



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO 01 DE ENERO AL
30 DE JUNIO DEL 2010”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autoras:

Alomoto Guamani Nelly Lupe

Velásquez Quishpe Martha Fabiola

Directora:

Dra. López Fraga Patricia Geraldina

Latacunga – Julio 2012

AUTORÍA

“La responsabilidad del contenido de esta tesis de grado, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a las Sras. Martha Fabiola Velásquez Quishpe y Nelly Lupe Alomoto Guamani”

Velásquez Quishpe Martha Fabiola

Alomoto Guamani Nelly Lupe

CI.171154834-5

CI.171235569-0

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En mi calidad de Directora, certifico que las Sras. Martha Fabiola Velásquez Quishpe y Nelly Lupe Alomoto Guamani han desarrollado la tesis de grado con el tema:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010”.observando disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas que regulan en esta actividad académica y declaro que la presente investigación fue revisada y autorizada para su presentación, siendo su contenido original en su totalidad para ser sometidos a la evaluación del tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrabas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y evaluación.

Latacunga, Junio del 2012

La Directora

Dra. López Fraga Patricia Geraldina



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Latacunga-Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones, reglamentaciones emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; por cuanto las postulantes: Velásquez Quishpe Martha Fabiola y Alomoto Guamani Nelly Lupe, con el tema de tesis **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los meritos suficientes para ser sometida al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga – Junio del 2012

Para constancia firman:

Lcda. Guadalupe Bonilla
PRESIDENTA

Eco. Marco Veloz
MIEMBRO

Lcda. Angelita Falconí
OPOSITORA

AGRADECIMIENTO

A Jehová, por guiarme por el camino correcto y sin desampararme de su mano protectora.

A mis Amados Padres, por habérmelo dado todo y convertirme en la mujer que ahora soy.

A mi Esposo Luis Alfredo, por haber estado siempre a mi lado apoyándome con sus palabras de aliento en los momentos más difíciles de estudiante universitaria por eso y más el siempre está en mi corazón.

A mis Hijos, David Alexis, Randy Marina y Ariel Mateo por ser las personas que más me apoyan en todo momento ya que con su paciencia y esfuerzos yo logre cumplir una meta más de mi vida por eso mil Gracias.

A mi Directora de Tesis, Dra. Patricia López Fraga, por su total apoyo en la realización de este trabajo.

Martha Fabiola Velásquez

AGRADECIMIENTO

Hoy y siempre pronunciaré gratitud a DIOS por darme la oportunidad de subir un escalón más en el lapso de mi existir.

Agradezco de todo corazón a la Dra. Patricia López por impartir sus discernimientos para el desarrollo y culminación de la tesis.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por brindar la apertura y el apoyo incondicional para el proceso de este trabajo.

Expreso mi gratitud a todos mis docentes que durante el lapso de mi carrera impartieron sus conocimientos.

Gracias a Martha Velásquez mi compañera, amiga, incondicional que me brindo todo su apoyo para la culminación de esta tesis, también doy gracias a mi familia en especial a mi amado hijo que ha estado en las buenas y en las malas apoyándome incondicional su tiempo para la culminación de este trabajo.

Nelly Lupe Alomoto.

DEDICATORIA

A mi Dios a quien dedico mi éxito como futura profesional.

A mi Esposo quien con su amor y paciencia incondicional permitió alcanzar una meta mas en mi vida.

A mis Hijos que son el amor y eje principal de mí ser.

A mis Profesores por las enseñanzas impartidas en las aulas

A mis Amigos por estar siempre a mi lado incondicionalmente.

Martha Fabiola Velásquez

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado principalmente a mi Señor JESUCRISTO porque de EL emana la sabiduría la inteligencia y el conocimiento y me lo ha otorgado a mí para obtener lo que anhele en el transcurso de mi vida ser útil en la sociedad no solo como profesional sino como mujer como madre como amiga como compañera.

Luego para mi amado hijo que es mi motivo de superación y demostrar que nunca es tarde para empezar ni hay barreras humanas que nos detengan sino que con esfuerzo y carácter se derriba las murallas más grandes.

A mis padres porque desde niña me impulsaron a perseverar.

De igual manera a mis hermanas, amigas dedico este trabajo ya que el apoyo y el amor que me brindaron no fueron en vano sino que se plasma en esta tesis.

Nelly Lupe Alomoto



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Latacunga-Ecuador

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010”

Autoras:

Alomoto Guamani Nelly
Velásquez Quishpe Martha

Directora:

Dra. López Fraga Patricia

RESUMEN

La presente investigación que se desarrolla esta orientada a la aplicación de una Auditoría de Gestión, por lo que consideramos de vital importancia. La Auditoría de Gestión juega un papel importante, porque mediante su aplicación se obtiene información real y adecuada para una buena toma de decisiones que enrumben a la institución hacia la excelencia. Los objetivos que persigue esta investigación es evaluar mediante la aplicación de la metodología de la Auditoría de Gestión el nivel de cumplimiento de las metas con Eficiencia, Eficacia, Economía, en la utilización de los recursos en el desarrollo de sus actividades, para poder emitir un informe con recomendaciones prácticas y útiles para la toma de decisiones. Es preciso determinar la ejecución de esta investigación así como también se busca las técnicas o estrategias que nos permita recopilar toda la información requerida y finalmente será la aplicación de la Auditoría de Gestión la que permita evaluar adecuadamente la Gestión dentro de la organización.

La investigación es un estudio descriptivo debido a que se trata de adecuar y sintetizar las características, comentarios, documentos, archivos, que se utilizan en cada área, el mismo que permitirá medir, evaluar y recolectar datos sobre la Dirección Administrativa para determinar la situación real y a la vez obtener información sustentable y suficiente.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMICS CIENCE UNIT
ADMINISTRATIVE AND HUMANITIES

ENGINEERING CAREER IN ACCOUNTING AND AUDIT

Latacunga - Ecuador

TOPIC:

"AUDIT OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT TO ADDRESS THE TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI IN LATACUNGA CITY, PERIOD JANUARY 01 TO 30 JUNE 2010"

AUTHORS:

Alomoto Guamani Nelly
Velásquez Quishpe Martha

DIRECTOR:

Dra. López Fraga Patricia

This research is aimed to the implementation of a management auditory, so we consider if vital importance base don categories, they will allow the proper development of the research.

The auditory plays an important role because it is obtained by applying current and adequate information for good decisions making that focus the institution towards excellence. The objectives of this research are to evaluate by applying the methodology of auditing.

The level of efficiency, economy ethics and ecology working with the institution then being able to issue an audit report with practical recommendations and useful management level.

It should also propose the conceptual background and theories that will support the implementation of this research as to look for techniques or strategies that allow us to gather all required information.

The research is a descriptive study because it tries to adapt the features, reviews, documents, files with are used in each area to measure, evaluate and collect data on the administrative direction in order to determine the real situation and both sustainable and sufficient information.

CERTIFICACIÓN

Lcda. María Magdalena Toalombo Capuz con CI. 180281743-4 docente del Colegio Nacional Ambato certifico haber realizado la traducción del resumen de las Sras. Velásquez Quishpe Martha Fabiola y Alomoto Guamani Nelly Lupe, con el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010”.

Doy fe y legalidad de haber realizado la traducción.

Atentamente.

Lcda. María Toalombo

CI. 180281743-4

ÍNDICE DE CONTENIDO

	pág
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROVACIÓN DEL TRIBUNAL DE TESIS.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
CERTIFICACIÓN.....	xi
INDICE DE CONTENIDOS	
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
1 MARCO TEÓRICO.....	3
1.1 Antecedentes Investigativos.....	3
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	5
1.2.1 GESTIÓN.....	6
1.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
1.2.2.1 Objetivos de la Gestión Administrativa.....	7
1.2.3 GESTIÓN FINANCIERA.....	8
1.2.4 CONTROL.....	8
1.2.4.1 Definición de Control.....	8
1.2.4.2 Importancia del Control.....	9
1.2.4.3 Elementos de Control.....	10
1.2.4.4 Objetivos de Control.....	11
1.2.5 Tipos de Control.....	12
1.2.6 Clases de Control.....	13
1.2.6.1 Control Externo.....	13
1.2.6.2 CONTROL INTERNO.....	14

1.2.6.2.1	Definición.....	14
1.2.6.2.2	Importancia del Control Interno.....	15
1.2.6.2.3	Objetivos de Control Interno.....	16
1.2.7	Modelos de Control Interno.....	19
1.2.7.1	Elementos de Control Interno.....	19
1.2.7.2	Ambiente de Control Interno.....	20
1.2.7.3	Factores del Ambiente de Control Interno.....	21
1.2.7.4	Evaluación del Riesgo.....	25
1.2.7.4.1	Riesgos.....	25
1.2.7.5	Actividades de Control.....	27
1.2.7.6	Información y Comunicación.....	28
1.2.5.6.1	Información.....	28
1.2.7.6.2	Comunicación.....	30
1.2.7.7	Supervisión.....	30
1.2.8	AUDITORÍA.....	32
12.8.1	Concepto.....	32
1.2.8.2	Importancia.....	33
1.2.8.3	Objetivos de la Auditoría.....	33
1.2.8.4	Características de la Auditoría.....	33
1.2.9	Audidores.....	34
1.2.9.1	Auditor Interno.....	34
1.2.9.2	Auditor Externo.....	35
1.2.10	Clasificación de la Auditoría.....	35
1.2.11	AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	40
1.2.11.1	Definición.....	41
1.2.11.2	Importancia.....	42
1.2.11.3	Objetivos.....	42
1.2.11.4	Propósito.....	43
1.2.11.5	Alcance.....	43
1.2.11.6	Enfoque.....	45
1.2.11.7	Diferencias con otras Auditorías.....	45

1.2.11.8	Metodología de la Auditoria de Gestión.....	47
1.12	PAPELES DE TRABAJO.....	51
1.12.1	Generalidades.....	51
1.12.2	Propósito de los Papeles de Trabajo.....	52
1.12.3	Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	52
1.13	Custodia de Archivos.....	53
1.13.1	Archivo Permanente.....	53
1.13.2	Archivo Corriente.....	53
1.14	INDICADORES.....	54
1.14.1	Uso de Indicadores en la Auditoría.....	55
1.14.2	Clasificación de los Indicadores de Gestión.....	56
1.15	Parámetros e Indicadores de General Utilización.....	56
	CAPÍTULO II	
2	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	59
2.1	Breve Caracterización de la Entidad.....	59
2.2	Metodología Utilizada.....	60
2.2.1	Población.....	60
2.3	MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	61
2.3.1	Métodos.....	61
2.3.2	Técnicas.....	61
2.3.3	Posibles Alternativas de Interpretación.....	62
2.4	Análisis de la entrevista al Director Administrativo.....	63
2.5	Análisis e Interpretación de las Encuestas.....	64
2.6	CONCLUSIONES.....	75
2.7	RECOMENDACIONES.....	75
	CAPÍTULO III	
3.1	Aplicación de la Propuesta.....	77
3.1.1	Introducción.....	77
3.1.2	Objetivo.....	78
3.1.3	Justificación.....	78
3.1.4	Descripción de la Propuesta.....	80

3.2	ARCHIVO PERMANENTE.....	83
3.2.1	Base Legal.....	84
3.2.2	Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	87
3.2.3	Visión de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	88
3.2.4	Historia de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	89
3.2.5	Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	92
3.2.6	Carreras de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	93
3.2.7	Dirección Administrativa.....	94
3.3	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN.....	99
3.3.1	Carta Compromiso.....	100
3.3.2	Convenio de Servicios Profesionales.....	101
3.3.3	Contrato de Presentación de Servicios.....	104
3.3.4	Recursos Humanos.....	107
3.3.5	Notificación de Inicio de Auditoría de Gestión.....	109
3.3.6	Marcas de Auditoría.....	110
3.3.7	Cronograma de Actividades.....	111
3.3.8	Memorando de Planificación.....	112
3.3.9	Matriz FODA Dirección Administrativa.....	116
3.4	ARCHIVO CORRIENTE.....	118
3.4.1	Evaluación de Control Interno Dirección Administrativa.....	121
3.4.2	Evaluación de Control Interno Recursos Humanos.....	122
3.4.3	Evaluación de Control Interno Administración de Hacienda.....	124
3.4.4	Evaluación de Control Interno Proveeduría.....	126
3.4.5	Evaluación de Control Interno Construcción y Mantenimiento....	128
3.4.6	Evaluación de Control Interno Centro de Copiado.....	130
3.4.7	Matriz de Evaluación de POA Dirección Administrativa.....	132
3.4.7.1	Determinación del Riesgo de la Dirección Administrativa.....	133
3.4.8	Matriz de Evaluación de Control Interno de Recursos.....	
	Humanos.....	134
3.4.8.1	Determinación del Riesgo de Recursos Humanos.....	136
3.4.9	Matriz de Evaluación de Control Interno de Administración... ..	137

3.4.9.1	Determinación del Riesgo Administración de Hacienda.....	139
3.4.10	Matriz de Evaluación de Control Interno de Proveduría.....	140
3.4.10.1	Determinación del Riesgo Proveduría.....	142
3.4.11	Matriz de Evaluación de Control Interno de Construcción y Mantenimiento.....	143
3.4.11.1	Determinación del Riesgo Construcción y Mantenimiento.....	145
3.4.12	Matriz de Evaluación de Control Interno de Centro de Copiado.....	146
3.4.12.1	Determinación del Riesgo Centro de Copiado.....	148
3.4.13	Programa de Trabajo.....	149
3.4.14	Cálculo de Indicadores de Recursos Humanos.....	153
3.4.15	Cálculo de Indicadores de Centro de Copiado.....	159
3.4.16	Cálculo de Indicadores de Mantenimiento y Construcciones.....	160
3.4.17	Cálculo de Indicadores de Proveduría.....	164
3.4.18	Cálculo de Indicadores de Administración de Hacienda.....	168
3.4.19	Informe.....	175
3.4.20	Recomendaciones Generales.....	175

ÍDICE DE CUADROS, TABLAS, GRÁFICOS

CAPÍTULO I

Cuadro N° 01	Categorías Fundamentales.....	5
Cuadro N° 02	Diferencias con otras Auditorías.....	46
Cuadro N° 03	Parametros e Indicadores de Gestión.....	54

CAPÍTULO II

Tabla N° 01	Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa.....	64
Gráfico N° 01	Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa.....	64
Tabla N° 02	El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus actividades.....	65
Gráfico N°02	El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus	

actividades.....	65
Tabla N°03 Las funciones que usted realiza son adecuadas.....	66
Gráfico N°03 Las funciones que usted realiza son adecuadas.....	66
Tabla N° 04 Como es su relación en el ambiente laboral.....	67
Gráfico N° 04 Como es su relación en el ambiente laboral.....	67
Tabla N° 05 Ha recibido usted capacitación.....	68
Gráfico N° 05 Ha recibido usted capacitación.....	68
Tabla N° 06 Cumple los objetivos y metas establecidas por el departamento.....	69
Gráfico N° 06 Cumple los objetivos y metas establecidas por el departamento.....	69
Tabla N° 07 Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil.....	70
Gráfico N° 07 Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil.....	70
Tabla N° 08 Los funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa.....	71
Gráfico N° 08 Los funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa.....	71
Tabla N° 09 Conoce usted lo que es Auditoría de Gestión.....	72
Gráfico N° 09 Conoce usted lo que es Auditoría de Gestión.....	72
Tabla N°10 Efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa.....	73
Gráfico N°10 Efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa.....	73

INTRODUCCIÓN

Actualmente las empresas se desarrollan en ámbitos donde la competencia es cada vez mayor, para lo cual si se desea mantenerse en el mercado y ser competitivos es necesario adoptar nuevas y mejores estrategias. Como una opción para lograr esto es imprescindible trabajar con Eficiencia y Eficacia, es por ello que actualmente la Auditoría de Gestión se ha convertido en una herramienta de evaluación muy importante en las empresas puesto que la Gestión es un proceso por el cual las empresas pueden cerciorarse de la obtención y uso Eficiente, Eficaz, Economía de los diferentes recursos sean estos materiales, Humanos o Financieros.

La Universidad Técnica de Cotopaxi es una institución que dirige sus esfuerzos al mejoramiento de las condiciones de vida de la Provincia, entregando a la sociedad profesionales con excelencia académica capaces de aportar con nuevas ideas para el desarrollo y generación de nuevas fuentes de empleo. Desde su apertura se ha buscado su desarrollo constante que sin un manejo adecuado de sus recursos económicos, financieros y materiales no sería posible, por ello la importancia de una adecuada estructura y evaluación de su Control Interno.

Las Auditorías de Gestión se realizan a las entidades y organismos del sector público y sus servidores se pronuncian sobre la legalidad, transparencia y Eficiencia de los resultados institucionales, por esta razón se realizó nuestro trabajo en la Dirección Administrativa en el período 01 de enero al 30 de junio del 2010 con el objetivo de evaluar sus actividades y el manejo adecuado de sus recursos económicos.

Nuestro trabajo ayudará a establecer si la institución adquiere protege y utiliza sus recursos de manera Eficiente y Económica, además se busca establecer si la Dirección Administrativa ha cumplido con leyes y reglamentos aplicables en sus actividades y operaciones.

Con la ejecución de nuestra práctica de Auditoría se detectará las posibles deficiencias en el Control Interno en base a las evidencias encontradas y finalmente se aportará con recomendaciones para una oportuna y adecuada toma de decisiones, a su vez que permitan mejorar la Gestión Administrativa para la utilización de los recursos.

Esta investigación se encuentra dividida en tres capítulos:

Capítulo I, se describe a profundidad las bases conceptuales y teóricas que son el sustento de la investigación como Antecedentes de la Investigación, Categorías Fundamentales.

Capítulo II, se basa en el diagnóstico institucional de la situación Administrativa y de Gestión con la aplicación de entrevista y encuestas a las diferentes áreas adscritas de la Dirección Administrativa.

Capítulo III, contiene la aplicación de la propuesta de la Auditoría de Gestión, la misma que se encuentra dividida en tres archivos, Archivo Permanente contiene toda la información interna, Archivo de Planificación y finalmente el Archivo Corriente es aquel que contiene el análisis e interpretación de datos obtenidos a través de la aplicación de Indicadores de Gestión y demás Papeles de Trabajo necesarios en el desarrollo que sustentan la elaboración del Informe Final de Auditoría con las respectivas Conclusiones y Recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En la actualidad las instituciones buscan el logro de la Eficiencia, Eficacia y Economía para cumplir con las metas, propuestas y objetivos de las entidades, por esto el avance tecnológico, el apareamiento de directrices legales como normas, leyes o reglamentos impulsan a que todas las organizaciones requieran ejecutar sus actividades de manera adecuada, por esto en el sector público Ecuatoriano se busca tener un Estado con liderazgo, competitivo, que cuente con profesionales responsables y honestos, la aplicación de Auditorías hace que se controle, verifique y compruebe la razonabilidad de la información institucional.

La Auditoría de Gestión nace por inicios de los años noventa en Cuba como resultado del desarrollo social, el avance tecnológico y la práctica productiva a lo que contribuye la apertura de relaciones comerciales hacia un mundo hasta ese momento poco explorado en términos económicos. Todo esto apoya una actividad tomando, como es lógico, un carácter general, pero en esta Auditoría se da una contradicción que es esencial: lo general que se establece por los organismos competentes, para poder desenvolverse en este campo y lo particular que deben tener estas Auditorías a partir de las características estructurales y funcionales de cada objeto de investigación

A partir de lo anteriormente expuesto, aún son insuficientes las Auditorías de Gestión que se ejecutan. Los directivos de las empresas no reconocen en esta

Auditoría una aliada en el logro de los objetivos económicos, sociales y ambientales que ellos deben cumplir.

En base a experiencias mexicanas y peruanas que iniciaron con la ejecución de Auditorías de Gestión, el Ecuador empezó el estudio de este tipo de Auditoría por 1998, su verificación, análisis y aplicación se dio por vez primera en el 2000 en el Ministerio de Economía y Finanzas, en tanto que en la Provincia de Cotopaxi se desarrolló en el Ilustre Municipio de Latacunga, con resultados excelentes ya que se descubrió ineficiencia en los procesos administrativos, organizativos y de personal.

La Gestión con visión estratégica responde adecuadamente al compromiso de eficiencia institucional a través de la Auditoría de Gestión toda vez que su cumplimiento depende fundamentalmente de las decisiones internas de cada institución y no de decisiones externas o de factores exógenos como podrían ser el nivel de la actividad económica, los cambios políticos y las decisiones de los agentes privados. Esta Gestión con visión estratégica dice relación con los medios a través de los cuales la entidad asegura su continuidad y éxito en el logro de los objetivos, y se apoya en tres pilares fundamentales que son: los nuevos esquemas organizacionales, el desarrollo de estrategias y los nuevos sistemas y metodologías de información.

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; pero también le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una Gestión Pública, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización

óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y describiendo el fraude y los indicios de responsabilidad penal.

El aplicar una Auditoría de Gestión a la “Dirección Administrativa” de la Universidad Técnica de Cotopaxi permitirá mantener un Control Institucional, permitiendo conocer sus falencias y ejecutar los correctivos necesarios, precautelando además la conservación de personal idóneo en la institución.

1.2.- CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Cuadro N° 01 Categorías Fundamentales



Fuente: Recopilación Varios Autores

Elaborado por: Las Investigadoras

1.2.1 GESTIÓN

Gestión comprende las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Según la Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría de Gestión en línea “Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo Eficaz y Eficiente en el cumplimiento de sus objetivos”.

En situaciones de gran interés para el desarrollo económico, financiero, humano y productivo, la Gestión ocupa un lugar privilegiado de gran importancia en las entidades públicas o privadas. Este hecho ha provocado que las instituciones públicas se enfoquen en alcanzar altos niveles de satisfacción a los usuarios, rapidez en la atención y el uso Eficaz, Eficiente y Efectivo de sus recursos humanos, materiales y económicos.

Las tesis consideran que la Gestión alcanza a todas las acciones o diligencias que las personas de una organización realizan con el fin de obtener mayor cantidad de recursos y utilizar de forma Eficiente y Eficaz.

1.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El cumplir con la sociedad ha desarrollado el uso de la Gestión Administrativa cuyo proceso que no es más que saber administrar los recursos de una determinada institución de forma Ética, Eficiente y Efectiva con el alto grado de responsabilidad y honestidad.

GÓMEZ, Giovanni, "Aspectos Administrativos y Financieros de las empresas", (2005, pág. 29), manifiesta que es: "Aquella que se relaciona con la toma de decisiones de la entidad, con el objeto de maximizar los beneficios, recursos y el crecimiento competitivo de la institución".

Las investigadoras consideran que la Gestión Administrativa conlleva a definir, alcanzar y evaluar los propósitos que pretende alcanzar una entidad en un período determinado, con el uso adecuado de los recursos disponibles, y aplicado al correcto proceso Administrativo de Planificación, Organización, Dirección y Control.

1.2.2.1 Objetivos de la Gestión Administrativa

Según varios autores los objetivos fundamentales de la Gestión Administrativa son:

- ❖ Ayudar en la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos.
- ❖ Ser la columna para la Gestión Económica y para la Gestión Financiera, abarcado a la organización como tal en su dimensión interior.
- ❖ Ser el soporte que garantice el buen funcionamiento de todas las operaciones en las organizaciones.
- ❖ Ayudar a materializar los objetivos y fines de la organización incluyendo los propósitos operativos.

1.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Financiera según CEPEDA, Gustavo (2004 pág. 16) dice que “Es la forma como está administrada una organización de forma financiera”.

ABAD Alberto, en su libro GESTIÓN FINANCIERA, (Editorial Distresa S.A.; pág. 15) menciona que el término Financiero es “Un conjunto de medios que permitan producir ciertos bienes o servicios, teniendo en cuenta los objetivos del negocio en condiciones favorables”.

La Gestión Financiera dentro de una unidad es muy importante ya que es el conjunto de técnicas y actividades adoptadas, a fin de mantener una estructura Financiera idónea en que sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, por tanto en la obtención como en la utilización de los recursos Financieros.

Las investigaciones consideran que la Gestión Financiera es para toda organización la necesidad de tener una unidad que regule sus actividades Financieras mejorando su administración de recursos adecuadamente.

1.2.4 CONTROL

1.2.4.1 Definición De Control

Para, HERNÁNDEZ Sergio y RODRÍGUEZ. (Administración, Teoría, proceso, áreas funcionales, y estrategias para la competitividad, pág. 280) manifiesta que Control “Es el elemento del Proceso Administrativo que registra la información de

los resultados de la ejecución de los planes, programas, presupuestos y proyectos, para evaluar su cumplimiento y, reencauzarlos hacia lo planeado”.

Para STONER Y FREEMAN, (2005, pág. 402) El Control es un proceso que garantiza que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. El Control es el establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, a fin de saber si se han obtenido los esperados, para corregir, mejorar y formular planes.

El Control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento y es el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

Las investigadoras consideran que el Control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos y tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición.

1.2.4.2 Importancia del Control

Las investigadoras consideran que el Control se orienta en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el Control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores del pasado para determinar lo que ha ocurrido y verificar los estándares que no han sido

alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan las mismas faltas.

Siendo el Control la última de las funciones del Proceso Administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado en los procesos.

1.2.4.3 Elementos del Control

Estudiando todas las definiciones citadas notamos que el Control posee ciertos elementos que son básicos:

❖ ***Fijar parámetros adecuados para el desempeño.***

Una norma es una unidad de medida que se emplea para evaluar resultados. Las normas pueden ser cuantitativas, como el costo de las ventas, las utilidades o el tiempo para terminar una actividad; también puede ser cualitativa.

❖ ***Medir el desempeño real.***

Para implantar el sistema de Control es preciso medir el desempeño. Su evaluación es una de las formas fundamentales para medirlo.

❖ ***Comparar el desempeño real con la norma.***

Después de que se han fijado las normas y que ha medida el desempeño, el siguiente paso es comparar el desempeño real con los estándares. Entre los aspectos clave de esta comparación se encuentra medir la desviación y comunicar información al respecto para tomar medidas correctivas.

❖ *Tomar medidas correctivas.*

Después de evaluar la discrepancia entre el desempeño y la norma el administrador tiene tres cursos de acción posibles:

No hacer nada.- Si la evaluación revela que los hechos avanzan de acuerdo al plan, no es necesario tomar medidas correctivas. Sin embargo no hacer nada no significa abdicar ni ceder la responsabilidad.

Resolver el problema.- La mejor recompensa que ofrece el Proceso de Control se refiere de corregir las desviaciones del desempeño inferiores a la norma. Si un administrador decide que una desviación es significativa, debe tratar de resolver el problema. Por lo general es necesario que se reúna con el miembro del equipo para hablar de la naturaleza del problema. Otras personas que tengan conocimiento del caso pueden participar el proceso de solución del problema.

Revisar la norma.- Las desviaciones de la norma se pueden atribuir a errores en la planeación, más que a problemas de desempeño. Por lo tanto, no se procede a tomar medidas correctivas, porque el problema radica en la norma poco realista. Muchas veces, las normas se deben revisar en razón de que el contexto de las tareas ha cambiado.

1.2.4.4 Objetivos de Control

Los objetivos que a continuación se describe han sido tomados del Comité Interinstitucional de Control de las universidades públicas de la dirección electrónica http://control.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm (12 de Octubre de 2011), y aplicado a este tema de investigación:

- ❖ Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- ❖ Promover la Eficiencia Operativa.
- ❖ Fomentar la adhesión a la política administrativa establecida.

1.2.5 TIPOS DE CONTROL

Para algunos autores los Tipos de Control son:

Control preliminar o preventivo, este Tipo de Control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado. Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este Tipo de Control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar. Por ejemplo, un gerente de ventas de una determinada tienda puede tener la política de que todo cambio en el precio, respecto a los precios publicados, debe ser autorizados por escrito por el gerente, es decir, a ningún vendedor de campo se le permite que altere algún precio. Con esto se puede observar que el gerente de ventas lleva un Control en su departamento a través de las políticas existentes, cuyos empleados deben cumplir para un mayor funcionamiento del mismo.

❖ *Control Concurrente o simultaneo*, este tipo de Control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma mejor conocida del Control Concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

❖ ***Control de Retroalimentación***, este tipo de Control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. El Control de Retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones, el principal inconveniente de este tipo de Control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

La tesis menciona que se puede definir el Control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos con lo planeado y lo ejecutado, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización.

1.2.6 CLASES DE CONTROL

1.2.6.1 Control Externo

El Control Externo realizado a través de la Auditoría Gubernamental es una facultad exclusiva de la Cámara de Cuentas, de conformidad con lo que se establece en esta ley y los reglamentos que emita para su aplicación. Este Control incluye:

El examen y evaluación de las evidencias que respaldan las operaciones, registros, informes, estados financieros y presupuestarios, elaborados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y todas las entidades y organismos sujetos a esta ley.

El dictamen u opinión profesional correspondiente deberá ser suscrito por un contador público autorizado con capacidad legal para ejercer sus funciones;

- ❖ La legalidad de las operaciones;
- ❖ La evaluación del Control Interno Institucional.
- ❖ La Eficiencia, Economía y transparencia en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- ❖ Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

1.2.6.2 Control Interno

El Control Interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

1.2.6.2.1 Definición

Varios autores definen que es un proceso, efectuado por el concejo 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 los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Honestidad y responsabilidad
- ❖ Eficacia y Eficiencia y Eficiencia en las operaciones
- ❖ Fiabilidad de la información
- ❖ Salvaguarda de los recursos
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas

Para ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. (Control Interno y Fraudes (COSO), pág. 78) define que el Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de

métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Las tesis mencionan que en base a estos conceptos podemos crear un concepto propio y definir al Control Interno como todas las acciones que se llevan a cabo dentro de una empresa con la finalidad de cuidar cuidadosamente los recursos y el cumplimiento de las actividades establecidas.

1.2.6.2.2 Importancia del Control Interno

El Control Interno se implementa para mantener a la compañía en dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas de los clientes. El sistema CORRE tiene vital importancia para el Control Interno de las compañías puesto que promueve la Eficiencia, Eficacia, dando como resultado la reducción de los riesgos de pérdidas de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de la Información Financiera y los cumplimientos legales en que se desenvuelven.

En la organización cada uno de los miembros son responsables en alguna medida del sistema del Control Interno, pero se puede decir que el principal responsable es la Administración, porque es quien asume la propiedad del sistema, y da tono a la organización para que los controles se cumplan.

1.2.6.2.3 Objetivos del Control Interno

- ❖ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ❖ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ❖ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ❖ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.2.6.2.4 Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la Eficiencia, asegura la Efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un Ambiente de Control, un conjunto de procedimientos de Control Directo y las limitaciones del Control Interno.

1.2.6.2.5 Principios de Control Interno

Los principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de Control Interno en

cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen, en tres grandes grupos por su aplicación:

1.2.6.2.5.1 Aplicables a la Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

❖ Responsabilidad Delimitada

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

❖ Separación de Funciones de Carácter Incompatible

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

❖ *Instrucciones por escrito*

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

1.2.6.2.5.2 Aplicables a los procesos y sistemas

Todos los sistemas integrados y sistemas, deben ser diseñados tomando en cuenta que el Control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

1.2.6.2.5.3 Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el Auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el Control.

❖ *Uso de numeración en los documentos*

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el Control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el Control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada

1.2.7 Modelo de Control Interno

Los modelos que tomamos en cuenta en nuestra investigación son: COSO y CORRE

1.2.7.1 Elementos del Control Interno

Control de los Recursos y los Riesgos en el Ecuador los componentes del Control Interno según el CORRE son:

- ❖ Ambiente Interno de Control
- ❖ Establecimiento de Objetivos
- ❖ Identificación de Eventos
- ❖ Evaluación de Riesgos
- ❖ Respuesta a los Riesgos

- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación

Para ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo. (Control Interno y Fraudes (COSO), pág. 83)

Los componentes del Control Interno según el COSO son:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación de Riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión y Monitoreo

Las investigadoras consideran que los componentes el Control Interno consisten en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

1.2.7.2 Ambiente Interno de Control

Para ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo. (Control Interno y Fraudes (COSO), pág. 87)

El Ambiente de Control o Control circundante es la base de los demás componentes de Control al proveer disciplina y estructura para el Control e incidir en la manera como:

- ❖ Se estructuran las actividades del negocio
- ❖ Se asigna autoridad y responsabilidad
- ❖ Se organiza y desarrolla la gente
- ❖ Se comparten y comunican los valores y creencias
- ❖ El personal toma conciencia de la Importancia del Control.

1.2.7.3 Factores del Ambiente de Control.

Para ANDRADE Trujillo Mario. (Control de los Recursos y los Riesgos –Ecuador (CORRE), pág. 66) “Los factores del ambiente de control son varios y se detallan a continuación haciendo notar los aspectos más importantes de los mismos”.

❖ Integridad y Valores Éticos

Directivos de organizaciones exitosas aceptan cada vez más la idea de que la ética es rentable y que una conducta íntegra es un buen negocio. La integridad de la dirección es un requisito para la conducta ética en todas las actividades de una organización, cualquiera sea su finalidad. Los mensajes transmitidos por las acciones de la dirección se incorporan rápidamente a la cultura corporativa. Los valores de la dirección deben equilibrar los intereses de la organización, sus empleados, proveedores, clientes y competidores y del público en general.

Para las tesis El Ambiente de Control constituye el punto de partida para todos los demás componentes, por lo tanto es fácil deducir la gran importancia del mismo. En este entorno están presentes varios aspectos tales como los valores la ética la responsabilidad la forma en que los directivos lideran la organización etc.

❖ Filosofía y Estilo de la Alta Dirección

La filosofía y estilo de la alta dirección refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo y afecta la aplicación de todos los componentes.

Una organización que ha logrado el éxito a partir de asumir riesgos importantes, puede tener una perspectiva diferente sobre el CORRE, en comparación a una administración que haya pasado situaciones adversas.

La filosofía y estilo de la alta dirección se reflejan; entre otros, en los siguientes aspectos: la forma que establece las políticas, objetivos, estrategias, su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento; el compromiso hacia el cumplimiento de leyes, normas y otras regulaciones aplicables, los niveles de riesgos que acepta, presentación amplia de la Información Financiera y de Gestión, la selección de alternativas en cuanto a la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o las Normas Internacionales de Información Financiera; la prudencia utilizada en la determinación de las estimaciones; y, la comunicación amplia con el personal de la organización y con terceros relacionados.

❖ *Concejo de Administración y Comités*

El Concejo de Administración de una entidad es una parte crítica del Ámbito Interno e influye de modo significativo en sus componentes.

Dado que el concejo tiene que estar preparado para cuestionar y evaluar las actividades de la dirección, presentar enfoques alternativos y actuar frente a prácticas ilícitas, contar con consejeros externos, es una práctica corporativa a considerarla en nuestro país.

❖ *Estructura Organizativa*

La adecuación de la estructura organizativa de una institución en gran medida depende de la naturaleza de sus actividades, el tamaño de sus operaciones y su independencia.

La estructura organizativa de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades. Una estructura organizativa incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el

establecimiento de líneas adecuadas de información y comunicación para facilitar la coordinación.

Sobre la base de la estructura orgánica se deben establecer los manuales de funciones y de procesos para darle operatividad. Cada gerencia, división o unidad debe tener finalidades, objetivos funciones, niveles a los que reporta y de quien recibe información. Para asegurar la calidad de los productos o servicios, se debe contar con el diseño de los procesos que deben incorporar los controles necesarios para disminuir los riesgos en términos razonables. Con base en los procesos se realizara los controles de calidad de acuerdo con los estándares seleccionados.

❖ *Autoridad asignada y responsabilidad asumida*

La responsabilidad que asume un funcionario o empleado de la organización siempre estará relacionada con la autoridad asignada. A mayor grado de autoridad mayor será el grado de responsabilidad de los funcionarios y empleados.

Un reto crítico será delegar la autoridad solo en la cuantía requerida para alcanzar objetivos, lo que implica asegurar que la toma de decisiones se basa en prácticas sólidas de control que respondan de manera eficaz a los riesgos aceptados.

La asignación de mayor responsabilidad puede fomentar la creatividad, la toma de iniciativas y la reducción de los tiempos de repuestas, dando como resultado la competitividad y la satisfacción del cliente, usuarios y otros terceros vinculados.

❖ *Gestión de Capital Humano*

El recurso más importante en cualquier organización pública o privada es el personal que la conforma. El Ambiente de Control estará totalmente fortalecido si la organización administrativa de manera Eficiente y Eficaz este recurso.

El proceso técnico definido para la administración del recurso parte de la integridad, el comportamiento Ético y la competencia profesional, aspectos a ser demostrados con relación a las funciones que deben ejecutar y los productos a generar.

Es esencial que los empleados estén preparados para enfrentarse a nuevos retos a medida que los temas y riesgos cambian en la entidad y se hace más complejo. No es suficiente la contratación de personas competentes a las que se les proporcione solo formación en el momento inicial.

El proceso formativo debe ser continuo, las políticas de formación pueden potenciar a los niveles esperados de rendimiento y conducta mediante la comunicación de los resultados.

❖ *Responsabilidad y Transparencia*

Responsabilidad significa la obligación de los funcionarios públicos o privados de responder, reportar, explicar o justificar ante una autoridad superior, por recurso recibidos y o administrados y /o por los deberes funciones asignadas y aceptadas.

La responsabilidad es un proceso y no un resultado en sí mismo. Se logra a través del Proceso Administrativo: con la planificación participativa que establece objetivos generales y específicos con los indicadores de rendimiento o de Gestión y los medios de verificación.

1.2.7.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo. (Control Interno y Fraudes (COSO), pág. 87) “Manifiesta que todas las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o tipo de actividad enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones”. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir y no hay una manera práctica de reducir los riesgos a cero. La entidad debe establecer los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y establecer estrategias para evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

La determinación de los riesgos es una condición indispensable para Evaluar el Control Interno. Para determinar los riesgos es necesario analizar sus objetivos, cada entidad debe determinar sus objetivos, y con ello sus puntos fuertes y débiles así como las oportunidades y amenazas del entorno para Auditoría de Gestión cumplirlos.

1.2.7.4.1 Riesgos

La identificación y análisis de los Riesgos, a todos los niveles de la entidad, y la capacidad para tomar las medidas oportunas a fin de evitarlos o limitar sus posibles efectos, es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un eficaz Control Interno. La identificación de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación. Los riesgos se analizan a diferentes niveles, como son:

1.2.7.4.1.1 Riesgos a nivel de la entidad

Pueden provenir de Factores Externos o Internos.

Factores Externos

- ❖ El desarrollo tecnológico en el entorno.
- ❖ Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes.
- ❖ La competencia.
- ❖ La legislación y regulación nueva, que puede llevar a cambios en la política y estrategia de operación.
- ❖ Las catástrofes naturales.
- ❖ Los cambios económicos.

Factores Internos

- ❖ Ruptura en el procesamiento de los Sistemas de Información.
- ❖ La calidad del personal y los métodos de entrenamiento y motivación, que puede influenciar en el nivel de conciencia de Control.
- ❖ Un cambio en las responsabilidades de la administración.
- ❖ La naturaleza de las actividades de la entidad y el acceso de los empleados a los activos.

1.2.7.4.1.2 Riesgos a nivel de actividad

Su identificación ayuda a centrar la valoración de riesgos en las principales unidades de negocio. Como el Control Interno ha sido pensado para limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización, deberá adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (Interna y Externa) como de la actividad.

La identificación de los riesgos debe partir del análisis de los riesgos a nivel de la entidad, evaluando como pueden afectar los distintos procesos, e inhibir o dificultar el logro de los objetivos operacionales, de Información Financiera o de Cumplimiento, para ello deben identificarse los riesgos puntuales a la actividad y analizarlos, lo cual incluye:

- ❖ Estimación o ponderación de la importancia de un riesgo.
- ❖ Valoración de la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo.
- ❖ determinación de qué acciones deben ser tomadas. Consideraciones de cómo debe administrarse el riesgo, o sea,

1.2.7.5 Actividades de Control Interno

Para CARTATEGUI, Pérez María del Carmen. Auditoría de Gestión. Módulo 2 “Son los procedimientos que ayudan a asegurar que se están logrando los objetivos, llevando a cabo las directrices administrativas y que se realizan las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad”.

Para el análisis o evaluación del Control Interno, podemos clasificarlas en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relacionan:

- ❖ Operaciones
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de leyes y reglamentos.

La Administración debe estar permanentemente alerta para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y por consiguiente los riesgos a enfrentar, tomando inmediatamente las acciones oportunas para evitar que esos

riesgos se lleguen a materializar y producir efectos negativos en la entidad. Una parte de las medidas que toma la dirección en este sentido tendrán el carácter de Actividades de Control, otras tendrán el carácter de Actividades de Gestión.

Las tesis consideran que las Actividades de Control se dan en distintos niveles de decisión, es por ello que debemos analizar las mismas y establecer los tipos de revisiones o decisiones que nos permite llevar a cabo dichas actividades.

1.2.7.6 Información y Comunicación

La organización debe Identificar, Capturar y Comunicar Información pertinente en una forma y oportunidad que facilite cumplir las responsabilidades asignadas al personal.

El Sistema de Información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

Los Sistemas de Información y Comunicación, que rodean las actividades de la entidad, permiten que su personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

1.2.7.6.1 Información

En todos los niveles de una organización se requiere información para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento, por lo que es un elemento fundamental en la Gestión de cualquier tipo de entidad.

La información se identifica, captura, procesa y reporta mediante sistemas de información, los cuales fueron mencionados como Actividades de Control, estos sistemas pueden ser formales o informales.

Es necesario identificar cual información es relevante y disponer de los mecanismos oportunos para recogerla y comunicarla en forma y tiempo oportunos, de tal forma que esta pueda cumplir los objetivos previstos.

Los sistemas de información a menudo son parte integral de las actividades operacionales, y ellos no solamente capturan la información, sino que también se diseñan para llevar a cabo iniciativas estratégicas al integrar la planeación, el diseño y la implementación de sistemas con la estrategia global de la organización.

La calidad de la información generada por sistemas afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la entidad, por lo que se debe atender a los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información:

- ❖ Contenido apropiado: La información debe ser necesaria.
- ❖ Información oportuna: La información debe transmitirse en el tiempo oportuno y adecuado y debe estar disponible cuando se requiere.
- ❖ Información actual: La información debe ser la más reciente posible.
- ❖ Información exacta: Los datos deben ser correctos.
- ❖ Información accesible: Los miembros de la entidad que necesiten utilizar la información deben acceder a ella con facilidad.

1.2.7.6.2 Comunicación

La comunicación es la transmisión de información y ésta es inherente a los Sistemas de Información para que el personal pueda cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y cumplimiento. La comunicación en una entidad puede ser:

- ❖ ***Interna:*** El personal necesita recibir datos relevantes para administrar sus actividades, y la administración debe comunicar mensajes correctos. Es necesario que el personal conozca como su trabajo se relaciona con el de otros, y debe haber canales de comunicación que permitan reportar información hacia arriba dentro de la organización.

- ❖ ***Externa:*** Hay necesidad de comunicación apropiada no solamente dentro de la entidad, sino hacia el exterior. Las comunicaciones recibidas de las partes externas con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno. La Administración debe disponer de los mecanismos apropiados que le permitan obtener la información que necesita para cumplir sus funciones, así como fórmulas de comunicación clara con la entidad y con el exterior.

1.2.7.7 Supervisión

El Control Interno cambia con el tiempo ya que las formas en que se aplican los controles tiene que evolucionar, por lo que se requiere que sean supervisados, o sea que se lleve a cabo un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, lo que asegure que el control interno continúe operando

efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles.

El objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias; la dirección debe disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así. La supervisión del Control Interno puede llevarse a cabo de dos formas:

1.2.7.7.1 Actividades Continuas

Controles que aplica el supervisor para monitorear las actividades normales de Control que le han sido delegadas, generalmente repetitivas de una entidad y las cuales se desarrollan a tiempo real. El propio sistema debe incluir este tipo de supervisión y a mayor grado de efectividad de este monitoreo, menos evaluaciones separadas se requerirán. Las actividades que sirven para monitorear la Efectividad del Control Interno en el curso ordinario de las operaciones, incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones rutinarias.

1.2.7.7.2 Evaluaciones Separadas

También denominadas evaluaciones específicas o puntuales, se realizan luego de que tuvieron lugar los hechos y se utilizan para comprobar la efectividad del Control Interno ya que es conveniente realizar evaluaciones de su Efectividad.

Generalmente no suele ser necesaria una evaluación de todo el Control Interno de la entidad y generalmente la revisión se concreta a áreas o aspectos específicos.

La efectividad de los controles de revisión sistemáticos y recurrentes debe incluirse también como parte de la evaluación específica. Con frecuencia los departamentos, deben realizar “auto exámenes” de “Control Interno”.

1.2.8 AUDITORÍA

Inicialmente la Auditoría fue vista como una guía para verificar los registros contables dedicándose a observar si los mismos eran exactos, por lo tanto esta era la forma primaria; confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros, la Auditoría es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica específica en diferentes áreas como puede ser Financiera, Administrativa, Operativa, Forense o de Gestión.

1.2.8.1 Concepto

QUINTERO, Miguel, "Análisis de Auditorías Empresariales" (2007, Pág. 22) expresa que la Auditoría es "Verificar la información, financiera, operativa, administrativa o de gestión que se presenta sea confiable, veraz y oportuna, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados".

Las tesis consideran que la Auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones Financieras, Administrativas, Operativas o de Gestión realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el Auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procedimientos internos.

1.2.8.2 Importancia

Las Auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una Auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la Auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Según las tesis todas las Auditorías además, evalúan el grado de Eficiencia y Eficacia con la que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de la gerencia.

1.2.8.3 Objetivos de la Auditoría

La Auditoría tiene como objetivos:

- ❖ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes.
- ❖ Dictaminar la razonabilidad de la Información Financiera.
- ❖ Ejercer con Eficiencia el Control sobre los Ingresos y Gastos.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas.

1.2.8.4 Características de la Auditoría

Las características de la Auditoría es un principio fundamental que debe conocer todo Auditor por ello las mismas se detallan a continuación:

- ❖ Objetiva, ya que el Auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ❖ Sistemática, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al Código de Ética profesional.
- ❖ Profesional, porque es ejecutada por Auditores o Contadores Públicos a nivel universitario o equivalentes.
- ❖ Selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
- ❖ Imparcial, porque es ejecutada por Auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.
- ❖ Integral porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas.
- ❖ Recurrente, porque el ejercicio de la Auditoría se ejecuta en forma periódica.

1.2.9 Auditores

1.2.9.1 Auditor Interno: Cuando es ejecutada por Auditores de las unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla.

El Auditor Interno constituye un elemento importante de Control Interno de una entidad u organismo y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la Información Financiera, Técnica, Operativa, Administrativa; promover la Eficiencia y Eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas, procedimientos institucionales previstos; en el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.2.9.2 Auditor Externo.- Es practicada por Auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de Auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un Dictamen o Informe según corresponda al tipo de Auditoría que se esté llevando a efecto.

Las tesis dicen que la Auditor Externo es una herramienta Eficaz que permite salvaguardar los recursos públicos, en donde se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad.

1.2.10 Clasificación de la Auditoría

1.2.10.1 Auditoría Financiera

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un Informe, en el que el Auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de Auditoría, ya que el Auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

1.2.10.2 Auditoría de Cumplimiento

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado

conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta Auditoría se practica mediante la revisión de documentos con soporte legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de Control Interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

1.2.10.3 Auditoría de Gestión y Resultados.

Tiene por objeto el examen de la Gestión de una empresa con el propósito de evaluar la Eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha Gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la Gestión Empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos Tipos de Control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma.

Se tiene en cuenta la descripción y análisis del Control Estratégico, el Control de Eficacia, Cumplimiento de Objetivos Empresariales, el Control Operativo o Control de Ejecución y un análisis del Control como factor clave de competitividad.

1.2.10.4 Auditoría Administrativa

Es el revisar y evaluar si los Métodos, Sistemas y Procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

1.2.10.5 Auditoría Operativa

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de Efectividad, Economía y Eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de Eficacia, Eficiencia y Economía.

1.2.10.6 Auditoría de Gestión Ambiental

La creciente necesidad de controlar el impacto Ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de Gestión Medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al Sistema de Gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del Impacto Ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

1.2.10.7 Auditoría Informática de Sistemas

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de Control Interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía. Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien hechos, la empresa funcionará mejor. La Auditoría de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su Eficacia.

1.2.10.8 Auditoría a los Planes de Desarrollo Empresarial

La acción de planear las actividades permite al individuo fijarse metas, delinear los cursos de las acciones a seguir, establecer las reglas de juego, para que el lugar de estar a la defensiva, reaccionando a las circunstancias y eventualidades, haga que las circunstancias y eventualidades se ajusten a su voluntad mediante el establecimiento de un buen plan que le permita prever todos los posibles factores y elementos que pudieran incidir en las acciones, fijarse objetivos que deseen alcanzar, establecer las políticas que deban normar las operaciones y reglamentándolas en sistemas, métodos y procedimiento, que allanen el camino para el buen logro de esos objetivos, colocándolo a la ofensiva, atacando en vez de esperar a ser atacado; es decir, actuando, en vez de estar reaccionando.

Anticiparse a los hechos es evitar sorpresas, que en la mayoría de los casos son desagradables.

1.2.11 AUDITORÍA DE GESTIÓN

LEGARDE, Sebastián, "Control Gubernamental" (2000, Pág. 15), manifiesta que "La Auditoría de Gestión necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, entendido esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente en los diversos Poderes del Estado y en las instituciones y organismos públicos, manifiesten y actúen con profesionalismo, mística de servicio y transparencia."

CALLE, Andrés, "Breve Historia de la Auditoría", (2006 Pág. 15) dice que "La Auditoría de Gestión nace en Cuba a finales de los años 80 como una necesidad de control de la Eficiencia en las instituciones públicas, tomando un auge a principios de los años 90 como resultado del desarrollo social, el avance tecnológico y la práctica productiva a lo que contribuye la apertura de nuevas relaciones comerciales".

La Auditoría de Gestión ha permitido el control sobre la Eficiencia, Eficacia y Economía de las operaciones administrativas, financieras y operativas de las instituciones, así también ha permitido evaluar si la rentabilidad es apropiada mediante los controles financieros y operativos, verificar el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos y su cumplimiento por parte del personal, analizar las políticas y los procedimientos relativos al personal como las bajas, la rotación del personal y el grado de satisfacción que manifiestan.

RAMÍREZ, Antonio, Publicación La Auditoría de Gestión como ayuda a las empresas públicas (2000 Pág.1) manifiesta que "Las empresas del Estado deben partir de procedimientos cruciales para la ejecución de un programa y la producción de un bien o servicio, deben formular políticas adecuadas a la misión,

metas y objetivos y crear planes estratégicos apropiadas, consistentes con los objetivos. "

Las tesis expresan que la Auditoría de Gestión es la supervisión de los reglamentos, procedimientos y actividades programadas, que esté adecuado a las metas y al cumplimiento de los objetivos de la administración.

1.2.11.1 Definición

CAICEDO, Francisco, "Auditoría una realidad empresarial" 2003 (pág. 33) manifiesta que la Auditoría de Gestión es: " Un examen que realizan los Auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre la Gestión realizada por una institución o por sus autoridades de una entidad a base de la Eficiencia, Eficacia y Efectividad".

BORJA, Sebastián, "Auditoría de Gestión", 2006, (pág. 32) considera que la Auditoría de Gestión es "Un proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, proyecto u operación con el fin, dentro del marco legal, de determinar su grado de Eficiencia, Eficacia, Economía, calidad e impacto y por conducto de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público".

Las tesis exponen que la Auditoría de Gestión 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 sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

1.2.11.2 Importancia

La Auditoría de Gestión juega un papel fundamental sin definir su tipo o clase, está adquiriendo una dimensión que nunca tuvo antes, la cual cuenta como principal componente la planeación estratégica. En la actualidad, a la Auditoría de Gestión se la utiliza como elemento de autocontrol que permita un diagnóstico certero, oportuno y sistemático de la entidad es su conjunto.

La Auditoría de Gestión realiza un control que sirve de herramienta para optimizar la Gestión empresarial y es útil en la toma de decisiones para la mesa directiva. Su buen uso garantiza la Economía en la administración de los recursos, la Eficiencia y la Eficacia.

Es el complemento ideal de la “Administración Estratégica”.

1.2.11.3 Objetivos

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.

1.2.11.4 Propósito

El propósito de la Auditoría de Gestión está en cumplir con los siguientes lineamientos:

- ❖ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios.
- ❖ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y Eficiencia de Métodos y Procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ❖ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con Eficiencia sus actividades y funciones.
- ❖ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera Eficaz y si son eficaces los Procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ❖ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

1.2.11.5 Alcance

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

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

- ❖ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ❖ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ❖ Evaluación de la Eficiencia y Economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la Eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ❖ Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- ❖ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- ❖ Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- ❖ Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- ❖ Evaluación del ambiente y mecanismos de Control Interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar

1.2.11.6 Enfoque

Según varios autores se tiene 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.

Es una Auditoría de Eficacia de las entidades porque esta determina el grado de cumplimiento en que se están cumpliendo los objetivos, metas ya preestablecidas.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial, operativa y de resultados porque evalúa la Gestión realizada para la consecución del Plan Estratégico 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 y que sean útiles y cuyo resultados sean medibles por su calidad e impacto.

Las investigadoras señalan que el Enfoque de una Auditoría de Gestión, debe ser además herramientas útiles como manuales institucionales o aplicar técnicas o procesos de revisión e inspección, sujetas y establecidas en las Normas

1.2.11.7 Diferencias con otras Auditorías

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la Auditoría Operacional, constituye una Auditoría general 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 el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02 Diferencias con otras Auditorías

ELEMENTO	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 y eficiencia en el uso de recurso 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 efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
4. Interés sobre 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. Fases	<p>I Estudio Preliminar</p> <p>II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas</p> <p>III Revisión y evaluación del Control Interno</p> <p>IV Examen profundo de áreas críticas.</p> <p>V Comunicación de Resultados</p>	<p>I Conocimiento Preliminar</p> <p>II Planificación</p> <p>III Ejecución</p> <p>IV Comunicación de Resultados</p> <p>V Seguimiento</p>
6. 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 cuarta fase.
		Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto;

7. Parámetros e Indicadores de Gestión	No utiliza.	además evaluar la gestión operativa y resultados, así como la calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
8. 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
9. Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revelan tanto aspectos positivos (con mayor énfasis) como negativos (deficiencias) más importantes.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado pág.40

Elaborado por: Las Investigadoras

1.2.11.8 Metodología de la Auditoría de Gestión

Para su organización y desarrollo la Auditoría de Gestión comprende cinco etapas generales:

- ❖ Exploración y examen preliminar.
- ❖ Planeamiento.
- ❖ Ejecución.
- ❖ Informe.
- ❖ Seguimiento.

1.2.11.8.1 Exploración y examen preliminar: Se trata del estudio que previo a la ejecución de la Auditoría, se debe realizar en la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

- ❖ Revisar la información que obra en el expediente único que contiene los resultados de las Auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones fiscales.
- ❖ Realizar todas las verificaciones que procedan para arribar a conclusiones respecto a la Eficacia del Control Interno.

- ❖ Verificar el comportamiento de los medios que garantizan la Eficacia del Control Interno.
- ❖ Comprobar el cumplimiento de los principios de Control Interno;
- ❖ Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos
- ❖ Examinar y evaluar los documentos operaciones y estados financieros.
- ❖ Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de procesamiento de la información.
- ❖ Analizar el comportamiento de los Indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- ❖ Efectuar un recorrido por las áreas que conforman la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.
- ❖ Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, técnicos y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluidas las organizaciones políticas y de masas;
- ❖ Revisar la información que obra en el expediente único que contiene los resultados de las Auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones fiscales, anteriores.

1.2.11.8.2 Planeamiento.- Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la Auditoría, que deberá incluir, entre otros:

- ❖ El análisis de los elementos obtenidos en la exploración que deben conducir a:
Definir los aspectos que deben ser objeto de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- ❖ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas.
- ❖ Definir las formas o medios de comprobación que van a utilizar.

- ❖ Definición de los objetivos específicos de la Auditoría.
- ❖ Determinación de los Auditores u otros especialistas que se requieran, atendiendo los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad.
- ❖ Programas flexibles confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las tres “E”.
- ❖ Estos deberán confeccionarse por los Auditores actuantes, revisarse por el jefe de las auditorías y aprobarse por el supervisor o por el jefe del área.
- ❖ Determinación del tiempo que se cumplirá en desarrollar la Auditoría, así como su presupuesto.

1.2.11.8.3 Ejecución

- ❖ Verificar toda la información obtenida verbalmente.
- ❖ Obtener las evidencias suficientes, competentes, relevantes teniendo en cuenta: que las pruebas determinen las causas, condiciones que dan origen al incumplimiento y a las desviaciones.
- ❖ Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
- ❖ Que las pruebas pueden ser externas si se considera necesario.
- ❖ Prestar especial atención a que la auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- ❖ El trabajo de los especialistas que no son auditores debe realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- ❖ El jefe de grupo deberá encargarse de la orientación y revisión del trabajo.
- ❖ El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de Auditoría.
- ❖ Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres “E”, teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

1.2.11.8.4 Informe.-La exposición del Informe de Auditoría deberá expresar de forma concreta, clara, sencilla los problemas detectados, con perspectiva a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección se deberá considerarse:

- ❖ **Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa “planeamiento”.
- ❖ **Conclusiones:** Se deberá exponer de forma resumida al precio del incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, y deficiencias en general.

Se reflejarán también de forma resumida, las causas, condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las tres “E” y su interrelación.

- ❖ **Cuerpo del informe:** Realizar una valoración de la Eficacia de las regulaciones vigentes, todo lo que sea cuantificable, deberá ser medible.
- ❖ **Recomendaciones:** Estas deben ser generales, constructivas no comprometiéndose, la Auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
- ❖ **Anexos:** Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.
- ❖ **Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana precisa y concisa que motive la lectura.

1.2.11.5 Seguimiento: Resulta aconsejable de acuerdo al grado de deterioro de las tres E que se observe, realizar una comprobación cursada entre uno y dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados, las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.

1.2.12 PAPELES DE TRABAJO

1.2.12.1 Generalidades

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la Auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el Auditor 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, 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.

1.2.12.2 Los propósitos 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.
- ❖ 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.

1.9.3 Los Objetivos de los Papeles de Trabajo

- ❖ Respalda el contenido del informe preparado por el Auditor.
- ❖ Cumplir con las normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General.
- ❖ Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de Auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al Auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.

1.2.13 Custodia de Archivos

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

1.2.13.1 Archivo Permanente o Continuo

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una Auditoría o necesarios para Auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

1.2.13.2 Archivo Corriente

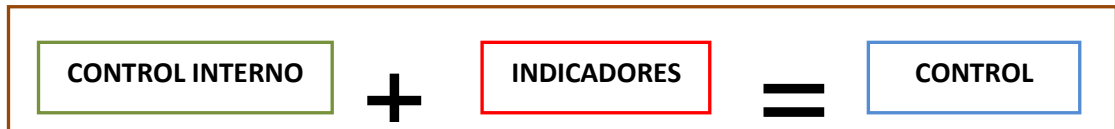
En estos archivos corrientes se guardan los Papeles de Trabajo relacionados con la Auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una Auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

1.2.14 INDICADORES DE GESTIÓN

Para conocer y aplicar los Indicadores de Gestión, es importante que se encuentre implementado el Control Interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que

es y la importancia del Control de Gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Cuadro Nro. 03 Indicadores de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado Pág.82
Elaborado: Las Investigadoras

1.2.14.1 El uso de Indicadores en la Auditoría, permite medir:

- ❖ La Eficiencia y Economía en el manejo de los recursos
- ❖ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (Eficacia)
- ❖ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (Calidad).

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variable, 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.

Al evaluar o elaborar un indicador es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas.

1.2.14.2 Clasificación de los Indicadores de Gestión

- ❖ Cuantitativos y Cualitativos
- ❖ De uso Universal
- ❖ Globales, Funcionales y Específicos

1.2.14.2.1 Cuantitativos y Cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de Gestión, son de dos tipos:

- ❖ Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- ❖ Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de Gestión de la Dirección y de más niveles de la Organización.

1.2.14.2.2 De Uso Universal

Los Indicadores de Gestión universalmente conocidos y utilizados para medir la Eficiencia, la Eficacia, las Metas, los Objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1.2.14.2.3 Globales, Funcionales y Específicos

Para evaluar adecuadamente la Gestión en forma global, y de cada una de los componentes es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada una

de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de Gestión. Esto es posible a través de los Indicadores Globales, funcionales o particulares y específicos.

1.2.15 Parámetros e Indicadores de General Utilización

Para la aplicación en la Auditoría de Gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: Economía, Eficiencia, Eficacia.

1.2.15.1 Economía

Como elemento de Gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

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

La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

1.2.15.2 Eficiencia

Como Elemento de Gestión, se definió como el grado de Eficiencia viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de Eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.

1.2.15.3 Eficacia

La Eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la Eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados. La Eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. Existen dos tipos de medición de eficacia: la que mide los hechos (Eficacia parcial de los hechos) y la que mide los resultados (Eficacia total de los resultados).

Los indicadores de Eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está

cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados.

Las tesis exponen que los Indicadores de Gestión son la medición de aquellos factores que determinan la competitividad de una empresa; los que hacen la diferencia frente a la competencia, por tanto, los que aseguran su permanencia en el mercado, crecimiento y rentabilidad es por eso que en esta investigación se aplicara solo las tres “E”.

CAPÍTULO II

DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1 BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución de Educación Superior Pública, Laica y Gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante la Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano.

Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de la Educación Superior y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo en las siguientes Unidades Académicas: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas, Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Y en estos 17 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

Somos una Universidad alternativa, de alcance regional y nacional, con visión de futuro; sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y

socialización del conocimiento, así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

Nos esforzamos para alcanzar cada día metas superiores, planteándonos como retos, la formación de profesionales integrales en los ámbitos de pre y posgrado, el desarrollo paulatino de la investigación científica y la vinculación con la colectividad a partir de proyectos generales y específicos, con la participación plena de todos sus estamentos.

Consciente de sus avances e insuficiencias y de los retos que hoy exige el nuevo contexto Nacional e Internacional, la Universidad Técnica de Cotopaxi emprende decisivamente el camino hacia la transformación plasmada en su vida institucional como una Universidad de Élite.

2.2 METODOLOGÍA UTILIZADA

En el problema propuesto se utilizará una metodología no experimental debido a que no existe una manipulación de variables es decir las investigadoras no crea condiciones si no observa el fenómeno o el evento en su contexto natural.

2.2.1 Población

Para la investigación se tomará en consideración a la población como son: El Director Administrativo y el Personal Administrativo de los miembros activos que laboran bajo la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.3.1 Métodos

Inductivo – Deductivo.- Empieza desde partes concretas como: Manuales de Auditoría, documentación, registros contables y toda la información que se relacione con la investigación el mismo que llevará a identificar la necesidad de implantar una Auditoría de Gestión que facilite la toma de decisiones.

Analítico – Sintético.- Este método servirá para realizar un análisis de toda la información suministrada por las personas que conforman la Dirección de Administrativa que será de utilidad para Implantar la Auditoría de Gestión.

Dialéctico.- Este método servirá de ayuda para promover cambios continuos que permitan el adelanto de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Sistemático Estructural.- Servirá para categorizar jerárquicamente elementos teóricos a través de la sistematización de contenidos.

Trabajo con Documentos.- Se utilizará este método para tener conocimientos sobre la situación legal, económica y financiera de la Dirección Administrativa que permita identificar un modelo para la Implantación de la Auditoría de Gestión.

2.3.2 Técnicas

Las técnicas que las investigadoras vamos a utilizar son las siguientes:

- ❖ **Entrevista.-** Dirigida a los directivos y a los administradores que nos permitirá tener un conocimiento profundo de las operaciones que realiza la Dirección.
- ❖ **Encuesta.-** Se aplicará a los trabajadores que tienen relación directa con el área de gestión para de esta manera tener conocimientos de las actividades principales de la Dirección.
- ❖ **Observación Directa.-** Técnica que permitirá la obtención directa de información sobre las actividades y gestiones que realiza la Dirección Administrativa.

En la presente investigación se utilizará la metodología teórica puesto que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, no observables directamente. Participan en la etapa de asimilación de hechos, fenómenos y procesos y en la construcción del modelo e hipótesis de investigación.

2.3.3 Posibles Alternativas de Interpretación

Los resultados que serán recolectados en las encuestas se interpretarán a través de la utilización de métodos estadísticos tabulando los datos y realizando gráficos con los porcentajes. Las encuestas y las observaciones se interpretará utilizando fichas con preguntas estructuradas (encuestas) y un listado de los principales aspectos que se va a considerar dentro de la observación.

Para realizar la interpretación gráfica y el análisis respectivo de los resultados que se obtendrá del trabajo de campo el programa computacional es el EXCEL, por ser práctico y fácil de manejar.

2.4 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1 ¿Qué opina del Plan Estratégico de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Es un documento valioso para mirar el futuro de nuestra Universidad en la actualidad en esta época tan competitiva y que no podemos quedarnos fuera.

2 ¿Piensa Ud. que está correctamente orientado hacia la colectividad?

Si puesto que, es una herramienta básica para la toma de decisiones que beneficia a la colectividad y comunidad estudiantil.

3 ¿Cree Ud. que tenga importancia la Gestión Institucional?

Es significativo, ya que de ello depende la imagen institucional en la agilización de trámites de los usuarios internos como externos.

4 ¿Cuál sería su contribución para lograr una Gestión Institucional?

Mi predisposición para ser siempre parte de la institución, y aportar con mis conocimientos para lograr los objetivos propuestos por las demás Autoridades.

5 ¿Por qué no se ha realizado una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa?

Muchos no le dan la importancia que se merece o porque piensan que la Dirección administrativa es la parte más débil de la institución.

6 ¿Cómo autoridad institucional, conoce cuales son las falencias administrativas, laborales con las que cuenta la Dirección Administrativa?

La falta de recurso económico y planificación de capacitación, porque esta es esporádica y se asiste conforme requiera el personal administrativo en general.

7 ¿Cuenta la Dirección Administrativa con la tecnología actualizada, equipo de oficina para dar un buen servicio?

Existen deficiencias como el caso de la inasistencia de hardwares. Software, y equipo actualizados con equipos informáticos en Mantenimiento y Construcciones, por lo que se espera se les ayude con dichos programas para una mejor realización de sus actividades laborales.

8 ¿Considera Ud. Medir la Eficiencia y Eficacia en las operaciones realizadas por el persona bajo su dependencia?

Es importante porque los funcionarios deben estar abiertos a los cambios que día a día se dan es por ello que cada uno debe ser evaluado de acuerdo a las actividades que realizan, de esa forma se debe efectuar los cambios o correcciones en los aspectos negativos partiendo desde el nivel jerárquico de la Universidad.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA

1. ¿Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa?

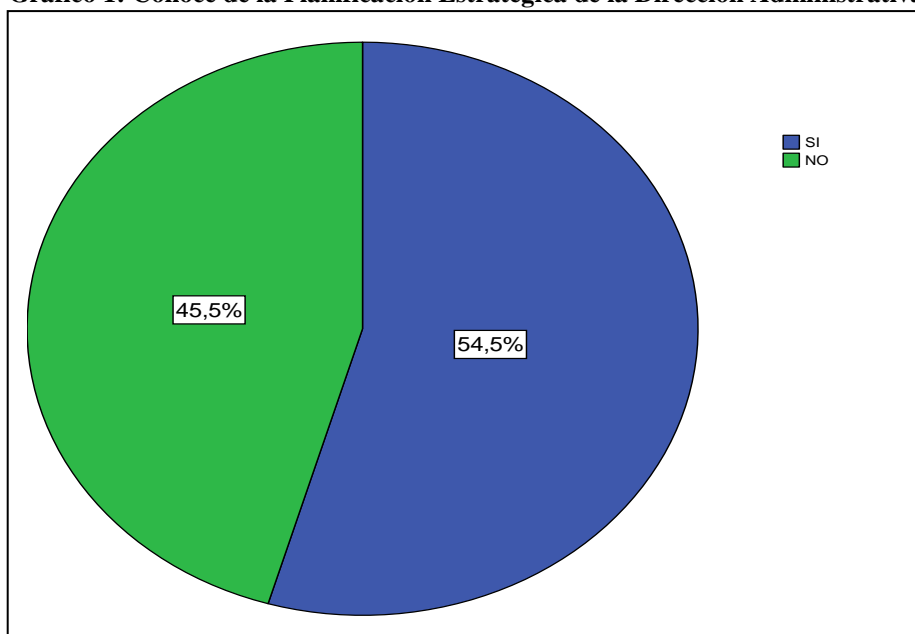
Tabla 1: Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	6	54,5%	54,5%	54,5%
NO	5	45,5%	45,5%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 1: Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 6 de estas que representa el 54.5% afirman conocer la Planificación Estratégica, en cambio el 45.5% desconoce. Por lo tanto es necesaria que la Planificación Estratégica sea difundida a todos los funcionarios administrativos para un mejor direccionamiento.

2. ¿El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus actividades?

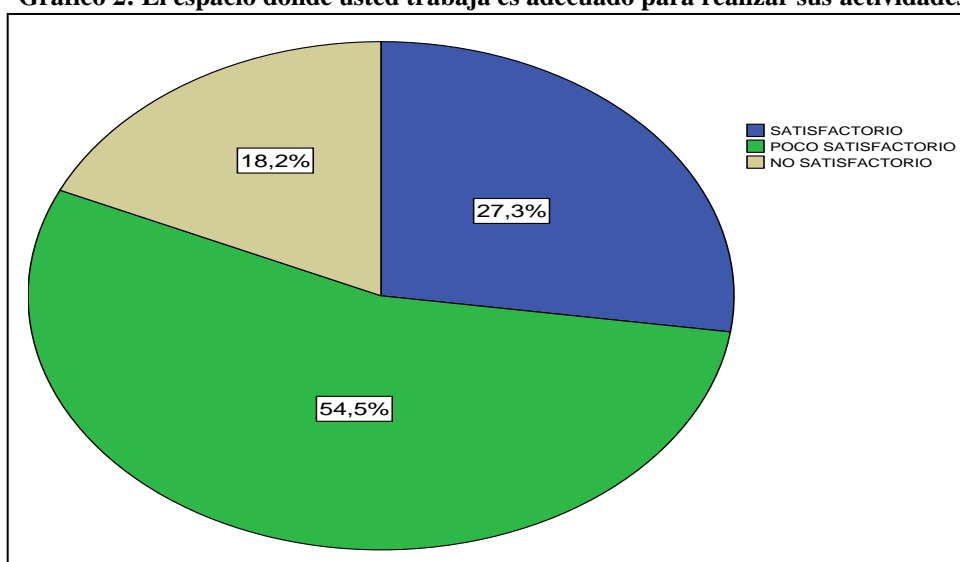
Tabla 2: El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus actividades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Satisfactorio	3	27,3%	27,3%	27,3%
Poco satisfactorio	6	54,5%	54,5%	81,8%
No satisfactorio	2	18,2%	18,2%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 2: El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus actividades



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 6 de estas que representa el 54.5% afirman que es poco satisfactorio el espacio donde desarrolla sus actividades laborales, mientras que 3 personas que constituyen el 27.3% opinan que si tienen todas las adecuaciones el medio laboral; en cambio el 18.2% opinan lo contrario. El personal que está bajo esta dependencia necesita de espacio físico para desenvolver de mejor manera sus actividades.

3. ¿Las funciones que usted realiza son evaluadas?

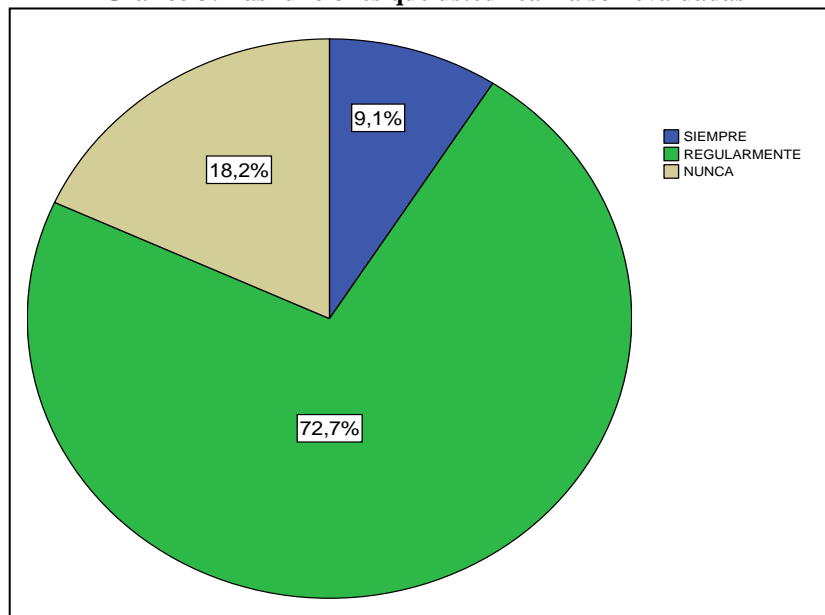
Tabla 3: Las funciones que usted realiza son evaluadas

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SIEMPRE	1	9,1%	9,1%	9,1%
REGULARMENTE	8	72,7%	72,7%	81,8%
NUNCA	2	18,2%	18,2%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 3: Las funciones que usted realiza son evaluadas



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 8 de estas que representa el 72.7% afirman que es regularmente la evaluación de sus actividades laborales, mientras que 2 personas que constituyen el 18.2% opinan que nunca las han evaluado; en cambio el 9.1% afirman que si se les evalúa sus funciones.

Todos los funcionarios deben ser evaluados para que tengan más claridad del desempeño de sus actividades y brindar un efectivo servicio.

4. ¿Cuál es su relación en el ambiente laboral?

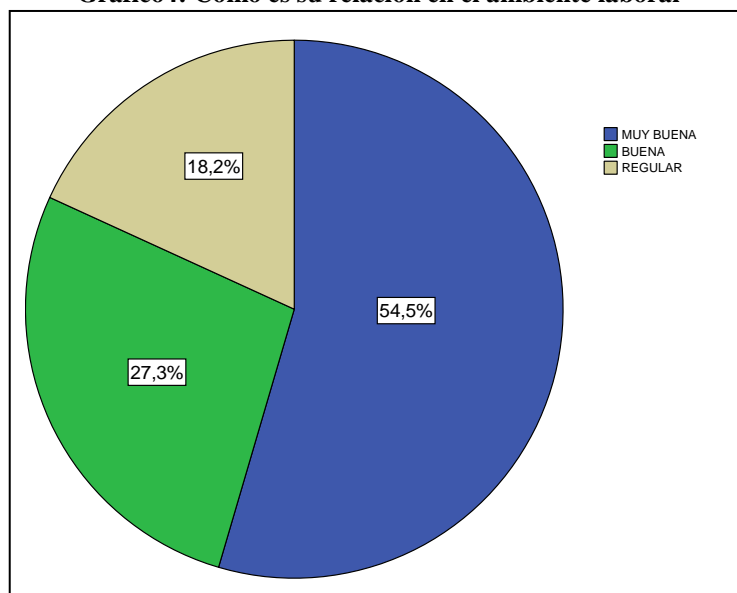
Tabla 4: Cómo es su relación en el ambiente laboral

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
MUY BUENA	6	54,5%	54,5%	54,5%
BUENA	3	27,3%	27,3%	81,8%
REGULAR	2	18,2%	18,2%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico4: Cómo es su relación en el ambiente laboral



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 6 de estas que representa el 54.5% afirman que es muy buena la relación en el ambiente laboral, mientras que 3 personas que constituyen el 27.3% opinan que es buena la relación; en cambio el 18.2% afirman que es regular la relación en el ambiente laboral. Para que exista el 100% de una muy buena relación laboral deben fomentar una amistad sincera y una buena comunicación laboral.

5. ¿Recibe usted capacitación referente a la función que desarrolla?

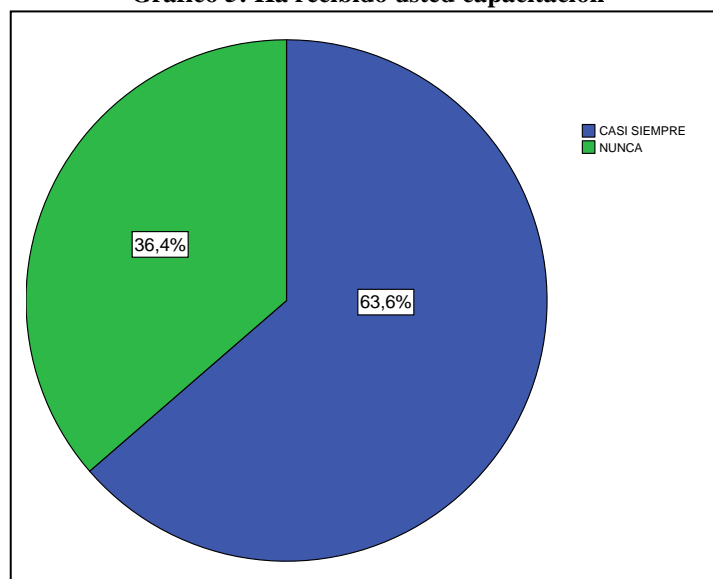
Tabla 5: Ha recibido usted capacitación

Poción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
CASI SIEMPRE	7	63,6%	63,6%	63,6%
NUNCA	4	36,4%	36,4%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 5: Ha recibido usted capacitación



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 7 de estas que representa el 63.6% afirman que casi siempre reciben capacitaciones, mientras que 4 personas que constituyen el 36.4% opinan que nunca han recibido capacitaciones. Obtenidos los resultados comprobamos que los funcionarios administrativos necesitan capacitación constante por parte de la institución para que puedan realizar efectivamente sus actividades asignadas.

6. ¿Trabaja usted en la Dirección Administrativa, con el firme propósito de cumplir los objetivos y metas establecidas por la misma?

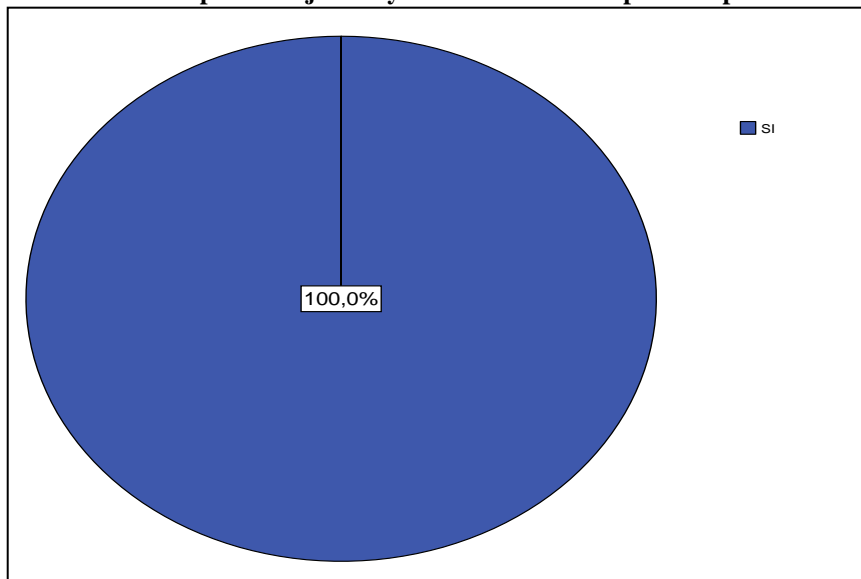
Tabla 6: Cumple los objetivos y metas establecidas por el departamento

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	11	100,0%	100,0%	100,0%
NO	0	0.0%	0.0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 6: Cumple los objetivos y metas establecidas por el departamento



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa existe un total acuerdo que si se cumplen los objetivos y metas establecidas por el departamento donde se desempeñan sus actividades laborales. Los funcionarios administrativos tienen el firme propósito de cumplir lo planteado, por ser el eje principal para la toma de decisiones.

7. ¿Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil profesional?

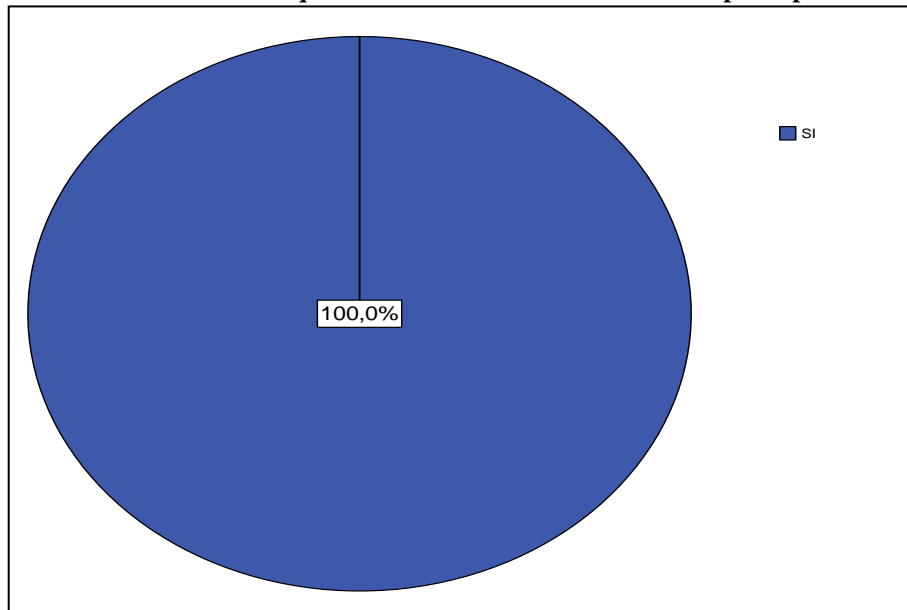
Tabla 7: Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil profesional

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	11	100,0	100,0	100,0
NO	0	0,0%	0,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 7: Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil profesional



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa existe un total acuerdo que todas las funciones que realizan van de acuerdo a su perfil profesional. Se puede decir que cada funcionario está realizando sus funciones de acuerdo a su perfil profesional.

8. ¿Cree usted que los funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa?

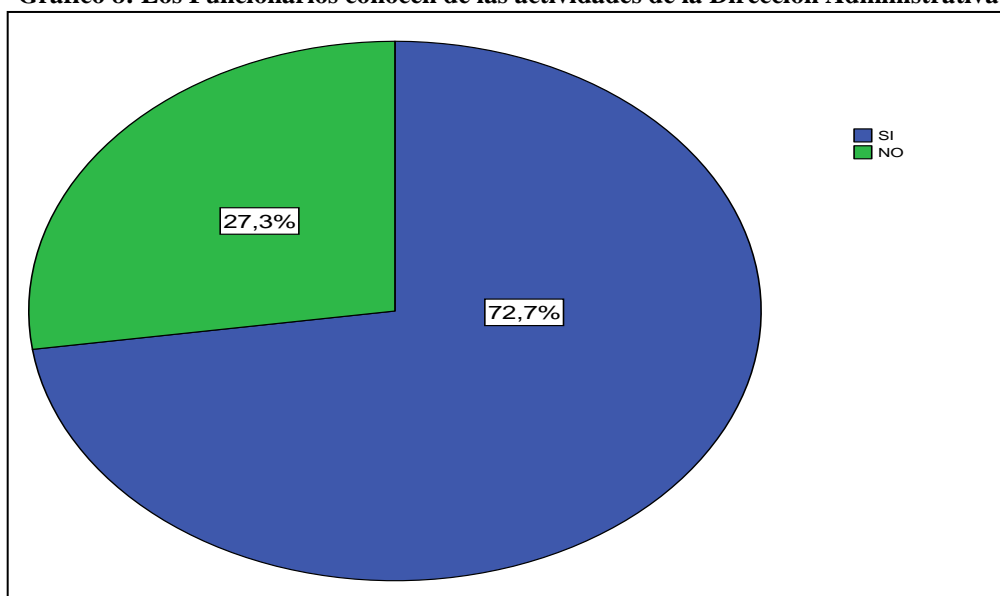
Tabla 8: Los funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	8	72,7%	72,7%	72,7%
NO	3	27,3%	27,3%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 8: Los Funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa



Fuente: Funcionarios de la dirección administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 8 de estas que representa el 72.7% afirman que los funcionarios conocen las actividades de dicho departamento, en cambio el 27.3% opinan lo contrario. Es menester de todos los funcionarios conocer las actividades de la Dirección Administrativa y de esta manera permita que cada miembro realice sus actividades en forma Eficaz.

9. ¿Conoce usted lo que es Auditoria de Gestión?

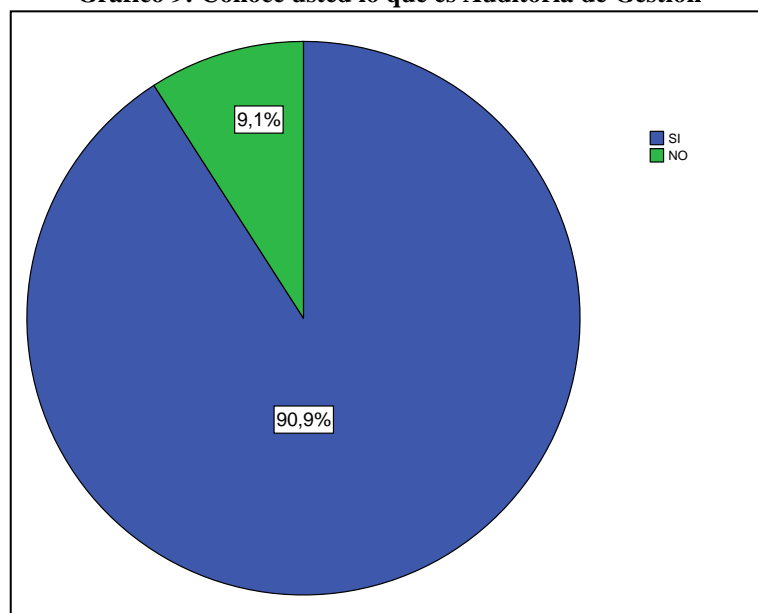
Tabla 9: Conoce usted lo que es Auditoria de Gestión

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	10	90,9%	90,9%	90,9%
NO	1	9,1%	9,1%	100,0%
Total	11	100,0%	100,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 9: Conoce usted lo que es Auditoria de Gestión



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa 10 de estas que representa el 90.9% afirman que conocen de qué se trata la Auditoria de Gestión, en cambio el 9.1% opinan no conocer acerca de esta Auditoría. Del personal que labora bajo la Dirección Administrativa es un porcentaje elevado que tiene conocimiento claro de lo que es una Auditoría de Gestión por lo que se considera su aplicación.

10. ¿Cree usted que se debería efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa?

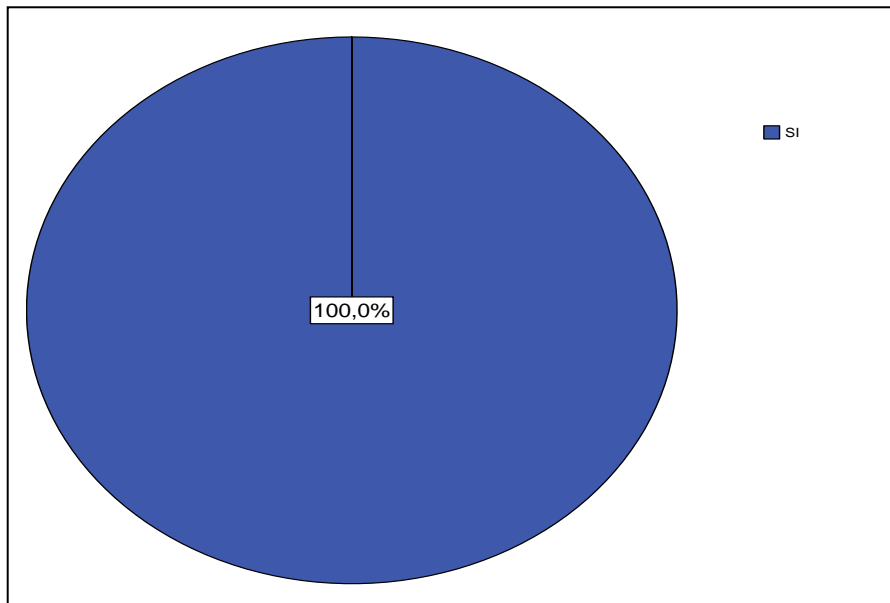
Tabla 10: Efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SI	11	100,0%	100,0%	100,0%
NO	0	0,0%	0,0%	

Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Gráfico 10: Efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa



Fuente: Funcionarios de la Dirección Administrativa UTC

Elaborado por: Alomoto Nelly; Velásquez Martha

Análisis e interpretación

De las 11 personas encuestadas en el departamento de la Dirección Administrativa existe un total acuerdo que se debe efectuar una Auditoría de Gestión en dicho departamento. Es de vital importancia que se efectúe esta Auditoría la misma que ayudara a una mejor toma de decisiones en el cumplimiento de metas, objetivos planteados.

2.6 CONCLUSIONES

- ❖ Sobre la base de los resultados obtenidos analizamos que los instrumentos de capacitación no han sido ejecutados a cabalidad, por lo que no dan oportunidades de mejoramiento en el desempeño del trabajo, además se determinó la necesidad del personal en el área de Recursos Humanos.

- ❖ Recopilando la información hemos concluido que el espacio físico donde desarrollan sus actividades no son adecuadas para desenvolvimiento de sus funciones en especial las áreas de Proveduría, Construcción y Mantenimiento. También se pudo detectar que el centro de copiado es muy deficiente sus servicios ya que posee maquinaria obsoleta.

- ❖ Mediante la Entrevista y las Encuestas realizadas a los funcionarios que laboran bajo la Dirección Administrativa se analizó que es importante la aplicación de la Auditoría de Gestión la misma que ayudará a una mejor toma de decisiones en el logro del Plan Estratégico y trabajar con un mismo propósito que es el cumplir con los objetivos y metas establecidas.

2.6.1 RECOMENDACIONES

- ❖ Dar capacitación oportuna de acuerdo a sus actividades que desarrolla conforma a su perfil profesional para que las funciones sean mejoradas en Eficacia, Eficiencia y Economía. Se recomienda también contratar personal necesario para el área de Recursos Humanos.

- ❖ Reubicar a una infraestructura más amplia y tecnificada para el desenvolvimiento de sus actividades para el mejoramiento de en el servicio a la comunidad. Se exhorta dar de baja a las copadoras puesto

que ya han cumplido su vida útil para las que fueron adquiridas y su mantenimiento representa una inversión sin beneficio para la institución.

- ❖ Este aspecto es importante para realizar la Auditoría de Gestión la misma que ayudará analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, e implementar un sistema de recomendaciones correctivas y preventivas de esa manera aprovechar al máximo el grado de recursos con que cuenta la Dirección Administrativa dado que pueden lograr una mayor Eficiencia, Eficacia en su cumplimiento.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

APLICACIÓN DE LA “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010”

3.1 INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente propuesta es la de analizar cómo se manejan las actividades de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mencionado análisis nos permitirá mediante la Auditoría de Gestión evaluar el grado de Eficiencia, Eficacia, Economía, con que se manejan los recursos disponibles.

Mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa, ayudará a determinar las falencias, problemas que se presentan en mencionada Dirección, siendo factible la aplicación de la misma; la cual se encuentra condensada en un Informe Final.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

Aplicar la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el período 01 de enero al 30 de junio del 2010 para conocer el grado de Eficiencia, Economía, Eficacia en la utilización de recursos.

3.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Aplicar la Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa a través de un programa de trabajo, el mismo que determinará el tiempo y los instrumentos para desarrollar una Auditoría de Gestión el grado de eficiencia en la utilización de los recursos.

- ❖ Recopilar la información de la Dirección Administrativa para efectuar el examen de Auditoría

- ❖ Seleccionar procedimientos administrativos y determinar resultados de tipo cuantitativo y cualitativo a las Unidades adscritas a la Dirección Administrativa, que permitan establecer un informe con conclusiones y recomendaciones.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución de Educación Superior Pública, Autónoma, Laica y Gratuita, con el propósito de satisfacer necesidades a jóvenes que desean tener un grado de preparación; ya que es una institución sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

Al investigar a la Dirección Administrativa de la Universidad se determinó que existe una deficiencia al momento de la selección del personal administrativo de acuerdo al perfil académico de cada una de las personas aspirantes a formar parte de la institución y a la vez no cumplen con los lineamientos establecidos en los objetivos estratégicos.

Por tal motivo se estipula realizar una Auditoría de Gestión el mismo que ayudará a dar un informe final el cual contendrá conclusiones y recomendaciones de manera que permitirá cumplir con los objetivos establecidos. Con la elaboración de la propuesta de la Dirección Administrativa logrará conocer el grado de Eficiencia, Eficacia, Economía, en el uso de los recursos que poseen y aplicarán estrategias que permitirán optimizarlos, logrando alcanzar un desarrollo organizacional.

Además ayudará a sus directivos a contar con una herramienta que permitirá determinar cuál es su situación real, y proponer las mejores soluciones, potencializando el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros,

materiales, para de esta forma optimizar los procesos, fijar metas y objetivos encaminadas al buen desempeño de la entidad y de mejoramiento de su Gestión.

3.3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Para alcanzar con mayor eficiencia y responsabilidad, el planteamiento de una propuesta alternativa en la aplicación de una Auditoría de Gestión para la dirección administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Se da a conocer la metodología que se aplica en el desarrollo de la Auditoría de Gestión como son:

Archivo Permanente.- El archivo permanente es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica del ente a ser auditado. El archivo permanente se integra a partir de la fase de planeación de la auditoría, cuando se obtiene información general sobre el ente a auditarse, y se actualizará con la información que resulte de otras revisiones o del seguimiento de las recomendaciones.

Archivo de Planificación.- Contiene toda la información acerca del inicio de la auditoría, así como contratos, convenios, etc.

Archivo Corriente.- El archivo de cada área, en que encuentra dividido el trabajo realizado, está compuesto por papeles de trabajo en que se estructura el área (Memorándum, Programa, Evaluación del Riesgo). Y su aplicación esta canalizado en el Informe

La ordenación de las áreas, en carpetas, se realizará de manera ordenada y lógica con el fin de permitir su fácil localización.

EJERCICIO PRÁCTICO

ARCHIVO PERMANENTE



M & N Auditors Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010

IC 1/1

3.5 ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PAPELES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	Nº Hojas
3.5.1	BL	Base Legal	3/3
3.5.2	M	Misión de la U T C	1/1
3.5.3	V	Visión de la U T C	1/1
3.5.4	H	Historia U T C	3/3
3.5.5	CA	Autoridades de la U T C	1/1
3.5.6	C	Carreras de la U T C	1/1
3.5.7	DA	Dirección Administrativa de la U T C	5/5

ELABORADO POR:

AGN-VQM

FECHA:

04/06/11

REVISADO POR:

Dra. LFPG.

FECHA:

04/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

BL 1/3

3.2.1 BASE LEGAL

SEGÚN LA LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACERCA DEL FINANCIAMIENTO Y DEL PATRIMONIO DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 70 El patrimonio de las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior está constituido por:

a).- Todos los bienes inmuebles que al promulgarse esta ley sean de su propiedad;

b).- Los bienes de distinta naturaleza que adquiera a futuro cualquier título.

c).- Las rentas establecidas en el Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDEUPO), las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la constitución Política del Ecuador.

LEY DE CENTROS DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

Art. 1 Los Centros de Transferencia y Desarrollo Tecnológico tendrán como fines:

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

BL 2/3

- a).- Promover la investigación científica y tecnológica.
- b).- Propiciar la creación o el mejoramiento de laboratorios, gabinetes u otros medios idóneos para la investigación en los centros de investigación.
- c).- Establecer y mantener la Cooperación de los establecimientos de educación superior con las empresa privadas y públicas nacionales en el desarrollo de tecnologías.
- d).- Colaborar con organismos, instituciones o empresas públicas y privadas extranjeras para la transferencia y adaptación de tecnologías a las necesidades del país.
- e).- Buscar soluciones por parte de establecimientos de educación.
- f).- Diseñar proyectos de desarrollo, participación en su ejecución y evaluarlos;
- g).- Organizar programas de promoción y difusión de estrategias y de resultados; y,
- h).- Desarrollar cursos de capacitación, asesorías, consultorías.

REGLAMENTO A LA LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 4 El estado reconoce y garantiza la autonomía de las universidades y escuelas

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

BL 3/3

Politécnicas a fin de que puedan ejercer su gobierno y administración en el orden académico, económico y administrativo sin injerencia alguna, para asegurar la libertad, en la producción de conocimientos y el derecho sin restricciones para la búsqueda de la verdad, la formulación de propuestas para el desarrollo humano y la capacidad para autorregularse, dentro de los lineamientos de la Constitución Política de la República, la ley de Educación Superior, los reglamentos y los estatutos.

DE LOS RECURSOS Y SUS FINANCIAMIENTOS EN EL CAPÍTULO I DE LOS RECURSOS Y SU ADMINISTRACIÓN.

Art. 39.- Las Universidades y escuelas politécnicas públicas y cofinanciadas gozarán, para el cumplimiento, de sus funciones, de autofinanciamiento en base a sus rentas establecidas en La Ley se creó el Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnicas FOPEDEUTICO. La correcta y eficiente utilización de sus recursos por participación en recaudaciones tributarias y las asignadas en el Presupuesto General del Estado, serán de responsabilidad de las autoridades y organismos de gobierno de cada universidad o escuela politécnica. Las Universidades y Politécnicas deberán respaldar el uso de recursos.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

M 1/1

3.2.2 MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

“Somos una Universidad Pública, laica y gratuita, con plena autonomía, desarrolla una educación liberadora, para la transformación social, que satisface las demandas de formación y superación profesional, en el avance científico-tecnológico de la sociedad, en el desarrollo cultural, universal y ancestral de la población ecuatoriana. Generadora de ciencia, investigación y tecnología con sentido: humanista, de equidad, de conservación ambiental, de compromiso social y de reconocimiento de la interculturalidad; para ello, desarrolla la actividad académica de calidad, potencia la investigación científica, se vincula fuertemente con la colectividad y lidera una gestión participativa y transparente, con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para lograr una sociedad justa y equitativa”.

Fuente: <http://www.utc.edu.ec/es-es/lautc/misiónvisión.aspx>

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra.LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

V 1/1

3.2.3 VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

“Universidad líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales, con una planta docente de excelencia a tiempo completo, que genere proyectos investigativos, comunitarios y de prestación de servicios, que aporten al desarrollo local, regional en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales. Difunda el arte, la cultura y el deporte, dotada de una infraestructura adecuada que permita el cumplimiento de actividades académicas, científicas, tecnológicas, recreativas y culturales, fundamentadas en la práctica axiológica y de compromiso social, con la participación activa del personal administrativo profesional y capacitado”.

Fuente: <http://www.utc.edu.ec/es-es/lautc/misionvision.aspx>

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

H 1/3

3.2.4 HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una Institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

El local de la UNE-C fue la primera morada administrativa; luego las instalaciones del colegio Luis Fernando Ruiz que acogió a los entusiastas universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de las actividades académicas: para finalmente instalarnos en casa propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser Centro de Rehabilitación Social.

En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache. Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

H 2/3

En estos 15 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa. La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución de Educación Superior Pública Autónoma Laica y Gratuita que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante la Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Somos una Universidad alternativa de alcance regional y nacional con visión de futuro; sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad buscando la afirmación de la identidad multiétnica multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo. Se rige por la Constitución Política del Estado

La Ley de la Educación Superior y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo en las siguientes carreras: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas Ciencias Agropecuarias, Veterinarias y Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra.LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

H 3/3

Nos esforzamos para alcanzar cada día metas superiores, planteándonos como retos, la formación de profesionales integrales en los ámbitos de pre y posgrado, el desarrollo paulatino de la investigación científica y la vinculación con la colectividad a partir de proyectos generales y específicos, con la participación plena de todos sus estamentos.

Somos cuestionadores del sistema económico social vigente impulsando acciones transformadoras en la lucha por la liberación nacional para alcanzar una sociedad más justa, equitativa, solidaria y soberana, en la cual el centro de atención del Estado sea el ser humano. Por ello, la Universidad Técnica de Cotopaxi asume su identidad con gran responsabilidad: “Por la vinculación de la universidad con el pueblo”, “Por una Universidad alternativa con Visión de Futuro”, “Luchar y Estudiar junto al Pueblo”.

Consciente de sus avances e insuficiencias y de los retos que hoy exige el nuevo contexto Nacional e Internacional, la Universidad Técnica de Cotopaxi emprende decisivamente el camino hacia la transformación plasmada en su vida institucional como una Universidad de Élite.

Elaborado por: AGNLU-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

AUTC
1/1

3.2.5 AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Según el compendio legal de la Universidad técnica de Cotopaxi en el Capítulo II art. 12 y 13 De los órganos de Gobierno:

Art. 12 La autoridad de la Universidad emana de tres Estamentos que conforman, a saber: Profesores, Estudiantes, Empleados y Trabajadores.

Art. 13 La Dirección general de la Universidad, su autoridad y administración, se ejercerán por:

- a. Asamblea Universitaria
- b. El Honorable Consejo Universitario (H.C.U);
- c. Los Consejos Académicos;
- d. El Rector;
- e. El Vicerrector;
- f. Los Directores de Carrera y de Centros.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CUTC
1/1

3.2.6 CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas

- ❖ Ingeniería en Sistemas Informática y Computacionales.
- ❖ Ingeniería Eléctrica.
- ❖ Ingeniería Electromecánica.
- ❖ Ingeniería en Diseño Gráfico Computarizado.
- ❖ Ingeniería Industrial.

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

- ❖ Ingeniería Comercial
- ❖ Ingeniería Contabilidad y Auditoría CPA
- ❖ Licenciatura en Docencia Intercultural Bilingüe
- ❖ Licenciatura en Ciencias de la Educación mención Parvularia.
- ❖ Licenciatura Secretariado Ejecutivo Gerencial
- ❖ Licenciatura en Ciencias de la Educación mención Educación Física.
- ❖ Licenciatura en Ciencias de la Educación mención Inglés.
- ❖ Licenciatura en Comunicación Social.

Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

- ❖ Ingeniería Agronomía
- ❖ Medicina Veterinaria
- ❖ Ingeniería Agroindustrial
- ❖ Ingeniería Ecoturismo
- ❖ Ingeniería Medio Ambiente

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. .LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DA 1/5

3.2.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La presente información fue obtenida del Manual de funciones Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. La Dirección administrativa consta de las siguientes Áreas:

- ❖ Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Administración de Hacienda. (**CEYPSA**)
- ❖ Proveeduría.
- ❖ Construcción y Mantenimiento.
- ❖ Centro de Copiado

3.2.7.1 RECURSOS HUMANOS

Este departamento se dedicará a mantener las relaciones laborales y personales entre los empleados de la Universidad con la finalidad de optimizar los servicios y hacer las actividades lo más eficiente posible, además el de reclutar al personal necesitado, e inducir correctamente a los empleados.

Funciones

- ❖ “Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- ❖ Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DA 2/5

- ❖ Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.
- ❖ Elaborar manuales para mejorar el funcionamiento de las actividades del personal administrativo de la Institución.
- ❖ Colaborar con la supervisión y la elaboración de informes de asistencia del personal administrativo.
- ❖ Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Humanos de la Institución.
- ❖ Promover y coordinar la capacitación continua del Personal Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ❖ Colaborar en la legalización de los avisos de entrada y salida del Personal Docente y Administrativo de la Universidad en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.2.7.2 ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA (CEYPSA)

Dentro de las funciones de la Administración de la Hacienda CEYPSA están el de controlar las actividades y operaciones administrativas de la hacienda de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunza. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DA 3/5

Funciones:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos universitarios superiores, en lo referente al campo administrativo de la hacienda de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ❖ Supervisar y elaborar informes de asistencia de los empleados y trabajadores del CEYPSA.
- ❖ Recibir y evaluar informes de actividades del personal bajo su supervisión directa.
- ❖ Planificar y distribuir el trabajo y las actividades en el CEYPSA
- ❖ Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agropecuaria en el del CEYPSA.
- ❖ Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Materiales y Humanos del CEYPSA.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por organismos universitarios superiores, en lo referentes al campo administrativo de la hacienda de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DA 4/5

3.2.7.3 PROVEEDURÍA

Administrar el portal de compras públicas, preformar, tramitar y adquirir los bienes solicitados por las dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

- ❖ Cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y las disposiciones emanadas por Organismos y Autoridades Universitarias en lo referentes a las adquisiciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ❖ Administrar el Portal de Compras Públicas.
- ❖ Receptar los pedidos para la adquisición de bienes.
- ❖ Gestionar el proceso de compra de acuerdo a lo estipulado por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).
- ❖ Solicitar cotizaciones a las casas comerciales.
- ❖ Hacer y firmar como responsable los cuadros comparativos de las proformas obtenidas.
- ❖ Realizar informes y sugerencias en base a los cuadros comparativos.
- ❖ Presentar estos informes a los autorizadores de gasto.
- ❖ Hacer el seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DA 5/5

- ❖ Asistir al Proveedor en la administración del portal de compras públicas.
- ❖ Colaborar en la recepción de los pedidos para la adquisición de bienes.
- ❖ Asistir en el proceso de compra de acuerdo a lo estipulado por el INCOP.
- ❖ Colaborar en la solicitud de cotizaciones a las casas comerciales”.

3.2.7.4 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

El Área de Construcción y Mantenimiento está a cargo de los proyectos que se ejecutan dentro del Área, además de llevar un control de los obreros, así como del presupuesto para mobiliaria y mantenimiento del Campus de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.2.7.5 CENTRO DE COPIADO

El Centro de copiado se encarga de colaborar al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi en cuanto a impresiones de documentación.

Fuente: Información obtenida del Manual de funciones Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra.LFPG	Fecha: 22/06/11

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

AP 1/1

3.3 ARCHIVO PLANIFICACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PAPELES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N° Hojas
3.3.1	CC	Carta Compromiso	1/1
3.3.2	CSP	Convenio de Servicios Profesionales	3/3
3.3.3	CS	Contrato de Prestación de Servicios	3/3
3.3.4	RRHH	Recursos Humanos	2/2
3.3.5	NIAG	Notificación de Inicio de la Auditoría de Gestión	1/1
3.3.6	MA	Marcas de Auditoría	1/1
3.3.7	CA	Cronograma de Actividades	1/1
3.3.8	MP	Memorando de Planificación	4/4
3.3.9	MFDA	Matriz FODA Dirección Administrativa	2/2

Elaborado por: AGNL-VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CC 1/1

3.3.1 CARTA COMPROMISO

Latacunga, 10 de mayo de 2011.

Señores

Dirección Administrativa

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Presente.-

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos del convenio y naturaleza de los servicios que llevaremos a cabo para la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2010. Las condiciones son las siguientes:

1. **PERÍODO:** Este convenio será por un período de Noventa (90) días, iniciándose el 10 de mayo de 2011. Ninguna de las partes puede finalizarlo antes de este tiempo y sin entregar previo el aviso por escrito correspondiente a la contraparte.
2. **OBLIGACIONES:** Nuestras obligaciones incluyen:
 - a) Aplicación de una Auditoría de Gestión.
 - b) Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la institución, incluyendo conclusiones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.
3. **COMPENSACIÓN:** La compensación por nuestros servicios será de fines Académicos.

Adjuntamos a éste, una copia del convenio para sus registros. Favor de firmar el original y devolverlo a esta oficina en el sobre adjunto.

Atentamente,

M & N Auditoras Independientes

Aceptado y aprobado.

El presente Convenio

Latacunga, 10 de mayo del 2011.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO UTC

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CSP 1/3

3.3.2 CONVENIO DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONVENIO realizado el 10 de mayo de 2011, entre M & N Auditoras Independientes, integradas por: Velásquez Quishpe Martha Fabiola y Alomoto Guamani Nelly Lupe de quién en adelante se hará referencia como AUDITORES, y el Lcdo. Alonso Moscoso Jácome Director Administrativo, a quién en adelante se referirá como CLIENTE.

OBJETIVO DEL CONVENIO

El objetivo de este convenio es estipular los términos y condiciones bajo los cuales el AUDITOR proveerá el servicio de Auditoría de Gestión al CLIENTE.

SERVICIOS A PROPORCIONAR

El AUDITOR proveerá los siguientes servicios programados al CLIENTE:

- Aplicación de una Auditoría de Gestión.
- Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la institución, incluyendo observaciones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

TIEMPO DE REALIZACIÓN

El AUDITOR proporcionará su Plan de Trabajo completo al CLIENTE en el tiempo que ambos convengan, en condiciones normales, que podrá estar sujeto a ajustes por efectos del control del AUDITOR. La fecha en que ambos coincidieron es 11 de Mayo del 2011 para la ejecución de la Auditoría de Gestión.

PROPIEDAD DEL CLIENTE

Todos los Programas de Auditoría, los procedimientos por escrito y cualquier otro sistema de apoyo utilizado en el trabajo por el AUDITOR pasarán a ser propiedad del CLIENTE, quién a cambio dará la compensación debida por los servicios incluidos en la formulación de programas, procedimientos y demás apoyos que serán pagados completamente por el CLIENTE.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CSP 2/3

ALMACENAJE DEL MATERIAL DE TRABAJO

Los papeles de relacionado con el trabajo del AUDITOR para el CLIENTE, si no son resguardados por el AUDITOR, será bajo responsabilidad del CLIENTE. Trabajo, paquetes de discos, cintas magnéticas y cualquier material

CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos estadísticos, financieros y personales relacionados con el negocio del CLIENTE, que son considerados como confidenciales, deben mantenerse bajo estricta reserva por el AUDITOR y sus colaboradores. Sin embargo, ésta obligación no se aplica a ningún dato que esté disponible al público, o que se pueda obtener de terceras partes. El AUDITOR se obliga a mantener discreción en los conceptos o técnicas relacionados con el manejo de datos desarrollado por él mismo o en su conjunto con el CLIENTE en los términos del presente convenio.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El Auditor tendrá el debido cuidado en la organización del trabajo del Cliente, siendo responsable de sugerir la corrección de cualquier error o falla sin cargo adicional.

La responsabilidad del Auditor respecto a lo anterior, no será limitada a la compensación total por los servicios prestados bajo este convenio, y no incluirá ninguna responsabilidad contingente.

COMPENSACIÓN

El Cliente deberá entregar toda la información necesaria a los auditoras de M & N Auditoras Independientes; Velásquez Quishpe Martha y Alomoto Guamani Nelly

PLAZO DEL CONVENIO

El plazo del presente convenio iniciará en mayo del 2011 y deberá continuar hasta su finalización en Agosto del 2011.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CSP 3/3

VALIDACIÓN DEL CONVENIO

Este acuerdo será legislado por las leyes de la Contraloría General del Ecuador. Constituye la totalidad del convenio entre las partes que están sujetas al mismo.
Latacunga, 10 de mayo del 2011.

M & N Auditoras Independientes

Lcdo.Msc. Alonso Moscoso Jácome
DIRECTOR ADMINISTRATIVO UTC

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CPS 1/3

3.3.3 **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Contrato de prestación de servicios que celebran, por una parte la Dirección Administrativa, a quién en lo sucesivo se denominará “Cliente”, representado por el Señor Lcdo.Msc. Alonso Moscoso Jácome; y, por otra parte M & N Auditoras Independientes, a quiénes en lo sucesivo se denominará “el prestador del servicio”, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

De “la prestataria del Servicio”

Declara “la prestataria del Servicio” Velásquez Quishpe Martha y Alomoto Guamani Nelly M & N Auditoras Independientes

Declara “Cliente” que es la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de personal con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo una Auditoría de Gestión; efectuando actividades tales como cumplimientos del POA, funcionamiento general, entre otros.

Que “Cliente”, para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro, Barrio San Felipe, Calle Avenida Simón Rodríguez.

De “el prestador del Servicio”

Declara que son de nacionalidad Ecuatoriana y se identifican con el Registro único de contribuyente 1711548345001 respectivamente, con su domicilio principal en la ciudad de Latacunga Calle Antonia Vela y Princesa Toa N° 1-68.

Asimismo, “el prestador del Servicio” declara, bajo protesta de decir verdad, que posee los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para desempeñar el trabajo con calidad y esmero que requiere “el Cliente”, al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia, conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se le encomiendan

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CPS 2/3

Vistas las declaraciones, es de conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS

Primera: Objeto del Contrato.- “El prestador del Servicio” acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a “la prestataria del servicio”, a sus representantes o a quién sus derechos represente, realizando de manera personal las actividades enunciadas en las declaraciones antes descritas de este contrato.

Para efecto de lo anterior, “la prestataria del servicio” proporcionará a “el prestador del Servicio” los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

Segunda: Asimismo, “el prestador del servicio” acepta y se compromete a realizar las actividades que “la prestataria del Servicio” determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como guardar una conducta recta y proba durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento de este contrato será para ambas partes, “el prestador del Servicio” se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares en los que requieran sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio de “la prestataria del Servicio”, las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato y “la prestataria del Servicio” se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados.

Tercera: Desempeño de las Actividades.- “El prestador del servicio” adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer “la prestataria del Servicio”.

En caso de que “la prestataria del Servicio” requiera que “el prestador del Servicio” se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CPS 3/3

Cuarta: Obligaciones.- “El prestador del Servicio” se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo “el prestador del servicio” el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia, o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad a “la prestataria del servicio”.

Quinta: Vigencia.- Las partes contratantes convienen en que la vigencia del presente contrato será del 10 de mayo de 2011 a Agosto del 2011.

Sexta: Terminación.- Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. “La prestataria del servicio” tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento, para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a “el prestador del servicio” con 8 días de anticipación.

Séptima: Jurisdicción.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para todo aquello que no éste expresamente estipulado en el mismo, las partes convienen en someterse a la jurisdicción de los tribunales civiles de la ciudad de Latacunga, por lo que tanto “la prestataria del servicio” como “el prestador del servicio” renuncian a la jurisdicción que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído por ambas partes, y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas, lo firman de conformidad, en la ciudad de Latacunga, el día 11 de mayo de 2011.

Lcdo. Alonso Moscoso Jácome

M & N Auditoras Independientes DIRECTOR ADMINISTRATIVO UTC

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

RH 1/2

3.3.4 RECURSOS HUMANOS

AUDITOR SENIOR 1

DATOS PERSONALES



Nombres y Apellidos: Martha Fabiola Velásquez Quishpe
Cédula de Identidad: 171164834-5
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa N: 1-68
Estado Civil: Casada

FORMACIÓN ACADÉMICA.

SUPERIOR

Universidad Técnica de Cotopaxi
Egresada de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. CPA

SECUNDARIA

Colegio República de Argentina
Bachiller en Ciencias del Comercio Especialidad Contabilidad

PRIMARIA

Escuela Gustavo Jaramillo de la Torre

CURSOS REALIZADOS

	Lugar	Duración
Tributación	UTC	40 horas
Relaciones Humanas	ESPEL	40 horas
Atención al cliente	ESPEL	40 horas

Elaborado por: **NLAG&MFVQ** Fecha: **22/06/11**

Revisado por: **Dra. LFPG** Fecha: **22/06/11**



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

RH 2/2

AUDITOR SÉNIOR 2

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Nelly Lupe AlomotoGuamani
Cédula de Identidad: 171235569-0
Dirección: Ciudadela Los Molinos
Teléfono: 2813981



FORMACIÓN ACADÉMICA.

SUPERIOR.

Universidad Técnica De Cotopaxi
Egresada en Ing. Contabilidad y Auditoría. CPA.

SECUNDARIA.

Colegio Nacional “Primero de Abril”
Bachiller en Ciencias del Comercio Especialidad Contabilidad

PRIMARIA.

Escuela “Nuestra Señora de Pompeya”

CURSOS REALIZADOS

	Lugar	Duración
Tributación	Cantón Mejía Machachi	30 Horas
Atención al Cliente	Municipio del Cantón Mejía	40 Horas

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

NIAG
1/1

3.3.5 Notificación de Inicio de la Auditoría de Gestión

Latacunga, 11 de Mayo de 2011

Lcdo.Msc. Alonso Moscoso Jácome
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Presente.-

De nuestra consideración

En virtud agradeceremos proporcionar la información necesaria para el Desarrollo de la presente Auditoría de Gestión, misma que proporcionara excelentes resultados al ser aplicada a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Por la favorable atención a la siguiente desde ya mis agradecimientos.

Atentamente

.....

Sra. Martha Velásquez

AUDITOR INDEPENDIENTE

.....

Srta. Nelly Alomoto

AUDITOR INDEPENDIENTE

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MA 1/1

3.3.6 MARCAS DE AUDITORÍA

✓	Verificado
Σ	Sumatoria
→	Valor que va a otro P T
x	Aplicado
○	Punto aclarado, verificado
○	Notas aclaratorias llamadas de auditoría
—/	Inspeccionado
@	Hallazgo

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

CA 1/1

3.3.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DURACIÓN													
			JUNIO 2011				JULIO 2011				AGOSTO 2011					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	VISITA PRELIMINAR	EQUIPO DE AUDITORES	X	X	X											
2	ARCHIVO PERMANENTE	EQUIPO DE AUDITORES				X	X									
3	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	EQUIPO DE AUDITORES						X	X							
4	ARCHIVO CORRIENTE	EQUIPO DE AUDITORES								X	X	X				
5	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	EQUIPO DE AUDITORES												X		
6	INFORME Y SEGUIMIENTO	EQUIPO DE AUDITORES														X

Elaborado por: **AGNL - VQMF**

Fecha: **22/06/11**

Revisado por: **Dra. LFPG**

Fecha: **22/06/11**



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MP 1/4

3.3.8 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Universidad Técnica de Cotopaxi **Período:** 01 enero al 30 de junio del 2010

Auditoría de Gestión dirigida a: Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Revisado por: Dra. Patricia López

REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

FECHA DE INTERVENCIÓN

Inicio del trabajo de campo: Junio del 2011
Familiarización y obtención de información
Planificación del trabajo
Evaluación del Control Interno
Finalización del trabajo
Emisión del Informe Final

REQUIERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

Instrumentos auxiliares para la mediación de la eficiencia

- Revisión del Manual de Funciones
- Análisis de la Estructura Organizacional

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MP 2/4

Puntos de Interés por Componentes

Mediante la Aplicación del Control Interno en la Dirección Administrativa en las Áreas de Recursos Humanos, Administración de Hacienda (CEYPSA), Proveduría, Construcción y Mantenimiento, Centro de Copiado, es necesario realizar una comparación de las normas y estándares cumplidos de acuerdo a los objetivos y metas. En la cual se debe dar énfasis a la Eficiencia, Eficacia, Economía con que se están practicando los procesos, funciones en cada una de los departamentos de la Dirección Administrativo, las cuales se verán reflejadas en el Informe Final.

Dirección Administrativa

Recursos Humanos

- ❖ Monitoreo de los procesos de capacitación.
- ❖ Evaluación del Control Interno.
- ❖ Determinación del Nivel de Confianza
- ❖ Valoración de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas
- ❖ Cumplimiento de funciones

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MP 3/4

Administración de Hacienda (CEYPSA)

- ❖ Confiabilidad de información.
- ❖ Elaboración de procesos conforme a funciones.
- ❖ Determinar los niveles de Eficiencia, Eficacia, Economía con lo que se manejan los recursos humanos, financieros, tecnológicos.

Proveeduría

- ❖ Procesos de Adquisiciones de acuerdo a la Reglamentación Interna.
- ❖ Integración de procesos de compra.
- ❖ Verificación de procesos con los respaldos emitidos por el Director de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ❖ Colaboración de los miembros del área para optimizar los procesos.

Construcción y Mantenimiento

- ❖ Procesos de acuerdo a la Planificación Anual.
- ❖ Verificación de procesos con los respaldos necesarios.
- ❖ Determinar el nivel de Eficiencia, Eficacia, Economía.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MP 4/4

- ❖ Confiabilidad de información.
- ❖ Elaboración de procesos conforme a funciones.

Centro de Copiado

- ❖ Procesos de servicio de copiado
- ❖ Verificar los procesos relacionados con el Centro de Copiado.
- ❖ Comprobar el estado de las copadoras
- ❖ Determinar el nivel de Eficiencia, Eficacia, Economía.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

Matriz FODA Dirección Administrativa

MFDA 1/2

DEBILIDADES	AMENAZAS
Descoordinación en las diferentes dependencias dentro de la Dirección Administrativa.	Desacuerdo en el cumplimiento de los Planes Estratégicos.
No hay capacitación al personal Administrativo.	Incumplimiento de las actividades que desempeñan como funcionarios.
No se realiza las gestiones para mejorar el equipamiento y espacio físico en la Universidad.	Retraso en el desarrollo de sus funciones.
No existe un departamento de seguridad e Higiene Laboral.	Riesgos de accidentes dentro del Área de Construcción y Mantenimiento.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”
Matriz FODA Dirección Administrativa

MFDA 2/2

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Posee la Dirección Administrativa una infraestructura adecuada.	Apoyo y asesoría de la Contraloría General del Estado y otras entidades públicas.
El personal de la Dirección Administrativa posee experiencia en las funciones que realizan.	Establecer políticas, reglamentos para el Personal que labora en la Universidad Técnica de Cotopaxi.
Implementación de Equipo de Oficina y Tecnológico para el desempeño laboral en la Dirección Administrativa.	Aprobar el Manual de funciones para el Persona que labora bajo la Dirección Administrativa.
Las gestiones se apoyan en las resoluciones legales por el H C U	Apoyo decidido por parte del H C U a las áreas bajo la Dirección Administrativa en su planificación.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11

ARCHIVO CORRIENTE



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

AC 1/3

3.4 ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PAPELES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N° Hojas
3.4.1	EPCI DA	Evaluación de Puntos de Control Interno de la Dirección Administrativa	1/1
3.4.2	EPCI	Evaluación de Puntos de Control Interno de Recursos Humanos	2/2
3.4.3	EPCI	Evaluación de Puntos de Control Interno de Administración de hacienda CEYPSA	2/2
3.4.4	EPCI	Evaluación de Puntos de Control Interno de Proveeduría	2/2
3.4.5	EPCI	Evaluación de Puntos de Control Interno de Construcción y Mantenimiento	2/2
3.4.6	EPCI	Evaluación de Puntos de Control Interno de Centro de Copiado	2/2
3.4.7	MECI DA	Matriz de Evaluación de Control Interno de la Dirección Administrativa	1/1
3.4.8	DRDA	Determinación del Riesgo de la Dirección Administrativa	1/1
3.4.9	MECI	Matriz de Evaluación de Control Interno de Recursos Humanos	2/2
3.4.10	DR	Determinación del Riesgo del Área de Recursos Humanos	1/1
3.4.11	MECI	Matriz de Evaluación de Control Interno de la Administración de Hacienda	2/2

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

AC 2/3

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PAPELES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N° Hojas
3.4.12	D.R	Determinación del Riesgo del Área de la Administración de Hacienda	1/1
3.4.13	M.E.C.I	Matriz de Evaluación de Control Interno de Proveeduría	2/2
3.4.14	D.R	Determinación del Riesgo del Área de Proveeduría	1/1
3.4.15	M.E.C.I	Matriz de Evaluación de Control Interno de Construcción y Mantenimiento	2/2
3.4.16	D.R	Determinación de Riesgo del Área de Construcción y Mantenimiento	1/1
3.4.17	M.E.C.I	Matriz de Evaluación de Control Interno de Centro de Copiado	2/2
3.4.18	D.R	Determinación de Riesgo del Área de Centro de Copiado	1/1
3.4.19	P.T	Programa de Trabajo	5/5
3.4.20	IDN	Cálculo de Indicadores de Recursos Humanos	6/6

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

AC 3/3

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PAPELES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N° Hojas
3.4.21	IND	Cálculo de Indicadores de Centro de Copiado	1/1
3.4.22	IND	Cálculo de Indicadores de Construcción y Mantenimiento	4/4
3.4.23	IND	Cálculo de Indicadores de Proveduría	4/4
3.4.24	IND	Cálculo de Indicadores de Administración de Hacienda	2/2
3.4.25	PCI	Puntos de Control Interno	5/5
3.4.26	I	Informe	14/14
3.4.27	RG	Recomendaciones Generales	3/3

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI DA 1/1

3.4.1 Evaluación de Puntos Control Interno de la Dirección Administrativa

Nº	Preguntas	SI	NO	Comentario
1	¿La Dirección Administrativa satisface con las necesidades de la población Universitaria?	X		
2	¿La Dirección Administrativa cuenta con Indicadores de Gestión para evaluar el grado de Eficiencia. Eficacia. Economía?		X	Falta de procesos Internos.
3	¿El personal de la Dirección Administrativa conoce cuales son las Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades?		X	No por falta de difusión entre la comunidad universitaria.
4	¿La Dirección Administrativa tiene Objetivos Estratégicos?	X		
5	¿La Dirección Administrativa cuenta con un manual de funciones definiendo las actividades que debe cumplir cada funcionario en su lugar de trabajo?		X	Falta de aprobación por el HCU
6	¿La Dirección Administrativa cuenta con la tecnología para el control de asistencia del personal?	X		
7	¿El sistema de comunicación de la Dirección Administrativa con las demás dependencias es oportuno?	X		

M A X Aplicado

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 1/2

3.4.2 Evaluación de Puntos Control Interno de Recursos Humanos

N ^o	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿Sabe usted si el Área de Recursos Humanos se dedica de manera eficiente al control del personal?		X		Falta de personal en el Área de Recursos Humanos.
2	¿Piensa usted que el Área de Recursos Humanos optimiza los recursos de la universidad?			X	No hay un control de los horarios del personal administrativo.
3	¿Cree que el Área de Recursos Humanos ayuda hacer las actividades lo más eficientes posible?		X		No hay un plan de capacitación.
4	¿El Área de Recursos Humanos al momento de contratar personal lo realiza de acuerdo a un concurso de merecimientos y oposición?	X			
5	¿El Área de Recursos Humanos brinda capacitación a los empleados de la universidad?		X		No hay documento físico de capacitación.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 2/2

6	¿Cree que el Área de Recursos Humanos induce de manera positiva a los trabajadores de la Universidad?	X			
7	¿Se realiza un concurso de merecimientos para los puestos del departamento del Área de Recursos Humanos?		X		No se da por falta de presupuesto
8	¿Recibe capacitación el Área de Recursos Humanos?		X		Falta de coordinación con los colaboradores de la UTC
9	¿El personal que se encuentra desempeñando sus funciones dentro del Área de Recursos Humanos cumple con el perfil profesional?	X			
10	¿Existe una base de información actualizada del personal que desempeña las funciones dentro del Área de Recursos Humanos?	X			

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 1/2

Evaluación de Puntos Control Interno de Administración de Hacienda

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿El personal que ocupa los puestos de trabajo en la Administración de Hacienda cumple con el perfil profesional?	X			
2	¿Existe una planificación en cuanto se refiere a la administración de recursos agropecuarios autosustentables?	X			
3	¿Cuenta la Administración de Hacienda con tecnología adecuada?		X		Falta maquinaria para la agricultura, equipos de protección.
4	¿Se proporciona mantenimiento a la infraestructura de la Administración de Hacienda?	X			
5	¿Existen recursos económicos para la Administración de Hacienda?	X			

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 2/2

6	¿Se brinda capacitación al personal en el desempeño de sus funciones en el Área?		X		No se capacita al personal
7	¿El personal es el suficiente para desempeñar las funciones en el Área?		X		No hay suficiente personal
8	¿Existe un reglamento de seguridad para la Administración de Hacienda?		X		No hay Reglamentos de Seguridad
9	¿Las actividades que se realizan en la Administración de Hacienda se realizan de acuerdo a un manual de funciones?		X		No porque se lo realiza rutinariamente.
10	¿Se realiza la administración de recursos agropecuarios de acuerdo un sistema contable (Costos Agrícolas)?	X			
11	¿Los ingresos obtenidos dentro de la Administración de Hacienda son reutilizados para mejoras del Área en mención?	X			

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 1/2

3.4.3 Evaluación de Puntos Control Interno de Proveeduría

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿Se tramita la solicitud de materiales en las dependencias autorizadas en la Universidad Técnica de Cotopaxi?		X		No se apegan a los procesos existentes.
2	¿Gestiona las acciones que procedan cuando hay incumplimiento de pedidos?		X		No hay un responsable directo
3	¿Mantiene coordinación con las otras áreas en lo que compete a Proveeduría?	X			
4	¿La información proporcionada por Proveeduría es clara y oportuna?	X			
5	¿El personal que se encuentra desempeñando sus funciones cumple el perfil profesional?	X			

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 2/2

6	¿Realiza una selección de ofertas de acuerdo a lo estipulado en las compras públicas?	X			
7	¿Revisa, analiza y ve el cumplimiento en lo concerniente a Compras Públicas?	X			
8	¿Se gestiona con las autoridades para la adquisición de un producto o servicio?	X			
9	¿Entrega el proveedor todos los documentos relacionados con la contratación?	X			
10	¿Lleva un archivo o registros de control de las adquisiciones actualizada?		X		No se documenta la información de los documentos.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 1/2

Evaluación de Puntos Control Interno de Construcción y Mantenimiento

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿Cuenta el Área de Construcción y Mantenimiento con tecnología y maquinaria adecuada?		X		No están actualizados
2	¿La Planificación se hace en base al desarrollo y crecimiento en torno a las necesidades institucionales?	X			
3	¿Se realiza programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos institucionales?	X			
4	¿Se diseña los proyectos de construcción a realizarse en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	X			
5	¿Se elabora informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones?	X			

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 2/2

6	¿Existe colaboración con los trámites de los permisos para la construcción en la Institución?	X			
7	¿Posee el Área de Construcciones paquetes informáticos actualizados?		X		No poseen paquetes informáticos que vayan acorde con el avance de la tecnología.
8	¿Se capacita al personal de Mantenimiento y Construcciones?		X		
9	¿Existe un delegado para la preparación del presupuesto de proyectos?		X		No se coordina conjuntamente con proveeduría y el Dpto. Financiero

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 1/2

Evaluación de Puntos Control Interno Centro de Copiado

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	¿Es utilizado el centro de copiado por los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi?		X		Utiliza únicamente el personal administrativo.
2	¿Se da mantenimiento a las copadoras de la Universidad Técnica de Cotopaxi?		X		No existe un proyecto donde se manifieste claramente el mantenimiento correctivo y preventivo de las mismas
3	¿Controla y evalúa el desempeño del personal?		X		No aplican evaluaciones al personal
4	¿Esta conforme en su lugar de trabajo?		X		No
5	¿Elabora informes de las fotocopias que se produce en el Centro de Copiado?	X			⊗



Punto aclarado verifica

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

EPCI 2/2

6	¿Se realiza inventarios físico y documentales en el Área de copiado?	X			
7	¿Existe un responsable del ingreso de insumos dentro del Área de Copiado?	X			
8	¿La atención a los empleados administrativos es eficiente?		X		No existe Mantenimiento a las copadoras.
9	¿Se controla el horario de atención de Centro de Copiado a la comunidad Universitaria?		X		No por falta de insumos

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI DA
1/1

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA**

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	RESPONSABLE
1	Piensa que la Dirección Administrativa satisface con las necesidades de la población Universitaria?	10	4	Director Administrativo
2	¿Conoce si la Dirección Administrativa cuenta con Indicadores de Gestión para evaluar el grado de Eficiencia. Eficacia. Economía?	10	4	Director Administrativo
3	La Dirección Administrativa tiene Objetivos Estratégicos?	10	5	Director Administrativo
4	Existe una relación y coordinación entre las áreas que laboran bajo la Dirección Administrativa	10	5	Director Administrativo
5	Sabe si la Dirección Administrativa cuenta con un manual de funciones definiendo las actividades que debe cumplir cada funcionario en su lugar de trabajo?	10	3	Director Administrativo
6	¿La Dirección Administrativa cuenta con la tecnología para el control de asistencia del personal?	10	4	Director Administrativo

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR DA
1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 25%

CR= (25*60)/100

CT= 60

CR= (1500)/100

PT= 60

CR= 15 **CB=RA**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo del 15% que nos da un nivel de confianza bajo con un riesgo alto, de hecho al no contar con capacitación para el personal, tecnológico, económico no se puede contar con un recurso óptimo que permita la realización de las tareas asignadas en forma eficiente, eficaz. Es por ello que es necesaria la difusión de las actividades que realiza la Dirección Administrativa.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
1/2

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RECURSOS HUMANOS

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	RESPONSABLE
1	Conoce usted si el Área de Recursos Humanos se dedica de manera eficiente al control del personal	10	5	Recursos Humanos
2	Piensa que el Área de Recursos Humanos optimiza los recursos de la universidad	10	5	Recursos Humanos
3	Cree que el Área de Recursos Humanos ayuda hacer las actividades lo más eficientes posible	10	4	Recursos Humanos
4	El Área de Recursos Humanos al momento de contratar personal lo realiza de acuerdo a un concurso de merecimientos y oposición	10	8	Recursos Humanos
5	El Área de Recursos Humanos brinda capacitación a los empleados de la universidad	10	3	Recursos Humanos

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
2/2

6	Cree que el Área de Recursos Humanos induce de manera positiva a los trabajadores de la universidad	10	7	Recursos Humanos
7	Se realiza un concurso de merecimientos para los puestos del departamento del Área de Recursos Humanos	10	6	Recursos Humanos
8	Recibe capacitación el Área de Recursos Humanos	10	5	Recursos Humanos
9	El personal que se encuentra desempeñando sus funciones dentro del Área de Recursos Humanos cumple con el perfil profesional	10	9	Recursos Humanos
10	Existe una base de información actualizada del personal que desempeña las funciones dentro del Área de Recursos Humanos	10	8	Recursos Humanos
TOTALES Σ		100	60	

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR 1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DE RR.HH

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 60%

CR= (60*100)/100

CT= 60

CR= (6000)/100

PT= 100

CR= 60 **CM=RM**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo del 60 % que nos da un nivel de confianza medio con un riesgo medio, de hecho al no contar con capacitación para el personal no se puede contar con un recurso óptimo que permita la realización de las tareas asignadas en forma eficiente, eficaz. Es por ello que es necesario contar con un Recurso Humano capacitado.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
1/2

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA**

N°	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	RESPONSABLE
1	El personal que ocupa los puestos de trabajo en la Administración de Hacienda cumple con el perfil profesional	10	7	Administrador de Hacienda
2	Existe una planificación en cuanto se refiere a la administración de recursos agropecuarios autosustentables	10	8	Administrador de Hacienda
3	Cuenta la Administración de Hacienda con tecnología adecuada.	10	5	Administrador de Hacienda
4	Se proporciona mantenimiento a la infraestructura de la Administración de Hacienda	10	7	Administrador de Hacienda
5	Existen recursos económicos para la Administración de Hacienda	10	7	Administrador de Hacienda

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
2/2

6	Se brinda capacitación al personal que desempeña sus funciones en el Área.	10	4	Administrador de Hacienda
7	Es necesario que el personal que labora dentro de la Administración de Hacienda sea calificado por su perfil profesional.	10	5	Administrador de Hacienda
8	Existe un reglamento de seguridad para la Administración de Hacienda	10	4	Administrador de Hacienda
9	Las actividades que se realizan en la Administración de Hacienda se realiza de acuerdo a un manual de funciones	10	6	Administrador de Hacienda
10	Se realiza la administración de recursos agropecuarios de acuerdo un sistema contable (Costos Agrícolas).	10	8	Secretaria Contadora
11	Los ingresos obtenidos dentro de la Administración de Hacienda son reutilizados para mejoras del Área en mención.	10	7	Administrador de Hacienda
	TOTALES Σ	110	68	

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR 1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 61.82%

CR= (60*100)/100

CT= 38.17

CR= (6000)/100

PT= 100

CR= 60 **CM=RM**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo del 61,82 % que nos da un nivel de confianza medio con un riesgo medio, de hecho al no contar con tecnología actualizada, al no tener un reglamento de seguridad, y no contar con un manual de funciones la práctica se lo realiza empíricamente lo adecuado sería implementar nueva tecnología, reglamentos de seguridad y un manual con el propósito de incrementar más la producción y obtener recursos económicos para la Administración CEYPSA.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
1/2

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PROVEEDURÍA

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	RESPONSABLE
1	Se tramita la solicitud de materiales en las debidas dependencias autorizadas en la Universidad Técnica de Cotopaxi	10	5	Proveeduría
2	Gestiona las acciones que procedan cuando hay incumplimiento de pedidos.	10	4	Proveeduría
3	Mantiene coordinación con las otras áreas en lo que compete a Proveeduría	10	8	Proveeduría
4	La información proporcionada por Proveeduría es clara y oportuna	10	7	Proveeduría
5	El personal que se encuentra desempeñando sus funciones cumplen el perfil profesional	10	7	Proveeduría

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
2/2

6	Realiza una selección de oferta de acuerdo a lo estipulado en las Compras Públicas	10	6	Proveeduría
7	Recibe, revisa analiza lo concerniente a Compras Públicas.	10	7	Proveeduría
8	Se gestiona con la autoridades para la adquisición de un producto o servicio	10	8	Proveeduría
9	Entrega al proveedor todos los documentos relacionados con la contratación	10	8	Proveeduría
10	Lleva un archivo o registros de control de las adquisiciones actualizada	10	4	Proveeduría
	TOTALES Σ	100	64	

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR 1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 64% CR= (64*100)/PT
CT= 64 CR= (6400)/100
PT= 100 CR= 64 **CM=RM**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo del 64,00 % que nos da un nivel de confianza medio con un riesgo medio, al no realizar todos los procesos en forma adecuada, y no realizar las gestiones siempre de forma oportuna ocasiona retrasos innecesarios que afectan a la productividad, y también la demora de los procesos.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
1/2

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	RESPONSABLE
1	Cuenta el Área de Construcción y Mantenimiento con tecnología adecuada	10	3	Construcción y Mantenimiento
2	La Planificación se hace en base al desarrollo y crecimiento en torno a las necesidades institucionales.	10	9	Construcción y Mantenimiento
3	Se realiza programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos institucionales.	10	8	Construcción y Mantenimiento
4	Diseña los proyectos de construcción a realizarse en la Universidad Técnica de Cotopaxi.	10	7	Construcción y Mantenimiento
5	Se elabora informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones.	10	8	Construcción y Mantenimiento

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
2/2

6	Existe colaboración con los trámites de los permisos para la construcción en la Institución.	10	8	Construcción y Mantenimiento
7	Se elabora cotizaciones de los materiales a usarse dentro de la construcción de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	10	3	Construcción y Mantenimiento
8	Se realiza planos el personal que labora dentro del Área de Construcciones y Mantenimiento	10	5	Construcción y Mantenimiento
9	Existe un delegado para la preparación del presupuesto en el proyecto.	10	4	Construcción y Mantenimiento
	TOTALES Σ	90	57	

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR 1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 63.33%

CR= (57*100)/PT

CT= 57

CR= (5700)/900

PT= 90

CR= 63.33 **CM=RM**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	57% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo el 63,33 % que nos da un nivel de confianza medio con un riesgo medio, de hecho al no contar con tecnología nueva, al no haber capacitación para el personal, y no contar con el suficiente presupuesto ocasiona un decremento de la productividad

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
1/2

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNOCENTRO DE COPIADO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	RESPONSABLE
1	¿Es utilizado el centro de copiado por los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	3	Director Administrativo
2	Se da mantenimiento a las copiatoras de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	10	3	Director Administrativo
3	Controla y evalúa el desempeño del personal	10	4	Director Administrativo y Recursos Humanos.
4	Se da de baja a los activos fijos en caso de ser necesario	10	6	Contador
5	Elabora informes de los ingresos que se produce en el Centro de Copiado.	10	7	Centro de Copiado

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

MECI
2/2

6	Se realiza inventarios físico y documentales en el Área de copiado	10	8	Asistente Contable y Contador
7	Existe un responsable del ingreso de insumos dentro del Área de Copiado	10	8	Director Administrativo
8	La atención en el Centro de Copiado es Eficiente	10	2	Director Administrativo
9	Se controla el desperdicio de materiales fungibles (papel)	10	3	Director Administrativo
TOTALES Σ		90	44	

Elaborado por: **AGNL - VQMF**

Fecha: **22/06/11**

Revisado por: **Dra. LFPG**

Fecha: **22/06/11**



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

DR 1/1

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DE CENTRO DE COPIADO

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 648.88%

CR= (44*100)/PT

CT= 44

CR= (4400)/900

PT= 90

CR= 48.88 **CB=RA**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	57% - 100%

ANÁLISIS

Como se puede apreciar hemos obtenido una calificación de riesgo del 48,88 % que nos da un nivel de confianza bajo con un riesgo alto, de hecho al no contar con personal eficiente debido a las copadoras obsoletas, al no tener un adecuado mantenimiento de las mismas, podría darse el caso de que el departamento de copiado deje de funcionar perjudicando al personal administrativo. Es por ello que es necesario se de uso y mantenimiento para que las copadoras sirva también para el uso de los estudiantes de la Universidad y se tenga ingresos que puedan ser usados en beneficio del Centro de Copiado.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

PT 1/5

PROGRAMA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

- ❖ Evaluar el nivel de Eficiencia y Eficacia administrativa con los Recursos Humanos disponibles.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Determine si se realiza las prácticas adecuadas, y los posibles fallos y problemas, para proponer soluciones y sugerencias de mejora.	EPCI	AGNL-VQMF	13-06-11
2	Evaluar el Control Interno Específico.	EPCI	AGNL-VQMF	14-06-11
3	Efectuar una hoja de Control Interno	EPCI	AGNL-VQMF	15-06-11
4	Comunicar los resultados obtenidos.	EPCI	AGNL-VQMF	17-06-11
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
5	Establecer responsables del Área de Recursos Humanos.	EPCI	AGNL-VQMF	19-06-11
6	Verificar el perfil profesional del Jefe de Recursos Humanos.	EPCI	AGNL-VQMF	20-06-11

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

PT 2/5

PROGRAMA DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA

OBJETIVO

- ❖ Medir el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía mediante la utilización de Indicadores.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.	EPCI	AGNL-VQMF	21-06-11
2	Efectué una hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	22-06-11
3	Evalué mediante la hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	23-06-11
4	Aplique los Indicadores de Gestión.	IG	AGNL-VQMF	24-06-11
5	Verifique políticas con respecto al manejo de la Administración de Hacienda.	EPCI	AGNL-VQMF	25-06-11
6	Comunicar los resultados obtenidos.	EPCI	AGNL-VQMF	27-06-11

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

PT 3/5

PROGRAMA DE TRABAJO: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

- ❖ Conocer si existe una Planificación y Control del uso de bienes y equipos del Área de Construcción y Mantenimiento

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Realice los procedimientos necesarios para obtener información relevante.	EPCI	AGNL-VQMF	06-07-11
2	Efectué una hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	07-07-11
3	Evalué mediante la hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	08-07-11
4	Aplique los Indicadores de Gestión.	IG	AGNL-VQMF	09-07-11
5	Comunicar los resultados obtenidos.	EPCI	AGNL-VQMF	10-07-11
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
6	Establecer responsables	EPCI	AGNL-VQMF	10-07-11

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

PT 5/5

PROGRAMA DE TRABAJO: CENTRO DE COPIADO

OBJETIVOS

- ❖ Establecer si se da mantenimiento preventivo y correctivo a las copiatoras de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ❖ Coordinar y controlar las tareas efectuadas por el Centro de Copiado

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Realice los procedimientos necesarios para obtener información relevante.	EPCI	AGNL-VQMF	11-07-11
2	Efectué una hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	12-07-11
3	Evalué mediante la hoja de Control Interno.	EPCI	AGNL-VQMF	13-07-11
4	Aplique los Indicadores de Gestión.	IG	AGNL-VQMF	13-07-11
5	Comunicar los resultados obtenidos.	EPCI	AGNL-VQMF	14-07-11
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
6	Establecer responsables	EPCI	AGNL-VQMF	14-07-11

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 1/6

CÁLCULO DE LOS INDICADORES

Eficiencia Recursos Humanos

Concepto	Productividad del Trabajo Programado Calificación	Productividad del Trabajo efectivo	Diferencia
Actualización de organigrama Estructural	100	50%	50%
Disposición de Manual de Funciones	100	50%	50%
Disposición Reglamento Interno	100	50%	50%
Contar un plan de capacitación continua	100	100%	0
Departamento de Seguridad e Higiene Laboral	100	25%	75%
Manual de Procesos	100	25%	75%

Elaborado por: **AGNL - VQMF**

Fecha: **22/06/11**

Revisado por: **Dra. LFPG**

Fecha: **22/06/11**



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND2/6

Reglamento de ingreso para el nuevo personal	100	50%	50%
Reglamento de Escalafón para el personal administrativo	100	50%	50%
Control de personal mediante sistema informático	100	50%	50%
Actualizar portafolios de empleados de la UTC	100	50%	50%
TOTAL	1000	500	500%

$$PRODUCTIVIDAD = \frac{\text{PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO EFECTIVO}}{\text{PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO PROGRAMADO}}$$

$$500 = \frac{500}{1000} = 50\%$$

Elaborado por: AGNL VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 3/6

Escala de rendimiento

Calificación

Del 1% al 45%

Deficiente

Del 46% al 61%

Normal

Del 62% al 100%

Propicio

@ Dentro de la escala de rendimiento tenemos un 50% que se encuentra dentro de una calificación normal, para el cálculo de la eficiencia en el Área de Recursos Humanos, se expresa como porcentaje comparando la relación producción programada-productividad ejecutada, como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de trabajo se ejecuta, sin embargo existen actividades que no han se han ejecutado al 100% entre ellas tenemos: el no contar con un Departamento de Seguridad e Higiene Laboral, no se ha actualizado los portafolios de empleados de la Universidad Técnica de Cotopaxi, está actividades que se deben seguir ejecutándose en mejora de la Universidad.

$$Eficacia = \frac{\text{proyectos completados a tiempo}}{\text{programas propuestos y planificados}}$$

$$Eficacia = \frac{6}{10}$$

$$Eficacia = 0,60 = 60\%$$

@ La Eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto esto es del 60%.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 4/6

@Existe Ética en el personal que se encuentra colaborando en el Área de Recursos Humanos por lo que es indispensable conocer que se practican valores de honestidad, lealtad, honradez en el personal.

$$\text{Economía} = \frac{\text{Nro. Horas extras pagadas al personal}}{\text{Total de horas extras planificadas}}$$

$$\text{Economía} = \frac{120}{100}$$

$$\text{Economía} = 1,2$$

@ Se determinó que se pagó al personal horas extras que no se encontraban planificadas, resultando contraproducente.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 5/6

Concepto	Productividad del Trabajo Programado Calificación	Productividad del Trabajo efectivo	Diferencia
Mantenimiento de copiadoras	100	0%	100%
Disposición Reglamento Interno	100	0%	100%
Contar un plan de capacitación continua	100	0%	100%
Manual de Procesos	100	25%	75%
TOTAL	400	25%	375%

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 6/6

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

$$375 = \frac{25}{400} = 6.25\%$$

Escala de rendimiento	Calificación
Del 1% al 45%	Deficiente
Del 46% al 61%	Normal
Del 62% al 100%	Propicio

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 1/1

CENTRO DE COPIADO

$$Efectividad = \frac{\text{Mantenimientos efectuados}}{\text{Mantenimientos programados}}$$

$$Efectividad = \frac{0}{0}$$

$$Efectividad = 0$$

@ Como se puede apreciar en el indicador la efectividad es de 0 lo que nos da a conocer claramente que no existe ningún tipo de mantenimiento a las copadoras, siendo necesario que se les de mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas para que pueda brindar una atención de calidad la persona que desempeña esa función.

$$Porcentaje devoluciones = \frac{Q_{\text{productos devueltos}}}{Q_{\text{productos despachados}}}$$

$$Porcentaje devoluciones = \frac{3}{80}$$

$$Porcentaje devoluciones = 0,0375 * 100$$

$$Porcentaje devoluciones = 3,75\%$$

@ Como se puede apreciar el 3,75% de devoluciones se producen porque no se efectúan mantenimientos a la copadora de la Universidad ya que las impresiones en ocasiones son de mala calidad.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 1/4

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = \frac{\text{Obras Ejecutadas}}{\text{Obras planificadas}}$$

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = \frac{50}{120}$$

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = 41,67\%$$

@De acuerdo a este índice se puede apreciar que las construcciones planificadas por la Dirección Administrativa, se han cubierto sólo el 41,67%, debido principalmente a las prórrogas de plazo solicitados por los Contratistas.

$$\% \text{ De mantenimiento en la Institución} = \frac{\text{Mantenimiento en el año 2010}}{\text{Total mantenimiento progra.}}$$

$$\% \text{ De mantenimiento en la Institución} = \frac{200}{300}$$

$$\% \text{ De mantenimiento en la Institución} = 66,67\%$$

@ Durante el año 2010, se cubrió solamente el 66,67% del mantenimiento planificado, debido a la falta de organización y disposiciones del Director Administrativo con los empleados.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 2/4

Concepto	Productividad del Trabajo Programado Calificación	Productividad del Trabajo efectivo	Diferencia
Actualización de Estudios para la construcción de los Bloques Académicos del CEYPSA	100	100%	0
Actualización de Estudios para la construcción del Gimnasio- Campus San Felipe	100	80%	20%
Puesta en Ejecución del plan de Mantenimiento	100	0%	100%
Realizar el estudio técnico para dar mantenimiento a los Bloques de Aulas La Maná	100	100%	100%
Realizar el estudio técnico para dar seguridad a las instalaciones de la Universidad sede la Maná	100	100%	100%
Realizar el estudio técnico para dar seguridad a las instalaciones de la Universidad sede la Maná	100	100%	100%

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 3/4

Realizar el estudio técnico para ampliar el Laboratorio de Veterinaria , para mayor comodidad de los estudiantes	100	100%	100%
Realizar el estudio técnico definitivo para la construcción del Alcantarillado y su tratamiento	100	100%	100%
Conformación de la Pista Artética y colocación de tubos para encausar las Quebradas Estadio CEYPSA	100	25%	100%
Readecuación Física de la oficina de la Dirección de la Unidad Académica de Ciencias	100	25%	75%
TOTAL	1000	630%	370%

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 4/4

$$\text{Productividad} = \frac{\text{productividad del trabajo ejecutado}}{\text{aproductividad del trabajo programado}}$$

$$\text{productividad} = \frac{360}{1000} = 63\%$$

Escala de rendimiento

Calificación

Del 1% al 45%

Deficiente

Del 46% al 61%

Normal

Del 62% al 100%

Propicio

—

@ Construcción Campus Universitario: Bloque Académico "A", Laboratorio Botánico, Diamante de Luz, Teatro y Auditorios y Obras Complementarias (Incluye Contrato Complementario).

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 1/4

CÁLCULO DE LOS ÍNDICADORES DE EFICIENCIA PROVEEDURÍA			
Concepto	Productividad del Trabajo Programado Calificación	Productividad del Trabajo efectivo	Diferencia
Se tramita la solicitud de materiales en las debidas dependencias autorizadas en la Universidad Técnica de Cotopaxi	100	50%	50%
Gestiona las acciones que procedan cuando hay incumplimiento de pedidos.	100	100%	0%
Mantiene coordinación con las otras áreas en lo que compete a Proveeduría	100	80%	20%
La información proporcionada por Proveeduría es clara y oportuna	100	100%	0

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 2/4

El personal que se encuentra desempeñando sus funciones cumplen el perfil profesional	100	100%	0%
Realiza una selección de oferta de acuerdo a lo estipulado en las compras públicas	100	100%	0%
Recibe, revisa analiza lo concerniente a Compras Públicas.	100	100%	0%
Se gestiona con las autoridades para la adquisición de un producto o servicio	100	100%	0%
TOTAL	800	730	70%

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes

Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa

Teléfono: 032813981

“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 3/4

$$\text{Productividad} = \frac{\text{productividad del trabajo ejecutado}}{\text{aproductividad del trabajo programado}}$$

$$\text{productividad} = \frac{730}{800} = 91,25\%$$

Escala de rendimiento

Calificación

Del 1% al 45%

Deficiente

Del 46% al 61%

Normal

Del 62% al 100%

Propicio

@ Como se puede observar Proveduría se mantiene con una calificación propicia pero debe tener una capacitación en cuanto tiene que ver salvaguardar custodiar documentación.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 4/4

PROVEEDURÍA

$\% \text{ gradodecumplimiento} = \text{Pr ovedorescumplidos} - \text{Pr ovedoresincumplidos}$

$\% \text{ gradodecumplimiento} = 13 - 0$

$\% \text{ gradodecumplimiento} = 13 = 100\%$

Como se aprecia en el indicador el cumplimiento es del 100%, se ha cumplido con lo programado. Es necesario continuar de esta manera puesto que ayuda a la institución.

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Tiemposeentregaelmes}}{\text{Totaldecomprasalmes}}$$

$$\text{Productividad} = \frac{20 \text{ días}}{50 \text{ días}}$$

$$\text{Productividad} = 0,4$$

@Como se puede apreciar la productividad en la entrega de los bienes se encuentra por debajo de lo esperado, debido a la falta de cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
 Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
 Teléfono: 032813981
 “Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
 Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
 Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 1/2

**CÁLCULO DE LOS ÍNDICADORES DE EFICIENCIA
 ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA**

Concepto	Productividad del Trabajo Programado Calificación	Productividad del Trabajo efectivo	Diferencia
Adquisición de 10 vacas	100%	25%	75%
Se elevan la información al Honorable Consejo Universitario	100%	100%	0%
Se maneja el hato lechero	100%	100%	0%
Manejo del equipo de inseminación	100%	100%	0
Optimización del uso de Talento Humano	100%	100%	0%
Se obtiene tasa de crecimiento de pasto	100%	100%	0%
Se realiza trámites para la adquisición de vacas.	100%	100%	0%
TOTAL	700 %	625%	0%

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981
“Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la
Universidad Técnica de Cotopaxi en la ciudad de
Latacunga. Período 01 de enero al 30 de junio del 2010”

IND 2/2

Escala de rendimiento	Calificación
Del 1% al 45%	Deficiente
Del 46% al 61%	Normal
Del 62% al 100%	Propicio

ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA (CEYPSA)

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Total de proyectos programados}}$$

$$\text{Productividad} = \frac{960}{960}$$

$$\text{Productividad} = 100 \%$$

@ De lo anterior se puede observar que la los proyectos se cumplieron en su totalidad de forma adecuada y correcta

$$\% \text{ deventas} = \frac{\text{Número de ventas en el año}}{\text{Ventas programadas}}$$

$$\% \text{ deventas} = \frac{1960}{2000}$$

$$\% \text{ deventas} = 98,00\%$$

@ Del índice se puede apreciar que dentro del porcentaje de ventas se cumplió el 98% de las ventas programadas.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11

3.4.15 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



**AUDITORÍA GESTIÓN
DEPARTAMENTO: RRHH
ENERO A JUNIO 2011
PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

P.C.I
1/5

REF. PAPEL DE TRABAJO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
M.P.R	La capacitación no se cumple a cabalidad.	Dentro de la política que establezca el Departamento RR.HH.es necesario formular planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas.	Despreocupación por parte de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	No se cumple con las funciones a cabalidad lo que ocasiona demoras en los procesos.	El contenido de la capacitación debe ser integral para complementar los conocimientos necesarios en la consolidación de las competencias laborales requeridas para el correcto ejercicio del cargo.	Se recomienda que la capacitación y formación de los empleados públicos este orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: DRA. MSC. PGLF	Fecha: 22/06/11



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
AUDITORÍA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE HACIENDA
ENERO A JUNIO 2011
PUNTOS DE CONTROL INTERNO

P.C.I
2/5

REF. PAPEL DE TRABAJO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
M.P.R.	Tecnología desactualizada en el Departamento de Administración de Hacienda (CEYPSA)	No contar con Tecnología adecuada para los procesos de labor en el campo.	Carencia de un presupuesto para la adquisición de tecnología en el Departamento de Administración de Hacienda (CEYPSA)	No se puede realizar investigaciones adecuadas que permitan el mejoramiento de cultivos.	Es indispensable contar con tecnología de punta que ayude a los procesos de desarrollo y permitan nuevas formas de mejorar todo lo relacionado con la agricultura.	Es necesario que exista trámites, gestiones por parte del Director Administrativo, para contar con nueva tecnología que ayude al desarrollo del departamento de Administración de Hacienda (CEYPSA).

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: DRA. MSC. PGLF	Fecha: 22/06/11



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
AUDITORÍA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
ENERO A JUNIO 2011
PUNTOS DE CONTROL INTERNO

P.C.I

3/5

REF. PAPEL DE TRABAJO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
M.P.R.	No existe un Control de Proveedores.	La carencia de controles de proveedores ocasiona demoras en el proceso de adquisiciones.	No contar con un Sistema Adecuado para control de Proveedores.	Pérdidas de tiempo y demoras de trámites ocasiona demoras en los procesos.	Es indispensable contar con nuevos sistemas que ayuden a agilizar procesos entre estos actualización de proveedores.	Se recomienda al Departamento de Proveeduría adquirir un software que ayude a mantener registros de clientes proveedores.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
AUDITORÍA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
ENERO A JUNIO 2011

P.C.I
4/5

REF. PAPEL DE TRABAJO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
M.P.R.	No se cuenta con el suficiente presupuesto para realizar nuevas obras.	Las operaciones de construcción y mantenimiento deben ser inmediatas y oportunas, manteniéndose un presupuesto que ayude a la conclusión de las obras a cabalidad.	No hay un presupuesto que cubra la totalidad de los costos y gasto para la construcción y mantenimiento de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	Falta de aulas en caso de incremento de población estudiantil.	No se cuenta con suficientes presupuestos que permitan el desarrollo y crecimiento de la Universidad	Es necesario que se incluya un presupuesto que ayude a la Universidad Técnica de Cotopaxi al incremento de su Campus Universitario.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
AUDITORÍA GESTIÓN
DEPARTAMENTO CENTRO DE COPIADO
ENERO A JUNIO 2011

P.C.I
5/5

REF. PAPEL DE TRABAJO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
M.P.R.	Atención deficiente debido a que no se da mantenimiento a las copadoras	Los procesos entre ellos el servicio de copiado deben ser inmediatos.	Retrasos en los procesos de copiado debido a que las copadoras se encuentran en mal estado ocasionando demoras en los procesos.	Incumplimiento de las responsabilidades asignadas en el servicio de copiado, por cuanto no se da mantenimiento a las copadoras mismas que se pueden quedar obsoletas.	Los procesos en el Centro de Copiado se retrasan debido a que no existe una coordinación adecuada por el Director Administrativo en cuanto al mantenimiento de las copadoras.	Es necesaria que el Director Administrativo establezca fechas para dar mantenimiento a las copadoras de esta forma ayudaría a mejorar la productividad del Departamento del Centro de Copiado.

Elaborado por: AGNL - VQMF	Fecha: 22/06/11
Revisado por: Dra. LFPG	Fecha: 22/06/11

INFORME

Lcdo.

Alonso Moscoso Jácome

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI**

De mis consideraciones:

Se ha realizado la revisión final de la Auditoria de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi del período 01 de Enero al 30 de Junio del 2010 para verificar el grado de cumplimiento de metas, objetivos planteados dentro de esta dependencia, así como el manejo de los recursos financieros, económicos y administrativos.

Respecto a las actividades realizadas sobre las funciones del personal hacemos los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe.

Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos adecuados para poner en práctica las recomendaciones en mejora de la Dirección Administrativa ya que es la base para la toma de decisiones del personal Universitario.

En consecuencia consideramos que el Informe que se acompaña debidamente referenciado.

Atentamente,

30 de Junio del 2012

M & N Auditoras Independientes.



M & N Auditoras Independientes
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

INFORME

FECHA: Agosto del 2011

MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Se realizó una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la cual nos dio a conocer el grado de Eficiencia, Eficacia, Economía, en el uso de los recursos que poseen y aplicar estrategias que permitirán optimizarlos recursos administrativos, económicos para alcanzar un desarrollo organizacional.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

El motivo de la Auditoría de Gestión se fundamentó en la Dirección Administrativa la cual se basó en el cumplimiento de las funciones del personal que se encuentra desarrollando sus actividades.

El componente auditado es la Dirección Administrativa el cual está conformado por cinco departamentos como lo son: Las Unidad Adscrita de Recursos Humanos, Proveeduría, Construcción y Mantenimiento, Centro de Copiado y Departamento de Administración de Hacienda (CEYPSA).

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a lo dispuesto a los procesos dentro de la Auditoría de Gestión se emprendió la verificación del cumplimiento de objetivos, metas, políticas implantadas en el Plan Estratégico de las Unidades bajo la Dirección Administrativa:

- ❖ Unidad Adscrita de Recursos Humanos.
- ❖ Unidad Adscrita de Administración de Hacienda
- ❖ Unidad Adscrita de Centro de Copiado.
- ❖ Unidad Adscrita de Mantenimiento y Construcciones.
- ❖ Unidad Adscrita de Proveeduría.

FUNCIONARIOS QUE LABORAN BAJO LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lcdo. Msc. Alonso Moscoso	Director Administrativo
Ing. Paul Cárdenas	Proveedor
Tlgo. Edison Molina	Auxiliar de Proveeduría
Lcda. Ana Lucia Calero	Secretaria de la Dirección Administrativa
Ing. Iván Suárez	Recursos Humanos
Ing. Wilfrido Román	Administrador de Hacienda
Ing. Vicente Vargas	Ing. Civil

Ing. Jorge Jiménez

Fiscalizador

Arq. Amílcar Salazar

Arquitecto

Natalia Chasig

Secretaria de Construcción y Mantenimiento

INDICADORES APLICADOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Los aspectos importantes y legales relativos a la entidad están contenidos en el Archivo Corriente del presente estudio, en el que se detallan y se cree necesario el resaltar de nuevo estos elementos.

RESULTADOS GENERALES

La Gestión de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi se evaluó en base a indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía.

Administración de Hacienda (ceypsa)

$$Productividad = \frac{\text{productividad del trabajo ejecutado}}{\text{aproductividad del trabajo programado}}$$

$$productividad = \frac{360}{1000} = 63\%$$

Determinación del Riesgo del área de Administración de Hacienda

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 61.82%

CR= (60*100)/100

CT= 38.17

CR= (6000)/100

PT= 100

CR= 60

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

Proveeduría

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Tiempo de entrega en el mes}}{\text{Total de compras al mes}}$$

$$\text{Productividad} = \frac{20 \text{ días}}{50 \text{ días}}$$

$$\text{Productividad} = 0,4$$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 64%

CR= (64*100)/PT

CT= 64

CR= (6400)/100

PT= 100

CR= 64

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

Mantenimiento y Construcciones

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = \frac{\text{Obras Ejecutadas}}{\text{Obras planificadas}}$$

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = \frac{50}{120}$$

$$\% \text{ Obras Ejecutadas} = 41,67\%$$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

$$\text{CR} = 63.33\%$$

$$\text{CR} = (57 \cdot 100) / \text{PT}$$

$$\text{CT} = 57$$

$$\text{CR} = (5700) / 900$$

$$\text{PT} = 90$$

$$\text{CR} = 63.33 \quad \text{CM=RM}$$

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	57% - 100%

Centro de Copiado

$$\% \text{ de devoluciones} = \frac{\% \text{ productos devueltos}}{\% \text{ productos despachados}}$$

$$100\% = \frac{3}{80}$$

$\% \text{ de devoluciones} = 0,0375 * 100$

$\% \text{ de devoluciones} = 3,75\%$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DE CENTRO DE COPIADO

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

$CR = 648.88\%$

$CR = (44 * 100) / PT$

$CT = 44$

$CR = (4400) / 900$

$PT = 90$

$CR = 48.88$ **CB=RA**

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	57% - 100%

Recursos Humanos

$$productividad = \frac{productividad\ del\ trabajo\ efectivo}{productividad\ del\ trabajo\ programado}$$

$$productividad = \frac{500}{1000} = 50\%$$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CR=CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

CR= 60%

CR= (60*100)/100

CT= 60

CR= (6000)/100

PT= 100

CR= 60

CONFIANZA BAJO	CONFIANZA MEDIO	CONFIANZA ALTO
0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR UNIDADES BAJO LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Los resultados de unidades adscritas son las siguientes:

Planes de Capacitación Oportunas

@Hallazgo

En la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se encontró con un plan de capacitación, el mismo que hasta la presente fecha no se ha aplicado, debido a la falta de planificación de los recursos económicos, así como a la falta de compromiso institucional para con los empleados en busca de dichos recursos.

La falta del cumplimiento del plan de capacitación oportuna para el personal que labora bajo la Dirección Administrativa implica una descoordinación en las funciones a realizar.

CONCLUSIÓN

Mediante el cumplimiento del programa se verificó que en el Departamento de Recursos Humanos es necesario personal, también posee documentación de registro de permiso temporal del personal adema cuenta con un reloj biométrico para establecer un control de los horarios del personal administrativo, y además una falta de coordinación para la planificación de las vacaciones anuales.

RECOMENDACIÓN

La Dirección Administrativa debe capacitar al personal en cuanto tiene que ver a las opciones que tiene el manejo del reloj biométrico y poner en práctica la planificación de las vacaciones del personal administrativo el cual ayudara a dar una buena atención a los beneficiarios.

@HALLAZGO ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA

Según el cumplimiento del programa se verificó que existe falta iluminación, equipos de protección, no se capacita al personal, no hay suficiente personal, los procesos dentro de esta área son empíricos no existe un documento formal de funciones y procesos, es decir se lo realiza empíricamente.

CONCLUSIÓN

En la entidad, se detectó la falta de personal que coadyuven al desarrollo de la universidad, así como de las diferentes unidades bajo la Dirección Administrativa, ya que para esto se debe analizar y tomar en cuenta que es de gran interés para la institución el de dar atención permanente a los requerimientos de una manera adecuada y oportuna y la contratación de personal para que ayuden al desarrollo de la unidad.

RECOMENDACIÓN

La Dirección Administrativa debe analizar puntos importantes para la contratación, inducción y distribución del personal por cada área el cual ayudará a tomar decisiones oportunas, y el incremento de la productividad.

@HALLAZGO PROVEEDURÍA

Una vez cumplido el programa se determinó que no existe actualización de proveedores puesto que se lo realiza mediante el portal de Compras Públicas, el resto de información debe tener canales de información oportunas puesto que el

Honorable Consejo Universitario debe emitir con prontitud sus resoluciones para que los proyectos no se detengan representando esto una perdida para los usuarios.

CONCLUSIÓN

Las resoluciones del Honorable Consejo Universitario en cuanto a las resoluciones deben dar a conocer de inmediato puesto que ahí se tramita los requerimientos de los proyectos programados de la institución como también de los que laboran bajo la Dirección Administrativa.

Que el personal de Proveeduría cumpla con las funciones para lo cual fueron contratados y que cumplan con el perfil académico demostrando cumplimiento y responsabilidad en las tareas encomendadas

RECOMENDACIÓN

Se debe buscar mecanismos técnicas para las aplicaciones correctivas preventivas para las faltas que cometen los empleados para que no influya en las actividades institucionales representando acumulación de trabajo y la insatisfacción de los usuarios por la falta de atención oportuna a sus requerimientos.

@HALLAZGO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Dentro del programa de trabajo se ha determinado lo siguiente:

- ❖ No poseen paquetes informáticos actualizados.

- ❖ No reciben capacitación.
- ❖ Falta personal para el diseño de planos y una persona que colabore en el plano operativo.

CONCLUSIÓN

La falta de un paquete informático para el Área de Construcción y Mantenimiento ha ocasionado demoras en el ámbito de construcción siendo perjudicial para la institución ya que no se dispone del suficiente espacio físico para el desenvolvimiento de las funciones laborales.

RECOMENDACIÓN

La Dirección Administrativa debe trabajar conjuntamente con el Área de Construcción y Mantenimiento para implementar paquetes informáticos actualizados, que ayuden al personal.

Es necesaria la adquisición de paquetes informáticos que permita manejar e incrementar el desarrollo de las actividades de los funcionarios.

@HALLAZGO DE CENTRO DE COPIADO

Una vez realizado el programa de Auditoria se pudo determinar que:

- ❖ No existe Mantenimiento correctivo ni preventivo a las copadoras.
- ❖ Únicamente la copadora es de uso para el Área Administrativa.

CONCLUSIÓN

La falta de mantenimiento a las copadoras ha ocasionado el que la producción sea baja lo cual podría llevar al cierre del Área de Copiado, perjudicando a la Dirección Administrativa puesto que no dispondrían contar con ese servicio de fotocopiado de documentación para la institución.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que el Área de Copiado cuente con un proyecto de mantenimiento correctivo y preventivo de las copadoras, ya que esto ayudará a la institución.

Es de suma importancia que el Centro de Copiado, que sea tomado en cuenta en el presupuesto departamental para mejorar el servicio a la colectividad interna como externo.



M & N Auditoras Independiente
Dirección: Calle Antonia Vela y Princesa Toa
Teléfono: 032813981

RECOMENDACIONES GENERALES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

OBJETIVO

Sugerir a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi la implementación de las recomendaciones propuestas por M&N AUDITORAS INDEPENDIENTES.

Al momento de elaborar la ejecución de la Auditoría a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se determinó que existe desconocimiento del manual de funciones, falta de personal de acuerdo al área, planes de capacitaciones continuas de acuerdo a la necesidad del personal, falta de mantenimiento a las copiadoras, falta de paquetes informáticos actualizados.

LINEAMIENTOS GENERALES

- ❖ Es importante realizar Auditorías posteriores a esta Dirección para incrementar progresivamente el buen uso de la Eficiencia, Eficacia, Economía.
- ❖ Se caracterizó el objeto de estudio y su desarrollo, definiendo temas y procedimientos técnicas de la Auditoría de Gestión, sin embargo se

conceptualizó términos, expresiones y símbolos que no se utilizaron en esta Auditoría.

- ❖ Se hizo un diagnóstico a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, recopilando información relevante de los procesos administrativos, de esta manera observando el nivel organizacional de la Dirección, mediante la tabulación de documentos de investigación desarrollados en el proceso.

- ❖ Se aplicó el diseño de la propuesta con la finalidad de esta investigación ejecutando las fases correspondientes con los Hallazgos Específicos que son:

RECURSOS HUMANO.

Mediante el cumplimiento del programa se verifico que en el Departamento de Recursos Humanos es necesario personal, también se ha visto la necesidad establecer un control de los horarios del personal administrativo, y que existe una falta de coordinación.

ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA (CEYPSA)

Según el cumplimiento del programa se verifico que:

- ❖ El equipo de protección para el personal que labora en el campo es indispensable para un mejor desempeño laboral.

- ❖ El personal capacitado es un personal productivo.

- ❖ En el área se de tener el personal para que cubran las necesidades de la institución y así cumplir con los objetivos y metas planteadas...

- ❖ Es de suma importancia que se ejecute el manual de funciones para que el personal cumpla a cabalidad con sus responsabilidades.

PROVEEDURÍA

Una vez cumplido el programa se determinó que no se procesa debidamente los archivos en cuanto tiene que ver con las compras por el Portal de Compras Publicas de proveedores, el resto de necesidades se lo realiza oportunamente.

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Dentro del programa de trabajo se ha determinado lo siguiente:

- ❖ No poseen paquetes informáticos actualizados.
- ❖ Se capacite al personal.
- ❖ Para mejor desempeño laboral es importante un buen Equipo de Oficina.
- ❖ Satisfacer la falta de personal.

CENTRO DE COPIADO

Una vez realizado el programa de Auditoria se pudo determinar que:

- ❖ Debe existir un proyecto para mantenimiento preventivo, correctivo de las copadoras.
- ❖ El personal debe ser capacitado para un mejor desempeño laboral.
- ❖ El Centro de Copiado debe prestar servicio a todo el personal Administrativo, Docentes, Trabajadores, Estudiantes Universitarios.

3.5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CITADAS

- ❖ GÓMEZ, Giovanni, 2005 "Aspectos Administrativos y Financieros de las empresas", (pág. 29),
- ❖ CEPEDA, Gustavo 2004 (pág. 16)
- ❖ ABAD Alberto, en su libro 2008 GESTION FINANCIERA, (Editorial Distresa S.A.; pág. 15)
- ❖ HERNANDEZ Sergio y RODRIGUEZ. 2006 (Administración, Teoría, proceso, áreas funcionales, y estrategias para la competitividad)
- ❖ SÁNCHEZ, Anabel, "Guía de Auditoría Básica" (pág. 280)
- ❖ STONER Y FREEMAN, 2005 "Control" (pág. 402)
- ❖ ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. (Control interno y fraudes (COSO), (pág. 78)
- ❖ ANDRADE Trujillo Mario. (Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE), pág. 66)
- ❖ CARTATEGUI, Pérez María del Carmen. Auditoría de Gestión. Módulo 2
- ❖ QUINTERO, Miguel, "Análisis de Auditorías Empresariales", 2007, (pág. 22)
- ❖ LEGARDE, Sebastián, "Control Gubernamental" 2000, (pág. 15)

- ❖ CALLE, Andrés, "Breve Historia de la Auditoría",2006 (pág. 15)
- ❖ RAMÍREZ, Antonio, "Publicación La Auditoría de Gestión como ayuda a las empresas públicas" 2000 (pág.1)
- ❖ CAICEDO, Francisco, "Auditoría una realidad empresarial"2003(pág. 33)
- ❖ BORJA, Sebastián, "Auditoría de Gestión",2006 (pág. 32)

CONSULTADAS

- ❖ CORDERO, María Antonia, Auditoría Básica, 2006
- ❖ FERNÁNDEZ, Miguel, Auditoría de Gestión, Edición Novena, Ciudad de México, 1999
- ❖ ANDERSON, Henry, R.; Raiborn, Mitchell H.; Auditoría y Control Interno Enfoque práctico General; Décimo novena Edición; Quito; Ecuador; 2001
- ❖ Autodidáctica Océano a Color, Edición Jaime Rovira, Grupo Editorial Océano, Control Interno página 767.
- ❖ Diccionario de Términos económicos y contables anónimo
- ❖ Normas de Control Interno Aplicados al Sector Público de la Contraloría General del Estado.

VIRTUAL

- ❖ [http://www.monografias.com](http://www.monografias.com/Auditoria de Empresas) “Auditoria de Empresas”. <[http:// www.apuntes.rincondelvago.com/auditoria –en-empresas. html.](http://www.apuntes.rincondelvago.com/auditoria-en-empresas.html)> Ecuador. [Consulta: 5-05- 2010].
- ❖ http://www.Rincón delvago.com/auditoria_14. [Consulta: 5-05-2010].
- ❖ [http:// www.monografias.com/trabajos25/gestión- administrativa/gestión-administrativa .html# defin](http://www.monografias.com/trabajos25/gestión-administrativa/gestión-administrativa.html#defin) Ecuador. (consulta 12 -05-2010 hora 14:45 p.m.)
- ❖ “Gestión.<http://www.univalle.edu.com/plandesarrollo/3gestión.academica.extension.html>(consulta 19-05-2010 hora 15:30 p.m.).
- ❖ ”La Auditoría <http://www.gestiopolis.com/recursos/do>(Consulta 26-05-2010 hora 1:00 p.m.)
- ❖ ”Los objetivos de la Auditoría de Gestión. <Http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/22/gesfra...htm>. Consulta 16-06-2010 hora 14:40 p.m.)
- ❖ “Auditoria de Gestión”. <[http:// www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi. shtml.](http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml)> Ecuador. [Consulta: 23-06-2010 hora 16:00 Pm].

3.6 ANEXO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS

ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida al Personal que labora en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Objetivo

Obtener información, para la realización de la Auditoría de Gestión de la Dirección Administrativa, para lo cual se solicita el apoyo de los funcionarios.

1.- ¿Conoce de la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa?

SI NO

2.- ¿El espacio donde usted trabaja es adecuado para realizar sus actividades?

Satisfactorio Poco Satisfactorio No Satisfactorio

3.- ¿Las funciones que usted realiza son evaluadas?

Siempre Regularmente Nunca

4.- ¿Cómo es su ambiente laboral?

Muy Bueno Buena Regular

5.- ¿Ha recibido usted capacitación?

Siempre Casi Siempre Nunca

6.- ¿Trabaja usted en la Dirección Administrativa, con el firme propósito de cumplir los objetivos y metas establecidas por la misma?

SI NO

7.- ¿Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su perfil profesional?

SI NO

8.- ¿Cree usted que los funcionarios conocen de las actividades de la Dirección Administrativa?

SI NO

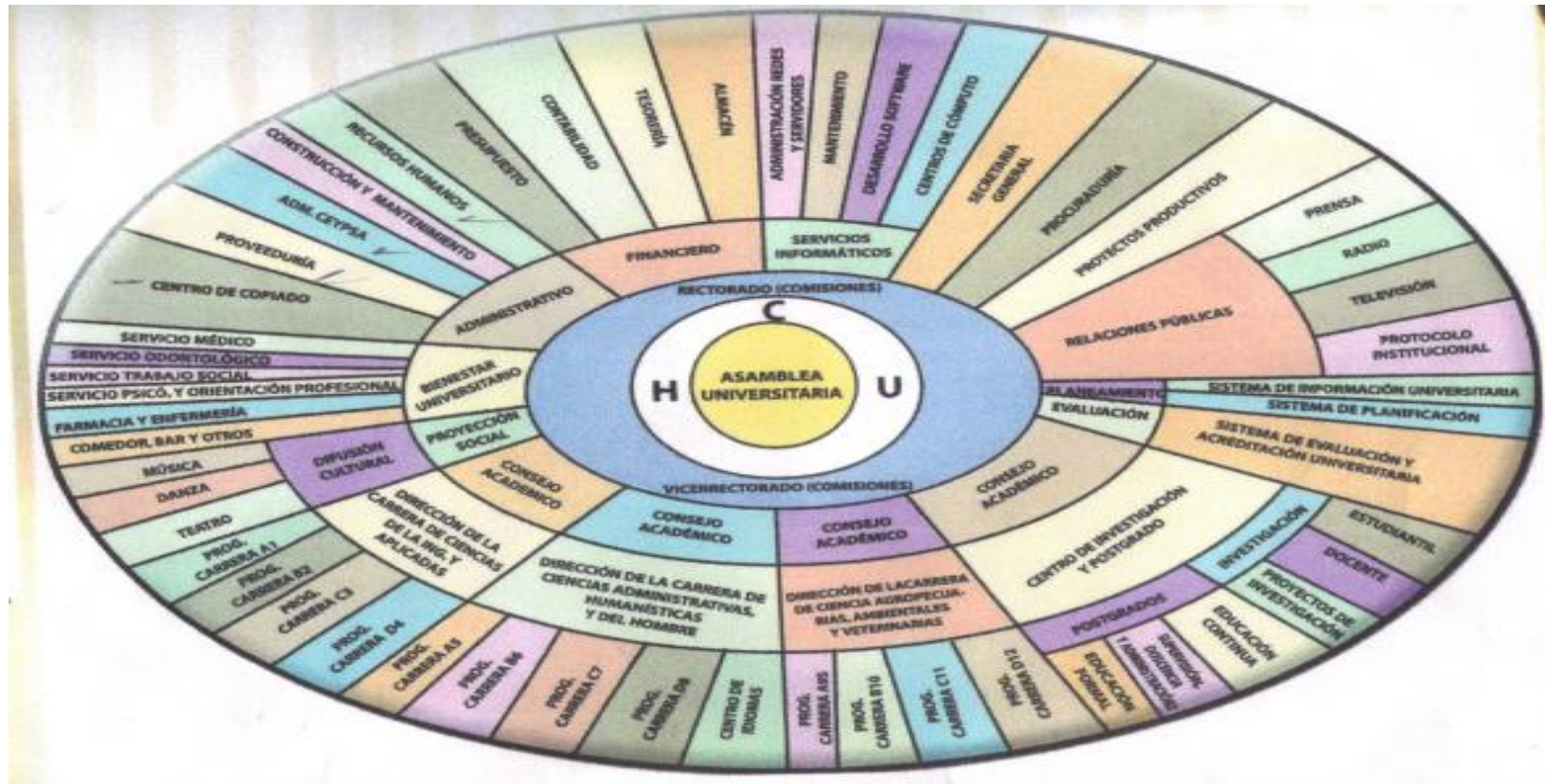
9.- ¿Conoce usted lo que es Auditoría de Gestión?

SI NO

10.- ¿Cree usted que se debería efectuar una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa?

SI NO

ANEXO 3.7 Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

ANEXOS 3.8

Reglamento Interno de la Universidad técnica de Cotopaxi

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art.95.- Para ser Director Administrativo se requiere: Ser ciudadano Ecuatoriano, tener título académico y acreditar experiencia profesional. Sera de libre nombramiento y remoción por parte del Honorable Consejo Universitario.

Art.96.- Corresponde a la Dirección Administrativa:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- b. Cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de atribuciones, las resoluciones y disposiciones emanadas por las autoridades y organismos superiores.
- c. Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos, materiales y humanos que posee la Universidad.
- d. Implantar los sistemas de capacitación continua para el personal de los empleados y trabajadores Universitarios;
- e. Tramitar los concursos de merecimiento y oposición, en concordancia con los reglamentos;
- f. Verificar registrar y transmitir las vacaciones a los empleados y trabajadores Universitarios a nombramiento y contrato;
- g. Tramitar sanciones, licencias, permisos, comisiones de servicio a favor de profesores, empleados y trabajadores;
- h. Tramitar todas las acciones de personal que emitan los organismos y autoridades universitarias.