PROCESOS.- Se Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

(1)	
TIPO DE PROCESO	LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR
AMBITO	Establecer las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos de: determinar las políticas y fijar las metas de la Casa de la Cultura – Núcleo de Sucumbíos y cumplir con los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
SE INTEGRA CON	La Asamblea General, El Directorio.
(2)	
TIPO DE PROCESO	GOBERNANTE
AMBITO	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos, por tanto dirige la gestión institucional.
SE INTEGRA CON	El Presidente.

(3)	
TIPO DE PROCESO	ASESOR
AMBITO	Corresponde al consultivo, de ayuda o consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor. (Este Proceso, cumple también la función Habilitante o de Apoyo).
SE INTEGRA CON	Secciones Académicas; Gestión Legal

(4)	
TIPO DE PROCESO	HABILITANTE O DE APOYO
AMBITO	Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos. Se encarga de proveer insumos económicos, materiales, administrativos.
SE INTEGRA CON	Secretaría General, Gestión Administrativa, Gestión Financiera

(5)	
--------------	--

TIPO DE PROCESO	SUSTANTIVO O PRODUCTIVO; GENERADOR	PT/34 22-34
AMBITO	Es el encargado de la ejecución directa de los planes o productos finales. Encargado de cumplir con los objetivos y finalidades de la Casa de la Cultura – Núcleo de Sucumbíos. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al público, los perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.	
SE INTEGRA CON	Gestión de Planificación y Proyectos, Gestión de Promoción y Ejecución	

CAPITULO III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Art. 9.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO	Asamblea General, Directorio	
GOBERNANTE	Presidente	
ASESOR	Secciones Académicas, Gestión legal.	
HABILITANTE O DE APOYO	Secretaría General	Pro secretaría
	Gestión de Administrativa Gestión Financiera	Talento Humano Servicios Generales. Contabilidad Tesorería y recaudación Bodega y proveeduría, Compras Públicas
SUSTANTIVO O PRODUCTIVO (AGREGADO DE VALOR)	Gestión de Planificación y Proyectos	Estudios y Proyectos Promoción y Ejecución de Proyectos.

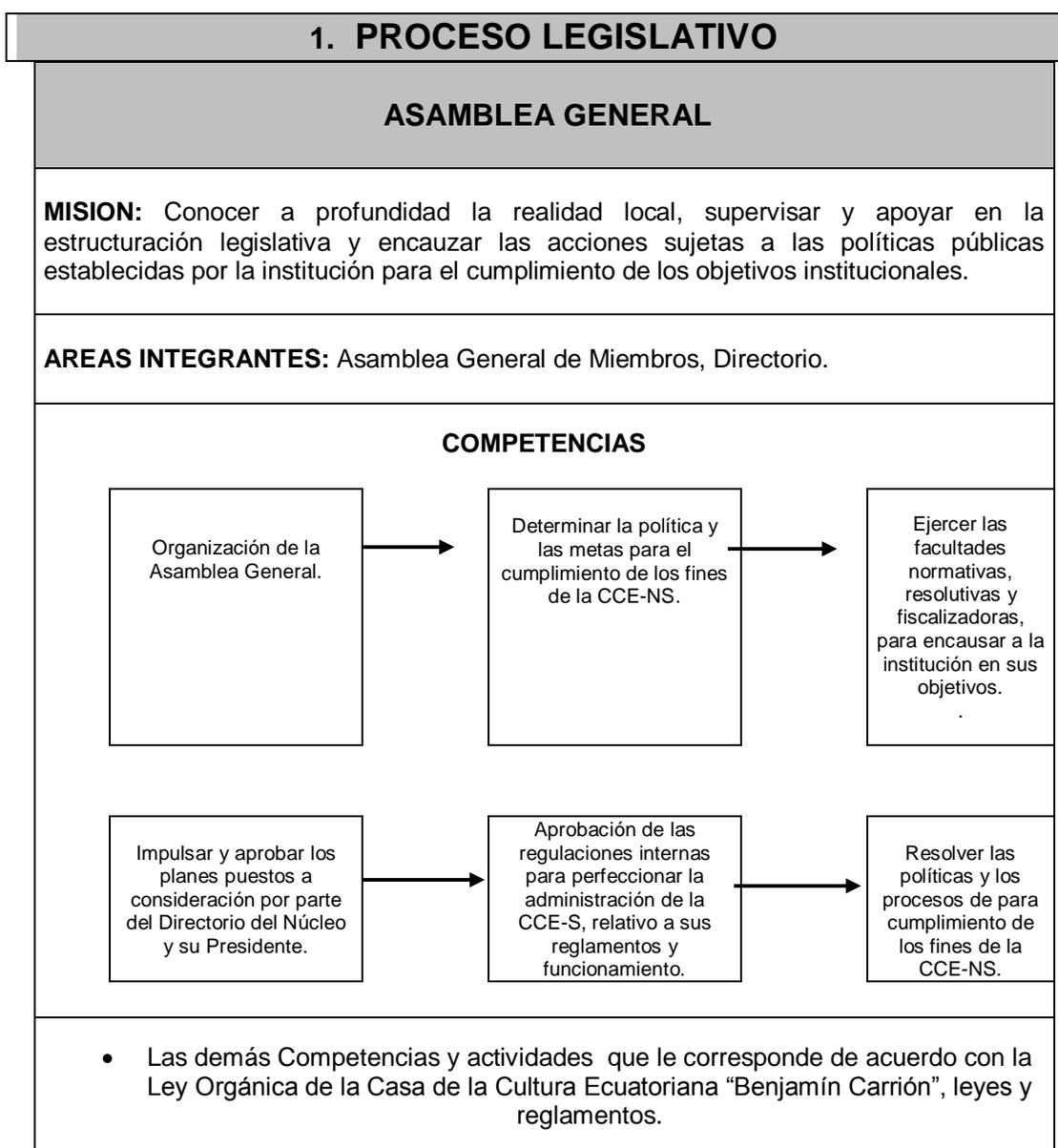
Art. 10. Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos:

Art. 12.- INVENTARIO Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS. Se establece un inventario y descripción de procesos y subprocesos, sin perjuicio de que, se incluyan los que sean compatibles con las nuevas demandas, así como las actividades y tareas que se realicen en los diagramas de flujo de las mismas, de acuerdo con las necesidades propias de la organización.

PT/34

23-34

✓ = Comprobado.



PRODUCTOS VINCULADOS CON LA VISION
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> Reglamentos y normas aprobadas para el desarrollo de actividades de la CCE-NS Ejercicio institucional pegado a la ley

DIRECTORIO	√ = Comprobado.
<p>MISION: Conocer a profundidad la realidad local, conceptualizar los problemas en su real dimensión para planificar, proponer e implantar soluciones, ser constantes, propiciar la actitud al cambio y el acercamiento a la comunidad para la prestación de los servicios culturales a través de cumplir políticas institucionales y funcionales a largo plazo.</p>	
<p>AREAS INTEGRANTES: Miembros del Directorio.</p>	
<p><i>COMPETENCIAS</i></p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 20px;"> <!-- Competencia 1 --> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Organización interna del Directorio.</p> </div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Determinar la política y las metas para el cumplimiento de los fines de la CCE-NS y de cada rama de su administración.</p> </div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, y de planificación, con el propósito de procurar el rescate y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de la provincia de Sucumbíos.</p> </div> </div> <!-- Competencia 2 --> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Impulsar y aprobar los planes de desarrollo físico, cultural, económico, financiero, de Talento Humano; institucionales.</p> </div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Aprobación de las regulaciones internas para perfeccionar la administración del núcleo, relativo a la organización y procedimientos de trabajo.</p> </div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 25%;"> <p style="text-align: center;">Propiciar la creación de las Secciones Temáticas e impulsar el desarrollo de las mismas</p> </div> </div> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> Las demás Competencias y actividades que le corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, leyes y reglamentos. 	

PRODUCTOS VINCULADOS CON LA VISION
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">↓</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la CCE-NS en la provincia de Sucumbíos. √ = Comprobado. • Aprobación de reglamentos y normas administrativas para el funcionamiento adecuado del mismo. • Control de eficiencia y eficacia en la administración del núcleo. • Conformación de las secciones académicas necesarias para su dedicación a los diferentes ámbitos de expresión cultural.

2. PROCESO GOBERNANTE

PRESIDENTE										
<p>MISION: Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos compatibles con las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión. Cumple con las políticas, programas y planes de trabajo determinados por la Asamblea General y el Directorio.</p>										
<p>AREAS INTEGRANTES.- Secretaría General, Asesoría Jurídica, Secciones Académicas.</p>										
<p>COMPETENCIAS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Dirigir y orientar la gestión institucional. Representar jurídicamente al Núcleo</p> </td> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Presidir sesiones y reuniones</p> </td> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Dirigir los estudios del Plan Operativo Institucional. Dirigir y orientar la presentación de Proyectos de Reglamentos y más normativas de regulación de los procesos.</p> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Concertar acciones de trabajo con la comunidad y entes afines para la elaboración de planes y proyectos.</p> </td> <td style="border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Dirigir y orientar el desarrollo de proyectos y actividades culturales en la provincia de Sucumbíos.</p> </td> <td style="border: none; text-align: center; vertical-align: middle;">→</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Dirigir la administración de los recursos financieros, económicos, humanos; y el manejo estratégico del presupuesto y sus reformas.</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">Dirigir y orientar la gestión institucional. Representar jurídicamente al Núcleo</p>	→	<p style="text-align: center;">Presidir sesiones y reuniones</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir los estudios del Plan Operativo Institucional. Dirigir y orientar la presentación de Proyectos de Reglamentos y más normativas de regulación de los procesos.</p>	<p style="text-align: center;">Concertar acciones de trabajo con la comunidad y entes afines para la elaboración de planes y proyectos.</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir y orientar el desarrollo de proyectos y actividades culturales en la provincia de Sucumbíos.</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir la administración de los recursos financieros, económicos, humanos; y el manejo estratégico del presupuesto y sus reformas.</p>
<p style="text-align: center;">Dirigir y orientar la gestión institucional. Representar jurídicamente al Núcleo</p>	→	<p style="text-align: center;">Presidir sesiones y reuniones</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir los estudios del Plan Operativo Institucional. Dirigir y orientar la presentación de Proyectos de Reglamentos y más normativas de regulación de los procesos.</p>						
<p style="text-align: center;">Concertar acciones de trabajo con la comunidad y entes afines para la elaboración de planes y proyectos.</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir y orientar el desarrollo de proyectos y actividades culturales en la provincia de Sucumbíos.</p>	→	<p style="text-align: center;">Dirigir la administración de los recursos financieros, económicos, humanos; y el manejo estratégico del presupuesto y sus reformas.</p>						

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBÍOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

EJ/5

6-6

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Recursos Materiales

Subcomponente: Existencias de Bienes y Uso de Consumo Corriente

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de Existencias de Bienes y Uso de Consumo Corriente**

$$EBUC = \frac{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente Efectuados}}{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corrientes Presupuestados}} = \frac{2971.77}{4000} = 74.29\%$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos, del Indicador aplicado su porcentaje es 74.29% lo cual demuestra que las Existencias efectuadas se han cumplido en su mayoría, valores que no sobrepasan lo presupuestado.

CONCLUSIÓN

La Casa de la Cultura Ecuatoriana, de Sucumbíos, ha efectuado de manera eficaz los recursos para las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

✓ = Comprobado.

RECOMENDACIÓN

A Directivos: Seguir Controlando que las compras de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente no superen las Presupuestadas.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 18-06-2015

PT/34

26-34

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE UTILES DE ASEO
CORTE NOVIEMBRE 2014

N°	PRODUCTO	INGRESO			EGRESO			SALDO		
		CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T
1	Escoba Camila plu	4	2,05	8,20	3	2,05	6,15	1	2,05	2,05
2	Funda Floral 51/56	31	0,55	17,14	31	0,55	17,14	0	0,55	0,00
3	Jabón Crema Kimberly	15	2,87	43,05	10	2,87	28,70	5	2,87	14,35
4	Aceite Rojo 600ML	2	4,910	9,82	2	4,91	9,82	0	4,91	0,00
5	Alcoment Litro	5	5,75	28,75	4	5,75	23,00	1	5,75	5,75
6	Saritzante Alcohol de Algabo	1	4,95	4,95	0	4,95	0,00	1	4,95	4,95
7	Vileda come polvo 40CM	10	2,570	25,70	10	2,57	25,70	0	2,57	0,00
8	Plato P-8 Blanco 40PCX25UND	4	1,270	5,08	4	1,27	5,08	0	1,27	0,00
9	Platos DES Compartidos # 10	2	1,860	3,72	2	1,86	3,72	0	1,86	0,00
10	AGUA DE HIERVALUISA ILE	1	1,100	1,10	1	1,10	1,10	0	1,10	0,00
11	AGUA TE MANZANILLA ILE	1	1,100	1,10	1	1,10	1,10	0	1,10	0,00
12	Tips Original Triger 500MLX12	2	2,030	4,06	2	2,03	4,06	0	2,03	0,00
13	Antizarro OZZ 600ml	5	2,110	10,55	5	2,11	10,55	0	2,11	0,00
14	Gamuza Limpia Vidrio UN	10	3,57	35,70	9	3,57	32,13	1	3,57	3,57
15	Jabon para manos profesional 800n	4	9,140	36,56	4	9,14	36,56	0	9,14	0,00
16	RAID UND Elektrik+4 Pastilla zancuda	5	5,50	27,50	5	5,50	27,50	0	5,50	0,00
17	Cucharas Tenedor 50 U	5	0,730	3,65	5	0,73	3,65	0	0,73	0,00
18	Café Pres 2 Jarro 1006	4	4,210	16,84	4	4,21	16,84	0	4,21	0,00
19	Clorox 2000CMX6	4	2,360	9,44	4	2,36	9,44	0	2,36	0,00
20	Dispensador para jabón 800ML	1	25,970	25,97	1	25,97	25,97	0	25,97	0,00
21	Dispensador jumbo toalla papel	1	12,030	12,03	1	12,03	12,03	0	12,03	0,00
22	Dispensador de laton cromado 800n	1	17,600	17,60	1	17,60	17,60	0	17,60	0,00
23	Servilleta familia MAS Económica 60	4	0,280	1,12	4	0,28	1,12	0	0,28	0,00
24	Vaso 50NZ Colero OPAL 120PX50 U	6	0,400	2,40	6	0,40	2,40	0	0,40	0,00
25	Escoba Calle Jardines Virutex	1	3,88	3,88	1	3,88	3,88	0	3,88	0,00
26	Escoba Zulia Arcoseo Cabo	3	1,94	5,82	3	1,94	5,82	0	1,94	0,00
27	Foco Silvana Ahorro Spiral AZW	7	7,43	52,01	4	7,43	29,72	3	7,43	22,29
28	Foco Home Star Ahorros WE-27	5	5,70	28,50	0	5,70	0,00	5	5,70	28,50
29	Funda Floral 51/56 CM	10	0,58	5,80	10	0,58	5,80	0	0,58	0,00
30	Gel Antibacterial manos Galón	2	10,37	20,74	2	10,37	20,74	0	10,37	0,00
31	Papel Hig Sanit 200mts und	32	1,84	58,88	32	1,84	58,88	0	1,84	0,00
32	Tips Desinf Repelente 3,78LTSX4	5	7,170	35,85	5	7,17	35,85	0	7,17	0,00
33	Tips Desinf Repelente 3,78LTSX4	4	7,170	28,68	4	7,17	28,68	0	7,17	0,00
34	Toalla de mano CLENEX X 150	10	3,210	32,10	10	3,21	32,10	0	3,21	0,00
35	Aceite Rojo 600ML	10	6,240	62,40	5	6,24	31,20	5	6,24	31,20
36	Alcohol WEIR 1000CC	4	3,990	15,96	2	3,99	7,98	2	3,99	7,98
37	Airwich electrico Repuesto 21ML Fru	7	8,003	56,02	7	8,00	56,02	0	8,00	0,00
38	Basurero 20LT Recubierto blanco	1	32,822	32,82	1	32,82	32,82	0	32,82	0,00
39	Cesto buzón clásico N° 80	2	17,795	35,59	2	17,79	35,59	0	17,79	0,00
40	Cepillo Lava Carros	1	4,470	4,47	1	4,47	4,47	0	4,47	0,00
41	Plato desechable N9 NUEVO	2	0,965	1,93	2	0,97	1,93	0	0,97	0,00
42	Plato P6*25	2	0,448	0,90	2	0,45	0,90	0	0,45	0,00
43	Servilleta familia más económica	3	0,315	0,95	3	0,32	0,95	0	0,32	0,00
44	Vaso 7 ONZ OPAL P*50 UDS	3	0,572	1,72	3	0,57	1,72	0	0,57	0,00
45	Antizarro OZZ 600ml	10	2,363	23,63	2	2,36	4,73	8	2,36	18,90
46	Cloro original El Macho 1GL	3	4,022	12,07	2	4,02	8,04	1	4,02	4,02
47	Cloro original galón *3	4	4,590	18,36	4	4,59	18,36	0	4,59	0,00
48	Cloro Bioclin galón	3	2,982	8,95	3	2,98	8,95	0	2,98	0,00
49	Escoba calle jardines VIRUTEX	2	4,350	8,70	1	4,35	4,35	1	4,35	4,35
50	Escoba PRODESOL AZUL	5	3,212	16,06	0	3,21	0,00	5	3,21	16,06

51	Fundas de basura champion 56*69	20	1,588	31,76	14	1,59	22,23	6	1,59	
52	Fundas/basura tornado Industrial	10	0,964	9,64	1	0,96	0,96	9	0,96	8,6
53	Gel antibacterial mano BOMB 270M	2	2,295	4,59	1	2,30	2,30	1	2,30	2,30
54	Hisopo de baño Cuadrado	5	2,000	10,00	0	2,00	0,00	5	2,00	10,00
55	Jabón KLEENEX manos *800ML	3	9,038	27,11	0	9,04	0,00	3	9,04	27,11
56	Limpia vidrio grande 40cm	2	8,681	17,36	2	8,68	17,36	0	8,68	0,00
57	Papel higiénico Industrial 200M*4UN	20	3,13	62,53	20	3,13	62,53	0	3,13	0,00
58	RAID 24 Pastillas contra zancudos	10	3,189	31,89	4	3,19	12,76	6	3,19	19,14
59	Tips LAVANDA	40	8,026	321,02	23	8,03	184,59	17	8,03	136,44
60	Tips amb past brisas LAVAN 144gr	40	0,935	37,38	34	0,93	31,77	6	0,93	5,61
61	Tips vidrios original TRIGER 500ml	2	3,430	6,86	1	3,43	3,43	1	3,43	3,43
62	Toalla de mano KLENEX 150	15	3,779	56,69	14	3,78	52,91	1	3,78	3,78
63	Trapeador Lomby MOP 36 mango a	2	21,900	43,80	2	21,90	43,80	0	21,90	0,00
64	Lomby MOP 16 mango aluminio	2	17,370	34,74	1	17,37	17,37	1	17,37	17,37
65	Lomby MOP 24 mango aluminio	2	19,710	39,42	1	19,71	19,71	1	19,71	19,71
66	Rally Shampoo 500ml	1	2,558	2,56	1	2,56	2,56	0	2,56	0,00
67	Renovador de neumáticos TEAM 400	2	4,040	8,08	2	4,04	8,08	0	4,04	0,00
68	Silicona 400CC	2	3,640	7,28	2	3,64	7,28	0	3,64	0,00
69	Tips ambiental spray MAGNOLIA 400	6	3,060	18,36	6	3,06	18,36	0	3,06	0,00
70	Armorall Protector 10 onz 295	1	32,800	32,80	0	32,80	0,00	1	32,80	32,80
TOTALES				1.720,58			1.262,77			457,81

PT/34

28-34

**INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE UTILES DE OFICINA
CORTE NOVIEMBRE 2014**

Nº	PRODUCTO	INGRESO			EGRESO			SALDO		
		CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T
1	Archivador Tamaño oficina lomo BCMS Colores	100	1,78	177,60	42	1,78	74,59	58	1,78	103,01
2	Borrador Pelikan Pz-40	49	0,12	5,88	43	0,12	5,16	6	0,12	0,72
3	Borradores de lapiz PZ-20	12	0,10	1,25	2	0,10	0,21	10	0,10	1,04
4	Carpetas folder cartulina (CON VINCHA)	50	0,08	4,01	16	0,08	1,28	34	0,08	2,73
5	Cartulina A4 Colores	200	0,02	3,66	20	0,02	0,37	180	0,02	3,30
6	CD Grabable sin caja CD-R	100	0,32	31,78	5	0,32	1,59	95	0,32	30,19
7	Cinta Adhesiva Transparente 18*25 YDAS	10	0,19	1,95	3	0,19	0,58	7	0,19	1,36
8	Cinta de Embalaje 2*40m.	30	0,41	12,38	13	0,41	5,37	17	0,41	7,02
9	Clips Estandar 25 MM	50	0,23	11,56	8	0,23	1,85	42	0,23	9,71
10	Clips mariposa (CAJA*50)	3	0,78	2,35	2	0,78	1,57	1	0,78	0,78
11	DVD imprimible	312	0,95	296,40	171	0,95	162,01	141	0,95	134,40
12	DVD-R Con caja	20	0,78	15,68	12	0,78	9,41	8	0,78	6,27
13	Esfográficos azul punta gruesa	200	0,16	31,65	62	0,16	9,81	138	0,16	21,84
14	Esfográficos negro punta gruesa	200	0,16	31,65	44	0,16	6,96	156	0,16	24,69
15	Estilete metálico reforzado	10	0,53	5,32	10	0,53	5,32	0	0,53	0,00
16	Estuches para DVD soni transparente	341	0,45	153,45	170	0,45	76,50	171	0,45	76,95
17	Goma en barra 21GR GLU STICK	30	0,15	4,61	11	0,15	1,69	19	0,15	2,92
18	Grapadora Normal Metálica Grande	3	5,46	16,38	2	5,46	10,92	1	5,46	5,46
19	Grapadora Semindustrial	1	10,21	10,21	0	10,21	0,00	1	10,21	10,21
20	GRAPAS 23/17(CAJA*100U)	3	5,46	16,38	0	5,46	0,00	3	5,46	16,38
21	Grapas alex N° 26/6 500 unid	3	1,12	3,36	1	1,12	1,12	2	1,12	2,24
22	Lapiz HB con goma (CAJA*12U)	60	0,08	4,62	24	0,08	1,85	36	0,08	2,77
23	Marcador para pizarra punta media	30	0,50	14,94	12	0,50	5,98	18	0,50	8,96
24	Masking de 1*40 YDS	10	0,76	7,59	7	0,76	5,31	3	0,76	2,28
25	Masking de 2*40 YDS	10	1,54	15,40	8	1,54	12,32	2	1,54	3,08
26	Minas 0,5 MM HB	12	0,942	11,30	12	0,94	11,30	0	0,94	0,00
27	Notas Adhesivas 3*5"	10	0,55	5,45	3	0,55	1,64	7	0,55	3,82
28	Papel Bond A4 75GR Reppopal	150	3,43	514,56	31	3,43	106,34	119	3,43	408,22
29	Pastas Plasticas A-4	200	0,09	18,24	18	0,09	1,64	182	0,09	16,60
30	Perfora normal 9810	3	4,10	12,30	2	4,10	8,20	1	4,10	4,10
31	Perforadora Semindustrial	1	48,77	48,77	0	48,77	0,00	1	48,77	48,77
32	Portaminas Metálicos 0,5 MM	12	0,7056	8,47	12	0,71	8,47	0	0,71	0,00
33	Resaltadores varios colores	30	0,46	13,71	17	0,46	7,77	13	0,46	5,94
34	Sacagrapas Estandar	5	0,40	2,00	3	0,40	1,20	2	0,40	0,80
35	Sacapuntas pequeño metálico 1 servicio	10	0,11	1,06	4	0,11	0,42	6	0,11	0,64
36	Sobre manila F4	50	0,05	2,72	50	0,05	2,72	0	0,05	0,00
37	Tabla para apuntes (APOYAMOS) A-4 Acrílico	10	1,82	18,20	5	1,82	9,10	5	1,82	9,10
38	Tijeras grandes 8"	10	0,93	9,32	7	0,93	6,52	3	0,93	2,79
39	Tinta correctora tipo esfero	10	0,63	6,30	10	0,63	6,30	0	0,63	0,00
40	Tinta para almohadilla azul/negra	3	0,25	0,74	0	0,25	0,00	3	0,25	0,74
	TOTALES			1553,19			573,38			979,81

PT/34

29-34

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE UTILES DE ASEO
CORTE DICIEMBRE 2014

Nº	PRODUCTO	INGRESO			EGRESO			SALDO		
		CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T
1	Aceite Rojo 600ML	5	6,240	31,20	1	6,24	6,24	4	6,24	24,96
2	Alcohol WEIR 1000CC	2	3,990	7,98	0	3,99	0,00	2	3,99	7,98
3	Alcoment Litro	1	5,750	5,75	0	5,75	0,00	1	5,75	5,75
4	Antizarro OZZ 600ml	8	2,363	18,90	0	2,36	0,00	8	2,36	18,90
5	Armorall Protector 10 onz 295	1	32,800	32,80	0	32,80	0,00	1	32,80	32,80
6	Cloro original El Macho 1GL	1	4,022	4,02	0	4,02	0,00	1	4,02	4,02
7	Escoba calle jardines VIRUTEX	1	4,350	4,35	0	4,35	0,00	1	4,35	4,35
8	Escoba PRODESOL AZUL	5	3,212	16,06	0	3,21	0,00	5	3,21	16,06
9	Foco Home Star Ahorros WE-27	5	5,700	28,50	0	5,70	0,00	5	5,70	28,50
10	Foco Silvana Ahorro Spiral AZW	3	7,430	22,29	0	7,43	0,00	3	7,43	22,29
11	Fundas de basura champion 56*69	6	1,588	9,53	1	1,59	1,59	5	1,59	7,94
12	Fundas/basura tornado Industrial	9	0,964	8,68	0	0,96	0,00	9	0,96	8,68
13	Gamuza Limpia Vidrio UN	1	3,570	3,57	0	3,57	0,00	1	3,57	3,57
14	Gel antibacterial mano BOMB 270ML	1	2,295	2,30	0	2,30	0,00	1	2,30	2,30
15	Hisopo de baño Cuadrado	5	2,000	10,00	0	2,00	0,00	5	2,00	10,00
6	Jabón Crema Kimberly	5	2,870	14,35	0	2,87	0,00	5	2,87	14,35
17	Jabón KLEENEX manos *800ML	3	9,038	27,11	0	9,04	0,00	3	9,04	27,11
18	Lomby MOP 16 mango aluminio	1	17,370	17,37	0	17,37	0,00	1	17,37	17,37
19	Lomby MOP 24 mango aluminio	1	19,710	19,71	0	19,71	0,00	1	19,71	19,71
20	RAID 24 Pastillas contra zancudos	6	3,189	19,14	0	3,19	0,00	6	3,19	19,14
21	Sarilizante Alcohol de Algabo	1	4,950	4,95	0	4,95	0,00	1	4,95	4,95
22	Tips amb past brisas LAVAN 144gr	6	0,935	5,61	0	0,93	0,00	6	0,93	5,61
23	Tips LAVANDA	17	8,026	136,44	4	8,03	32,10	13	8,03	104,33
24	Tips vidrios original TRIGER 500ml	1	3,430	3,43	0	3,43	0,00	1	3,43	3,43
25	Toalla de mano KLEENEX 150	1	3,779	3,78	1	3,78	3,78	0	3,78	0,00
	TOTALES			457,81			43,71			414,10

PT/34

30-34

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE UTILES DE OFICINA
CORTE DICIEMBRE 2014

N°	PRODUCTO	INGRESO			EGRESO			SALDO		
		CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T
1	Archivador Tamaño oficina lomo BCMS Colores	58	1,78	103,01	1	1,78	1,78	57	1,78	101,23
2	Borrador Pelikan Pz-40	6	0,12	0,72	1	0,12	0,12	5	0,12	0,60
3	Borradores de lapiz PZ-20	10	0,10	1,04	1	0,10	0,10	9	0,10	0,94
4	Carpetas folder cartulina (CON VINCHA)	34	0,08	2,73	1	0,08	0,08	33	0,08	2,65
5	Cartulina A4 Colores	180	0,02	3,30	76	0,02	1,39	104	0,02	1,91
6	CD Grabable sin caja CD-R	95	0,32	30,19	0	0,32	0,00	95	0,32	30,19
7	Cinta Adhesiva Transparente 18*25 YDAS	7	0,19	1,36	0	0,19	0,00	7	0,19	1,36
8	Cinta de Embalaje 2*40m.	17	0,41	7,02	0	0,41	0,00	17	0,41	7,02
9	Clips Estandar 25 MM	42	0,23	9,71	0	0,23	0,00	42	0,23	9,71
10	Clips mariposa (CAJA*50)	1	0,78	0,78	0	0,78	0,00	1	0,78	0,78
11	DVD imprimible	141	0,95	134,40	0	0,95	0,00	141	0,95	134,40
12	DVD-R Con caja	8	0,78	6,27	0	0,78	0,00	8	0,78	6,27
13	Eferográficos azul punta gruesa	138	0,16	21,84	7	0,16	1,11	131	0,16	20,73
14	Eferográficos negro punta gruesa	156	0,16	24,69	1	0,16	0,16	155	0,16	24,53
16	Estuches para DVD soni transparente	171	0,45	76,95	0	0,45	0,00	171	0,45	76,95
17	Goma en barra 21GR GLU STICK	19	0,15	2,92	1	0,15	0,15	18	0,15	2,77
18	Grapadora Normal Metálica Grande	1	5,46	5,46	0	5,46	0,00	1	5,46	5,46
19	Grapadora Semindustrial	1	10,21	10,21	0	10,21	0,00	1	10,21	10,21
20	GRAPAS 23/17(CAJA*100U)	3	5,46	16,38	0	5,46	0,00	3	5,46	16,38
21	Grapas alex N° 26/6 500 unid	2	1,12	2,24	0	1,12	0,00	2	1,12	2,24
22	Lapiz HB con goma (CAJA*12U)	36	0,08	2,77	1	0,08	0,08	35	0,08	2,70
23	Marcador para pizarron punta media	18	0,50	8,96	3	0,50	1,49	15	0,50	7,47
24	Masking de 1*40 YDS	3	0,76	2,28	1	0,76	0,76	2	0,76	1,52
25	Masking de 2*40 YDS	2	1,54	3,08	1	1,54	1,54	1	1,54	1,54
27	Notas Adhesivas 3*5"	7	0,55	3,82	0	0,55	0,00	7	0,55	3,82
28	Papel Bond A4 75GR Reppopal	119	3,43	408,22	3	3,43	10,29	116	3,43	397,93
29	Pastas Plasticas A-4	182	0,09	16,60	0	0,09	0,00	182	0,09	16,60
30	Perfora normal 9810	1	4,10	4,10	0	4,10	0,00	1	4,10	4,10
31	Perforadora Semindustrial	1	48,77	48,77	0	48,77	0,00	1	48,77	48,77
33	Resaltadores varios colores	13	0,46	5,94	1	0,46	0,46	12	0,46	5,48
34	Sacagrapas Estandar	2	0,40	0,80	0	0,40	0,00	2	0,40	0,80
35	Sacapuntas pequeño metálico 1 servicio	6	0,11	0,64	0	0,11	0,00	6	0,11	0,64
37	Tabla para apuntes (APOYAMOS) A-4 Acrílico	5	1,82	9,10	0	1,82	0,00	5	1,82	9,10
38	Tijeras grandes 8"	3	0,93	2,79	0	0,93	0,00	3	0,93	2,79
40	Tinta para almohadilla azul/negra	3	0,25	0,74	0	0,25	0,00	3	0,25	0,74
	TOTALES			979,81			19,51			960,30

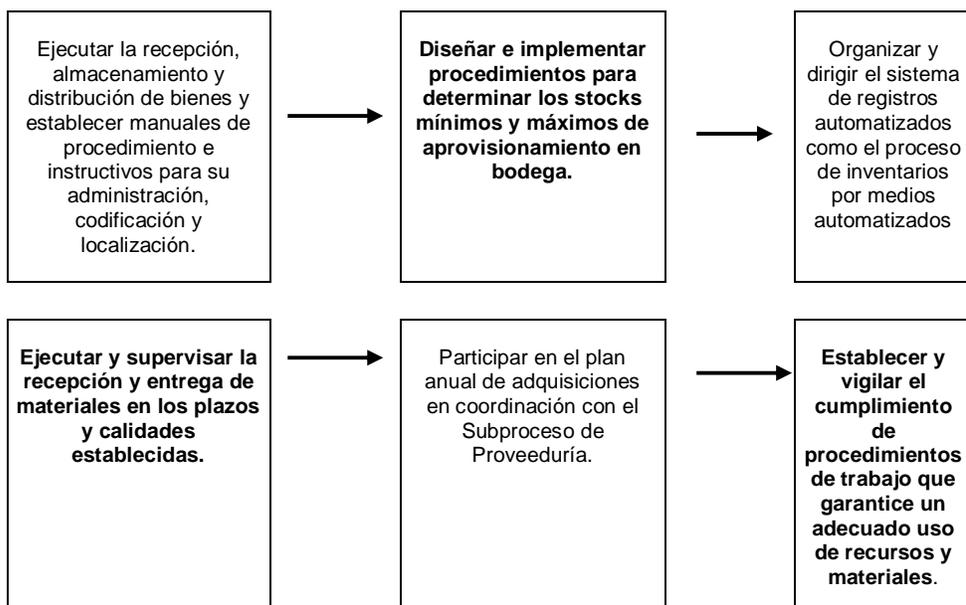
4.3.1. SUBPROCESO DE BODEGAS

MISION: Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, equipos e insumos así como las actividades de inventarios y más trámites administrativos de apoyo para la operatividad de los distintos procesos y subprocesos.

RESPONDE A: Proceso de Gestión Financiera

AREAS INTEGRANTES.

COMPETENCIAS:



- Las demás Competencias y actividades que le corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", leyes y reglamentos.

DETERMINACION DE PRODUCTOS VINCULADOS CON LA VISION

- Actualización y mantenimiento de inventarios
- Custodia de bienes de la institución
- Entrega de útiles y equipos de oficina
-

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

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

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

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

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

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" NUCLEO DE SUCUMBOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

EJ/6

1-1

CÉDULA ANÁLITICA

Área o Componente: Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

- **Indicador de cumplimiento**

$$C = \frac{\text{Saldo Existente}}{\text{Saldo Presupuestado}} = \frac{273.336.00}{276,343.00} = 98.9\%$$

COMENTARIO

Según los resultados obtenidos, del Indicador aplicado su porcentaje es 98.9% lo cual demuestra que el cumplimiento efectuado frente a lo presupuestado, no se sobrepasa de los valores asignados en el presupuesto.

CONCLUSIÓN

La Casa de la Cultura Ecuatoriana, Nucleo Sucumbíos, ha efectuado de manera eficaz los recursos económicos para los gastos para cada departamento.

RECOMENDACIÓN

A Directivos: Seguir Controlando que las compras o gastos que se efectúen no superen los Presupuestados.

ELABORADO:L.G.C.Z

REVISADO: L.M.O

FECHA: 19-06-2015

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DE SUCUMBE
PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO 2014

PT/34

34-34

Nº	CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	CANTIDAD
1	510105	Remuneraciones Unificadas	001	97.800,00
2	510106	Salario unificados	001	12.000,00
3	510203	Décimotercer Sueldo	001	9.150,00
4	510204	Décimocuarto Sueldo	001	3.114,00
5	510601	Aporte Patronal	001	12.852,00
6	510602	Fondo de Reserva	001	9.150,00
7	530101	Agua Potable	001	350,00
8	530104	Energía Eléctrica	001	600,00
9	530105	telecomunicaciones	001	1.000,00
10	530202	Fletes y maniobras	001	500,00
11	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones	001	4.000,00
12	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	001	15.000,00
13	530205	Espectáculos Culturales y Sociales	002	62.000,00
14	530208	Servicios de Seguridad y Vigilancia	001	28.224,00
15	530218	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	001	500,00
16	530221	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	001	6.000,00
	530221	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	002	2.000,00
17	530301	Pasajes al Interior	001	600,00
18	530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	001	7.000,00
	530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	002	500,00
19	530402	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	001	4.000,00
20	530405	Gastos en Vehículos	001	1.500,00
21	530418	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	001	1.500,00
22	530504	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	001	500,00
23	530505	Arrendamientos de Vehículos	001	1.000,00
24	530603	Servicios de Capacitación	001	500,00
	530606	Honorarios por contratos civiles de servicios	001	8.400,00
25	530704	Mant. y Reparación de Equipos s Informáticos	001	2.000,00
26	530801	Alimentos y Bebidas	001	500,00
27	530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección; y, Accesorios para Uniformes Militares y	001	1.720,00
28	530803	Combustibles y Lubricantes	001	1.500,00
29	530804	Materiales de Oficina	001	1.000,00
30	530805	Materiales de aseo	001	1.000,00
32	530813	Repuestos	001	2.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS				299.400,00

✂

^

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	Egresos Realizados por Recuperar de Años Anteriores								
1 2 4 82 81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores	15,316.72	0.00	0.00	15,316.72	15,316.72	15,316.72	0.00	0.00
1 2 4 82 83	Cuentas por Cobrar Años Anticipos de Fondos de Años Anteriores	977.10	0.00	0.00	977.10	977.10	977.10	0.00	0.00
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	44,821.01	0.00	0.00	44,821.01	44,821.01	44,821.01	0.00	0.00
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	44,821.01	0.00	0.00	44,821.01	44,821.01	44,821.01	0.00	0.00
1 2 4 85	Cuentas por Cobrar del Año Anterior	624.47	0.00	0.00	624.47	624.47	624.47	0.00	0.00
1 2 4 85 81	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras	624.47	0.00	0.00	624.47	624.47	624.47	0.00	0.00
1 2 5	Inversiones Diferidas	8,827.25	0.00	3,359.11	9,808.19	12,186.36	9,808.19	2,378.17	0.00
1 2 5 31	Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	8,827.25	0.00	3,359.11	9,808.19	12,186.36	9,808.19	2,378.17	0.00
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	8,827.25	0.00	3,359.11	9,808.19	12,186.36	9,808.19	2,378.17	0.00
13	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	6,614.71	0.00	11,208.56	16,385.65	17,823.27	16,385.65	1,437.62	0.00
13 1	Existencias para Consumo Corriente	6,614.71	0.00	11,208.56	16,385.65	17,823.27	16,385.65	1,437.62	0.00
13 1 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	6,614.71	0.00	11,208.56	16,385.65	17,823.27	16,385.65	1,437.62	0.00
13 1 01 01	Existencias de Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	601.44	601.44	601.44	601.44	0.00	0.00
13 1 01 03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	423.53	423.53	423.53	423.53	0.00	0.00
13 1 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	1,553.19	0.00	0.00	573.38	1,553.19	573.38	979.81	0.00
13 1 01 05	Existencias de Materiales de Aseo	750.52	0.00	1,080.71	1,373.42	1,831.23	1,373.42	457.81	0.00
13 1 01 07	Existencias de Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y Publicaciones	4,311.00	0.00	0.00	4,311.00	4,311.00	4,311.00	0.00	0.00
13 1 01 13		0.00	0.00	9,102.88	9,102.88	9,102.88	9,102.88	0.00	0.00

EJ/5
6-6

α
^

FASE IV

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN" DE SUCUMBÍOS
CANTÓN LAGO AGRIO**



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO:
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2014**

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN”
NUCLEO DE SUCUMBOS

FASE I

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

NEA:	Normas Ecuatorianas de Auditoría.
NIA:	Normas Internacionales de Auditoría
LOGGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
NTCI:	Normas Técnicas de Control Interno.
NEC:	Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
LOSEP:	Ley Orgánica de Servicio Público.
LPSP:	Ley de Presupuesto del Sector Público.
LRTI:	Ley de Régimen Tributario Interno.
SINFIP:	Sistema Nacional Financiero de Presupuesto
MAG:	Manual de Auditoría de Gestión
PCGA:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN”
NUCLEO DE SUCUMBIOS

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

1. Caratula
2. Índice, Siglas y Abreviaturas.
3. Carta de Presentación.
4. Informe que contendrá 5 capítulos:

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- ✓ Motivo.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance.
- ✓ Enfoque.
- ✓ Componentes Auditados.
- ✓ Indicadores Utilizados.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- ✓ Misión.
- ✓ Visión.
- ✓ FODA.
- ✓ Base Legal.
- ✓ Estructura Orgánica.

- ✓ Objetivo.
- ✓ Financiamiento.

- ✓ Funcionarios Principales.

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

- ✓ Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del Cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

- ✓ Presentación para los Componentes de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales:

CAPÍTULO V: ANEXOS Y APÉNDICE

- ✓ ANEXO:

Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones.

- ✓ APÉNDICE:

Convocatoria y Acta de la Conferencia Final de comunicación de resultados.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lago Agrio, 15 de Julio del 2015.

Sr.

Wilfrido Efrén Gómez Gómez

**PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS.**

Ciudad.-

Hemos efectuado una Auditoria de Gestión a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Sucumbíos dentro del periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La Auditoría fue realizada de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada con la finalidad de obtener evidencia razonable de que la información y documentación auditada no contengan disposiciones erróneas de carácter significativo, de la misma forma las operaciones a las cuales corresponde hayan sido realizadas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido al entorno de la Auditoría, los resultados se encuentran expresados en comentarios conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

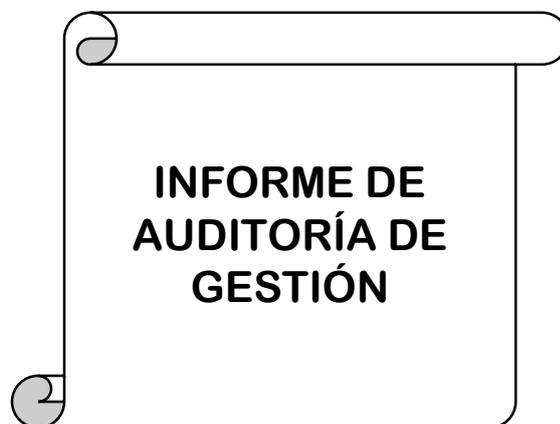
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo
SUPERVISOR

Srta. Leidy Gabriela Cortez Zúñiga
JEFE DE EQUIPO

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS



CAPITULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN”
NUCLEO DE SUCUMBIOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2014**

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

8. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, de la Casa se la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” del NUCLEO DE SUCUMBIOS se efectuará de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 07 de Abril del 2015 conferida por la Supervisora del trabajo de Auditoría.

9. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la Gestión al Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales de la Casa se la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” del NUCLEO DE SUCUMBIOS y cubrirá el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

10. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la Auditoría están enfocados a:

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales a fin de determinar el Grado de confiabilidad.

- ✓ Examinar el grado de cumplimiento de las actividades, programas o proyectos de los funcionarios de la Entidad de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales a través de la aplicación de Indicadores de Gestión.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que se aplican en el Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

- ✓ Elaborar el Informe Final que contenga Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

11. ENFOQUE

La Auditoría estuvo orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a las Normas Vigentes en el Departamento de Talento Humano.

12. COMPONENTES AUDITADOS

La presente Auditoría de Gestión se determinó ejecutarla especialmente a los siguientes componentes.

Componente: Talento Humano

Componente: Recursos Financieros

Componente: Recursos Materiales

INDICADORES UTILIZADOS

- ✓ Indicadores de Eficiencia
- ✓ Indicadores de Eficacia
- ✓ Indicadores Financieros
- ✓ Indicadores para Recursos Materiales

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS



CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CAPITULO II
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

Rescatar, promover y difundir el arte, las letras ecuatorianas y la memoria social desde la dialéctica ancestral y contemporánea, con proyección plurinacional e intercultural desde las redes nacionales, para el fortalecimiento del sistema nacional de cultura.

2. VISIÓN

Ser referente cultural a nivel nacional e internacional en la afirmación y fortalecimiento de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad, desde los derechos culturales alineados al Sumak Kawsay.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Incrementar el fortalecimiento, la consolidación y afirmación de la identidad nacional, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.
- ✓ Incrementar la ejecución de eventos públicos culturales-artísticos de calidad.
- ✓ Incrementar el posicionamiento de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

4. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Autoestima: Saber quiénes somos y hacia dónde vamos, identificándose con la misión institucional.
- ✓ Responsabilidad: Cumplimiento de responsabilidades y atribuciones de manera competitiva, generando valor agregado a su debido tiempo.
- ✓ Honestidad: Comportamiento ético y moral.
- ✓ Lealtad: Dignificación con la institución en servicio a la comunidad.
- ✓ Perseverancia: Logro de objetivos proyectados.
- ✓ Tolerancia: Expresión clara de respeto a los demás.

5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ Espíritu de Trabajo en Equipo: Implica la capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- ✓ Integridad: Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional, con la que se afrontará cualquier situación con la máxima responsabilidad, respeto y transparencia.
- ✓ Profesionalismo: Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.

- ✓ Perseverancia: Es el cumplimiento de los objetivos proyectados, con un desempeño de manera proactiva y trabajo continuo.
- ✓ Responsabilidad: Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores públicos de la CCE.
- ✓ Vocación de servicio: Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, y prestando especial atención al trato personalizado.

6. CONDICIONES IDEALES DE EJECUCIÓN

- ✓ Compromiso de las autoridades de la CCE
- ✓ Cultura organizacional sólida y proactiva
- ✓ Personal educado y de alta capacidad de respuesta
- ✓ Procesos efectivos y sistemas de información gerencial.
- ✓ Infraestructura física y equipamiento de soporte con tecnología moderna.
- ✓ Continuidad y reajuste oportuno de la Planificación Institucional.

7. BASE LEGAL

Para el desempeño habitual de las actividades y operaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" del Núcleo de Sucumbíos se basan con las siguientes Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Normativas:

 Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal a2) Base legal que la rige			
Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R. O. No. 449	Constitución de la República
		20 de octubre de 2008	
Código	Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. No. 306	Código Organico de planificacion y Finanzas Públicas
		22 de Octubre del 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	Código del Trabajo
		16 de diciembre de 2005	
Ley Orgánica	Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión"	R. O. No. 179 03 de Enero del 2006	LEY ORGANICA CASA DE LA CULTURA
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337 18 de Mayo del 2014	LOTAIP
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 100 14 de Octubre del 2013	LOSNCP
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294 06 de Octubre del 2010	LOSEP
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119 07 de Julio del 2003	Contraloría General
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. 22 09 de Septiembre del 2009	CPCCS
	Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337 18 de Mayo del 2014
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)		R. O. No. 916 20 de Marzo del 2013	Reglamento General a la LOSNCP
Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)		R. O. No. 418 01 de Abril del 2011	Reglamento a la LOSEP
Decreto Ejecutivo	Decreto Presidencial de Creación de la Casa de la Cultura Ecuatoriana	R. O. No. 71	Decreto Presidencial
		25 de Agosto de 1944	

8. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Casa de la Cultura Ecuatoriana recibe asignación del Presupuesto General del Estado, por ser una institución pública el fondo fiscal asignado en el año 2014 fue de \$ **299,400.00** recursos que son programados a través del Presupuesto, los mismo que son distribuidos para sus respectivos gastos.

9. MATRIZ FODA

TALENTO HUMANO

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">✓ Cuenta con un Plan Estratégico acorde a las necesidades de la institución.✓ Se rige a través de un Reglamento Interno.✓ Información al cliente✓ Calidad de atención individual a clientes✓ Equipo Informático✓ Posee servicio de internet y página web.✓ Buena relación de empleados y funcionarios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Organismos de cooperación existente – presencia✓ Nuevos proyectos✓ Mejorar las relaciones con el público.✓ Posicionamiento a nivel local y provincial.✓ Ofrecer servicios de calidad.✓ Captación de nuevas personas en forma masiva, por la innovación de programas culturales.

ASPECTOS EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cumplen en su totalidad las actividades planificadas. ✓ No existe rotación de funciones en el área administrativa. ✓ No se evalúa al personal de acuerdo a su actividad o trabajo. ✓ Incumplimiento en el registro de asistencias en algunos casos. ✓ Deficiente capacitación para el personal en Cursos, Seminarios. ✓ No todo el Personal cuenta con títulos universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Son muy pocas las actividades de autogestión que generen ingresos. ✓ Riesgo de la población, desertan de los programas. ✓ Falta de equipos y herramientas para la ejecución de programas culturales. ✓ No existe compromiso general.

RECURSOS FINANCIEROS

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La información contable-financiera se obtiene mediante el sistema computarizado E-SIGEF ✓ El proceso de adquisición lo realizan mediante el INCOP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibilidad de realizar reformas presupuestarias. ✓ Utilizan el POA para medir el nivel de ejecución presupuestaria.
ASPECTOS EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplican indicadores para medir el grado de eficacia. ✓ La falta de asignación presupuestaria impide la ejecución de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crisis económica, política y social. ✓ Falta de apoyo económico de organizaciones sociales nacionales e internacionales.

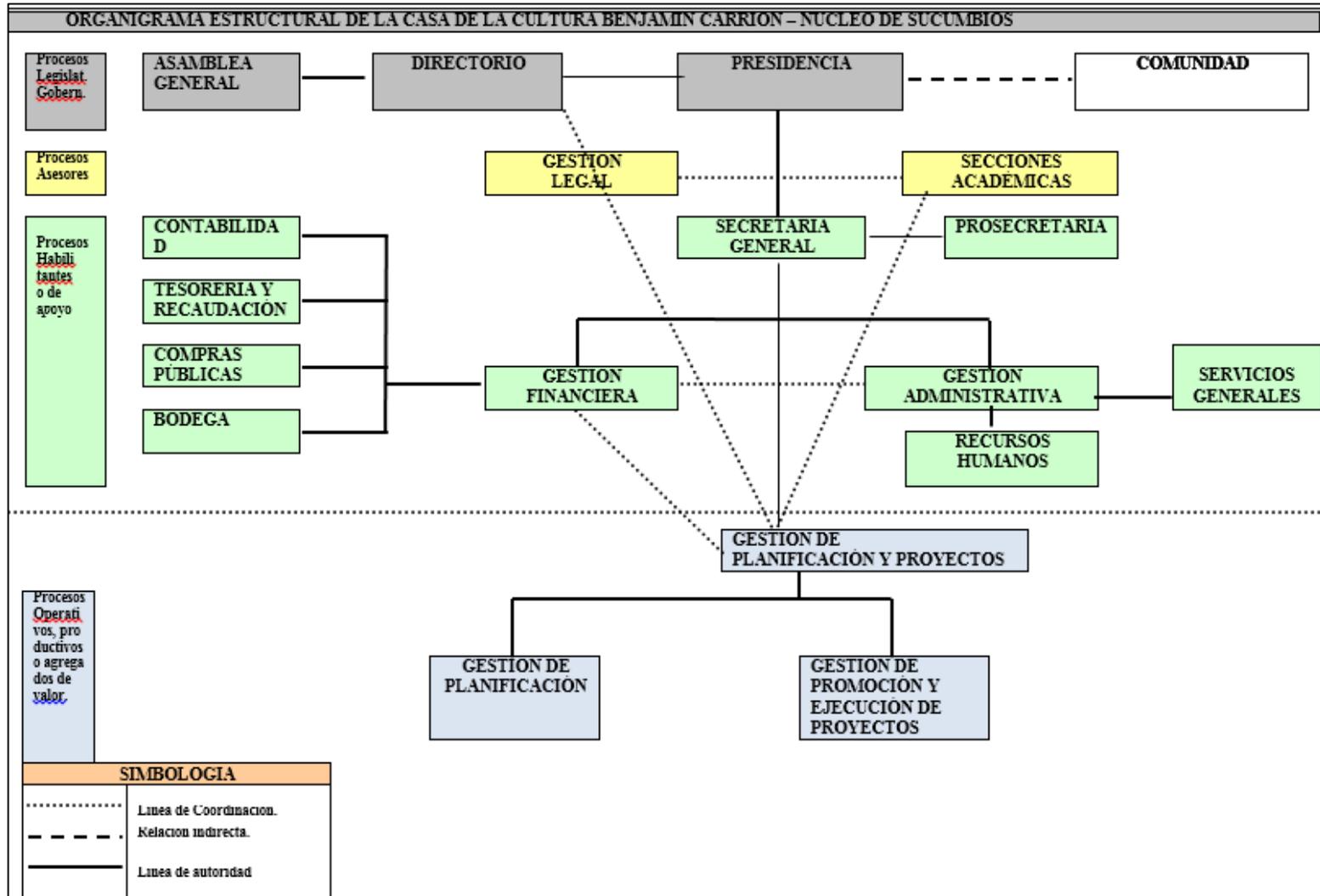
RECURSOS MATERIALES

ASPECTOS INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El control de inventarios lo realizan a través del programa de Excel. ✓ Cuentan con personal capacitado para el uso adecuado del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con la posibilidad de obtener nuevos equipos, con las alianzas que forman entre organizaciones. ✓ Posibilidad de apoyo político para difundir la cultura.
ASPECTOS EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplican indicadores para medir el grado de economía ✓ El registro no es de forma cronológica y secuencial. ✓ No poseen la asignación presupuestaria necesaria para la actualización de equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro solo es a través del sistema por lo que si sucediera una situación inesperada puede tener el riesgo que el programa se averíe.

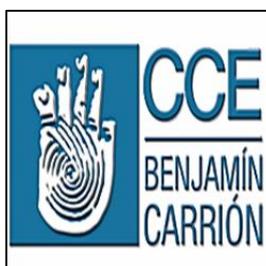
10. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Nº	AREA	CARGO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO
1	PRESIDENCIA	PRESIDENTE	WILFRIDO EFREN GÓME GÓMEZ	05 DE ENERO DEL 2015
2	SECRETARIA	SECRETARIA	MONICA PATRICIA VELEZ	07 DE ENERO DEL 2015
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	YESENIA VERONICA SANCHEZ SANCHEZ	04 DE ENERO DEL 2013
3	FINANCIERO	DIRECTOR FINANCIERO	JOOFRE ELEN GÓMEZ GÓMEZ	02 DE ENERO DEL 2010
		CONTADORA	LEIDY GABRIELA CORTEZ	02 DE ENERO DEL 2010
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JUAN LEONEL CABRERA LALVAY	10 DE ABRIL 2015
4	COMPRAS PUBLICAS	SE MANEJA PERO ESTA ACARGO LA CONTADORA		2009
5	PROMOCION CULTURA	PROMOTOR CULTURAL	PEDRO CABEZAS VALENCIA	10 DE ABRIL 2015
		PROMOTOR CULTURAL	OMERO TORRES OJEDA	04 DE ENERO 2011
6	BIBLIOTECA VIRTUAL	BIBLIOTECARIO	CRISTIAN CAMPUES	02 DE MAYO DEL 2013
7	SERVICIOS VARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	JANETH QUIROZ	02 DE ENERO DEL 2008
8	TRANSPORTE	CHOFER	RAUL CLEMENTE PONCE CAICEDO	02 DE ENERO DEL 2008

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS



CAPITULO III RESULTADOS GENERALES

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**CAPITULO III
RESULTADOS GENERALES
COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

COMPONENTE: RECURSOS FINANCIEROS

HALLAZGO N°1

**MANTIENEN DEUDAS DE AÑOS ANTERIORES DEL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO**

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento de Recursos Financieros mantienen deudas de años anteriores, incumpliendo la Norma de Control Interno **403-10 “CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES”** que en su parte pertinente dice: **“Las obligaciones contadas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas”**. Esto se debe a la falta de control de las deudas que posee la institución.

CONCLUSIÓN

Falta de control y verificación de fechas de vencimiento de las deudas que adquiere la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Financieros

Que elabore un cuadro de fechas para el pago oportuno de las deudas, evitando intereses y multas.

HALLAZGO N°2

NO SE APLICAN EN SU TOTALIDAD INDICADORES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento de Recursos Financieros no aplica de forma continua los indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía, incumpliendo la Norma de Control Interno **200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”** que en su parte pertinente dice: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de **indicadores de gestión** que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”. Debido a que no se aplican indicadores de gestión en su totalidad el director financiero desconoce el cumplimiento eficiente de las actividades .

CONCLUSIÓN

No se aplican indicadores de gestión a todo el personal lo que no permite medir el grado de eficacia del personal que labora.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Recursos Financieros

Que disponga y aplique los indicadores de gestión a todo el personal que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía, basandose en las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

HALLAZGO N°3

NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS.

COMENTARIO

Aplicado el Cuestionario de Control Interno se verificó que el Sistema de Control de Asistencias es inapropiado y algunos funcionarios abandonan sus puestos de trabajo sin el permiso respectivo por lo que contraviene con la Norma de Control Interno **N°407-09 “ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL”** que en su parte pertinente dice **“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El**

control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. Debido a que no existe un control adecuado al personal.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Talento Humano no cuenta con un adecuado Control de Asistencias que permita comprobar la presencia de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano

Que gestione a la autoridad competente para que actualice el Sistema de Control de Asistencias, así también debe realizar constataciones físicas al personal para verificar la permanencia de los funcionarios en los puestos de trabajo.

HALLAZGO N°4:

FALTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

COMENTARIO

Como Producto de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento de Talento Humano no cuenta con un Plan Anual de capacitaciones, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”** que en su parte pertinente dice: **“Los directivos de la entidad**

promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Lo que genera que los funcionarios no se mantengan actualizados para asegurar un eficiente desempeño en el cumplimiento de sus actividades.

CONCLUSIÓN

Falta de Programas de Capacitación para los funcionarios del Departamento de Talento Humano.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano

Que elabore el Plan Anual de Capacitación relacionado con las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios, contribuyendo a reforzar sus conocimientos y habilidades.

HALLAZGO N°5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

COMENTARIO

Luego de haber realizado la Evaluación del Cuestionario de Control Interno se pudo determinar que en el Departamento de Talento Humano el personal no ha sido evaluado, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-05 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte

pertinente dice: **“El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad”**. Esto se debe a que ninguna autoridad ha evaluado al personal, que le permitan conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

CONCLUSIÓN

El personal del Departamento de Talento Humano no ha sido objeto de evaluaciones, lo que impide conocer las falencias existentes en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Talento Humano

Efectuar una evaluación a los funcionarios del Departamento de Talento Humano, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones en cada puesto de trabajo.

COMPONENTE: RECURSOS MATERIALES

HALLAZGO N°6

NO HAY REGISTROS DE CONSTATAIONES FISICAS DE LAS EXISTENCIAS

COMENTARIO

Como resultado de la Evaluación del Sistema del Cuestionario de Control Interno se determinó que el Departamento Recursos Materiales no cuenta con Actas de verificación física de existencias, incumpliendo la Norma de Control Interno **406-10 “CONSTATACIÓN FISICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN”** que en su parte pertinente dice: **“Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitiran por escrito y seran formulados claramente de manera que pueden ser comprendidos facilmente por el personal que participa en este proceso”**. El incumplimiento de esta norma se debe a que la institucion no ha archivado los registros de las constataciones fisicas de las existencias.

CONCLUSIÓN

No existen registros de constataciones fisicas realizadas a las existencias de la institucion.

RECOMENDACIÓN

A los Directivos Que designen a un titular o responsable para que realice las debidas constataciones fisicas de las existencias y materiales.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS



CAPITULO I V

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

CAPITULO III

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

ÁREA O COMPONENTE: Recursos Financieros

Indicador Presupuestario

$$PT = \frac{\text{Presupuesto Programado}}{\text{presupuesto ejecutado}} = \frac{273.336.00}{276.165.03} = 9$$

COMENTARIO: Según los resultados obtenidos del Indicador aplicado a la ejecución presupuestaria financiera de la entidad, establecido por el Ministerio de Finanzas ha sido utilizado en forma adecuada, para cubrir necesidades de la entidad como son; pago de sueldos al personal pago de bienes y servicios de consumo de acuerdo a la programación anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentado por la institución.

CONCLUSIÓN: Se utiliza adecuadamente el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas cumpliendo con lo programado y así satisfacer las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Recursos Financieros, supervisar, revisar los gastos ejecutados en cada evento.

Indicador de Gastos Presupuestarios por objetivo operativo

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{59.270,00}{59.270,00} = 1$$

COMENTARIO: El Indicador aplicado al presupuesto por evento programado de la entidad según lo planificado en el POA ha sido utilizado en forma adecuada, para cubrir necesidades como son; servicios de presentaciones artísticas culturales de acuerdo a la programación anual que se efectúa a través de la programación cuatrimestral de compromisos presentado por la institución.

CONCLUSIÓN: Se utiliza adecuadamente el Presupuesto por objetivo operativo cumpliendo con lo programado y así satisfacer las necesidades institucionales

RECOMENDACIÓN: Al Director de Recursos Financieros, debe optimizar los recursos en cada evento cultural. Gestionando con eficiencia, eficacia y economía.

Indicador de Gastos Presupuestarios por eventos culturales

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{144.066,00}{144.066,00} = 1$$

COMENTARIO: El Indicador aplicado al presupuesto por evento programado de la entidad según lo planificado en el POA, Incrementa la ejecución de espectáculos públicos culturales - artísticos de calidad, con la participación de todos los actores sociales de la provincia de Sucumbíos, los valores asignados se ejecutaron satisfactoriamente según lo planificado.

CONCLUSIÓN: Se utiliza adecuadamente el Presupuesto por objetivo operativo cumpliendo con lo programado en las actividades planificadas.

RECOMENDACIÓN: A los Directivos que continúen manteniendo el control adecuado de los fondos asignados.

Indicador de Gastos Presupuestarios por eventos culturales

$$P = \frac{\text{Presupuesto Evento Programado}}{\text{Presupuesto Eventos ejecutado}} = \frac{70.000,00}{70.000,00} = 1$$

COMENTARIO: El indicador aplicado demuestra que lo programado por la entidad, para el desarrollo cultural, se enmarca al presupuesto programado, cumpliendo con los objetivos Económicos trazados.

CONCLUSIÓN: Se utiliza adecuadamente el Presupuesto programado versus el presupuesto ejecutado cumpliendo con lo establecido.

RECOMENDACIÓN: A los Directivos que continúen manteniendo el control adecuado de los fondos asignados priorizando las necesidades institucionales.

ÁREA O COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Control de Asistencias.

$$HL = \frac{\text{TOTAL DE HORAS TRABAJADAS}}{\text{TOTAL DE HORAS ASIGNADAS}} = \frac{6376}{7200} \times 100 = 88,56$$

EXCELENTE

COMENTARIO: Según el Indicador aplicado nos indica que el 88,56% ha cumplido con las horas de trabajo establecidas y el 12,44 % representa vacaciones y días feriados.

CONCLUSIÓN: No todos los funcionarios cumplen con las horas asignadas.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Talento Humano: se le recomienda aplicar sanciones o multas para hacer cumplir las horas de trabajo establecidas asegurando el adelanto de la Institución.

ÁREA O COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Capacitación.

$$IC = \frac{\text{Nro. DE PERSONAL CAPACITADO}}{\text{Nro. TOTAL DE FUNCIONARIOS}} = \frac{7}{15} \times 100 = 46 \%$$

SATISFACTORIO

COMENTARIO: Según el Indicador aplicado, el Departamento de Talento Humano no capacita a todo el talento humano que le permita mejorar continuamente su nivel de competencia.

CONCLUSIÓN: Deficiente capacitación al personal que labora en el Departamento.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Talento Humano: que realice convenios con otras instituciones para que ejecuten capacitaciones en temas especializados acordes al cargo que desempeñan.

ÁREA O COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Evaluación de Desempeño.

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONARIOS CON TÍTULO}}{\text{Nro. TOTAL DE FUNCIONARIOS}} = \frac{7}{8} \times 100 = 87.5\%$$

MUY BUENA

COMENTARIO: Según los resultados obtenidos, del Indicador aplicado su porcentaje es Muy Bueno lo que demuestra que la mayoría de los funcionarios trabajan no de acuerdo a su título impidiendo desarrollar sus actividades eficientemente.

CONCLUSIÓN: La mayoría cuentan con título profesional.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Talento Humano: exigir a cada uno de los funcionarios que no cuentan con título profesional que reciban cursos acordes al cargo que desempeñan para asegurar el desenvolvimiento eficiente de sus funciones asignadas.

$$EFICACIA = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONES EJECUTADAS}}{\text{Nro. DE FUNCIONES ASIGNADAS}} = \frac{9}{12} \times 100 = 75\%$$

MUY BUENA

COMENTARIO: Según el indicador aplicado su porcentaje es Muy Bueno lo que demuestra que las funciones asignadas a la máxima autoridad han sido ejecutadas en un 75% de eficacia, lo que evidencia que no se cumple con las funciones asignadas en un 100%.

CONCLUSIÓN: Las Funciones asignadas al Director de Talento Humano no las cumple en su totalidad.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Talento Humano: Cumplir a cabalidad con las funciones asignadas a su cargo según el manual de funciones de la institución.

$$EFICACIA = \frac{\text{Nro. DE FUNCIONES EJECUTADAS}}{\text{Nro. DE FUNCIONES ASIGNADAS}} = \frac{11}{13} \times 100 = 84\%$$

EXCELENTE

COMENTARIO: Según el indicador aplicado su porcentaje es Excelente lo que demuestra que las funciones asignada al personal encargado de Organización y métodos se han cumplido en un 84% de eficacia lo que significa que no se cumple en un 100%.

CONCLUSIÓN: No se han efectuado todas las funciones asignadas al personal que labora en organización y métodos.

RECOMENDACIÓN: Al Director de Talento Humano: que incentive a los funcionarios para que cumplan a cabalidad con las funciones encomendadas para el adelanto del Departamento.

ÁREA O COMPONENTE: Recursos Materiales

Indicador de Existencias de Bienes y Uso de Consumo Corriente

$$EBUC = \frac{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente Efectuados}}{\text{Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corrientes Presupuestados}} = \frac{2971.77}{4000} = 74.29\%$$

COMENTARIO: Según los resultados obtenidos, del Indicador aplicado su porcentaje es 74.29% lo cual demuestra que las Existencias efectuadas se han cumplido en su mayoría, valores que no sobrepasan lo presupuestado.

CONCLUSIÓN: La Casa de la Cultura Ecuatoriana, de Sucumbíos, ha efectuado de manera eficaz los recursos para las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente.

RECOMENDACIÓN: A Directivos: Seguir Controlando que las compras de Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente no superen las Presupuestadas.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” DE SUCUMBÍOS DEL CANTÓN LAGO AGRIO



CAPITULO V

ANEXOS Y APÉNDICE

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CONVOCATORIA

Loja, 17 de julio del 2015.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 90, me dirijo para convocar a los Funcionarios, Ex funcionarios y Directivos que laboran en el Departamento de Talento Humano, Recursos Financiero y Recursos Materiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de Sucumbíos del NUCLEO DE SUCUMBIOS a la Conferencia Final de resultados de la Auditoría de Gestión, entre el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

La diligencia se efectuara en la Sala de Convenciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de esta ciudad el 07 de Mayo del 2015.

Atentamente,

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo
SUPERVISOR

Srta. Leidy Cortez Zúñiga
JEFE DE EQUIPO

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA
DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” DEL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO
AL 31 DCE DICIEMBRE DEL 2014.**

En la ciudad NUCLEO DE SUCUMBIOS a los siete días del mes de Mayo del 2015, a partir de las 09H00 en la Sala de Convenciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de Sucumbíos del NUCLEO DE SUCUMBIOS se reúnen los suscritos: Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo en calidad de Supervisor, Srta. Leidy Cortez Zúñiga en calidad de Jefe de equipo, y el Sr. Wilfrido Efrén Gómez Gómez Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de Sucumbíos del NUCLEO DE SUCUMBIOS, con el fin de dejar constancia de la Conferencia Final de comunicación de resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión realizada en el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014, de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de fecha 07 de Abril del 2015. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 23 del Reglamento de la misma Ley, mediante convocatoria del personal con fecha 05 de Mayo del 2015, se notificó a los funcionarios y ex funcionarios relacionados con el trabajo ejecutado.

Al efecto en presencia de quienes suscriben, se procedió a la lectura del borrador del informe, con lo cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta en dos ejemplares del mismo documento, quienes han intervenido en esta dirigencia.

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo
SUPERVISOR

Srta. Leidy Gabriela Cortez
JEFE DE EQUIPO

Sr. Wilfrido Efrén Gómez Gómez
PRESIDENTE

FASE V

SEGUIMIENTO

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe a los funcionarios del Departamento de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de Sucumbíos del Núcleo de Sucumbíos a través de su Presidente, el mismo que verificará que se den cumplimiento a las recomendaciones sugeridas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Objetivos

Como resultado de la Auditoría De Gestión realizada, los auditores, deberán realizar el respectivo seguimiento:

Actividades

Los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas de la entidad, para comprobar hasta qué nivel se receptó los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizará, después de uno o dos meses de haber concluido la Auditoría.

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
“BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBIOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

SEGUIMIENTO

Lago Agrio, 17 de Julio del 2015

Srta. Leidy Cortez Zúñiga

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración.-

De conformidad con lo establecido por la contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión Pública, en el cual se especifica la fase de seguimiento, como supervisor del Equipo dispongo a usted realice el seguimiento de la auditoría efectuada a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” de Sucumbíos del Núcleo de Sucumbíos, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- ✓ Deberá tener conocimiento de las conclusiones y recomendaciones entregadas con el informe.

- ✓ Establecerá un cronograma de aplicación de las recomendaciones correctivas.

- ✓ Receptará de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y de cumplimiento a las recomendaciones.
- ✓ Evaluará sus registros dejando constancia en los papeles de trabajo que deberá archivar como constancia del seguimiento.
- ✓ Preparará un informe de seguimiento lo cual deberá ser entregado a mi persona.

Atentamente,

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo
SUPERVISOR

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
 “BENJAMÍN CARRIÓN” NUCLEO DE SUCUMBOS
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES	JUNIO				JULIO				RESPONSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Que revise y haga conocer a todos los funcionarios las tareas y responsabilidades contenidas en el Documento de Clasificación de Puestos garantizando el cumplimiento de metas y objetivos.			x	X	X				Al Presidente
Que gestione a la autoridad competente para que actualice el Sistema de Control de Asistencias, así también debe realizar constataciones físicas al personal para verificar la permanencia de los funcionarios en los puestos de trabajo.			x	X	X	x			Al Jefe de Talento Humano
Que elabore un cuadro de fechas para el pago oportuno de las deudas, evitando intereses y multas.									Al Director de Recursos Financieros
Que designen a un titular o responsable para que realice las debidas constataciones físicas de las existencias y materiales									Al Encargado de Bodega

g. DISCUSIÓN

La Auditoría de Gestión a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo de Sucumbíos, se desarrolló con la finalidad de que sus resultados permitan brindar servicios culturales de calidad y contribuir a mejorar las actividades administrativas y financiera, los objetivos permitieron establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que se aplican en los Departamentos de Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales, se efectuó la revisión de la Norma Técnica de Control Interno, Manual de Funciones, reglamentos y estados Financieros en donde se constató mínimas falencias, que se deben corregir para que en lo posterior no afecten a la Institución.

La presentación de un informe de Auditoría de Gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios. Como resultado de la evaluación del Sistema de control interno, permitieron determinar que no cumplen con las cargas horarias asignadas, ni con las funciones descritas en el Manual de Funciones, así mismo no existen evaluaciones ni capacitaciones continuas, es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad en coordinación con el departamento de Talento Humano, emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal de la institución, lo que trae como consecuencia que no se pueda lograr los objetivos y metas trazadas.

Al ejecutar la Auditoría de Gestión nos permitió detectar los aspectos positivos así como las debilidades descritos en el informe de Auditoría que permitirán a los directivos analizar las sugerencias planteadas para la toma de decisiones y correctivos tendientes a optimizar la gestión institucional procurando el adelanto y prestigio de la entidad.

h. CONCLUSIONES

- ✓ Los resultados de la evaluación del Control interno y la aplicación de programas de auditoría tienen como respaldo la documentación entregada por los diferentes Departamentos en donde se determinaron las Fortalezas y Debilidades que fueron analizadas en el proceso.
- ✓ La utilización de indicadores para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia de la gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, permitió identificar que la programación operativa anual es elaborada según lo presupuestado, insolvencias en horas asignadas, desconocimiento del Manual de Funciones, carece de evaluaciones anuales y capacitaciones continuas.
- ✓ La ejecución de las cinco fases, se cumplieron satisfactoriamente ya que se enmarco a las Normas de Control Interno y al Manual de Auditoría de Gestión permitiendo identificar a la entidad y sus componentes, obteniendo resultados en cada una de ellas que sirve para el desarrollo del informe.
- ✓ Los resultados de la Auditoría de Gestión generó un informe final contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, que será planteado a los responsables de cada departamento, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la Economía, Eficiencia y Eficacia de la institución.

i. RECOMENDACIONES

- ✓ Observar los procedimientos establecidos en el Manual de la Contraloría General del Estado, y establecer con eficiencia el cumplimiento de actividades y metas institucionales.

- ✓ Se sugiere al Jefe de Talento Humano mantener un control interno eficiente para lograr los objetivos planteados y fortalecer el talento humano en beneficio de la entidad.

- ✓ Evaluar la gestión realizada y de esta manera establecer el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que permitan tomar decisiones más acertadas en el manejo y control de sus actividades de una manera más eficiente y eficaz.

- ✓ Dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe permitiendo de esta manera fortalecer y optimizar la gestión institucional.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Armas García Raúl de Cáceres. (2008). "Auditoria Gestión conceptos y métodos". Editorial Felix Verde, pag. 43
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2005). Manual de Auditoría Gubernamental Cap. V Pág. 133
- ✓ CUBERO ABRIL, Teodoro. (2009). "Manual Específico de Auditoría de Gestión". Cuenca. Editorial Unidad de Auditoría Interna, Ilustre Municipio de Cuenca. Edición Nro. pág. 24
- ✓ FRANKLIN, Enrique E. (2008). "Auditoría Administrativa". México. Editorial McGraw Hill, pág. 5 - 440- 675 - 676
- ✓ F WILLIAMS, Leonard. (2009). "Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa". México. Editorial Diana, pág. 45
- ✓ FERNÁNDEZ ARENAS, José. (2006). "La Auditoría Administrativa". Editorial Diana, pág. 226
- ✓ GRAIG-COOPER, Michael. (2010). "Auditoría de Gestión". Madrid, Ediciones Folio España, pág. 36-37
- ✓ GONZALEZ, Roberto P. (2007). "Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión", www.monografias.com
- ✓ Maldonado E, Milton K. (2011). "Auditoria de Gestión". Ecuador: Ediciones producciones abya-yala. Pág. 15
- ✓ MALDONADO, Milton. (2006). "Auditoría de Gestión". Quito. Tercera Edición, pág. 26 – 30 – 59 -60 - 62 - 94
- ✓ MALDONADO, Milton. (2006). "Limitaciones del Control Interno". Quito. Editorial Transcripción de la Guía Internacional de Auditoría. Edición Nro. Seis, pág.55
- ✓ MEIGS, Walter B. (2008). "Principios de Auditoría". Edición Diana, pág.337
- ✓ " Evaluación del Riesgo y Control interno",(2008).Normas Internacionales de Auditoría, pag.45

- ✓ SANTILLANA, Juan Ramón. (2006). “Conoce las Auditorías”. Editorial Ecasa. Edición Nro. Cuatro, pág. 57
- ✓ TÉLLEZ TREJO, Benjamín Rolando. (2005). “Auditoría un Enfoque Práctico”. México. Editorial Cengage Learning, pág.131

LINKOGRAFIA:

- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html15/03/2015>
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html15/03/2015>
- <http://www.emagister.com/estructura-informes-auditoriah>
[15/03/2015](http://www.emagister.com/estructura-informes-auditoriah)

k. ANEXOS



ENTREVISTA

Como estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, me permito a estructurar la presente entrevista a usted, con la finalidad de recopilar y conocer aspectos relevantes para la realización de mi trabajo de tesis.

Por lo que le solicitamos a usted leer y contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Dirección de Talento Humano administra en función de planes y programas?

SI.....

NO.....

2. ¿Los objetivos planteados son de conocimiento del personal?

SI.....

NO.....

3. ¿Se ha definido políticas para la administración de personal respecto a:

- Formación y Capacitación
- Evaluación del desempeño
- Asignación de funciones según formación y experiencia

4. ¿Son evaluadas las funciones, actividades y tareas de los profesionales? Con que frecuencia

.....

5. ¿Se verifica los requisitos de formación profesional y experiencia requeridos?

SI.....

NO.....

6. ¿El Director Financiero realiza una Supervisión directa de las partidas presupuestarias de gastos?

SI.....

NO.....

7. ¿En el departamento Financiero, aplican indicadores de gestiona para medir el cumplimiento del presupuestos?

SI.....

NO.....

(Porque).....

8. ¿La Institución posee deudas con terceros?

SI (cuáles).....

NO.....

9. ¿Se realizan Constataciones físicas de las existencias?

SI.....

NO.....

10. ¿La bodega cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento de materiales?

SI

NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

5. ¿Ha recibido capacitaciones continuas de acuerdo a las funciones que desarrolla?

SI (x)

NO ()

6. ¿Ha recibido evaluaciones constantes para medir su desempeño?

SI ()

NO (x)

7. ¿Existe una persona específica para el control de la asistencia?

SI ()

NO (x)

8. ¿La ejecución de actividades la registran en algún documento?

SI ()

NO (x)

9. ¿Realizan actividades que generen ingresos de autogestión a la Institución?

SI (x)

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

407-05 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento

Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La

capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

407-07 Rotación de personal

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

407-09 Asistencia y permanencia del personal

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

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

**LEY ORGANICA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
BENJAMIN CARRION**

NORMA: Ley 23 STATUS: Vigente

PUBLICADO: [Registro Oficial 179](#) FECHA: 3 de Enero de 2006

LEY ORGANICA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION. Ley 23, Registro Oficial 179 de 3 de Enero del 2006.

EL CONGRESO NACIONAL Considerando:

Que la cultura es patrimonio e identidad del pueblo ecuatoriano, organizado y reconocido constitucionalmente, como pluricultural y multiétnico. La sociedad ecuatoriana debe participar con equidad e igualdad en la creación, formación y desarrollo de la cultura;

Que el artículo 65 de la Constitución Política de la República garantiza la autonomía de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, determinando que se regirá por su ley especial, estatuto orgánico y reglamento;

Que las actividades de la Casa de la Cultura Ecuatoriana tienen características propias, por lo que es necesario expedir su Ley Orgánica, acorde con las políticas culturales establecidas en los artículos 62 y 63 de la Carta Fundamental;

LEY ORGANICA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN"

CAPITULO I
NATURALEZA JURIDICA, AUTONOMIA Y FINES

Art. 1.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" es una persona jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa, que se regirá por esta Ley, su estatuto orgánico y su reglamento.

Art. 2.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" tiene su sede matriz en la ciudad de Quito, contando además con núcleos provinciales; su representante legal es el Presidente Nacional, quien podrá ejercerla por sí mismo o a través de mandatarios, con sujeción a la ley.

Art. 3.- La presente Ley, tiene por objeto coadyuvar al desarrollo de los derechos culturales y principios programáticos, enmarcados en la política pública cultural del Estado ecuatoriano. La Casa de la Cultura Ecuatoriana tendrá las siguientes finalidades:

- a) Orientar el desarrollo de la cultura nacional y universal, estimular su conocimiento y difundir los valores de la cultura ecuatoriana en el ámbito nacional e internacional;
- b) 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;
- c) Fortalecer, ampliar e impulsar el pensamiento, el arte y la investigación científica, a fin de promover y difundir la riqueza y diversidad cultural del país;

- d) Rescatar y precautelar la identidad cultural ecuatoriana, preservando sus valores;
- e) 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;
- f) Defender y conformar el patrimonio histórico y cultural del Ecuador;
- g) Promover eventos, dentro de su ámbito, que difundan la actividad cultural;
- h) Organizar centros especializados de educación cultural, científica y artística;
- i) Conformar corporaciones y fundaciones para el desarrollo de la cultura;
- j) Promover la creación de núcleos y extensiones culturales en el país, y aprobar y cooperar con los instituidos por ecuatorianos residentes en el extranjero;
- k) Auspiciar la formación y especialización académica de quienes se destacaren en el cultivo de las ciencias, las artes y la cultura
- l) l) Las demás asignadas por la ley.

CAPITULO II DEL GOBIERNO Y ORGANOS DE GESTION

SECCION I DE LA JUNTA PLENARIA

Art. 4.- La Junta Plenaria estará integrada por el Presidente Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" y por los presidentes de cada uno de los núcleos provinciales o quienes hagan sus veces. Actuará como Secretario de la Junta Plenaria, el Secretario General de la institución.

Art. 5.- Corresponde a la Junta Plenaria:

Elegir al Presidente, Vicepresidente, a los vocales del Consejo Ejecutivo y al Secretario General, por los períodos legales y estatutarios correspondientes;

- a) Expedir y reformar el estatuto orgánico y los reglamentos internos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana;
- b) Interpretar, en caso de duda, el estatuto orgánico, el reglamento general y los demás reglamentos y normas internas de la Institución, para su correcta aplicación;
- c) Formular y aprobar la política cultural y evaluar los programas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, considerando lo dispuesto en los artículos 2 y 4 de esta Ley;
- d) Conocer y aprobar los presupuestos anuales de la matriz y núcleos provinciales;
- e) Aprobar la constitución de núcleos en el exterior;
- f) Establecer criterios de evaluación de los programas y planes institucionales y de fiscalización de los mismos; y,
- g) Los demás deberes y atribuciones señalados legal, estatutaria y reglamentariamente.

Art. 6.- La Junta Plenaria sesionará de manera ordinaria en forma semestral; y, de manera extraordinaria cuando lo convocare el Presidente de la Institución, por su iniciativa o a solicitud de, por lo menos, el cincuenta por ciento de los presidentes de núcleos provinciales, y podrá

reunirse en la sede matriz y/o en cualquiera de la sede de los núcleos provinciales.

SECCION II DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 7.- El Consejo Ejecutivo funcionará en Quito y estará conformado por el Presidente Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", y por seis miembros elegidos de entre los presidentes de los núcleos provinciales, de acuerdo a lo establecido en el estatuto orgánico de la Institución. Se elegirá un suplente por cada uno de los miembros principales. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Para la elección se observará lo previsto en el estatuto orgánico, buscando el equilibrio regional.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes, debiendo en caso de empate, decidirse con el voto dirimente del Presidente.

Actuará como Secretario del Consejo Ejecutivo, el Secretario General de la Entidad, quien en las deliberaciones del Consejo tendrá voz.

Art. 8.- Son atribuciones y deberes del Consejo Ejecutivo:

- a) Adoptar las resoluciones necesarias para la ejecución de los programas anuales de la Institución;
- b) Crear las secciones académicas y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la política cultural y Conocer y resolver los asuntos financieros y económicos que tengan relación con la inversión en planes y proyectos de la matriz y núcleos provinciales y con las asignaciones y distribución de recursos; y,

- c) Los demás establecidos por la ley, el estatuto orgánico y los reglamentos.

SECCION III DEL PRESIDENTE NACIONAL

Art. 9.- El Presidente Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", es el representante legal de la Institución y la máxima autoridad ejecutiva de la misma. Durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido por una sola vez.

Art. 10.- Son funciones del Presidente Nacional:

- a) Ejecutar la política cultural de la institución
Junta Plenaria;
- b) Coordinar la actividad de las secciones académicas nacionales y apoyar la de los núcleos provinciales;
- c) Designar y remover a los funcionarios y empleados de la matriz, con excepción del Director de Auditoría Interna; y ejercer las demás atribuciones referentes a la administración del personal de la matriz, de acuerdo al Reglamento para la Administración de Talento Humano aprobado por la Junta Plenaria;
- d) Presentar periódicamente los proyectos de inversión a financiarse con recursos de la matriz para la aprobación del Consejo Ejecutivo, conforme al presupuesto del correspondiente ejercicio económico;
- e) Someter a la aprobación de la Junta Plenaria los lineamientos de la política
- f) Promover, organizar y difundir actividades culturales y artísticas, y crear unidades especializadas para la investigación científica, en el ámbito de sus competencias;

- g) Investigar, reforzar y preservar las diferentes manifestaciones de la cultura popular y promoverlas académicamente;
- h) Autorizar y suscribir los contratos y convenios de carácter institucional que no sean de competencia de los núcleos provinciales, previa aprobación del Consejo Ejecutivo;
- i) Informar anualmente de sus labores a la Junta Plenaria; y,
- j) Las demás establecidas legal, estatutaria o reglamentariamente.

Art. 12.- En caso de ausencia temporal del Presidente Nacional, lo reemplazará el Vicepresidente y, si la ausencia fuere definitiva, la Junta Plenaria elegirá un nuevo titular, que durará en el cargo por el tiempo faltante, hasta completar el período de cuatro años.

El Vicepresidente tendrá las funciones que le deleguen el Presidente Nacional y las que consten en los estatutos y reglamentos.

SECCION IV DE LOS NUCLEOS PROVINCIALES

Art. 12.- En cada capital de provincia, funcionará un núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", que contará con un Directorio integrado por un Presidente y por cuatro vocales principales y sus respectivos suplentes. En los cantones podrán crearse extensiones adscritas al núcleo provincial.

Son órganos de cada núcleo provincial:

La Asamblea General;

- a) El Directorio;
- b) La Presidencia; y,

c) Las secciones académicas.

Art. 13.- La Asamblea General estará integrada por todos los miembros de número de la Casa de la Cultura Ecuatoriana domiciliados en la respectiva provincia y será dirigida por el presidente del núcleo respectivo.

Sesionará ordinariamente cada seis meses y, extraordinariamente, cuando lo convoque el presidente del núcleo, por propia iniciativa o a solicitud de por lo menos el veinticinco por ciento de sus miembros.

Las atribuciones de la Asamblea General serán determinadas en el estatuto orgánico, correspondiéndole la elección de presidente del núcleo y de los miembros del directorio.

Art. 14.- El directorio durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido por una sola vez.

En caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, le reemplazará el primer vocal.

Art. 15.- El directorio elaborará y aprobará los planes, programas y proyectos del respectivo núcleo provincial y secciones académicas a su cargo, siguiendo los lineamientos de esta Ley, la política cultural y los Plenarios.

Las demás funciones del directorio serán las establecidas en el estatuto orgánico y reglamentos correspondientes.

Sesionará ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cuando lo convoque el presidente, por propia iniciativa o a solicitud de al menos dos vocales.

Art. 16.- El secretario del núcleo provincial actuará a su vez como secretario de la asamblea y del directorio. En ausencia temporal de éste, se encargará a un funcionario, de conformidad con lo prescrito en el estatuto orgánico respectivo. El secretario actuará únicamente con voz.

Art. 17.- Corresponderá al presidente ejercer la representación legal en el ámbito provincial y ejecutar los programas del núcleo provincial a su cargo, autorizar gastos y suscribir contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, de acuerdo con las normas legales respectivas y ejercer la administración presupuestaria y de personal de su respectiva jurisdicción.

Art. 13.- El proyecto de reglamento interno, será elaborado por cada núcleo provincial, en base de los lineamientos establecidos en esta Ley y el estatuto orgánico, el mismo que será sometido a consideración y aprobación de la Junta Plenaria.

SECCION 5ta.

DE LAS SECCIONES ACADEMICAS

Art. 19.- Tanto la matriz como los núcleos provinciales establecerán las secciones académicas que prevea el estatuto orgánico. La organización de las mismas se regularán por el reglamento interno correspondiente, teniendo las funciones especiales de fomentar el desarrollo de las actividades y científicas.

Las secciones académicas coordinarán sus acciones a fin de preparar políticas culturales específicas en cada área, las mismas que serán sometidas a conocimiento y aprobación del Consejo Ejecutivo en la matriz o en el directorio, respectivamente.

SECCION 6ta.
DE LOS NUCLEOS EN EL EXTERIOR

Art. 20.-

Núcleos en el exterior, con el propósito de que los migrantes ecuatorianos mantengan vigentes los valores culturales del país y los difundan en el ámbito internacional, para lo cual se sujetará a los tratados y convenios internacionales suscritos por el Estado ecuatoriano.

Los principios básicos, organización y más estipulaciones para la conformación de los núcleos en el exterior, constarán en el reglamento general.

CAPITULO III
DEL REGIMEN ECONOMICO - FINANCIERO

Art. 21.- Constituyen patrimonio de la Casa de la Cultura Carrión", todos los bienes inmuebles, muebles, acciones, derechos, colecciones, los demás activos que sean de su propiedad y los que se adquieran en el futuro a cualquier modo y título.

Art. 22.- Los ingresos que forman parte del presupuesto de la CCE-NS, son los siguientes:

- a) Las asignaciones que consten anualmente en el Presupuesto General del Estado;
- b) La participación del dos por ciento del ingreso anual bruto de las autoridades portuarias que operan en el país o sus concesionarias, de conformidad con la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y de las que se crearen posteriormente;
- c) Los fondos provenientes de la autogestión o administración de los bienes y servicios prestados por la institución;

- d) Los valores que se obtengan para proyectos de inversión, infraestructura o programas culturales específicos, bien a través de organismos internacionales, créditos internos o externos; los que provengan de la coordinación de las inversiones financieras nacionales o internacionales destinadas a impulsar programas de desarrollo cultural con base a lo que disponga el Consejo Nacional de Cultura a través del Fondo Nacional de Cultura; los valores provenientes del Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural, según las decisiones de su Directorio; y, las donaciones que obtuviere, todo con sujeción a las leyes aplicables; y,
- e) Los demás que se establezcan en leyes y reglamentos.
- f) Los ingresos institucionales, serán distribuidos proporcional y equitativamente en los presupuestos anuales de la matriz y núcleos provinciales.
- g) Todos los recursos que benefician a la Casa de Carrión", serán transferidos automáticamente a la matriz y núcleos provinciales, en alícuotas mensuales proporcionales, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

La distribución de los recursos se efectuará tomando en cuenta, la población de la matriz y de cada núcleo provincial, la infraestructura y las operaciones económicas, las mismas que deberán ser debidamente sustentadas y reglamentadas.

Los ingresos institucionales serán distribuidos en los presupuestos anuales de la matriz y núcleos provinciales.

Art. 23.- La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" tendrá un presupuesto anual. La mayor parte del presupuesto deberá destinarse a programas de índole popular.

Se destinará por lo menos el setenta por ciento del presupuesto a inversiones y proyectos culturales específicos; por ningún concepto se

reformulará el presupuesto de inversión de dichos proyectos, destinándolos a gastos de operación.

La pro forma presupuestaria será formulada por el Presidente Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana y sometida a la aprobación de la Junta Plenaria, antes de ser enviada para la aprobación del Congreso Nacional.

Las reformas al presupuesto anual de la Casa serán aprobadas por la Junta Plenaria a petición del Presidente Nacional del Organismo.

Art. 24.- Los recursos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana el Banco Central del Ecuador u otra entidad financiera estatal, que los transferirán a las cuentas de la matriz y de cada núcleo provincial, según los presupuestos aprobados para cada ejercicio económico.

Art. 25.- Los directores General Financiero y de la Unidad Financiera de cada uno de los núcleos provinciales elaborarán planes periódicos de caja respecto al flujo de recursos financieros sobre la base de estimaciones de ingresos y egresos, de acuerdo a las obligaciones a cancelarse y al presupuesto de la Institución. Dichos planes deberán contar con la aprobación del presidente del núcleo respectivo, según sea del caso.

Art. 26.- El personal auditor será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado, conforme lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 27.- Las contrataciones de bienes, obras y servicios que realicen la matriz y los núcleos provinciales se regirán por lo dispuesto en las leyes de Contratación Pública, de Consultoría, sus respectivos reglamentos generales y el reglamento expedido por la Junta Plenaria y demás normas legales aplicables.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada
Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 21/04/2016
 HORA : 21:13:46
 REPORTE: R00804416.rdlc

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2014

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR	
ENTIDAD : 210-0000-0000 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE SUCUMBOS									
180000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	70,000.00	-13,540.00	56,460.00	56,460.00	0.00	56,460.00	0.00	
180200	Donaciones Corrientes del Sector Privado Interno	70,000.00	-70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
180204	Del Sector Privado no Financiero	70,000.00	-70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
180400	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público	0.00	56,460.00	56,460.00	56,460.00	0.00	56,460.00	0.00	
180499	Otras Participaciones y Aportes	0.00	56,460.00	56,460.00	56,460.00	0.00	56,460.00	0.00	
TOTALES :		210-0000-0000	70,000.00	-13,540.00	56,460.00	56,460.00	0.00	56,460.00	0.00
GRAN TOTAL:			70,000.00	-13,540.00	56,460.00	56,460.00	0.00	56,460.00	0.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 3
 FECHA : 22/04/2016
 HORA : 10:8.15
 REPORTE : R00804768.rdlc

- Institución - Actividad - Fuente de financiamiento - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
210	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE SUCUMBOS										
20 00 000 001	FOMENTO Y DIFUSION PARA LA CULTURA										
001	Recursos Fiscales										
510000	GASTOS EN PERSONAL										
510105 2100 001	Remuneraciones Unificadas	97,800.00	-3,944.00	93,856.00	0.00	93,856.00	93,856.00	93,856.00	0.00	0.00	100.00
510106 2100 001	Salarios Unificados	12,000.00	1.16	12,001.16	0.00	12,001.16	12,001.16	12,001.16	0.00	0.00	100.00
510203 2100 001	Decimotercer Sueldo	9,150.00	-328.57	8,821.43	0.00	8,821.43	8,821.43	8,821.43	0.00	0.00	100.00
510204 2100 001	Decimoquinto Sueldo	3,114.00	-309.00	2,805.00	0.00	2,805.00	2,805.00	2,805.00	0.00	0.00	100.00
510506 0100 001	Licencia Remunerada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510506 2100 001	Licencia Remunerada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510601 2100 001	Aporte Patronal	12,852.00	-2,335.22	10,516.78	0.00	10,516.78	10,516.78	10,516.78	0.00	0.00	100.00
510602 2100 001	Fondo de Reserva	9,150.00	-743.01	8,406.99	0.00	8,406.99	8,406.99	8,406.99	0.00	0.00	100.00
510707 2100 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	986.00	986.00	0.00	986.00	986.00	986.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 510000	GASTOS EN PERSONAL	144,068.00	-6,672.64	137,393.38	0.00	137,393.38	137,393.38	137,393.38	0.00	0.00	100.00
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO										
530101 2100 001	Agua Potable	350.00	-29.21	320.79	0.00	320.79	320.79	320.79	0.00	0.00	100.00
530104 2100 001	Energia Electrica	600.00	497.50	1,097.50	0.00	1,097.50	1,097.50	1,097.50	0.00	0.00	100.00
530105 2100 001	Telecomunicaciones	0.00	1,186.24	1,186.24	0.00	1,186.24	1,172.84	1,172.84	0.00	13.40	98.87
530202 2100 001	Fletes y Maniobras	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	100.00
530204 2100 001	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducion Empastado Enmercacion Serigrafia Fotografia Camibizacion Filmacion e imagenes Satelitales	4,000.00	-50.00	3,950.00	0.00	3,950.00	3,950.00	3,950.00	0.00	0.00	100.00
530205 2100 001	Espectaculos Culturales y Sociales	15,000.00	-4,134.94	10,865.06	0.00	10,865.06	10,865.06	10,865.06	0.00	0.00	100.00
530208 2100 001	Servicio de Seguridad y Vigilancia	5,000.00	22,775.76	27,775.76	0.00	27,775.76	27,775.76	27,775.76	0.00	2.00	99.99
530218 2100 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	500.00	365.98	865.98	0.00	865.98	865.98	865.98	0.00	0.00	100.00
530221 2100 001	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	6,000.00	2,236.00	8,236.00	0.00	8,236.00	8,176.00	8,176.00	0.00	60.00	99.27
530301 2100 001	Pasajes al Interior	600.00	-584.00	16.00	0.00	16.00	16.00	16.00	0.00	0.00	100.00
530303 2100 001	Viajeros y Subsistencias en el Interior	7,000.00	1,462.00	8,462.00	0.00	8,462.00	8,462.00	8,462.00	0.00	0.00	100.00
530401 2100 001	Terrenos (instalacion mantenimiento y reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530402 2100 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (instalacion mantenimiento y reparaciones)	4,000.00	-218.81	3,781.19	0.00	3,781.19	3,781.19	3,781.19	0.00	0.00	100.00
530405 2100 001	Vehiculos (instalacion mantenimiento y reparaciones)	2,000.00	-573.25	1,426.75	0.00	1,426.75	1,323.75	1,323.75	0.00	103.00	92.78
530418 2100 001	Gastos en Mantenimiento de Areas Verdes y Arreglo de Vias Internas	1,500.00	-105.30	1,394.70	0.00	1,394.70	1,394.70	1,394.70	0.00	0.00	100.00
530504 2101 001	Maquinarias y Equipos (arrendamientos)	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530505 2100 001	Vehiculos (arrendamientos)	1,500.00	-1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530603 2101 001	Servicio de Capacitacion	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 3
 FECHA : 22/04/2016
 HORA : 10:8.15
 REPORTE : R00804768.rdlc

- Institución - Actividad - Fuente de financiamiento - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530704 2100 001	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	2,000.00	56.44	2,056.44	0.00	2,056.44	2,056.44	2,056.44	0.00	0.00	100.00
530801 2100 001	Alimentos y Bebidas	500.00	101.44	601.44	0.00	601.44	601.44	601.44	0.00	0.00	100.00
530802 2100 001	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	1,720.00	-1,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530803 2100 001	Combustibles y Lubricantes	1,500.00	-1,076.47	423.53	0.00	423.53	423.53	423.53	0.00	0.00	100.00
530804 2100 001	Materiales de Oficina	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530805 2100 001	Materiales de Aseo	1,000.00	80.71	1,080.71	0.00	1,080.71	1,080.71	1,080.71	0.00	0.00	100.00
530813 2100 001	Repuestos y Accesorios	0.00	4,596.00	4,596.00	0.00	4,596.00	4,596.00	4,596.00	0.00	0.00	100.00
531403 0100 001	Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	492.80	492.80	0.00	492.80	492.80	492.80	0.00	0.00	100.00
TOTAL 530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		57,270.00	21,858.89	79,128.89	0.00	79,128.89	78,950.49	78,950.49	0.00	178.40	99.77
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES										
570201 2101 001	Seguros	2,000.00	1,359.11	3,359.11	0.00	3,359.11	3,359.11	3,359.11	0.00	0.00	100.00
570218 2100 001	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	2.07	2.07	0.00	2.07	2.07	2.07	0.00	0.00	100.00
TOTAL 570000 OTROS GASTOS CORRIENTES		2,000.00	1,361.18	3,361.18	0.00	3,361.18	3,361.18	3,361.18	0.00	0.00	100.00
TOTAL 001 Recursos Fiscales		203,338.00	16,547.43	219,883.43	0.00	219,883.43	219,705.03	219,705.03	0.00	178.40	99.92
002	Recursos Fiscales generados por las Instituciones										
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO										
530105 2105 002	Telecomunicaciones	0.00	558.39	558.39	0.00	558.39	558.39	558.39	0.00	0.00	100.00
530202 2100 002	Fletes y Maniobras	0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	100.00
530205 2100 002	Espectaculos Culturales y Sociales	70,000.00	-57,386.03	12,613.97	0.00	12,613.97	12,613.97	12,613.97	0.00	0.00	100.00
530221 2100 002	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	0.00	1,008.00	1,008.00	0.00	1,008.00	1,008.00	1,008.00	0.00	0.00	100.00
530303 2100 002	Viajeros y Subsistencias en el Interior	0.00	1,561.76	1,561.76	0.00	1,561.76	1,561.76	1,561.76	0.00	0.00	100.00
530402 2100 002	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (instalacion mantenimiento y reparaciones)	0.00	9,324.60	9,324.60	0.00	9,324.60	9,324.60	9,324.60	0.00	0.00	100.00
530405 2100 002	Vehiculos (instalacion mantenimiento y reparaciones)	0.00	1,316.00	1,316.00	0.00	1,316.00	1,316.00	1,316.00	0.00	0.00	100.00
530603 2100 002	Servicio de Capacitacion	0.00	1,456.00	1,456.00	0.00	1,456.00	1,456.00	1,456.00	0.00	0.00	100.00
530606 0100 002	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530606 2100 002	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	8,400.00	8,400.00	0.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00	0.00	0.00	100.00
530813 2100 002	Repuestos y Accesorios	0.00	4,506.88	4,506.88	0.00	4,506.88	4,506.88	4,506.88	0.00	0.00	100.00
531408 2100 002	Bienes Artisticos y Culturales	0.00	6,272.00	6,272.00	0.00	6,272.00	6,272.00	6,272.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		70,000.00	-21,682.40	48,317.60	0.00	48,317.60	48,317.60	48,317.60	0.00	0.00	100.00
840000	BIENES DE LARGA DURACION										
840103 2100 002	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	0.00	1,142.40	1,142.40	0.00	1,142.40	1,142.40	1,142.40	0.00	0.00	100.00
840108 2100 002	Bienes Artisticos y Culturales	0.00	7,000.00	7,000.00	0.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 840000 BIENES DE LARGA DURACION		0.00	8,142.40	8,142.40	0.00	8,142.40	8,142.40	8,142.40	0.00	0.00	100.00
TOTAL 002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones		70,000.00	-13,540.00	56,460.00	0.00	56,460.00	56,460.00	56,460.00	0.00	0.00	100.00

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
 Expresado en Dólares

PAGINA : 3 DE 3
 FECHA : 22/04/2016
 HORA 10:8.15
 REPORTE : R00804768.rdlc

- Institución - Actividad - Fuente de financiamiento - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
TOTAL 20 00 000 001 FOMENTO Y DIFUCION PARA LA CULTURA	273,336.00	3,007.43	276,343.43	0.00	276,343.43	276,165.03	276,165.03	0.00	178.40	0.00	99.94
TOTAL 210 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA NUCLEO DE SUCUMBIOS	273,336.00	3,007.43	276,343.43	0.00	276,343.43	276,165.03	276,165.03	0.00	178.40	0.00	99.94

PROYECTO DE TESIS



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN, DEL CANTON
LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS, PERIODO
2014”.**

Proyecto de Tesis de Grado
previa a la obtención del título de
Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría, (CPA).

AUTORA:

Leidy Gabriela Cortez Zuñiga

1859

Loja – Ecuador

2015

a. TEMA

“Auditoría de Gestión a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos, durante el año 2014”.

b. Problemática

En el Ecuador existen en la actualidad un gran número de entidades que pertenecen a la estructura del Estado, que por sus objetivos y capacidad operativa, tienen una relevancia económica y social muy importante, por lo que es necesario contar con un medio de control interno y externo de las actividades financieras, operacionales y de gestión, con la finalidad de aprovechar de manera eficiente los recursos humano, material, financiero y, satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de la colectividad; controles que deben estar basados en las diferentes Normas, Leyes y Reglamentos existentes como las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría vigentes en el Ecuador para el sector público.

En este contexto, un instrumento de trascendental importancia en el sector público, es la aplicación de la Auditoría de Gestión, puesto que constituye una herramienta muy valiosa para medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de los recursos humanos, financieros y materiales utilizados o de los que se vale cada una de las entidades a fin de cumplir con los planes, proyectos y actividades reflejados en la planificaciones a corto, mediano y largo plazo.

En la ciudad de Nueva Loja (Lago Agrio), al igual que en otras capitales provinciales un **sin número** de entidades públicas, entre ellas la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, la misma que de acuerdo con el sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad

nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural de la provincia de Sucumbíos.

En la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, de la ciudad de Nueva Loja, como en toda entidad pública se presentan situaciones que impiden de cierta manera cumplir con sus objetivos y metas propuestas, condiciones que se ven reflejadas en cierta forma por la disminución de la demanda del servicios, a pesar de su bajo costo; limitado liderazgo por parte de sus directivos, en gestionar los debidos espacios para dar a conocer los planes, proyectos y actividades emprendidos por la entidad; limitada coordinación entre el personal directivo, administrativo y operativos a fin de aprovechar de mejor manera los recursos, el tiempo y los espacios disponibles; aspectos que se traducen por la falta de un análisis de gestión que le permita establecer su nivel de desempeño administrativo y laboral para el fiel cumplimiento de todas las actividades, en donde se determine con qué eficiencia y oportunidad se lograron.

Cabe recalcar que la capacitación del personal es limitada, lo que dificulta el adecuado entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores de la entidad, debido a que existe limitación en el presupuesto y el costo de los mismos es muy elevado; además de ello de las evaluaciones realizadas al no existir un seguimiento y monitoreo, por parte de los directivos a fin de determinar qué áreas o departamentos mejoraron.

En base a lo expuesto se concluye que no se ha realizado una Auditoría de Gestión orientada a determinar la eficiencia en la utilización de los recursos materiales, financieros y, a evaluar el desempeño de los recursos humanos, para mediante el respectivo Informe de Auditoría,

contribuir al mejoramiento de las actividades de esta prestigiosa entidad rectora de la cultura de esta importante zona oriental.

c. Justificación

Justificación Académica

La realización del presente trabajo de tesis permitirá el adiestramiento del futuro profesional auditor a través de la vinculación de los conocimientos recibidos en las aulas universitarias con la práctica en forma objetiva, adicionalmente se cumplirá con el requisito establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Justificación Institucional

Los resultados del trabajo realizado, contribuirán al mejoramiento de la administración de los recursos manejados en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de la ciudad de Nueva Loja, a través de la aplicación de una Auditoría de Gestión, y que con la presentación del Informe de Auditoría, se constituya en una herramienta importante, que permita a los directivos de esta Institución rectora de la Cultura, adoptar los correctivos necesarios y de esta manera mejorar la gestión.

Justificación Económica

La aplicación de la Auditoría de Gestión en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, de la ciudad de Nueva Loja, proporcionará a los directivos una información en la que se evidencien los aciertos y las falencias, lo que garantizará la adopción de medidas y decisiones tendientes a que los recursos que por su naturaleza son escasos, sean aprovechados de manera efectiva en procura de mejorar los servicios que

presta mediante la minimización de costos y gastos sin descuidar la calidad y eficacia de los servicios que presta en materia de desarrollo, promoción y difusión de la cultura ecuatoriana.

d. OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Aplicar la Auditoría de Gestión a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, durante el año 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de la ciudad de Nueva Loja, para determinar falencias dentro del proceso de gestión.
- ✓ Aplicar indicadores para medir el desempeño y verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de la ciudad de Nueva Loja.
- ✓ Desarrollar el proceso de la auditoría de gestión en sus diferentes fases
- ✓ Presentar el informe final de Auditoría de Gestión con sus respectivos comentarios conclusiones y recomendaciones.

e. MARCO TEÓRICO

1. Auditoría

La auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas por una empresa o entidad con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a la

toma de decisiones en función de sus objetivos, planes, programas y actividades.

Por lo expuesto, el examen es importante porque:

- ✓ Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
- ✓ Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas financieras desarrolladas por la empresa.
- ✓ Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- ✓ Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen
- ✓ las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- ✓ Asesora en la obtención de información financiera contable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa o legal.
- ✓ La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- ✓ Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades.

2. Clasificación de la Auditoría

De manera general, la auditoría se clasifica:

2.1 Auditoría Interna.- Cuando los auditores que la realizan se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.

2.2 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 del Estado o Firmas privadas de Auditores.

2.3 Auditoría Privada.- 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.

2.4 Auditoría Pública o Gubernamental.- Cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, apartadas por el Art. 383 de la LOAFYC, la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o Firmas privadas de Auditores.

2.5 Auditoría Financiera.- Cuando está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera.

2.6 Auditoría de Gestión.- Cuando se evalúa la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas.

2.7 Auditoría Ambiental, cuando intervienen múltiples funciones.

2.8 Examen Especial, cuando se aplica a 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, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, programas y formular el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. DEFINICION

3.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”³⁶

Consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes

3.2 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 sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría de Gestión Pág. 36

cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- ✓ “Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ✓ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.”³⁷

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.

3.3 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 grado de operaciones, pero el alcance también comprende la cobertura a

³⁷WWW.Cubaindustria/Contadoronline/Auditor. Definición Auditoría de Gestión.

operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.”³⁸

3.4 Enfoque

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresad en una producción maximizada en la 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.

3.5 Características

3.5.1 Economía: “El costo de este control integral debe ser inferior a los beneficios que de ella se espera.”³⁹

3.5.2 Preventiva o de Futuro: La Auditoria de Gestión debe inferir recomendaciones para el futuro, frente a los problemas para el presente.

3.5.3 Ágil: Esta evaluación no debe entorpecer las operaciones normales de la entidad.

3.5.4 Pertinente: Debe cubrir todos los aspectos estratégicos, logísticos y tácticos, o sea los aspectos más relevantes de la organización.

3.5.5 Crítica: La auditoría, independientemente de quien la practique, sean auditores internos o auditores externos, debe permitir la emisión de

³⁸ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, Pág. 37

³⁹ <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2010/ans2.htm>

juicios válidos sobre cualquier materia examinada, para que la empresa proceda.

3.5.6 Ética: La auditoría de Gestión ha de ser ética en dos sentidos: uno porque el o los auditores que la realizan han de observar en todo momento el cumplimiento de los principios éticos, de acuerdo con el Código de Ética Profesional a que se deben y otro, porque debe revisar cómo cumplen los cuadros, dirigentes, técnicos y demás trabajadores los principios éticos, según su Código de Ética o Reglamento de la entidad según corresponda.

3.5.7 Sistemática: La Auditoría de Gestión debe obedecer necesariamente a una planeación basada sobre una metodología que le permita al auditor obtener la evidencia pertinente y suficiente para poder opinar sobre lo que está examinado.

3.5.8 Analítica: Cuando examina la gestión de una entidad, debe estar en condiciones de descomponer cualquiera que sea la función para poder encontrar las causas de los problemas y sugerir las correcciones del caso.

3.5.9 Comprobada: Las conclusiones a las cuales se llega con este examen, deben estar debidamente respaldadas por documentación, o por conclusiones explicadas en las respectivas hojas de trabajo del auditor de gestión.

3.6.1 Multidisciplinaria: La Auditoría de Gestión, puede permitir sin mayores problemas el trabajo de determinados especialistas en diversas actividades de su examen, pero lo que jamás puede delegar es la dirección del equipo de trabajo.

3.6.2 Objetiva: Los juicios a los cuales ha llegado la Auditoría de Gestión en una organización, deben ser producto de una evaluación imparcial e independiente de los hechos que la originaron.

4. DOCTRINARIOS

4.1 EL CONTROL DE GESTIÓN

“El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de administración y de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública, desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.”⁴⁰

5. Herramientas de la Auditoría de Gestión

5.1 Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

5.2 Auditores

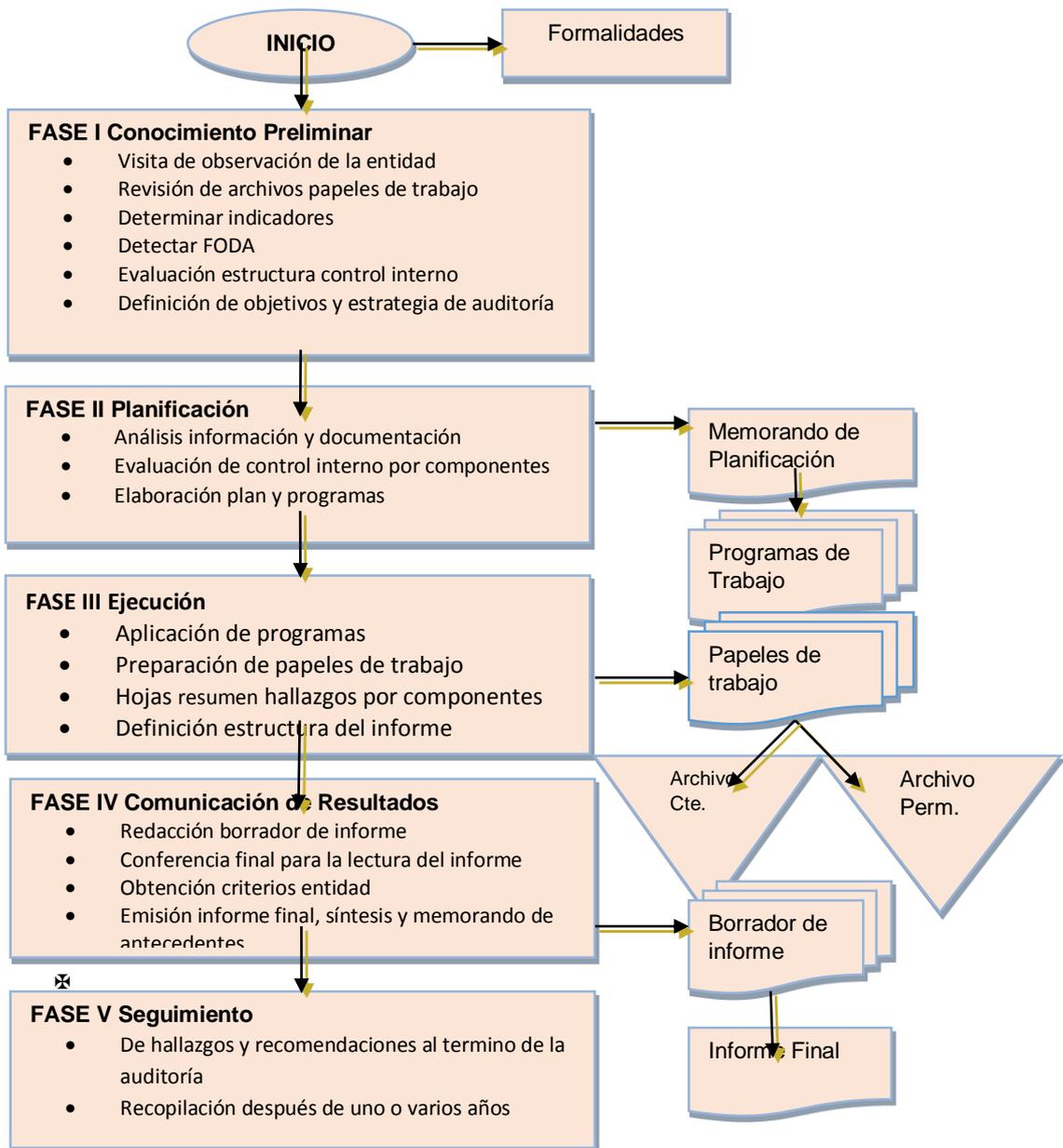
De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

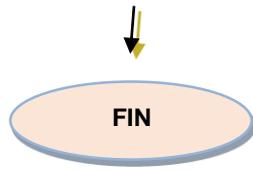
⁴⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría de Gestión Pág. 17

5.3 Especialistas

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

6. PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN





FUENTE: Manual de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.

Se describe a continuación las fases del proceso de Auditoría de Gestión:

- ✓ Fase I: Conocimiento preliminar
- ✓ Fase II: Planificación
- ✓ Fase III: Ejecución
- ✓ Fase IV: Comunicación de resultados
- ✓ Fase V: Seguimiento

3.1 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Comprende un estudio general de la entidad previo a la ejecución de la auditoría, de esta manera facilitará una adecuada planificación y ejecución, se podrá conocer aspectos como la estructura organizativa de la entidad y el sistema de control interno, para lo cual se tomará en cuenta si los sistemas de información son oportunos, comprobar si se cumplen los principios de control interno, analizar el comportamiento de los indicadores de la entidad, examinar los documentos, operaciones, registros, estados financieros para determinar su razonabilidad y el cumplimiento de políticas así como los informes de auditorías anteriores.

Objetivo “Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.”⁴¹

ANÁLISIS FODA

⁴¹ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, Pág. 129

“La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc. que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.”⁴²

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

INDICADORES COMO INSTRUMENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN



“Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.”⁴³

Uso de los Indicadores de en Auditoría de Gestión

El uso de los Indicadores en la Auditoría, permite medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).

⁴² <http://www.matrizfoda.com/>

⁴³ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, Pág. 82

- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

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

Clasificación de los Indicadores de gestión

- ✓ Cuantitativos y cualitativos
- ✓ De uso universal
- ✓ Globales, funcionales y específicos

CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Objetivos

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

Importancia

El control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

3.2 FASE II: PLANIFICACIÓN

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes

determinados, los procedimientos de auditoría, los 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 auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Memorando de planificación

“Este es un programa específico de actividades que van a afectar la auditoría, en el cual se deben definir los objetivos, realizar una investigación preliminar, evaluar el control interno, determinar las áreas críticas y los riesgos mediante la aplicación de ciertos métodos y técnicas de muestreo, básicamente es el detalle de eventos que deben suscitarse en la ejecución de la auditoría.”⁴⁴

Evaluación del Control Interno por Componente

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas. Es por ello que se deben identificar los componentes del riesgo y evaluarlos. Estos son cinco elementos del control interno los cuales se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa, los mismos son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación

⁴⁴ [http://members.tripod.com/Guillermo Cuellar M/gestión.htm/](http://members.tripod.com/Guillermo_Cuellar_M/gestión.htm/)

- ✓ Supervisión y monitoreo

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 auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor
- ✓ Regulaciones legales y profesionales
- ✓ Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo

- ✓ **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- ✓ **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 autor.

MUESTREO DE AUDITORÍA

Es el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominado universo o población, a base del estudio de una fracción, llamada muestra, para evaluar y concluir con pruebas, ya sean sustantivas, de cumplimiento, o de doble propósito, mediante la aplicación de diferentes clases y técnicas de muestreo.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

3.3 FASE III: EJECUCIÓN

“En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría pues en esta instancia se obtiene toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiados, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa para sustentar las conclusiones y recomendaciones en los informes.”⁴⁵

Pruebas de Auditoría

Son herramientas auxiliares, que involucran varias técnicas utilizadas por el auditor en la ejecución de su examen con el objeto de obtener la evidencia suficiente que sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Técnicas de Auditoría

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más utilizadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

⁴⁵ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, Pág. 184

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- ✓ Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- ✓ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ✓ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.
- ✓ Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:
- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Índices de Auditoría

Son símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, para su rápida identificación estos deben ser anotados con tinta roja.

Los índices son necesarios para clasificar 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

Las marcas de auditoría son signos distintivos que realiza el auditor para señalar el tipo de trabajo, realizado de manera que el alcance de trabajo quede correctamente establecido. Las presentes marcas deben ser escritas con lápiz de color rojo en la parte superior derecha.

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
Σ	Totalizado
⊕	Conciliado
⊙	Circularizado
ψ	Inspeccionado

Hallazgos de Auditoría

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 departamento, 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 organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

Evidencias de Auditoría

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

3.4 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo

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

Estructura del Informe de Auditoría

“La estructura del informe de auditoría debe responder primeramente a las características de suficiencia, coherencia, comprensibilidad y oportunidad, además de cumplir con las disposiciones legales.”⁴⁶

Las deficiencias referidas a aspectos de control interno, de acuerdo a lo prescrito a la norma correspondiente. Su estructura se basa en la construcción de cuatro capítulos:

1. Enfoque de la auditoría
2. Información de la entidad
3. Resultados generales
4. Resultados específicos por componente

⁴⁶ http://www.emagister.com/estructura-informes-auditoria_h

Borrador del Informe

Una vez finalizado el proceso de auditoría se presenta un informe escrito, que contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que se determinaron, de tal manera que el jefe de equipo da a conocer, a los funcionarios responsables de las áreas auditadas, a fin de que en un plazo fijado, presenten comentarios o aclaraciones debidamente documentadas para su evaluación oportuna y consideración en el informe. El contenido hace referencia básicamente a aspectos relevantes, debilidades e incumplimiento de leyes y reglamentos, aplicables a las áreas examinadas, sin embargo debe ser presentado con objetividad, precisión y tono constructivo, que contribuya a optimizar la eficiencia y eficacia de la organización.

Conferencia Final

“La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.”⁴⁷

3.5 FASE V: SEGUIMIENTO

“Es una fase posterior a la auditoría de gestión permite comprobar si los directivos y demás servidores cumplen o no con las recomendaciones emitidas en el informe, conforme a los plazos señalados en el cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

Objetivos

Es verificar que los directivos y demás servidores han cumplido con las recomendaciones emitidas en el informe, conforme a los plazos señalados

⁴⁷ Contraloría General del Estado, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Cap. V Pág. 133

en el cronograma de cumplimiento de recomendaciones y confirmar que la entidad haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía como producto del cumplimiento de las recomendaciones.”⁴⁸

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

Actividades

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

- ✓ Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- ✓ De acuerdo al grado de deterioro de la eficacia, eficiencia, economía, equidad y ética, y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego transcurrido un año de haber concluido la auditoría.
- ✓ Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico, y comprobación de su recobro, reparación o recuperación de los activos.

⁴⁸UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. “Guía de Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas”. Módulo 9. Loja-Ecuador. Año 2010-2011. Págs. 337-338

Principales Formatos de Aplicación de la Fase

- ✓ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- ✓ Encuesta post auditoría de gestión
- ✓ Constancia del seguimiento realizado
- ✓ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.”⁴⁹

f. METODOLOGÍA

Para la ejecución del trabajo de tesis se utilizarán los siguientes métodos, técnicas y procedimientos para la recopilación necesaria de información que el mismo requiere:

Métodos

Método Científico.- Este Método permitirá abordar el objeto de estudio denominado: Auditoría de Gestión a la Casa de La Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, del Cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos, en el Período comprendido del 01 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2014, desde la construcción de la revisión de literatura para obtener la información necesaria para el desarrollo del trabajo de tesis, el cual es referente fundamental sobre el cual se asientan los razonamientos lógicos del proceso, permitiendo formular los diferentes métodos en general y procedimientos propios de la investigación en el campo de la Auditoría de Gestión.

Método Deductivo.- Este método parte de hechos generales a realidades particulares lo que permitirá estudiar y analizar en forma global el proceso de la Auditoría de Gestión, para luego aplicar el mismo fase por fase, con la finalidad de determinar en grado de eficiencia con que son manejados los recursos humano, materiales y financieros.

⁴⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoría de Gestión”. 1ra Edición. Quito-Ecuador. Año 2002. Pág. 239-240

Método Inductivo.- Mediante este método se conocerá los hechos que se relacionan con la actividad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” núcleo de Sucumbíos, se verificará el cumplimiento de las normas de control interno en el desarrollo de las actividades económico - financieras, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos en este campo. Además ayudará al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de tesis.

TÉCNICAS

Observación Directa.- Esta técnica participa en todos los procedimientos que se va a utilizar en el desarrollo de la Auditoría de Gestión, es decir que comienza con la observación y termina con ella, y consiste en observar atentamente los hechos que va hacer estudiado directamente en la institución objeto de conocimiento, la misma que se ejecutara mediante la guía de observación que permite determinar, la realidad obteniendo así un conocimiento general de cómo se están realizando las actividades.

Entrevista.- Se aplicará entrevistas a funcionarios y personal de la Casa de la Cultura “Benjamín Carrión” núcleo de Sucumbíos y terceros con la finalidad de obtener información, que se requiere para sustentar y fundamentar las fortalezas y debilidades que sustentan la matriz foda y otros elementos implícitos en el desarrollo de la Auditoría de Gestión.

Encuesta.- Para esta investigación se aplicará encuestas a tres servidores públicos, con la finalidad de conocer la estructura administrativa y financiera de la entidad, con el objetivo de conocer y analizar sobre el procedimiento de la Auditoría de Gestión que mantiene la entidad.

PROCEDIMIENTO

La Auditoría de Gestión a realizarse como tema de tesis en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Sucumbíos en lo que respecta a la parte práctica, se iniciará con la visita de observación a esta entidad en la se procederá a la evaluación del Sistema de Control Interno, lo que paralelamente facilitará determinar los indicadores de gestión, la elaboración de la matriz foda y la determinación de los componentes a evaluar; seguidamente se procederá a elaborar los respectivos programas de auditoría en función de los componentes determinados; a continuación se realizará la aplicación de los programas de auditoría, de lo cual surgirá la elaboración de los papeles de trabajo; luego una vez terminada con la fase de ejecución, se procederá a la redacción del borrador del informe en cual contendrá conclusiones y recomendaciones; finalmente se elaborará un memorando de recomendaciones derivadas de las debilidades detectadas y de los hallazgos determinados a fin de que en el plazo establecido se tomen los correctivos adecuados.

g. CRONOGRAMA

Descripción de actividades	AÑO 2015																													
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				SEPTIEMBRE					
	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		
Elaboración de anteproyecto			■	■																										
Aprobación del proyecto					■	■																								
Designación de director de tesis							■																							
Desarrollo de la parte teórica de la tesis								■	■																					
Desarrollo de la parte práctica de la tesis									■	■	■	■	■	■	■															
Elaboración y presentación del informe final																	■	■												
Presentación del borrador																			■	■	■	■								
Calificación privada																					■	■								
Correcciones																							■	■	■	■				
Sustentación pública																												■		

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Talentos Humanos

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se considera la participación activa de los siguientes facilitadores:

- ✓ Leidy Gabriela Cortez (postulante)
- ✓ Talento Humano administrativo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo de Sucumbíos;
- ✓ Un director de tesis designado por la universidad.

Recursos Materiales

Para el adecuado y término del presente trabajo es necesario el empleo de algunos materiales y suministros de oficina que se detallan a continuación.

MATERIALES	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
INGRESOS			
Aporte de la aspirante: Leidy Gabriela Cortéz	1500.00	1500.00	1500.00
EGRESO			
Gastos de Suministros			200,00
Resmas de papel	4	5,00	20,00
Carpetas	5	0,50	2,50
Anillados	4	1,50	6,00
Cartuchos para Impresora	3	17,00	51,00
Empastados	5	8,00	40,00
Perfiles	5	0,50	2,50
Copias	500	0,02	10,00
Flash Memory 4 Gb.	1	8,00	8,00
Consultas en Internet	100 horas	0,60	60,00
Gasto de Transporte			300,00
Gabriela Cortéz	300,00	300,00	300,00
Gastos Bibliográficos			300,00
Libros y Documentos	300,00	300,00	300,00
Gastos de Alimentación			300,00
Refrigerios	300,00	300,00	300,00
Gastos por tramites			200,00
Derechos	200,00	200,00	200,00
Imprevistos			200,00
Otros no especificados	200,00	200,00	200,00
TOTAL EGRESOS			1.500,00

Recurso Financiero

Estos Gastos que se ocasionan en la elaboración del presente proyecto serán cubiertos en su totalidad por el postulante.

i. Bibliografía

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador año 2002.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Quito, Noviembre del 2001.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo 039 - CG - 2009 (16/11/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (14/12/2009).
- LUNA, Yanel Blanco, Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal, Ecoe Ediciones, 2004
- Madariaga, Juan, Manual Práctico de Auditoria, Ediciones 2004.

LINKOGRAFIA:

- www.Monografias.com
- <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1763/1/T-ESPE-027367.pdf>
- www.contraloria_general_del_estado.gob.ec

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN (CASTELLANO E INGLÉS).....	2
ABSTRACT	3
c. INTRODUCCIÓN.....	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA	7
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	68
f. RESULTADOS	71
g. DISCUSIÓN	222
h. CONCLUSIONES.....	223
i. RECOMENDACIONES.....	224
j. BIBLIOGRAFÍA	225
k. ANEXOS	227
PROYECTO DE TESIS.....	249
ÍNDICE.....	282