



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011”.

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

Autoras:

Acurio Granja Mariana de Jesús

Vizuetevizuetemirian Elizabeth

Directora:

Ing. Silvia Hortencia Altamirano Bautista

Latacunga – Ecuador

Diciembre 2012

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011”, de Mariana de Jesús Acurio Granja, y Myrian Elizabeth Vizuite Vizuite, egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, diciembre de 2012

Ing. Silvia Hortencia Altamirano Bastidas

C.I. 050165557-5

Directora



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
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 reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Mariana de Jesús Acurio Granja, y Myrian Elizabeth Vizuete Vizuete con el título de tesis: **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011.”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 6 de Diciembre de 2012

Para constancia firman:

.....
Msc. Francisco Izurieta
PRESIDENTE

.....
Dra. Francisca Zambrano
MIEMBRO

.....
Dra. Mónica Barbosa
OPOSITOR

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Mariana de Jesús Acurio Granja

050177793-2

.....
Myrian Elizabeth Vizquete Vizquete

050119836-0

AGRADECIMIENTO

A Dios, que me bendice con la vida y la sabiduría para receptor todo lo que día a día fueron transmitiendo mis queridos docentes.

De una manera muy especial a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, a sus autoridades y a todos los profesionales del Área de Contabilidad y Auditoría quienes con sus conocimientos, consejos y cariño, nos brindaron la oportunidad de llegar a la meta, formándonos profesionalmente para un mañana mejor.

A nuestros hijos y padres que se sacrificaron junto a nosotras teniéndonos paciencia, dándonos ánimo, acompañándonos en los momentos difíciles y de felicidad.

A la Dra. Silvia Altamirano por sus comentarios en todo el proceso de elaboración de la Tesis y sus atinadas correcciones.

Y a todas las personas que de una u otra manera colaboraron en la ejecución de este trabajo.

Mariana y Myrian

DEDICATORIA

Al culminar el presente trabajo es grato dedicar en forma especial y con mucho cariño a mis hijos Vicky y Alejandro quienes supieron ayudarme incondicionalmente en todo momento para cristalizar mi sueño.

Esta dedicatoria es también para dos personas muy importantes que siempre estuvieron a mi lado dándome ánimo, sin permitir que decayera, y que sin el apoyo de ellas no estuviera hoy culminando esta carrera, a Michita Bustillos y Marianita Acurio.

Myrian

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios, a ese ser divino, por ser la luz de mi vida, y a la Universidad Técnica de Cotopaxi, al Personal Docente y Administrativo, por la ayuda y apoyo para poder culminar con mis estudios, con todo mi amor y cariño a mis hijos Alexander y Génessis quienes jugaron un papel importante para que este sueño se haga realidad, y tuvieron que acostumbrarse a mis ausencias y fueron mi motivo para poder alcanzar este anhelo.

A mi madre quien forjo mi futuro, a mis hermanos y a todos quienes de una u otra manera han contribuido a mi formación profesional.

Mariana



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Licenciada Rebeca Yugla con CC. 050265234-0 CERTIFICO, que he revisado la respectiva revisión del abstract.

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2012”. A cargo de la Asesoría de la Dra. Silvia Hortencia Altamirano Bautista, cuyas autoras son las señoras Acurio Granja Mariana de Jesús y Vizúete Vizúete Myrian Elizabeth.

Latacunga, 01 de Octubre de 2012

Docente

.....

Licenciada Rebeca Yugla



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011”.

Autora: Acurio Granja Mariana de Jesús
Vizuetes Vizuetes Myrian Elizabeth

RESUMEN:

La Auditoría de Gestión; se efectuó basándose en la práctica normal de la gestión, en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS, mismas que se aplicó a las diferentes áreas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi a fin de detectar los errores o falencias en mencionada área, y emitir un Informe Final en el cual se incluyan las conclusiones y recomendaciones a fin de mejorar el área auditada, los procedimientos y técnicas que se aplicó tienen un carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las áreas auditadas, permitiendo analizarlos con el objetivo de proponer posibles alternativas o soluciones encaminadas a la resolución de los mismos. Uno de los motivos principales por el cual la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma, con el propósito de mejorar los procesos en cada una de las áreas en las cuales se está vulnerabilizando las formas idóneas de procesos en los servicios de gestión y administrativos.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANITIES

Latacunga – Ecuador

THEME: "A MANAGEMENT AUDIT IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI DURING JANUARY - JUNE 2011 ACADEMIC PERIOD"

Author: Acurio Granja Mariana de Jesús
Vizuetevizuetemyrian Elizabeth

ABSTRACT:

The management audit was based in the normal practice management, on Generally Acceptable AUDITORÍA Laws, NAGAS, these was applied in the different areas of Administrative Direction in the Technical University of Cotopaxi in order to find mistakes or errors in the area and in order to send a final report, which include the recommendation and conclusions to improve the auditory area. The applied technics and procedures has a general aspects focused to find problems and weakness points in the auditory area allowing the improvement and analysis objective. One of the principal way which the TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI can set up a management audit, this is the change that is necessary to adjust the management or organization with the objective of improving the process in each area where they have vulnerable ways in the management and administrative services.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
PORTADA.....	i
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iii
AUTORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA	vi
AVÁL DE TRADUCCIÓN	viii
RESUMEN:.....	ix
ABSTRACT:.....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
1. MARCO TEÓRICO	2
1.1. Introducción	2
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	3
1.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3
1.2.2. CONTROL INTERNO.....	5
1.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	7
1.2.3.1. Ambiente de Control.....	7
1.2.3.2. Evaluación de Riesgos	8
1.2.3.3. Actividades de Control.....	9
1.2.3.4. Información y Comunicación.....	11
1.2.3.5. Supervisión o Monitoreo.....	13
1.3. AUDITORÍA.....	13
1.3.1. Auditor.....	16
1.3.2. Funciones del Auditor	16

1.3.3.	Clases de Auditoría.....	17
1.4.	AUDITORÍA DE GESTIÓN	19
1.4.1.	IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	21
1.4.2.	FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	22
1.5.	ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNOSTICO COMPARATIVO	22
1.6.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	25
1.7.	Ejecución de la Auditoría.....	32
1.8.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	43
	CAPÍTULO II	49
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	49
2.1.	Reseña histórica de La Universidad Técnica de Cotopaxi.....	49
2.2.	Análisis del Entorno FODA	51
2.3.	Objetivos Institucionales.....	53
2.4.	Misión	54
2.5.	Visión	55
2.6.	Diseño Metodológico	55
2.7.	Los instrumentos para la recolección de la información son:	57
2.8.	Población.....	57
2.9.	INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	58
2.10.	ANÁLISIS EINTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	61
2.11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	71
2.11.1.	CONCLUSIONES.....	71
2.11.2.	RECOMENDACIONES	72
	CAPÍTULO III	73
	TEMA:	73
3.1.	Introducción	73
3.2.	JUSTIFICACIÓN	74

3.3.	OBJETIVOS	75
3.3.1.	Objetivo General	75
3.3.2.	Objetivos Específicos	75
3.4.	Descripción de la Propuesta	76
Fase I.	Conocimiento Preliminar.....	76
Fase II.	Planificación.....	76
Fase III.	Ejecución	76
3.5.	Informe Final.....	76
	DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	77
	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD	80
	ÍNDICE	80
	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	81
	Reseña Histórica.....	82
	Misión	84
	Visión	85
	Valores Institucionales Universidad Técnica de Cotopaxi	88
	MANUAL DE FUNCIONES UTC	91
	CENTRO DE COPIADO.....	91
	PROVEEDURÍA.....	94
	AUXILIAR DE PROVEEDURÍA.....	97
	ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA CEYPSA	101
	CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:	102
	ASISTENTE DE AGRONOMÍA	105
	CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS:.....	106
	AGRÓNOMO	109
	CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	110
	INGENIERO AGROINDUSTRIAL.....	112
	CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:	113
	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	116
	CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:	117

ARQUITECTO	120
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	121
INGENIERO CIVIL	124
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS:.....	125
JEFE DE MANTENIMIENTO.....	128
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	129
AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	131
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	132
AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	134
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	135
RECURSOS HUMANOS.....	138
CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS.....	139
FASE II PLANIFICACIÓN.....	144
ÍNDICE GENERAL.....	144
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	145
NÓMINA DE CARGOS.....	145
DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	147
RELACIONES PÚBLICAS.....	148
RELACIONES PÚBLICAS.....	149
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	150
AUXILIARES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	151
PRODUCCIÓN.....	153
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN	154
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	155
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	155
NATURALEZA.....	155
ALCANCE.....	156
JUSTIFICACIÓN	156
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	156
Objetivo General	156

Objetivos Específicos.....	157
Estrategias	157
AUDITORÍA DE GESTIÓN	158
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA	158
CARTA CONFLICTO DE INTERESES	160
Carta de Confirmación del trabajo de Auditoría de Gestión.....	163
PROPUESTA DE SERVICIOS	165
CLÁUSULAS	165
CURRICULUM VITAE	169
CURRICULUM VITAE	171
Siglas a Utilizar por los Integrantes del Equipo.....	173
MARCAS DE AUDITORÍA	174
CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	175
AUDITORÍA DE GESTIÓN	175
INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	177
INDICADORES PARA CENTRO DE COPIADO	177
INDICADORES PROVEEDURÍA	177
INDICADORES ADMINISTRACIÓN CEYPSA	177
INDICADORES CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	178
INDICADORES RECURSOS HUMANOS.....	178
MATRIZ FODA.....	179
FASE III EJECUCIÓN	182
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	184
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	184
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS	185
PROGRAMA DE TRABAJO.....	186
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	187
CENTRO DE COPIADO.....	187
MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	188

CENTRO DE COPIADO.....	188
EVALUACIÓN DEL RIESGO CENTRO DE COPIADO	189
INDICADORES DE GESTIÓN CENTRO DE COPIADO	190
PROGRAMA DE TRABAJO.....	192
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	193
PROVEEDURÍA.....	193
MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	194
PROVEEDURÍA.....	194
EVALUACIÓN DEL RIESGO PROVEEDURÍA	195
INDICADORES DE GESTIÓN PROVEEDURÍA	196
PROGRAMA DE TRABAJO.....	197
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	198
ADM. CEYPSA	198
MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	199
ADM. CEYPSA	199
EVALUACIÓN DEL RIESGO ADMINISTRACIÓN CEYPSA	200
INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN CEYPSA.....	201
PROGRAMA DE TRABAJO.....	203
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	204
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	204
MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	205
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	205
EVALUACIÓN DEL RIESGO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	206
INDICADORES DE GESTIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	207
PROGRAMA DE TRABAJO.....	209
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	210
RECURSOS HUMANOS	210
MATRIZ DE CONTROL INTERNO.....	211
RECURSOS HUMANOS	211
EVALUACIÓN DEL RIESGO RECURSOS HUMANOS	212

INDICADORES DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	213
HOJA DE HALLAZGOS	216
ÁREA: PROVEEDURÍA.....	216
ÁREA:CENTRO DE COPIADO.....	217
ÁREA:ADMINISTRACIÓN CEYPSA.....	218
ÁREA:RECURSOS HUMANOS	219
ÁREA:CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	220
INFORME FINAL	222
Motivo de Examen	222
OBJETIVOS:	222
ALCANCE DEL EXAMEN.....	223
CENTRO DE COPIADO.....	225
Problema:	225
Conclusión.....	225
Recomendación.....	226
PROVEEDURÍA.....	226
Problema:	226
Conclusión:	226
Recomendación:.....	226
ADM. CEYPSA	226
Problema:	226
Conclusión:	227
Recomendación:.....	227
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	227
Problema:	227
Conclusión.....	227
Recomendación:.....	227
RECURSOS HUMANOS.....	227
Problema:	227
Conclusión:	228

Recomendación:	228
Problema:	228
Conclusión:	228
Recomendación:	228
Problema	229
Conclusión:	229
Recomendación:	229
BIBLIOGRAFÍA	230
Bibliografía Citada.....	230
Bibliografía Consultada	231
Web Grafía	231
ANEXO	232

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	61
TABLA 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	62
TABLA 3 EVALÚA LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA	63
TABLA 4 APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	64
TABLA 5 EXISTE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	65
TABLA 6 IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO	66
TABLA 7 REVISIÓN DE LOS PROCESOS	67
TABLA 8 SISTEMA DE INFORMACIÓN	68
TABLA 9 PROBLEMA EN EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	69
TABLA 10 MEDICIÓN DE OBJETIVOS ALCANZADOS	70

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	3
GRÁFICO 1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	61

GRÁFICO 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	62
GRÁFICO 3 EVALÚA LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA	63
GRÁFICO 4 APLICACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	64
GRÁFICO 5 EXISTE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL	65
GRÁFICO 6 IMPLANTACIÓN DE CONTROL INTERNO	66
GRÁFICO 7 REVISIÓN DE LOS PROCESOS.....	67
GRÁFICO 8 SISTEMA DE INFORMACIÓN	68
GRÁFICO 9 PROBLEMA EN EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	69
GRÁFICO 10 MEDICIÓN DE OBJETIVOS ALCANZADOS	70

ÍNDICE DE CUADRO

CUADRO 1.1. NIVELES DE CONFIANZA.....	29
---------------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

Con el desarrollo de este Proyecto, se pretende realizar un análisis de la gestión administrativa, en los procesos y funciones que se desarrollan en las diferentes áreas de UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI; así como también una vez detectados las posibles falencias, emitir una opinión de solución que permita mejorar los procesos en su función.

El Capítulo I tiene un enfoque al marco teórico los cuales se basaron en las categorías fundamentales desprendidas de las variables dependiente e independiente de este trabajo de investigación, que permitieron conocer los antecedentes investigativos y científicos dentro de bibliografías y web grafías relacionadas con el tema: Aplicación de una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En el Capítulo II se hace una referencia directa a la investigación de campo el mismo que utiliza la metodología de investigación, lo cual se toma la información concerniente a la Universidad Técnica de Cotopaxi, así como también los métodos, técnicas e instrumentos a utilizarse en la investigación como: la encuesta y la entrevista, las cuales fueron aplicados al personal de la Dirección Administrativa alcanzando un resultado favorable, para llegar al conocimiento de la misma.

El Capítulo III posee su estructura misma que hace referencia a la aplicación del estudio de la AUDITORÍA de Gestión, a la Universidad Técnica de Cotopaxi, en sus áreas administrativas, así como la descripción de la propuesta, la ejecución misma de la AUDITORÍA de Gestión, conocimiento preliminar, Planificación, Ejecución, Informe Final, la cual resulta ser un instrumento eficiente en cuanto al mejoramiento de las actividades que se desarrolla en la Institución.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

Los cambios nunca se efectúan en la organización por simple afición al cambio, sino para mejorar lo existente. Si se opera bajo el principio de que todo puede mejorarse, resulta que, hasta cierto punto, todo es susceptible de cambio.

En términos generales, puede decirse que la Auditoría de Gestión procura a la alta gerencia indicios ciertos sobre el desfase entre la estrategia macroeconómica adoptada por la empresa, los recursos humanos, su organización y la consulta técnica, de manera que permita alcanzar con éxito los fines estratégicos.

La Auditoría de Gestión cristaliza el espíritu de una institución, haciendo que el equipo directivo conozca sus opciones y la plenitud de su potencial, beneficiando al consumidor final que está representado en el cliente interno y el externo.

La Auditoría de Gestión pretende mejorar la calidad de la administración a fin de que se promueva la confianza en los servicios que prestan las instituciones.

La Auditoría de Gestión surge como una herramienta para diagnosticar los problemas que dificultan el desarrollo operativo y aquellos que obstaculizan el crecimiento de las entidades. Es de vital importancia valorar estos problemas con prontitud, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implantarlas.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1.1.

Categorías Fundamentales



Fuente Previa: Anteproyecto de tesis

Elaborado por: Acurio Granja Mariana de Jesús
Vizuetevizuetemyrian Elizabeth

1.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

“La Gestión Administrativa y Financiera comprende el control y uso de los recursos económicos que sirven para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización, es decir el control debe servir de modelo para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Por ello se define como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa a fin de lograr los objetivos planteados”.

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf> (25-10-2012; 13:45)

La Contraloría General del Ecuador, en su **MANUAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL** (2003; Pág. 18) indica que la Gestión Administrativa “ La evaluación de la gestión en los sistemas de control interno, se refiere a medir la economía, efectividad y eficiencia de las actividades en general, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos de la dirección de una entidad u organización establecida en forma periódica y sistemática sobre los controles para cumplir con las normas legales, buen uso y protección de los recursos.

Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, es el desarrollo de actividades planteadas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual. Para lo cual tiene que desarrollar una práctica organizativa democrática y eficiente que promueva una participación responsable de todos los actores sociales de una institución educativa o una Comunidad”.

Las tesis opinan que la Gestión Administrativa es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos, su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos buscando el crecimiento de la entidad, es decir, comprende todas las actividades de una organización que involucra el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Asimismo que la implementación de los mecanismos de control, permitan establecer responsabilidades en los procesos de la gestión administrativa, que opera en forma automatizada, en la adquisición de bienes, servicios, y apoyo a la gestión financiera, normas y procedimientos que rigen la ejecución de los actos que forman parte de la gestión de las instituciones públicas.

Cabe tener en cuenta que la capacidad de liderazgo del gerente o directivo de la organización influye en el desempeño de las actividades de la misma, optimizando la

utilización de los recursos que dispone para el cumplimiento de los objetivos y metas que se han planteado en el transcurso de un período.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son: la planeación, la organización, la dirección y el control.

Las tesis manifiestan que planeación implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas, los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos, es decir estos son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

La organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una institución, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la entidad.

La dirección implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, que van conjuntamente con el control cuyo proceso asegura que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas, tomando en consideración que el gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

1.2.2. CONTROL INTERNO

Según MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto (1997; Pág. 4), Control Interno, “Se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otras personas de una entidad, diseñado para proporcionar

seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones”.

Las investigadoras expresan que el control interno es una evaluación que se efectúa con el propósito de verificar que los procesos administrativos sean eficientes y que los recursos públicos están siendo empleados de manera eficiente, eficaz y económica basada en cierta información proveniente de la entidad lo cual garantice que existe una distribución equitativa del excedente originado por la institución pública para el cumplimiento oportuno de las metas planteadas.

Adicionalmente mencionamos que el control interno es el examen de los indicadores de gestión a la administración de los recursos públicos por medio de la información interna de tipo contable, comercial estadístico y operativo, permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad ya sea a corto, mediano y largo plazo en el cual encontramos lo siguiente:

Para las tesis el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control, es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura, estos factores incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidad; organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados; así como la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

Evaluación de los riesgos las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados, una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

En conclusión diremos que el Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

1.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

SCHUSTER, José A (1999; Pág. 205-208) menciona que dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

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

1.2.3.1. Ambiente de Control

Se entiende por Ambiente de Control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

Otros factores relevantes que ejercen su influencia en el Ambiente de Control son: el compromiso de competencia profesional, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las

políticas y prácticas de recursos humanos y el Consejo de Administración y Comité de Auditoría.

SCHUSTER, José A (1999; Pág. 132) hace referencia que el ambiente de control influye en: la forma como se fijan los objetivos y se estructuran las actividades y como se aprecian los riesgos, estos se basan en las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y monitoreo.

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidad; organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

"El núcleo de un negocio es su personalidad (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo".

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan

1.2.3.2. Evaluación de Riesgos

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

SCHUSTER, José A (1999; Pág. 76) plantea que la evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución

de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

"La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas".

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

1.2.3.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

SALDIBAR, pedro A (2009; Pág. 143) plantea que deben establecerse y ajustarse las políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz. Las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización se dan en todos los niveles y funciones, e incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, de detección, correctivos, manuales o de usuario, informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a tener un exceso de controles hasta el punto que las actividades les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera varias firmas puede no ser tan eficaz como uno que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

1.2.3.4. Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo cotidiano que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

SANTIESTEBAN, Hernán (2010; Pág. 145) dice que: En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la

información debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás, debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes.

Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

1.2.3.5. Supervisión o Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones,

Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

1.3. AUDITORÍA

El autor KELL, W.; BOYNTON, W. en su libro AUDITORÍA, (2009; págs. 3-4), manifiesta que la “AUDITORÍA es un proceso sistemático que obtiene y evalúa

objetivamente la evidencia con respecto a las declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia en estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados”.

De ello podemos decir que la Auditoría es una ciencia de análisis, basada en un proceso ordenado que a través de un examen metódico, crítico y objetivo, comprueba si los registros, operacionales y fuentes se muestran información razonable en correspondencia a fin de lograr elementos de apoyo suficientes y relevantes que permitan emitir un informe con una opinión profesional e independiente que contenga las debidas conclusiones y recomendaciones, lo cual coadyuvara en la correcta toma de decisiones, puesto que conlleva a la utilización de los recursos en función del cumplimiento del objeto para el cual una empresa o entidad fue creada.

Cabe recalcar que la Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así establecer si los informes que se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

A nuestro criterio sostenemos que la Auditoría es un examen sistemático y ordenado, que tiene como finalidad de manera prioritaria los principios de AUDITORÍA aceptados, los lineamientos legalmente reconocidos con el propósito de comprobar si las distintas operaciones se enmarcan dentro de lo citado, que permite la demostración efectiva dentro de las organizaciones.

Adicionalmente las AUDITORÍAS en las entidades son de necesidad institucional por que mediante la aplicación de la misma se puede medir los niveles de seguridad y eficiencia en una empresa y por lo que la máxima autoridad sin la práctica de una

auditoría no tiene la plena seguridad de que los registros de las distintas operaciones son verdaderos y confiables además al evaluar el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia, que ayuden a tomar medidas correctivas que permitan mejorar la gestión.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Se define también la Auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico, administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia de las afirmaciones y de los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, este dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados para prestarles fe a las declaraciones que en ellos emiten sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance, en todos los casos el Auditor expresa de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas.

1.3.1. Auditor

NAVARRO, Mira, en su libro Apuntes de AUDITORÍA (2009; Pág. 29) define al auditor como “Es aquella persona que lleva a cabo una AUDITORÍA, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa”

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión característica como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

1.3.2. Funciones del Auditor

NAVARRO, Mira. En su libro Apuntes de AUDITORÍA (2009; Pág. 30) menciona: El auditor, tiene como fundamental función la de examinar, revisar, verificar y evaluar la forma como los administradores de las organizaciones y empresas realizan su gestión, para luego, emitir diversos informes independientes a los propietarios con su opinión al respecto.

Además, el auditor tiene la obligación de colaborar, ayudar y asesorar a la Gerencia General a fin de mejorar la administración mediante un proceso que implica la detección de problemas y errores que se cometen, dar sugerencias y recomendaciones para tomar acciones preventivas y correctivas y, realizar un seguimiento adecuado para la implementación de las mismas lo más pronto posible.

En conclusión, el auditor es un importante asesor y colaborador de las organizaciones y empresas, puesto que por la índole y naturaleza de su trabajo, puede realizar una serie de valiosas recomendaciones y sugerencias a fin de que la gestión administrativa las analice, implemente y mejoren los procesos y controles internos.

1.3.3. Clases de Auditoría

Según GRINAKER R. L.; BARR Ben B (2008. Pág. 15:16) clasifica a la Auditoría así:

Auditoría Financiera. Examen de los estados financieros de una empresa, con la finalidad de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros en su conjunto, es decir, que presentan o no razonablemente la posición financiera de la empresa y los resultados de sus operaciones.

Se entiende por estados financieros, cuatro básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital o Patrimonio Neto.

Auditoría Informática. El área de estudio son los sistemas computarizados, y tienen como objetivo emitir una opinión independiente sobre la validez técnica del sistema de control interno informático y sobre el grado de confiabilidad de la información generada por el sistema auditado.

Auditoría Tributaria. Es un procedimiento destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento por parte de los contribuyentes de su obligación tributaria principal, como también aquellas accesorias o formales contenidas en la normativa legal y administrativa vigente.

Auditoría Operativa. Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevando a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de la entidad, proceso administrativo, programa o actividad orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

Auditoría de Gestión. Examen a la estructura orgánica funcional, autónoma orientada a los sistemas para conocer el cumplimiento de los objetivos de una organización, interna y externa, con el objeto de proponer alternativas de solución para el mejor aprovechamiento de sus recursos y engrandecimiento de la entidad.

Auditoría de Gestión Ambiental. Examen que se hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos relacionados con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.

Auditoría de Talento Humano. Examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, etc.

Auditoría Externa. Examen crítico sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Auditoría Interna. Es la verificación, revisión, evaluación, comprobación y análisis crítico de todas las operaciones y procedimientos contables, financieros y administrativos, con el objeto de formular las recomendaciones y ajustes o correctivos permanentes, al nivel directivo o gerencial y en procura de los objetivos y metas preestablecidas”.

1.4. AUDITORÍA DE GESTIÓN

Según TERÁN, Marcelo (1990, Pág. 12) la auditoría de gestión es "el examen objetivo, sistemático e independiente de las operaciones financieras, administrativas y técnicas de la entidad a fin de evaluarlas y verificar la adecuada utilización de los recursos y determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pendientes; formular comentarios y recomendaciones que revelen las desviaciones encontradas e introducir oportunamente las acciones correctivas que sean necesarias para que la entidad logre la meta propuesta con eficacia".

A criterio de las investigadoras la auditoría de gestión es el examen objetivo, crítico, sistemático y detallado realizadas por un auditor independiente el cual evalúa las distintas operaciones efectuadas a fin de verificar la adecuada utilización de los recursos existentes y el cumplimiento oportuno de las normas establecidas, para emitir un informe en el cual contenga las recomendaciones necesarias que permitan a los directivos tomar las medidas correctivas que mejoren la gestión institucional.

En relación a lo anterior se puede decir que la Auditoría de Gestión es el examen que se realiza a una entidad gubernamental con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia de una organización o institución para optimizar el manejo de los recursos disponibles dentro de las instituciones de esta forma alcanzar los objetivos previstos por el organismo.

Además es de vital importancia ya que mediante su aplicación se formula y se presenta una opción sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operacionales poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, financieros y el talento humano; en cumplimiento de los objetivos planteados y la aplicación de la normatividad vigente en la institución.

En síntesis diremos que la Auditoría de Gestión es un examen y evaluación que se realiza a una organización o entidad, relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las institución u organización, con el fin de conseguir con éxito los objetivos y metas previstas o planteadas, cada uno de los motivos principales por el cual una institución puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

Dentro de las fases de la Auditoría de Gestión tenemos el diagnóstico y conocimiento preliminar esta fase comprende visita a las instalaciones de la empresa, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, visualizando el funcionamiento conjunto de la organización y la planificación específica está es la encargada de diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la necesidad de la organización, con la finalidad de identificar controles claves, aplicando indicadores de efectividad al cumplimiento de controles.

A criterio de las investigadoras los papeles de trabajo constituyen la evidencia documental más importante de la Auditoría, constituyen el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Archivos permanentes tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica, se incluye en este archivo todo tipo de documento cuya información es permanente y sirve para de consulta y guía para la evaluación de políticas y procedimientos de una compañía y los archivos corrientes incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando.

1.4.1. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización.

Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Según TERÁN, Marcelo (2009, Pág. 19) Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

1.4.2. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Análisis General y Diagnostico Comparativo
- Planificación Específica
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Diseño, Implantación y Evaluación.

1.5. ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNOSTICO COMPARATIVO

FASE 1

Esta fase se sustenta en el concepto, como una actividad gerencial que tiene por objeto ubicar a la entidad o institución en su realidad presente y sus probables proyecciones.

Como resultado del análisis se trata de preparar el camino a seguir, mediante la construcción de modelos que al situarla en sus condiciones actuales, permitirán además obtener ventajas del cambio continuo a través de la información generada.

TERÁN, Marcelo (2009, Pág. 24) plantea que el análisis general de la situación, permite determinar que los modelos aplicados y su información asociada, constituyen básicamente la materia prima para simulaciones potenciales de cambio, mediante las cuales es posible establecer los efectos en las distintas áreas de la entidad y por consiguiente sus necesidades particulares.

El análisis correctamente desarrollado, permitirá una evaluación progresiva y fundamentará las propuestas de planeamiento a mediano y largo plazo.

El análisis de la situación se refiere al estudio crítico de datos e información pasada, presente y probable en el futuro, como base para el proceso de planeamiento estratégico. Uno de los principales objetivos consiste en identificar y analizar las tendencias, fuerzas y fenómenos claves que tienen un impacto potencial en la formulación e implantación de estrategias.

Esto representa un paso crítico porque, en primer lugar, algunos cambios en el entorno de la entidad tendrán un fuerte impacto en la dinámica de la institución y para poder lograr los resultados óptimos esperados es indispensable identificar las fuerzas o fortalezas antes que el impacto llegue. En segundo lugar, hay que examinar y evaluar adecuadamente dichos cambios del medio ambiente.

Es evidente que en esta fase el volumen de datos necesarios que se deben analizar y procesar es significativo y dificulta notablemente la ejecución de las tareas, por lo que es indispensable el contar con las técnicas y herramientas informáticas adecuadas.

Existen algunas características del análisis de la situación que deben comprenderse, entre otras las que se describen a continuación:

No existe una manera única o receta mágica de ejecutar el análisis situacional. Difiere notablemente de una entidad a otra por su amplitud, complejidad y recursos, aún dentro de distintos sectores de una misma organización.

El alcance potencial del análisis debe ser amplio y cubrir todos los factores importantes del entorno tanto interno como externo, aun cuando abarque áreas convencionales de la institución como producción, comercialización, finanzas, personal, ingeniería, cartera, etc.

El análisis se adaptará a la entidad involucrada en el planeamiento. En esquemas descentralizados puede cubrir cada unidad y en organismos centralizados abarca su totalidad. En todos los casos debe tomarse en cuenta en el análisis, las interrelaciones funcionales.

El análisis de la situación no puede basarse solamente en elementos formales durante el proceso de planeamiento, sino que incluirá, como una parte importante, observaciones personales, entrevistas y consultas a fuentes confiables.

Esta fase se sustenta con la emisión de la orden de trabajo, a base de la cual el auditor Jefe de Equipo y el Supervisor comunican el inicio del examen a la administración de la entidad, para obtener y actualizar según sea al caso, la siguiente información:

- Conocimiento y naturaleza jurídica de la entidad.
- Objetivos institucionales.
- Familiarizarse con las instalaciones y principales actividades.
- Revisión y recopilación de políticas, prácticas contables y de operación.
- Evaluar el grado de confiabilidad de la información financiera.
- Identificar la organización y los factores de responsabilidad.
- Determinación del sistema de información y base de datos de la organización.

Como resultado del análisis general y diagnóstico comparativo efectuado en esta fase se presentará a la Dirección de AUDITORÍA o Unidad de Auditoría Interna el reporte de avance correspondiente que contendrá la siguiente información:

- Referencia a la orden de trabajo
- Objetivos de la AUDITORÍA y alcance del trabajo

- Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica
 - a) Base legal
 - b) Principales políticas
 - c) Objetivos institucionales
 - d) Datos generales sobre la administración
- Principales actividades, operaciones e instalaciones
- Resultados de las operaciones
- Fuentes de financiamiento
- Presupuestos
- Inversiones
- Centro de costos
- Localización de bodegas
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación
- Sistemas de información
- Puntos de interés para la AUDITORÍA
- Potenciales resultados de la fase, identificando los principales componentes y la determinación del principal riesgo preliminar
- Directrices adicionales para la planificación específica

1.6. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE 2

Si los controles son débiles, el riesgo del control será alto, pues los sistemas no serán capaces de detectar los errores o irregularidades que pudieran suceder

y la información procesada tampoco será confiable. Si el auditor decide que no evaluará determinados controles, o después de evaluarlos, concluye que no puede confiar en ellos, el riesgo de control debe fijarse en su máximo nivel.

Para que la actividad resulte eficiente, usando los recursos estrictamente necesarios. Adicionalmente, las normas de auditoría de general aceptación y las emitidas para el área gubernamental, nos obligan a su cumplimiento, precisamente para garantizar ante terceros que la AUDITORÍA es un examen profesional e independiente.

La planificación incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual. Muchas de las consideraciones de planificación surgen de la experiencia y conocimientos acumulados del ente auditado.

La planificación de una AUDITORÍA empieza con la obtención de información necesaria para definir una estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución. La planificación es importante en todo tipo de trabajo, cualquiera sea el tamaño del ente a auditar.

En resumen, el fin de la planificación de la AUDITORÍA es determinar cuáles serán los procedimientos de auditoría a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión.

En auditoría existe una planificación institucional y una planificación de cada trabajo de auditoría.

Base conceptual

La planificación de la Auditoría de Gestión es una fase necesaria y está dirigida a definir las principales áreas o componentes a ser examinados en forma profunda, a

base de una evaluación general y específica, constituyéndose en un estándar mínimo establecido por la profesión y por lo tanto de cumplimiento obligatorio.

Finalidad

La planificación de la Auditoría de Gestión, tiene como finalidad obtener un conocimiento general de la entidad sujeta a examen y documentar sus principales actividades a base del objetivo de la AUDITORÍA.

Objetivos de la Planificación

Tienen como objetivo fundamental diseñar las estrategias importantes para lograr resultados exitosos, respecto a las potenciales áreas críticas detectadas en la organización, con el propósito de proponer mejoras y que sus administradores puedan tomar las acciones correctivas necesarias.

Una adecuada planificación permitirá evaluar la gestión de la alta gerencia y si la entidad ha logrado cumplir con su misión principal.

Planificación Específica

Tiene como propósito principal el evaluar la estructura del sistema de control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a ser aplicados a cada componente en la fase de la ejecución, mediante los respectivos programas.

- Objetivos generales y específicos de la auditoría por áreas.
- Alcance del trabajo en tiempo y en operaciones a examinar, relacionados con los objetivos específicos.

- Descripción de las actividades principales y de apoyo.
- Calificación de los factores de riesgo.
- Grado de confianza programado para cada uno de los componentes evaluados.
- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- Requerimientos de personal técnico o especializado.
- Distribución del trabajo y tiempo estimado para concluir el examen (ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo).
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por la computadora.
- Síntesis del informe de la evaluación de la estructura de control interno.

Evaluación del Riesgo de la AUDITORÍA

A fin de disminuir la subjetividad en la evaluación del nivel de riesgo se puede considerar los siguientes elementos:

- La importancia del componente
- La importancia relativa de los factores de riesgo
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades

Para la evaluación del riesgo de auditoría se parte del análisis de los factores así:

CUADRO N° 1.1

Nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de Ocurrencia de error
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Acurio Granja Mariana de Jesús

Vizuetevizuetemyrianelizabeth

Nivel de riesgo mínimo.- cuando en un conjunto poco significativo, no existieran factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades fuera remota.

Nivel de riesgo bajo.- cuando en un componente significativo existan factores pero no tan importantes y además la probabilidad que se presenten errores o irregularidades fuera baja.

Nivel de riesgo moderado.- Cuando en un componente claramente significativo, existan varios factores y existe la probabilidad que se presenten errores o irregularidades.

Nivel de riesgo alto.- Cuando el componente sea significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea altamente probable de que existan errores o irregulares.

La evaluación del riesgo de auditoría se relacionará directamente con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Efecto del riesgo inherente.- El riesgo inherente afecta la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación de veracidad, integridad o valuación y exposición.

Cuando mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría a obtener, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

Efecto de riesgo de control: El riesgo de auditoría afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

Si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades -no detectadas por los sistemas de control es mínimo.

Si los controles son débiles, el riesgo del control será alto, o después de evaluarlos, concluye que no puede confiaren ellos, el riesgo de control debe fijarse en su máximo nivel.

En la planificación específica, es importante evaluar la estructura del sistema de control interno, el mismo que permitirá identificar las actividades que tengan debilidades relevantes y que ameriten un examen detallado.

En la Auditoría de Gestión se evaluarán los sistemas y procedimientos establecidos, para que el ente lleve a cabo sus actividades en forma económica, eficiente y efectiva, observando las directrices y la presentación de informes operativos, administrativos y financieros de manera oportuna y confiable.

A base de la información obtenida al evaluar la estructura del sistema de control interno el equipo podrá tomar decisiones efectivas sobre la naturaleza y el alcance de la AUDITORÍA.

Al completar esta fase el equipo de auditoría tendrá información suficiente acerca del ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control, para formarse una opinión sobre la confiabilidad del sistema de control interno.

Productos de Planificación Específica

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar, genera varios productos intermedios de auditoría fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la AUDITORÍA.

Productos Básicos

Para uso del Equipo de AUDITORÍA

- Informe de la planificación específica.
- Plan de muestreo de la AUDITORÍA.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- Programas detallados de la AUDITORÍA.
- Papeles de trabajo de la planificación específica.

Para uso de la entidad auditada

- Informe sobre la evaluación de la estructura del sistema de control interno.

1.7. Ejecución de la Auditoría

FASE 3

Base conceptual

Durante la planificación específica deben seleccionarse los componentes a ser examinados, los procedimientos a ejecutar y el alcance del trabajo. Al aplicar los programas específicos se obtiene la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente analizado, respecto de las afirmaciones contenidas en Informes emitidos por la entidad y los eventos objeto de la auditoría.

Evidencia Competente

Es competente cuando se refieren a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado para adquirir la certeza de los mismos que se están analizando o investigando.

Evidencia Relevante

Es relevante cuando de la documentación examinada se generan problemas o hallazgos importantes que son necesarios comunicar y resolver.

Esta fase inicia sus actividades aplicando programas específicos preparados en la fase anterior, continúa con la obtención de información, verificación de los resultados de gestión y financieros, identificación de hallazgos y formulación de

conclusiones por componentes importantes, los mismos que se comunican a la administración de la entidad para los correctivos correspondientes, a fin de promover la eficiencia y la efectividad en las operaciones.

Los procedimientos a aplicar deberán ser concebidos con el fin de que permitan conocer con razonable seguridad, las causas que originan los problemas y los efectos que estos ocasionan.

Los problemas o desviaciones que dan lugar a los hallazgos de auditoría, se derivan de la comparación entre la forma como se desarrollan las actividades examinadas y los parámetros dados en las disposiciones reglamentarias que rigen dicha operación.

Los hallazgos deberán estar adecuadamente sustentados y expuestos en los papeles de trabajo y constituirán la evidencia de auditoría que respaldará los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe de Auditoría de Gestión.

Esta fase es la más importante y abarca una gran parte del presupuesto de tiempo asignado para la AUDITORÍA total. Además, se puede requerir la incorporación de personal especializado en áreas específicas y de otros asistentes que se consideren necesarios en el grupo de auditores.

Concepto de hallazgo

Es una situación significativa y relevante, hechos y evidencias obtenidas en el examen. Sustentada en la auditoría gubernamental tiene el sentido de recopilación y síntesis de información específica, sobre una operación, proyecto, actividad y los resultados obtenidos deben ser de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Atributos de Hallazgos

Condición

- Criterio que no se está logrando satisfactoriamente o que se alcanza parcialmente.

Criterio

- Disposiciones por escrito.
- Leyes.
- Reglamentos.
- Objetivos.
- Políticas.
- Normas.

Causa

- Desconocimiento del entorno y de la entidad.
- Falta de capacitación y entrenamiento del personal.
- Ausencia de comunicación de decisiones y políticas.
- Desconocimiento de las normas.
- Negligencia o descuido.
- Deshonestidad.
- Ausencia o ineficacia del sistema de control interno.
- Falta o inadecuada supervisión.

Efecto

- Sanciones legales
- Inaplicabilidad de directrices
- Uso ineficiente de recursos.
- Pérdidas de ingresos potenciales.
- Inefectividad.
- Gastos indebidos
- Riesgos sobre protección de activos.
- Pérdida de imagen institucional.

Esquema para clasificar los componentes con fines de auditoría de gestión

Actividades Sustantivas

- De prestación de servicios
- De producción de bienes

Actividades Adjetivas

- Administración o manejo de recursos humanos,
- Materiales, financieros, ambientales, tiempo y tecnológicos.

Programa de Trabajos Específicos

a. Evaluación de los hallazgos derivados de la auditoría

- Observaciones de auditoría.
- Causas que originan las observaciones.
- Implicación de las observaciones en la evidencia.

- Implicaciones de las observaciones en la evidencia sustantiva.
- Incertidumbres, riesgos y estimaciones.

b) Evaluación de los hallazgos por componentes

- Evidencia acumulada.

c) Evaluación de los hallados para la AUDITORÍA

- Errores acumulados y su significancia.

d) Conclusiones de AUDITORÍA

- Responsabilidad por las conclusiones. Conclusiones sobre la auditoría.

e) Documentar las fases de la auditoría

Los resultados obtenidos deben documentarse en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentadora acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Papeles de Trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría y sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales, a través de los cuales se respaldan las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

También son todos aquellos documentos recibidos de terceros, ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen, hasta el momento de emitir su informe.

Los papeles de trabajo preparados en el transcurso de la AUDITORÍA de Gestión, contienen información narrativa; deben ser legibles, comprensibles y ordenados de manera lógica, para facilitar cualquier uso posterior, permitiendo la referenciación y supervisión.

Organización de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben mantener una estructura que permita el fácil acceso a la información que contiene. Por lo tanto, es necesario definir una metodología para su estructura, ordenamiento e identificación.

El expediente que contenga la información recopilada en la ejecución del trabajo debe ser organizado como un todo, el mismo que será integrado a los documentos acumulados en la aplicación específica, para conformar el archivo de papeles de trabajo del examen completo.

Herramientas para la Auditoría de Gestión

Constituyen los métodos prácticos de investigación y prueba, que emplea el auditor, para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe. Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su calleo se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias y otras son utilizadas con mayor o menor frecuencia, tales como: el cuadro de mando integral, balance de puntos fuertes y débiles de la gestión o conocido también con el nombre de Diagnóstico FODA, análisis

comparativo inter empresa, índices de rendimientos, tasa de inflación e interés y evaluación del tipo de cambio.

Adicionalmente existen otros recursos para la obtención de la información o evidencia.

Estadísticas

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

Parámetros, Indicadores, Estándares

Investigar los parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia tanto reales como estándar. Para determinar- dichos parámetros puede recurrirse a asociaciones profesionales, publicaciones especializadas, empresas del ramo, cámaras industriales o comerciales, universidades, organismos internaciones, organizaciones de calidad, etc. Para efectos de análisis se deben considerar las definiciones siguientes:

Economía

Racionalidad respecto a la obtención de los recursos en cuanto a su calidad, cantidad, oportunidad, garantía, utilidad, precio y condiciones de pago.

La medición de la eficiencia es útil para determinar la capacidad programadora de la entidad, así como los casos de los ^desaciertos o ahorros para los aciertos.

Eficiencia

Aprovechamiento pleno de los esfuerzos, evitando duplicaciones o tareas innecesarias; vinculación de la productividad resultante con la programada,

atendiendo al costo de los recursos empleados. El grado óptimo de eficiencia se alcanza cuando se obtiene el máximo logro con el mínimo de recursos.

Eficacia

Se refiere al nivel o grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y metas. El control de la eficacia se realiza mediante la comparación entre la meta fijada y la alcanzada, obteniendo como resultado el índice de acierto o desviación.

Productos de la Ejecución del Trabajo

Los productos principales de esta fase son:

- Estructura del informe de auditoría referenciando a los papeles de trabajo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión

Indicadores de Medida

Pre indicadores

Son aquellos que se identifican antes que ocurran los hechos.

Ejemplos: tendencias económicas, costos de servicios, etc.

Indicadores Concurrentes

Son aquellos que se identifican por adelantado, pero que permiten medir el desarrollo de la acción.

Ejemplo: ausentismo, producción por hora de trabajo, etc.

Indicadores Terminales

Lo puede medirse después de ocurridos los hechos, por lo que tienen poca utilidad.

Ejemplo: evaluación de una actividad o de un proyecto.

Indicadores de Medidas Concurrentes

Área Financiera

Presupuesto estimado/ presupuesto real.

La comparación con el ejercicio anterior permite obtener variaciones y someterlas a su correspondiente análisis, Determinando porcentajes de cumplimiento real y desviación.

- Presupuesto por cada actividad.
- Flujo de caja
- Índice de rotación del personal. , índice de ausentismo.
- Número de atrasos/ mes.
- Número de problemas /mes. .
- Conflictos laborales /mes.

Área de Capacitación

- Costo de la capacitación.
- Número de personal capacitado y el porcentaje que representa.
- Número de directivos capacitados.
- Número de personal operativo capacitados.
- El impacto en el desempeño de sus funciones.
- Tiempo utilizado en la capacitación.
- Planes y programas de trabajo ejecutados.

Área Legal

- Número de informes tramitados /mes.
- Número de responsabilidades civiles tramitadas /mes.
- Costo por cada determinación de responsabilidades informe.
- Número de responsabilidades confirmadas y no confirmadas.
- Número de responsabilidades confirmadas y ejecutadas.

Área de Control

- Número de informes de auditoría y exámenes especiales mensuales planificados/ ejecutados.
- Costo de cada AUDITORÍA o examen especial /presupuesto.
- Producción individual en el proceso de la AUDITORÍA
- Control de calidad en el proceso de la AUDITORÍA, (supervisor /jefe de equipo).
- Tiempo inactivo del auditor.
- Húmero de informes no tramitados.
- Húmero de informes rechazados

Indicadores de Rendimiento.- Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan tanto a la entidad auditada como al auditor un indicio sobre el grado de eficiencia, economía y efectividad de la ejecución de las operaciones.

Indicadores de Eficacia.- Una gestión financiera adecuada debe ser EFICAZ, por cuanto garantiza el cumplimiento del objetivo de prestación de servicios a la comunidad.

La eficacia hace referencia al nivel o grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y metas. El control de la eficacia se realiza a base de la comparación entre la meta fijada y la alcanzada, relación que permite identificar como resultado

Índice de acierto o desviación, bajo la siguiente fórmula:

$$\text{EFICACIA} = \frac{\text{Meta alcanzada}}{\text{Meta Fijada}} = \text{Índice} \begin{matrix} \text{Acierto} \\ \text{Desviación} \end{matrix}$$

Indicadores de Eficiencia

Una gestión financiera óptima debe buscar la EFICIENCIA, es decir, lograr el máximo resultado al mínimo costo posible.

La eficiencia se refiere al logro de un conjunto de objetivos comparado con los recursos y medios calculados y realmente invertidos para su cumplimiento.

La medición de la eficiencia se hace mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Costo del objetivo}}{\text{Meta Fijada}} = \text{Índice} \begin{matrix} \text{Acierto} \\ \text{Desviación} \end{matrix}$$

Se relaciona volúmenes de trabajo con los recursos y además se orientan hacia los costos y los beneficios.

Indicadores de la Economía.

Permiten relacionar los precios pagados por bienes, servicios o remuneraciones con respecto a un precio predeterminado. La aplicación adecuada trata de minimizar los costos de una actividad u operación.

1.8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Bases Conceptuales

- La comunicación de resultados se ejecuta durante todo el proceso de la auditoría de manera verbal y por escrito.
- Está dirigida tanto a la administración de la entidad examinada, como a la jefatura de la unidad de auditoría.
- El informe debe presentarse en forma objetiva, clara, concisa y constructiva. Su contenido debe incluir, por lo menos.
- Principales problemas de la operación y administración de los recursos.
- Cumplimiento de las disposiciones legales y de normatividad interna, así como la obligación de rendir cuentas.
- Oportunidad y amenazas del entorno, fuerzas y debilidades de la organización.
- Propuestas de solución con definición de etapas, acciones, responsables, tiempos de ejecución, costos y beneficios.

El contenido total del informe debe ser comentado con los ejecutivos responsables de las operaciones. En caso de que durante el desarrollo de la auditoría se detecten irregularidades o desviaciones relevantes en el manejo de los bienes y operaciones de la organización, estas se deben reportar de inmediato.

Estructura del Informe de Auditoría de Gestión.

La sistematización de la Auditoría de Gestión incluye la comunicación de resultados, referida específicamente a la obligación y diseño del informe, como principal producto de la auditoría.

a) Condiciones generales

El documento mediante el cual se comunica los resultados de la Auditoría de Gestión incluirá la siguiente información:

Introducción

Informará sobre el objetivo, alcance y otros datos importantes relacionados con la auditoría, así como las actividades evaluadas.

Comentarios (resultados de la auditoría)

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

Conclusiones.- Las conclusiones están referidas a cada componente desarrollado en la auditoría, resumiendo la información relevante de los hallazgos.

Recomendaciones

Las recomendaciones constituyen el elemento más importante del informe de AUDITORÍA de Gestión y están orientadas a solucionar las causas que originaron los hechos deficientes.

Las recomendaciones deben agruparse por el nivel administrativo responsable de aplicarlas, partiendo del titular de la entidad.

b) Estructura general del informe

La estructura del informe de Auditoría de Gestión está compuesta por los siguientes elementos.

1. Carátula

- Título de la auditoría
- Período examinado
- Código de identificación

2. Carta de presentación

3. Carta de Compromiso

Concepto.- Son documento donde el auditor, como parte de la planeación del trabajo, formaliza un convenio con el cliente con respecto a la Auditoría para la cual ha sido contratado. En él se describe la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha en que se entregará el informe y el costo de la Auditoría.

Finalidad

Confirmar la aceptación del auditor del nombramiento.

Informes de gestión examinado

Síntesis del informe

Índice y lista de siglas y abreviaturas

Introducción

Referente a la auditoría

- Objetivo general
- Objetivos específicos por componentes
- Alcance y naturaleza de la AUDITORÍA

Referente a la entidad

- Base legal y misión básica
- Niveles administrativos
- Financiamiento de las operaciones

Resultados del estudio

- Primer componente examinado
- Primer hallazgo
- Segundo hallazgo hasta el hallazgo final

Conclusiones

Recomendaciones

- Segundo componente examinado hasta el último componente examinado
- Primer hallazgo
- Segundo hallazgo hasta el hallazgo final

Conclusiones

Recomendaciones

Anexos

- Informes que contemplen el contenido de los hallazgos.
- Opiniones pertinentes de la administración, relacionados con los resultados de auditoría.
- Informes especializados, cuando sean importantes.
- Descripción de las actividades sustantivas y adjetivas de la entidad, cuando la información es relevante.
- Informes resumidos de la gestión de la entidad, sobre sus operaciones, administración y resultados financieros, en relación con el informe.

Comunicación de Resultados.- La AUDITORÍA de Gestión genera varios productos al concluir el trabajo con diversos destinatarios:

Usuarios directos.- Los usuarios directos de la auditoría de gestión, son los funcionarios encargados de la administración de la entidad sujeta a examen y el producto generado es el informe de auditoría que es formalmente entregado al titular de la entidad y otros funcionarios directamente vinculados.

Uso interno en la CGE.- La mayor parte de los productos generados son para soporte y utilización de la unidad de auditoría y por consiguiente para actualización del archivo permanente.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Reseña histórica de La Universidad Técnica de Cotopaxi

ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

En los primeros meses de 1989, en el salón de la Unión Nacional de Educadores de Cotopaxi (UNEC), maestros, estudiantes, padres de familia y sectores preocupados del desarrollo de la provincia conforman un Comité Provisional de Gestión, con el propósito de alcanzar la creación de una universidad para Cotopaxi.

Este comité estuvo conformado por el Lic. César Tinajero, Diputado por Cotopaxi; Lic. Sócrates Hernández, Coordinador Técnico; Prof. José Huertas, Coordinador Administrativo; Lic. Edgar Cárdenas, Prof. Hugo medina, y Lic. Francisco Quishpe.

El Comité Provisional de Gestión, por intermedio del Lic. César Tinajero, Diputado del Movimiento Popular Democrático, inicia sus conversaciones con el Rector de la Universidad Técnica del Norte, a fin de que este Centro Universitario bajo su aval en Latacunga. Con ese propósito, se conforma un Comité Pro extensión Universitaria para Cotopaxi, designando al Lic Sócrates Hernández Presidente, y al Lic. Edgar Cárdenas Vicepresidente.

Las autoridades de la Universidad Siendo Director de la extensión el Lic. Rómulo Álvarez Pacheco, se gestiona ante los diputados de la provincia, se impulse la elaboración y propuesta de un proyecto de Ley para la creación de la Universidad

Técnica de Cotopaxi, tomando como base la extensión universitaria, sus autoridades, su cuerpo docente y trabajadores, sus alumnos y patrimonio.

Este proyecto se lleva a estudio del Congreso Nacional, el mismo que aprueba y pasa al ejecutivo para ser sancionado. El poder ejecutivo veta parcialmente el proyecto por considerar que el financiamiento se debe dar por parte del Estado.

Con la idea de apoyar la iniciativa legislativa y por iniciativa de las autoridades universitarias, se realiza una campaña recogiendo firmas de respaldo, de treinta y seis mil firmas que apoyaban la creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi. En la cual se aprueba en segunda y definitiva instancia el mismo que se cumple en el registro oficial N° 618 del 24 de enero de 1995.

Una vez constituida la Asamblea Universitaria se elige el Tribunal Electoral a fin de nombrar al rector y vicerrector de la Universidad Técnica de Cotopaxi para el quinquenio 1995-2000. El Tribunal Electoral estuvo conformado por:

Ing. Hernán Yánez, Presidente de la Junta Electoral.

Lic. David Delgado, Secretario

Lic. América Jácome, Vocal

Sra. Nelly Escobar, vocal representante por los estudiantes.

El 20 de abril de 1995 se declara apto al frente de Vanguardia con el fin de que participe en las elecciones de rector y vicerrector.

En esta fecha se creó el proyecto de LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI fue reconocido, en primer debate en el plenario de las Comisiones Legislativas en la sesión correspondiente al día martes 12 de abril del año en curso y, posteriormente, remitido a la Comisión Legislativa de lo Laboral y social para que el elabore el Informe.

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 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 Ruíz que acogió a los estudiantes universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de actividades académicas; para finalmente instalarlos en casa propia, merced a la educación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser la cárcel de máxima seguridad en el Ecuador. En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las el Centro de Experimentación, Investigación y Producción Salache.

2.2. Análisis del Entorno FODA

Fortalezas

- La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución que posee una planta propia.
- Gran acogida por parte de los estudiantes de la Provincia.
- Contar con profesionales de cuarto Nivel para impartir conocimientos.
- Posee una infraestructura adecuada.
- Es una Institución que tiene prestigio
- Docentes con un alto nivel de autoestima.

- Docentes motivados y predispuestos a participar en las actividades pedagógicas y administrativas en la institución educativa.
- Recursos Humanos con experiencia para satisfacer los requerimientos de los estudiantes y la sociedad.

Oportunidades

- Expansión de nuevas carreras de acuerdo al mercado.
- Acceso a toda la información.
- Convenios Internacionales con otras Instituciones.
- Creación de nuevos laboratorios.
- Mantenimiento permanente de la infraestructura y del mobiliario escolar de la institución educativa.

Debilidades

- No contar con el suficiente presupuesto para la conclusión de la nueva edificación.
- Falta de capacitación a todo el personal.
- No cuenta con controles internos para las unidades adscritas.

- Falta de elaboración y actualización permanente de los Reglamentos Internos, Proyecto de Gestión.

Amenazas

- Competencia, incremento de nuevas universidades.
- Falta de canales de comunicación.
- Carencia de laboratorios.
- La escasez de recursos para la mantención y reemplazo de elementos de infraestructura.
- Poco interés de las instituciones públicas y privadas para contribuir en beneficio de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Costos de equipos elevados para todas las Áreas Técnicas.

2.3. Objetivos Institucionales

a) Ofrecer enseñanza libre, sin restricciones de carácter político, racial, regional o de cualquier otro orden amparada en la Constitución y leyes conexas;

b) Formar profesionales capacitados en el plano de las ciencias, la cultura nacional y universal, con pleno conocimiento de la realidad y dotada de una conciencia crítica y humanística, promoviendo el conocimiento, la afirmación y la defensa de los valores de la nación ecuatoriana, como un país multinacional, multiétnico y pluricultural.

c) Promover el conocimiento, la afirmación y la defensa de los valores de la nacionalidad, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, la

incorporación integral de los estudiantes a los beneficios del desarrollo que de ella se deriven y la defensa, protección y aprovechamiento racional de los recursos naturales para adecuarlos a la satisfacción de las necesidades humanas;

d) Defender la libertad de cátedra, conforme a la Ley, Estatuto y demás Reglamentos;

e) Promover y defender la libertad de aprendizaje, entendida como la que tiene el estudiante para acceder a todas las fuentes de información científica y para utilizar esa información en el incremento y profundización de sus conocimientos;

f) Defender y mantener abierta la Universidad a todas las corrientes del pensamiento humano que serán expuestas al estudio científico, a fin de que coadyuven al desarrollo del país con justicia, equidad e identidad social.

g) Establecer relaciones académicas, políticas, culturales con otras universidades y centros superiores nacionales y extranjeros interesados en el intercambio de conocimientos entre profesores, estudiantes, empleados y trabajadores.

2.4. Misión

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.

2.5. Visión

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.

2.6. Diseño Metodológico

Para la ejecución del estudio se utilizó la siguiente investigación:

Investigación Descriptiva.- La misma que sirvió para medir, evaluar, comprender, describir, registrar, analizar e interpretar la situación actual de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a través de la descripción de las actividades que nos suministrará la información y se estableció la corrección oportuna para que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades.

Explicativa.- La investigación adquiere una modalidad explicativa la misma que es aquella que tiene relación causal; no sólo persiguió describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo.

Los métodos y técnicas que se utilizaron para la recopilación de datos fueron:

Método Inductivo: Es el proceso que se basa en el razonamiento de casos particulares a generales, es decir que consiste en el conocimiento científico, desde la observación de los fenómenos o hechos hasta llegar a la realidad. Se empleó este

método para analizar los aspectos teóricos que deberán contener en la presente investigación lo cual permitirá examinar los resultados obtenidos, que serán utilizadas en el primer capítulo de la tesis.

Método Deductivo: Es el proceso que parte de lo general a lo particular, por lo que se necesita toda clase de información como conceptos, definiciones, principios, objetivos, fases sobre la evaluación de la Auditoría de Gestión, la aplicación de este método será de gran importancia para analizar la situación actual de la institución, es decir la misión, visión, objetivos, metas institucionales.

Método Analítico: Es aquel que permitió el estudio de los hechos y fenómenos separando sus elementos constitutivos para determinar su importancia, y la relación entre ellos como está organizada y como funciona estos elementos constitutivos para determinar su importancia, y la relación entre ellos como está organizada y como funciona estos elementos.

El mismo que permitió un análisis más amplio de las actividades, acontecimientos que se desarrollan en cada uno de los departamentos, el mismo que se aplicara en el segundo capítulo de la tesis y en varias etapas de su desarrollo.

Las técnicas que se aplicaron a los empleados de la Dirección Administrativa y a su Director fueron las siguientes:

Encuesta.- En la presente investigación se utilizará la encuesta dirigida a los empleados de la Dirección Administrativa, ya que se obtendrá información de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi. La técnica será la estructurada que permitirá constatar de un formulario de preguntas previamente organizadas.

Entrevista.- Se aplicó al Director Administrativo, mediante un cuestionario estructurado.

Observación.- La observación se traduce en un registro visual de lo que ocurre en la investigación de campo Dirección Administrativa. Así toda observación; al igual que otros métodos o instrumentos para consignar información; requiere del sujeto que investiga la definición de los objetivos que persigue su investigación, y las conductas que deberá registrar.

2.7. Los instrumentos que se aplicaron para la recolección de la información son:

Cuadro 2.1

Instrumentos para recolección de información

Técnicas	Instrumento de recolección de datos	Instrumento de registro
Observación	Ficha de observación	Papel y esfero Cámara fotográfica
Entrevista	Guía de entrevista	Papel , esfero, grabadora
Encuestas	Cuestionario Escala Test Prueba de conocimiento	Papel y esfero(formato)

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Acurio Granja Mariana de Jesús

VizueteVizuete Myrian Elizabeth

2.8. Población

Considerando que el universo o población de la Dirección Administrativa de La Universidad Técnica de Cotopaxi, es reducida se tomará en cuenta a la totalidad de la población que son 200 personas.

2.9. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1. ¿Considera Usted necesaria la aplicación de una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Considero importante que se aplique una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa, puesto que mediante la misma, se podrá conocer el cumplimiento mediante la evaluación del grado de eficiencia, eficacia y economía. Además de ser un instrumento que ayuda conocer los problemas o falencias que se pueden presentar.

2. ¿La Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi dispone de reglamentos internos y manual de funciones?

La Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi dispone de reglamentos internos y manual de funciones los cuales ayudan a conocer cuáles son las funciones y cuál es la reglamentación a aplicarse en la misma.

3. ¿Existe una supervisión y control de los procedimientos de Control Interno en la Dirección Administrativa?

No se supervisan todos los procesos en las Áreas adscritas, a la Dirección Administrativa pienso que sería necesario tener controles en cada uno de estos para evitar problemas y con esto alcanzar los objetivos y metas organizacionales.

4. ¿Evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía?

La institución no ha realizado evaluaciones de la eficiencia, eficacia y economía razón por la cual no se conoce el grado de cumplimiento de las mismas.

5. ¿Se le informa de las necesidades de las Unidades Adscritas a la Dirección Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

No he recibido ningún informe en lo que respecta a las necesidades de las Unidades Adscritas a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Razón por la cual considero que se está manejando de manera adecuada cada una de las Áreas.

6.- ¿Cuáles piensa Usted que serían los beneficios de aplicar una Auditoría de Gestión?

Pienso que mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión se podrá lograr un sistema de control interno eficiente, consolidado, que permita mejorar los métodos y procedimientos existentes, la calidad de la información haciéndola cada vez más confiable, que en lo fundamental pueda ser utilizada como instrumento de dirección para evaluar y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas presupuestales.

7. Se fomenta en la institución la confianza entre los empleados y el nivel directivo?

Si se fomenta la confianza entre la Dirección y los empleados de la Dirección Administrativa, lo que ayuda a conocer cuáles son las falencias, creándose un ambiente de cooperación entre todos los miembros de la entidad.

8. ¿Cada que tiempo realizan controles de la Dirección Administrativa?

ANÁLISIS

Se considera importante que se aplique una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa, puesto que mediante esta, se podrá conocer el cumplimiento mediante la evaluación del grado de eficiencia, eficacia y economía. Además de ser un instrumento que ayuda conocer los problemas o falencias que se pueden presentar. La Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi dispone de reglamentos internos y manual de funciones los cuales ayudan a conocer cuáles son las funciones y responsabilidades, cuál es la reglamentación a aplicarse en la misma. No se supervisan todos los procesos en las Áreas adscritas, a la Dirección Administrativa que sería necesario tener controles en cada uno de estos para evitar problemas y con esto alcanzar los objetivos y metas organizacionales.

3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1. ¿Conoce Ud. La Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla 1 Misión, Visión y Objetivos Institucionales

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	174	87%
No	26	13%
Total	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 1 Misión, Visión y Objetivos Institucionales



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

Del 100% de las encuestas aplicadas se puede observar que el 87% personas manifiestan que si conocen la Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi y el 13% expresan lo contrario.

En conclusión podría decir que es necesario difundir los valores, la filosofía de la Universidad ya que es aquí donde se declara en forma precisa y clara el compromiso, la responsabilidad de trabajar con Eficiencia, Eficacia y Efectividad del personal.

2. ¿Las acciones de la empresa se basan en una Planificación Estratégica?

Tabla 2 Planificación Estratégica

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	115	58%
No	85	42%
Total	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 2 Planificación Estratégica



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

De 100% de encuestas el 58% mencionan que las acciones de la empresa si se basan en una Planificación Estratégica. Mientras que el 42% equivalente indican que las acciones de la empresa no se basan en planificación estratégica.

Después de observar el análisis de la encuesta se puede llegar a la conclusión que la mayor parte de las personas encuestadas manifiestan que las acciones de la empresa si se basan en una planificación estratégica lo que resulta útil ya que ésta constituye una herramienta administrativa que ayuda al alcance de objetivos y metas organizacionales.

3. ¿Usted evalúa la eficiencia, eficacia y economía en las actividades de la Dirección Administrativa?

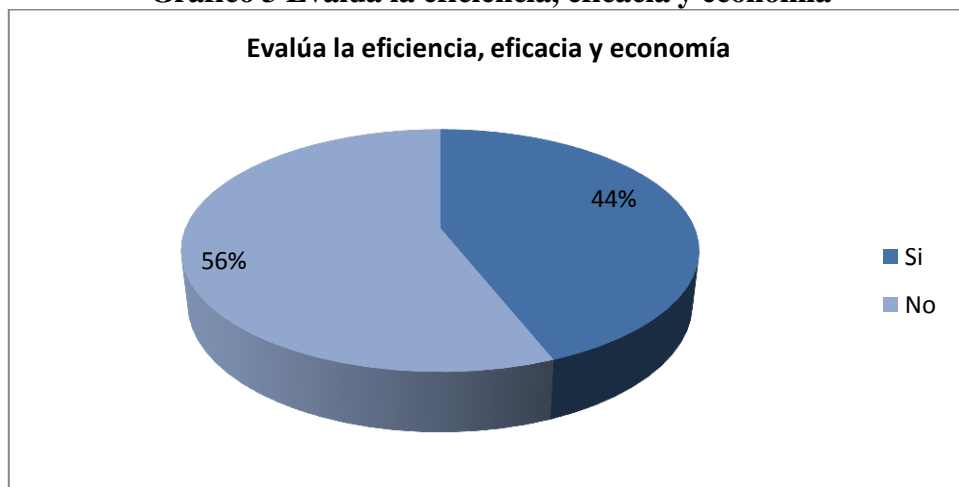
Tabla 3 Evalúa la eficiencia, eficacia y economía

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	87	44%
No	113	56%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 3 Evalúa la eficiencia, eficacia y economía



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 56% manifiesta que no existe una rendición de cuentas mientras que un 44% manifiesta lo contrario.

En conclusión la mayor parte de encuestados expresan que no se ha evaluado la eficiencia, eficacia y economía siendo indispensable la misma para conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas organizacionales, así como los problemas y falencias que existen en la Dirección Administrativa para conocer como se está manejando la gestión de la institución.

4. ¿Se han realizado anteriormente Auditorías de Gestión en la Universidad?

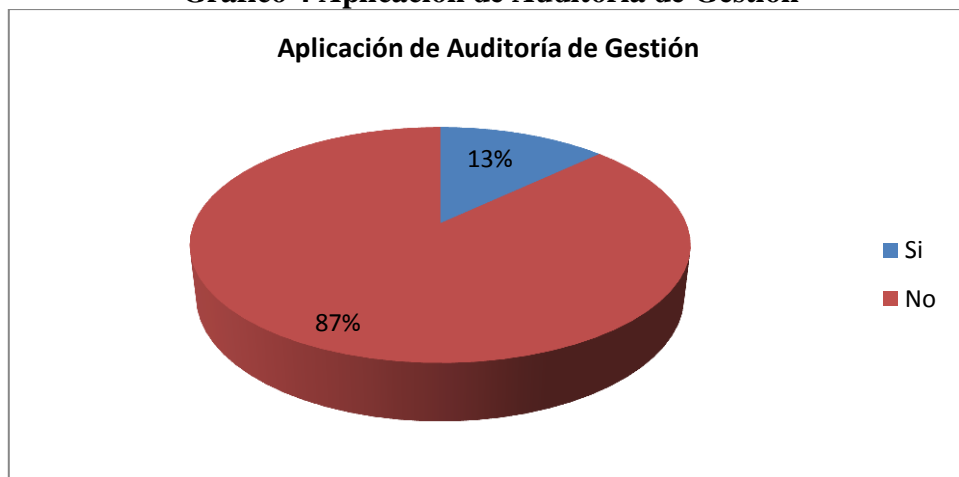
Tabla 4 Aplicación de Auditoría de Gestión

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	13%
No	173	87%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 4 Aplicación de Auditoría de Gestión



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 87% expresa que no se ha aplicado Auditorías de Gestión mientras que apenas el 13% expresan lo contrario.

Se determinó que no se ha aplicado una Auditoría de Gestión, razón por la cual no se conoce en qué áreas existen falencias, es por ello necesario la aplicación de la misma, puesto que está es una herramienta valiosa, que permite tomar decisiones acertadas y oportunas, adoptar las medidas correctivas en base a la Eficiencia, Eficacia, Economía.

5.- ¿Existe un organigrama funcional?

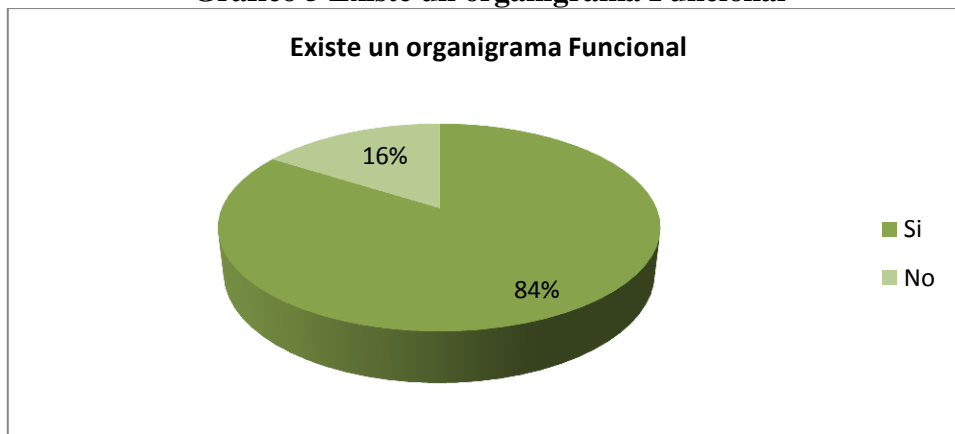
Tabla 5 Existe un organigrama Funcional

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	167	84%
No	33	16%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 5 Existe un organigrama Funcional



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 84% manifiesta que existe un organigrama funcional y apenas un 16% expresa lo contrario.

En conclusión la mayor parte de encuestados expresa que la Universidad Técnica de Cotopaxi posee un organigrama Estructural, de esto se deduce que el organigrama es parte del ordenamiento jerárquico de la institución en la cual se muestra las funciones y la delimitación de las actividades mediante el ahorro de tiempos, movimientos mismos que ayudan a obtener un trabajo con efectividad, a obtener calidad, además de mostrar las funciones generales de los departamentos y áreas, funciones específicas e incluso los procedimientos más adecuados y eficientes.

6.- ¿Se ha implantado en la Universidad procedimientos de Control Interno dentro de la Dirección Administrativa?

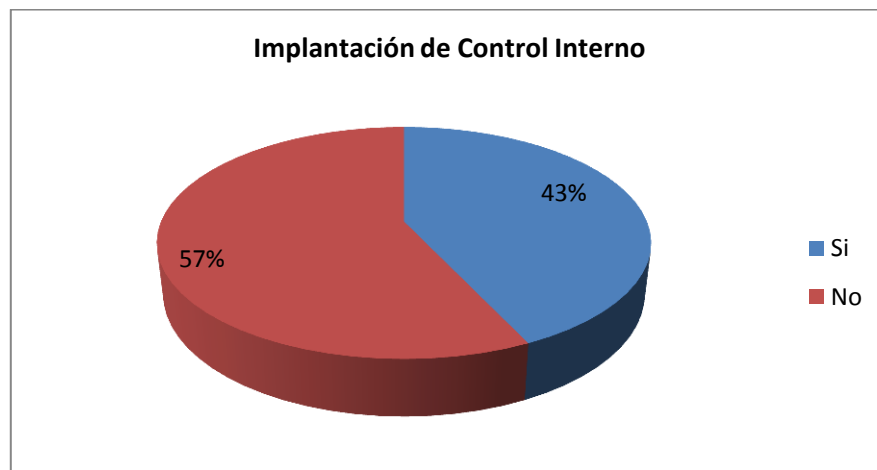
Tabla 6 Implantación de Control Interno

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	85	43%
No	115	57%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 6 Implantación de Control Interno



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 57% expresan que no se ha implantado un Control Interno y el 43% expresa lo contrario.

Es indispensable que se aplique controles a todas las áreas puesto que está permite corregir las deficiencias, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Cabe resaltar, que una vez aplicados ayuda a darle una mejor visión sobre su gestión.

7. ¿Considera necesario una revisión de los procesos que se desarrolla en las diferentes actividades del Área Administrativa?

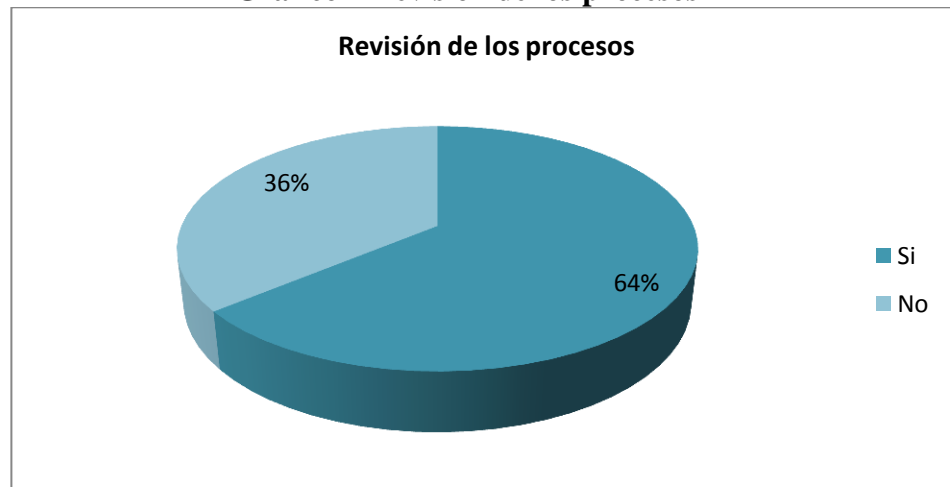
Tabla 7 Revisión de los procesos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	127	64%
No	73	36%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 7 Revisión de los procesos



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 64% de encuestados considera necesaria la revisión de los procesos que se desarrolla en las diferentes Áreas de la Universidad, difiriendo de dicho criterio el 36%.

En conclusión es necesario revisar los distintos procesos de las unidades adscritas a la Dirección Administrativa, ya que éste permite, detectar eficientemente las posibles falencias en los procesos, a la vez esto permitirá el mejoramiento a través de la Eficiencia, Eficacia y Economía.

8. ¿Cómo calificaría Ud. al sistema de información de la Dirección Administrativa?

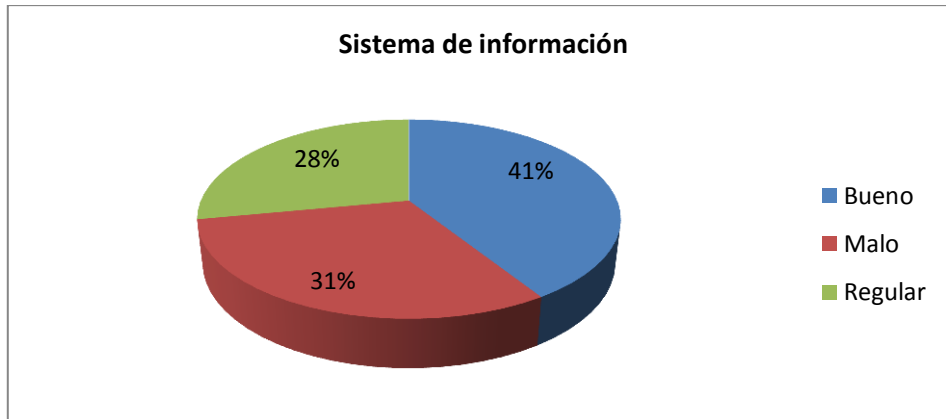
Tabla 8 Sistema de información

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	81	41%
Malo	61	31%
Regular	58	28%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 8 Sistema de información



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 41% manifiesta que el sistema de información es bueno, sin embargo, el 31% indica que es malo y el 28% indica que es regular. Se puede concluir que de los encuestados no se encuentra satisfechos con la eficiencia del sistema de información ya que expresan que es malo o a su vez regular, dando lugar a que sea el causante de la inexistencia de un canal adecuado de comunicación, lo que recalca la necesidad de una revisión a los procesos de las distintas áreas, para una efectiva toma de decisiones en el entorno sistemático de la empresa.

9. ¿Ha detectado algún problema de desempeño Administrativo en la Universidad?

Tabla 9 Problema en el Desempeño Administrativo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	2%
No	197	98%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Gráfico 9 Problema en el Desempeño Administrativo



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Dirección Administrativa

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas el 98% expresan que no se ha detectado problemas y el 2% manifiestan que si hay problemas.

En conclusión no existe problemas en el desempeño administrativo sin embargo es necesario evaluar el desempeño de todo el personal, para ello se debe contar con planes, programas para el personal siendo necesario el desarrollo de los empleados para mejorar la efectividad y el éxito de una institución, por esta razón es indispensable contar con continuos programas de capacitación y desarrollo.

10. ¿Se realiza la medición de objetivos alcanzados?

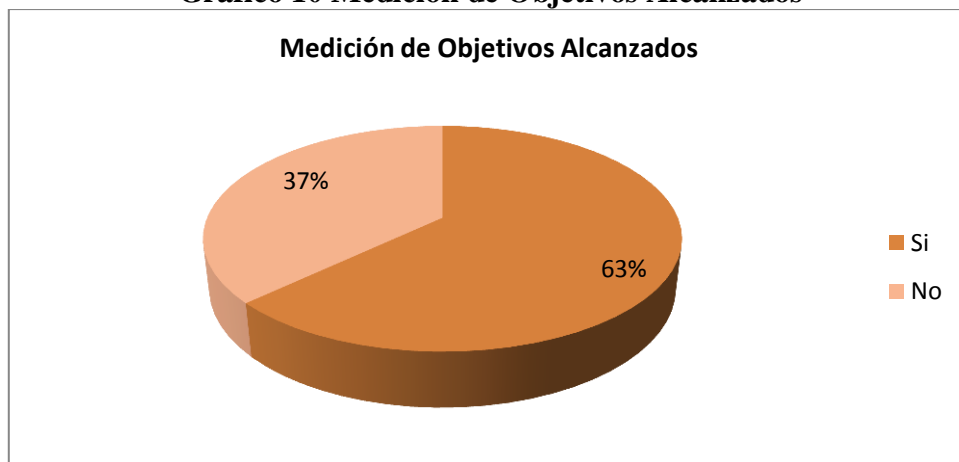
Tabla 10 Medición de Objetivos Alcanzados

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	125	63%
No	75	37%
	200	100%

Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Gráfico 10 Medición de Objetivos Alcanzados



Elaborado por: Investigadoras

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Análisis e interpretación

El 100% de las encuestas aplicadas solo el 63% expresan que se ha realizado medición de objetivos el restante 37% expresa lo contrario.

En conclusión al no aplicarse un Control Interno resulta difícil llevar a cabo operaciones, e inclusive corregir las deficiencias. Es por ello que el contar con un Control Interno ayuda a adaptar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas y con los objetivos deseados, siendo una guía para la toma de decisiones.

3.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.2.1. CONCLUSIONES

- En conclusión no se ha aplicado una AUDITORÍA de Gestión, siendo necesaria la misma para racionalizar las operaciones de una determinada organización y orientar su gestión hacia la producción, mejorando la Eficiencia, Eficacia y Economía.
- En base a los resultados obtenidos se puede determinar que las actividades que se desarrolla en la Dirección Administrativa, existe falencias que de no ser controladas impide el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- La Dirección Administrativa cuenta con un Recurso Humano adecuado y confiable, sin embargo no se socializa a todo el personal de las leyes, políticas, cumplimiento de los Planes Operativos anuales de todos los departamentos siendo necesario para conocer en qué porcentaje se ha alcanzado los objetivos.
- En lo que respecta al grado de eficiencia, eficacia y económica no se conoce el grado de cumplimiento debido a que no se ha aplicado ninguna Auditoría a la Dirección Administrativa en la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- No se aplica controles internos en las unidades adscritas a la Dirección Administrativa, razón por la cual no se tiene la seguridad de que los procesos administrativos, financieros son los adecuados, siendo necesario evaluar los niveles de autoridad, la administración del personal, para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos de los recursos de la institución.

3.2.2. RECOMENDACIONES

- Aplicar una AUDITORÍA de Gestión, puesto que la misma permite evaluar el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía de cada uno de las áreas adscritas a la dirección Administrativa.
- Informar al personal de la Dirección Administrativa, de todas las falencias que impiden el logro de los objetivos y metas organizacionales, para que de esta forma se pueda ayudar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Difundir al personal de todos los aspectos relevantes como leyes, políticas, cumplimiento de los planes operativos, para conocer el porcentaje de cumplimiento de los mismos.
- Se recomienda aplicar controles internos a las Unidades adscritas a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de comunicar las falencias que exista para que trabajando conjuntamente con las autoridades se busque soluciones a los problemas fomentando la Eficiencia, Eficacia y Economía.
- Aplicar el control interno ya que éste proporciona seguridad de que la institución, se está fijando, evaluando los procedimientos administrativos, financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto, detectando las irregularidades, errores propugna por la solución factible evaluando todos los niveles, la administración del personal, para así poder dar solución a los problemas.

CAPÍTULO III

TEMA: APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO ENERO – JUNIO 2011.

3.1. Introducción

La presente investigación se aplicó a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en donde se determinó el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, así como también los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados, el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una Auditoría de Gestión, la cual consiste en un examen objetivo, sistemático realizado a fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño o rendimiento de mencionada unidad.

Los resultados de la Auditoría de Gestión comprenden el diagnóstico y formulación de las recomendaciones tendientes a mejorar la eficacia, la economía, la eficiencia de las operaciones examinadas, una vez identificadas las causas que originaron el incumplimiento de metas y objetivos; mediante el mejoramiento de la prestación de servicios en la administración pública, para conocer si estos se ajustan a las normas legales, técnicas para las diferentes áreas; mismas que serán realizadas mediante la evaluación de los procesos administrativos.

3.2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que no se ha aplicado una Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi resulta difícil descubrir las deficiencias en las áreas adscritas a la Dirección; al aplicar la misma permite dar soluciones cuya finalidad es ayudar a la gestión, con ello lograr una administración más eficaz; examinando, valorando los métodos y el desempeño en todas las áreas.

Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización del personal, equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios; para la realización de la presente investigación se considerará que la Auditoría de Gestión ayudará a conocer si los recursos son utilizados de manera idónea, mejorar la accesibilidad a la información, capacitación al personal e interrelación con todos los involucrados.

Cabe recalcar que mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión se evaluará la gestión en relación con los objetivos y metas a fin de medir la calidad de los servicios y el impacto que genera sus actividades.

3.3.OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General

- Aplicar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de garantizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas organizacionales en las áreas adscritas, detectando los errores y falencias en cada una de las unidades adscritas.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar un cronograma de trabajo para la ejecución de la Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de verificar que todas las actividades y el uso de los recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Determinar si la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi adquiere y emplea sus recursos de manera económica y eficiente en sus actividades y funciones.
- Emitir un Informe Final el cual contenga conclusiones y recomendaciones de los hallazgos significativos en las áreas adscritas de la Dirección Administrativa de la Institución.

3.4. Descripción de la Propuesta

Fase I. Conocimiento Preliminar

Dentro de esta fase se obtiene el conocimiento de la Institución Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitió una adecuada planificación, ejecución y consecución de los resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable. Esto mediante una visita a las instalaciones para obtener información de la Unidad a auditarse, así como también de las operaciones que se dan como una visualización en conjunto.

Fase II. Planificación

En esta fase se orientó los resultados hacia los objetivos establecidos en donde se establece los pasos a seguirse y el alcance del trabajo a desarrollarse mediante parámetros e indicadores de gestión de la entidad; misma que debe estar fundamentada en programas detallados, así como el recurso humano a utilizarse.

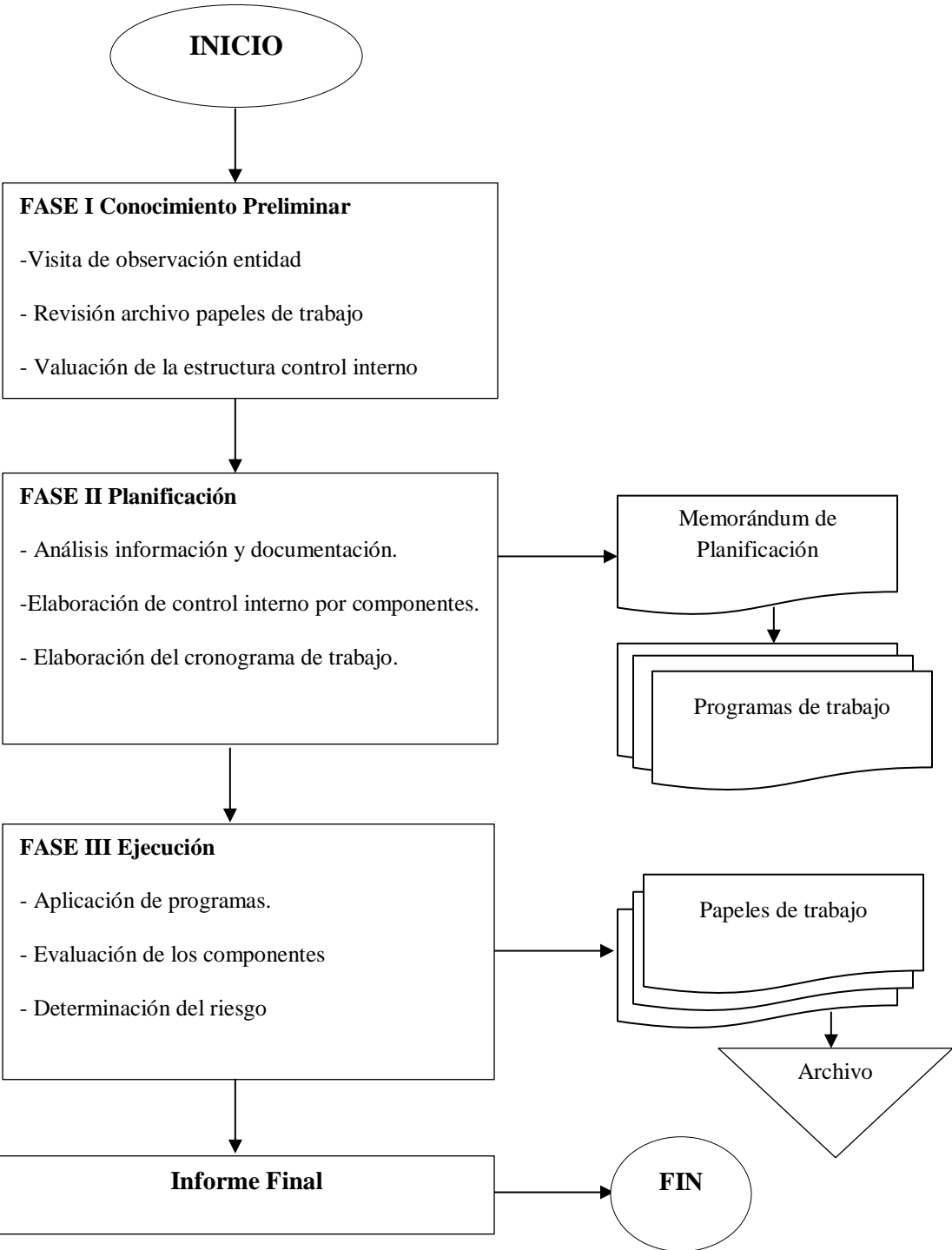
Fase III. Ejecución

En esta fase se ejecuta la auditoría, pues en esta instancia se desarrolló los hallazgos y se obtienen la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de la Auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones en el informe.

3.5. Informe Final

Es un resumen condensado de los hallazgos en donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA U.T.C.

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

DE LA ENTIDAD

**FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD
ÍNDICE**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
Reseña Histórica	RH
Misión	MI
Visión	V
Objetivos	OI
Valores Institucionales Universidad Técnica de Cotopaxi	VI
Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi	OE
Manual de Funciones	MF

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo.- Obtener información general de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.				
N°	Descripción	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1.	Solicitar información institucionales planes operativos anuales POA, de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	A.P.	A.G.M.J. V.V.M.E.	13-01-2012
2.	Requerir información sobre la misión, visión.	M. V.	A.G.M.J. V.V.M.E.	18-01-2012
3.	Objetivos institucionales.	O.	A.G.M.J. V.V.M.E.	21-01-2012
4.	Valores Institucionales de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	V.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	22-01-2012
5.	Obtener el Organigrama Estructural de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	O.E.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23-01-2012
6.	Pedir el Manual de Funciones.	M.F.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-01-2012

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/201

Reseña Histórica

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 instalarse en su planta propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser un 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.

Se ha definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; siendo una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/201

La Universidad cuenta con un modelo basado en la gestión privada, que es una de las reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

Durante los 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.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC
CONOCIMIENTO PRELIMINAR
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**MI
1/1**

Misión

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.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Visión

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.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

De conformidad con lo que dispone el Artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi

- a) Ofrecer enseñanza libre, sin restricciones de carácter político, racial, regional o de cualquier otro orden amparada en la Constitución y leyes conexas;
- b) Formar profesionales capacitados en el plano de las ciencias, la cultura nacional y universal, con pleno conocimiento de la realidad y dotada de una conciencia crítica y humanística, promoviendo el conocimiento, la afirmación, la defensa de los valores de la nación ecuatoriana, como un país multinacional, multiétnico y pluricultural.
- c) Promover el conocimiento, la afirmación y la defensa de los valores de la nacionalidad, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, la incorporación integral de los estudiantes a los beneficios del desarrollo que de ella se deriven y la defensa, protección y aprovechamiento racional de los recursos naturales para adecuarlos a la satisfacción de las necesidades humanas;
- d) Defender la libertad de cátedra, conforme a la Ley, Estatuto y demás Reglamentos;

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

- e) Promover y defender la libertad de aprendizaje, entendida como la que tiene el estudiante para acceder a todas las fuentes de información científica y para utilizar esa información en el incremento y profundización de sus conocimientos;
- f) Defender y mantener abierta la Universidad a todas las corrientes del pensamiento humano que serán expuestas al estudio científico, a fin de que coadyuven al desarrollo del país con justicia, equidad e identidad social.
- g) Establecer relaciones académicas, políticas, culturales con otras universidades y centros superiores nacionales y extranjeros interesados en el intercambio de conocimientos entre profesores, estudiantes, empleados y trabajadores.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**Valores Institucionales Universidad Técnica de Cotopaxi Plan Estratégico
Universidad Técnica de Cotopaxi**

COMPROMISO CON LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL.- Generan un alto nivel de conciencia sobre la realidad a través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, que permita defender los derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna.

AFIRMAMOS NUESTRA IDENTIDAD.- Defensores de la identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones, la forma de ser de nuestros pueblos. Reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas, fruto del aporte pueblo mestizo, de los pueblos indígenas y del pueblo negro.

PATRIOTISMO.- Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos, culturas, sus valores, virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos.

SOLIDARIDAD.- Frente a un sistema que promueve el egoísmo, el personalismo y el utilitarismo, la acumulación y concentración de la riqueza, levantamos la solidaridad como un valor profundamente humano, presente en la identidad de nuestros pueblos y sin duda un rasgo distintivo de un mundo nuevo y fraterno.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

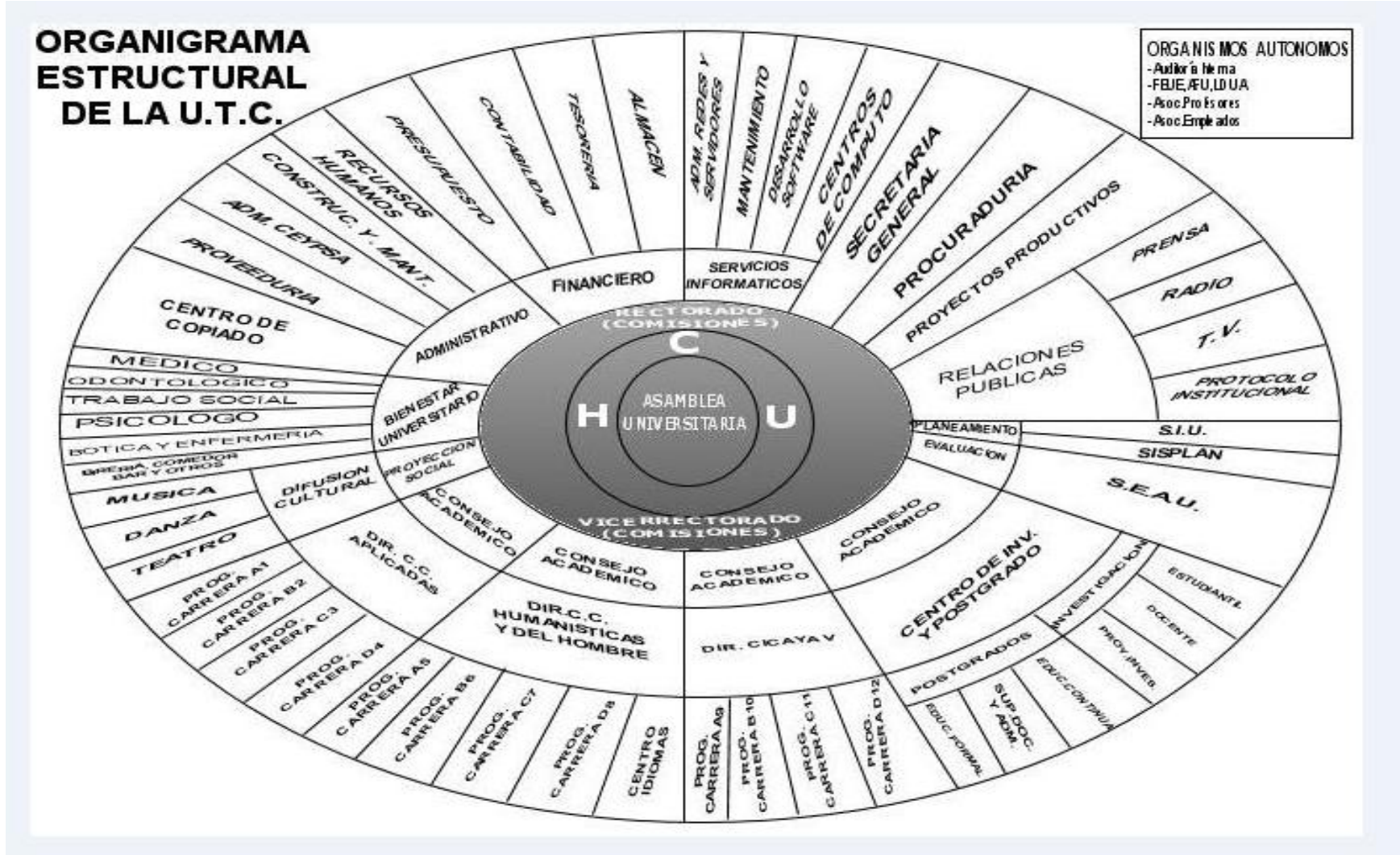
LIBERTAD.- Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género.

RESPONSABILIDAD Y RESPETO.- Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas.

EFICIENCIA Y EFICACIA.- La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

HONESTIDAD.- Mantenemos actitudes honestas dentro y fuera de la Universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas. Somos ejemplos ante la población ecuatoriana y en particular, la cotopaxense; defendemos las ideas justas con alto sentido democrático.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Investigadoras

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI**

CENTRO DE COPIADO

AUXILIAR DE SERVICIOS (Centro de Copiado)

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de servicios

2. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TÍTULO: Bachiller en cualquier rama.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, reparaciones básicas de mantenimiento, manejar copadoras, duplicadora, grapadora, guillotina y perforadoras de anillados.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES: BUENA CAPACIDAD DE: Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Decisión.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

Al Jefe inmediato le corresponde Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto. Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

4. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

5. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi.

CANTÓN: Latacunga.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

PARROQUIA: Eloy Alfaro.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Prestar servicios de copiado, duplicación y espiralado en el Centro de Copiado de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Manejar, mantener y custodiar los equipos del Centro de Copiado de la UTC.

Realizar trabajos de copiado, duplicado, ordenado, espiralado y grapado de los documentos requeridos por los usuarios de la Institución.

Efectuar labores sencillas de reparación y realizar informes de las necesidades del Centro de Copiado.

Controlar el correcto funcionamiento de las máquinas existentes en el Centro de Copiado de la Universidad.

Pedir la asistencia del técnico de mantenimiento en el caso de requerirlo.

Depositar los haberes recaudados en la Dirección Financiera.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

PROVEEDURÍA

PROVEEDOR

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Proveedor
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Auxiliar de Proveeduría
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas, Administración de Empresas, o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Contratación Pública, Legislación Tributaria, Ley Orgánica y Administración Financiera y Control Gubernamental, Reglamento de Adquisiciones de la UTC, Negociación y Adquisiciones, Paquetes Computacionales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: Si

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

7. HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

10. DESCRIPCIÓN DE 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 U.T.C.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Administrar el Portal de Compras Públicas.

Receptar los pedidos para la adquisición de bienes.

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.

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de Proveduría

2. DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Proveedor

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS: Ninguna

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Licenciado en Contabilidad y Computación, Licenciado en Administración de Empresas o ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ley de Contratación Pública, Legislación Tributaria, Ley Orgánica y Administración Financiera y Control Gubernamental, Reglamento de Adquisiciones de la UTC, Negociación y Adquisiciones, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE: Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar en la administración del portal de compras públicas, en los procesos de proformas, trámites y adquisiciones de los bienes solicitados por las dependencias de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE 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 U.T.C.

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.

Realizar cuadros comparativos de las proformas obtenidas.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Hacer el seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes.

ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA CEYPSA

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Administrador de la Hacienda CEYPSA.

2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ayudante de campo.

Jornaleros.

Guardias.

Auxiliar de servicios de mantenimiento del CEYPSA

INDIRECTA:

Auxiliar de Contabilidad CEYPSA

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Ingeniero Agronómico, Ingeniero Agroindustrial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: SI

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados. Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades y operaciones administrativas de la hacienda de la U.T.C.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: 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 U.T.C.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

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 CEYPSA.

Crear, controlar y mantener el ambiente propicio para la ejecución de los trabajos.

Propuestos en los convenios con otras instituciones.

Vigilar la dotación y eficaz utilización del combustible dotado para la maquinaria agrícola.

Gestionar la adquisición y vigilar la correcta utilización de los insumos agrícolas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del CEYPSA.

Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Materiales y Humanos del CEYPSA.

Informar a sus superiores sobre las novedades suscitadas en la hacienda.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Reportar al Departamento Financiero sobre la venta y distribución de los productos obtenidos en la Hacienda.

Presentar y ejecutar programas de mantenimiento de maquinaria e instalaciones del CEYPSA.

Elaborar reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes.

Coordinar con los docentes, estudiantes, becarios y pasantes las prácticas académicas.

Mantener reuniones con las comunidades aledañas de la hacienda en busca de reforzar las buenas relaciones.

ASISTENTE DE AGRONOMÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Asistente de Agronomía

2. DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa.

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador del CEYPSA.

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO: Ninguna

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: No

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Asistir a la Administración del CEYPSA en la planeación, ejecución y control de las actividades de agronomía que se realicen en la Hacienda de la Universidad.

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

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 U.T.C.

Asistir en la planificación y distribución del trabajo agrícola en el CEYPSA

Colaborar en la coordinación y ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agrícola en el CEYPSA.

Informar a sus superiores sobre las novedades suscitadas en la hacienda.

Asistir en la elaboración de reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes.

Coordinar con los docentes, estudiantes, becarios y pasantes las prácticas académicas.

Distribuir y supervisar las actividades de los trabajadores de campo del CEYPSA.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

AGRÓNOMO

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** Agrónomo
- 2. DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
- 3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Administrador del CEYPSA.
- 4. SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO:** Ninguna
- 5. REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Bachiller en Agronomía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Administración, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes computacionales, Manejo de instrumentos, maquinaria y productos agrícolas, Crianza y mantenimiento de animales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o contrato.

CAUCIÓN: NO

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir a la Administración del CEYPSA en el custodio y entrega de insumos y herramientas ubicados en la bodega del Centro.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DESCRIPCIÓN DE 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 a la hacienda de la U.T.C.

Asistir en los trabajos de agronomía efectuados en el CEYPSA

Colaborar en la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agrícola en el CEYPSA.

Custodiar y entregar a estudiantes, empleados y docentes insumos agrícolas y herramientas de la bodega del CEYPSA.

INGENIERO AGROINDUSTRIAL

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Ingeniero Agroindustrial

2. DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa.

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador de CEYPSA

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTRO PUESTO: Ninguna

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Agroindustrial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Liderazgo, Relaciones Humanas

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro (Salache)

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, ejecutar y controlar actividades agroindustriales en la Institución.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades Universitarias en lo referente al manejo de los proyectos agroindustriales.

Diseñar proyectos agroindustriales de acuerdo a las necesidades institucionales.

Ejecutar los proyectos agroindustriales diseñados

Evaluar los proyectos agroindustriales ejecutados.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la planta agroindustrial de la Institución.

Coordinar con los docentes el uso de la planta agroindustrial por parte de los estudiantes.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Planificación Física y Construcciones.

2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.

3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Vicerrector Administrativo.

4. **SUPERVISIÓN SOBRE:**

Planificación

Construcción

Mantenimiento

Parques y Jardines

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Civil, Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, Construcciones, Arquitectura, Recursos Humanos, Ética Profesional, Relaciones Humanas, Liderazgo, Paquetes Computacionales.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Libre Nombramiento y Remoción.

CAUCIÓN: No

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE: **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI** MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

Planificar, Coordinar y Supervisar el desarrollo de sus funciones.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades de planificación física y mantenimiento de la U.T.C.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de la Asamblea, Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector.

Planificar el desarrollo y crecimiento de la infraestructura, en torno a las necesidades institucionales.

Coordinar la construcción de obras físicas de conformidad con la normativa legal vigente.

Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos institucionales.

Coordinar el mantenimiento de los espacios verdes, parques y jardines de la UTC.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

ARQUITECTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Arquitecto

2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.

4. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones.

4. SUPERVISIÓN SOBRE:

Auxiliares de servicios

Auxiliares de mantenimiento

Trabajadores agrícolas

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Diseño Arquitectónico, Paquetes Computacionales de Arquitectura, Relaciones Humanas, Liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y controlar arquitectónicamente el progreso de las obras de construcción en la UTC.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades Universitarias, en lo referente a las construcciones y adecentamiento de la U.T.C.

Diseñar los proyectos de construcción a realizarse en la UTC.

Realizar los planos arquitectónicos de las obras de la UTC.

Elaborar el listado y cotización de los materiales de construcción necesarios.

Colaborar en la preparación del presupuesto referencial para el proyecto de construcción.

Controlar y preparar las planillas de avance de obras.

Elaborar informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones.

Colaborar con los trámites de los permisos respectivos para la construcción y ejecución de las obras en la Institución.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INGENIERO CIVIL

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Ingeniero Civil
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones.

4. SUPERVISIÓN SOBRE:

Auxiliares de servicios

Auxiliares de mantenimiento

Trabajadores agrícolas

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Ingeniero Civil

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de trabajadores de la construcción, Liderazgo, Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planificación, ejecutar y controlar las actividades de construcción y adecentamiento de la Universidad.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Administrativos y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario y Autoridades

Universitarias, en lo referente a las construcciones y adcentamiento de la U.T.C.

Diseñar y evaluar los proyectos de infraestructura a realizarse en la UTC.

Levantar topográficamente las obras a construir.

Realizar los planos estructurales de las obras.

Elaborar el listado y cotización de los materiales de construcción necesitados.

Preparar el presupuesto referencial para el proyecto de construcción.

Controlar y preparar las planillas de avance de obras.

Elaborar informes de trabajo para los pagos de los albañiles y peones.

Tramitar los permisos respectivos para la construcción y ejecución de las obras en la UTC.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

JEFE DE MANTENIMIENTO

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento.
2. **DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones.

4. SUPERVISIÓN SOBRE:

Auxiliar de Mantenimiento.

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO: Ingeniero Eléctrico, Electrónico o en ramas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Electricidad, electrónica, mecánica
organización de equipos y herramientas, relaciones humanas.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO:

Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de labores de mantenimiento, cuidado y reparación de Instalaciones, equipos y mobiliario de la Institución.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Estatuto, Manuales, Normas, Procedimientos Administrativos y Resoluciones de Autoridades y el Jefe inmediato en lo referente al mantenimiento de los bienes y equipos de la U.T.C.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Efectuar el mantenimiento, cuidado y reparación de instalaciones, maquinarias y mobiliario en la institución.

Custodiar, mantener y dar buen uso del taller de mantenimiento.

Hacer labores de electricidad, electrónica y mecánica dentro de la Institución.

Informar sobre las necesidades en los talleres, para cumplir con las funciones de su cargo.

Controlar y comprobar el correcto funcionamiento de equipos, instalaciones y maquinaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

- 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de servicios universitarios
- 2. DEPARTAMENTO:** Planificación Física y Construcciones.
- 3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director de Planificación Física y Construcciones
- 4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica

TÍTULO: Ninguno

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Relaciones Humanas, reparaciones básicas de mantenimiento.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE: Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 06h00 a 14h00 o de 12h00 a 20h00 según requerimientos Institucionales.

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de limpieza y adecentamiento de las instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Limpiar, arreglar, cuidar y dar mantenimiento a parqueaderos, aulas, oficinas, salón de actos, canchas, patios, gradas, corredores, ventanas, puertas y baños de la Institución.

Realizar trabajos de mensajería dentro y fuera de la Universidad.

Mover y trasladar equipos, materiales, muebles y enseres de la Universidad.

Efectuar labores sencillas de reparación.

Controlar el correcto funcionamiento de las bombas de agua y cisternas.

AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar de servicios de mantenimiento

DEPARTAMENTO: Planificación Física y Construcciones.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

3. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Planificación Física y Construcciones

4. SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS: Ninguna

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Educación Básica

TITULO: Ninguno.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Albañilería, plomería, jardinería, electricidad, organización de equipos y herramientas, relaciones humanas.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Creatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Juicio, Decisión.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecución de labores de mantenimiento, cuidado y reparación de Instalaciones, mobiliario, construcción en edificios y granjas agropecuarias.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Efectuar el mantenimiento, cuidado, adecentamiento y construcción de lo requerido en la Universidad.

Custodiar, mantener y dar buen uso del material y herramientas a su cargo.

Hacer labores de albañilería, plomería, electricidad y pintura dentro de la Institución.

Mover y trasladar equipos, muebles, enseres y materiales universitarios a donde le sea dispuesto por las autoridades.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Recursos Humanos.
2. **DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa.
3. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo.
4. **SUPERVISIÓN SOBRE OTROS PUESTOS:** Ninguna
5. **REQUISITOS DEL PUESTO:**

NACIONALIDAD: Ecuatoriana

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO: Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas o ramas afines.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Elaboración de Manuales, Liderazgo.

CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DESEABLES:

BUENA CAPACIDAD DE:

Relaciones Humanas, Liderazgo, Creatividad, Dinamismo, Tacto y Habilidad Social, Adaptabilidad, Organización, Integración, Iniciativa, Concentración, Comprensión, Expresión, Juicio, Decisión.

CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento o Contrato.

CAUCIÓN: No

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:

AL JEFE INMEDIATO LE CORRESPONDE:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.

Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

7. HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00

8. UBICACIÓN:

PROVINCIA: Cotopaxi

CANTÓN: Latacunga

PARROQUIA: Eloy Alfaro

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el Sistema de Gestión del Recurso Humano, en las etapas de captación, desarrollo y promoción.

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Elaborar manuales para mejorar el funcionamiento de las actividades del personal administrativo de la Institución.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

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.

Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.

Promover y coordinar la capacitación continua del Personal Administrativo de la U.T.C.

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.

Entregar avisos de enfermedad al Personal Docente y Administrativo de la Institución.

Registrar y analizar los cuadros estadísticos de vacaciones, permisos y sanciones del Personal Administrativo y Docente de la Institución.

Entregar al Personal Docente y Administrativo:

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Comisiones de servicios, acciones de personal (vacaciones, sanciones y Licencias) y demás comunicaciones.

Apoyar a la Dirección Administrativa en el trámite de los concursos de merecimientos y oposición en concordancia con la ley y reglamentos vigentes.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

FASE II

PLANIFICACIÓN

FASE II PLANIFICACIÓN

ÍNDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
Nómina del personal	N.P.
Carta de Presentación de la firma	C.P.F.
Carta de Conflicto de Intereses	C.C.I.
Carta de Confirmación del trabajo de Auditoría de Gestión	C.T.A.
Propuesta de Servicios	P.S.
Siglas a utilizar por los integrantes del Equipo.	S
Cronograma del Trabajo.	C.T.
Marcas de Auditoría.	M.A.
Carta Compromiso	C.C.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

NÓMINA DE CARGOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1	Acurio Granja Mariana de Jesús	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2	Calero Molina Ana Lucía	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	JácomeSegovia Edgar Paúl	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	Suárez Guevara Iván Marcelo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GUARDIAS

1	Artieda Muñoz Manuel Richard	GUARDIANÍA
2	Ayala Alvarrasín Héctor Ricardo	GUARDIANÍA
3	Caiza Barriga Washington Gonzales	GUARDIANÍA
4	ChicaiaMasapanta José Luis	GUARDIANÍA
5	Enríquez Lara Cristian Mauricio	GUARDIANÍA
6	Farinango Yugsi Luis Orlando	GUARDIANÍA
7	Guilcamaigua Lema Mario Rodrigo	GUARDIANÍA
8	HeredíaTaipe Víctor Fabían	GUARDIANÍA
9	Herrera Guanoluisa John Marcelo	GUARDIANÍA
10	Ibáñez Castillo AlberJeovanny	GUARDIANÍA
11	Molina Chasiquisa José Floresmilo	GUARDIANÍA
12	Pantoja Palma Luis Alfonso	GUARDIANÍA
13	Piza Gualacata Nelson Mariano	GUARDIANÍA
14	QuilimbaQuitamaWilman Isaac	GUARDIANÍA
15	Reina Pozo Segundo Pablo	GUARDIANÍA
16	Rivera Chasiquiza Segundo Gabriel	GUARDIANÍA
17	Salazar Arias Juan Pío	GUARDIANÍA
18	Taco Lagla José Rafael	GUARDIANÍA
19	Tapia Carrera Rubén	GUARDIANÍA
20	Tarco Orozco Segundo Raúl	GUARDIANÍA
21	Villacundo Pérez Omar Santiago	GUARDIANÍA
22	Villavicencio Cañar José Fabián	GUARDIANÍA

CHOFERES

1	Albán Raura Pablo Fernando	CHOFER
2	Alvear SarzosaRenso Alberto	CHOFER
3	Castro Juan Cristóbal	CHOFER
4	Madrid Herrera José Lis	CHOFER
5	Páez Amores José Luis	CHOFER
6	RobayoAcurio Gustavo Adalberto	CHOFER
7	Romero Rivera Luis Patriolo	CHOFER

CEYPSA

1	Román Cañizares Wilfrido Salomón	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2	SailemaTigse Jorge	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	Tinajero Merizalde Cristóbal Alberto	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	Yáñez Bungacho Edwin René	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5	Aguirre Jatíva Orlando Wladimir	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
6	AtiatiAlexandra Ximena	DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
7	Tapia Lopez Edmundo Vinicio	DIRECCIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS
8	Viera Mena Alexis Orlando	DIRECCIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS
9	Herrera Tapia Nelson Adalberto	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
10	QuisupanguiAlmachi María Rosario	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
11	SásigChicaiza José Luis	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
12	Sásig Lema Luis Fabián	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
13	Sásig Lema María Inés	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
14	Simba Sásig Francisco	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
15	Simba Tipantuña Marco Geovanny	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**DIRECCIÓN BIENESTAR
UNIVERSITARIO**

1	Andrade Barriga María Isabel	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
2	Arcos Freire Guadalupe del Rocío	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
3	López Barragán Fredy Patricio	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
4	Monge Mogro Verónica Patricia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
5	Pérez Hidalgo Richard Francoy	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
6	Albuja Jácome Bethy Fernanda	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CENTRO DE CULTURA FÍSICA

1	Herrera Bastidas Wilson Edmundo	CENTRO DE CULTURA FÍSICA
2	Ruiz Jácome Ana Lucía	CENTRO DE CULTURA FÍSICA
3	Valencia Gualacata Carlos Alberto	CENTRO DE CULTURA FÍSICA

CENTRO DE IDIOMAS

1	Tapia Guerrero Gladys Victoria	CENTRO DE IDIOMAS
2	Villacís Caicedo Rosario Edelina	CENTRO DE IDIOMAS

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN

1	ChaluisaChaluisa Sonia Fabiola	INVESTIGACIÓN
---	--------------------------------	---------------

DIRECCIÓN DE POSGRADOS

1	Carrera Bracho Lidia Rosaura	CENTRO DE IDIOMAS
---	------------------------------	-------------------

EVALUACIÓN INTERNA

1	Rojas Armijos Nelly Gerardina	EVALUACIÓN INTERNA
---	-------------------------------	--------------------

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
INTEGRAL**

1	Herrera ChancusiJakeline Susana	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
2	Salgado Molina Graciela Noemí	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS**

1	Tinajero JiménezMarlon Rubén	PROYECTOS PRODUCTIVOS
2	Llanos Proaño Tannya Elizabeth	PROYECTOS PRODUCTIVOS

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

RELACIONES PÚBLICAS

1	Rengifo Robayo Miguel Angel	RELACIONES PÚBLICAS
2	Tamayo Noroña Klever Alfonso	RELACIONES PÚBLICAS
3	Pacheco Proaño Iván Santiago	RELACIONES PÚBLICAS
4	YuglaMaigua Carlo Ernesto	RELACIONES PÚBLICAS

FEUE

1	Tobar Ronquillo Silvia Susana	FEUE
---	-------------------------------	------

PROCURADURÍA

1	Almache Vaca Néstor Emilio	PROCURADURÍA
2	Segura LisintuñaEdin Manuel	PROCURADURÍA
3	Cárdenas Arroyo Edgar Santiago	PROCURADURÍA

RECTORADO

1	Albán Bautista Martha Liliana	RECTORADO
2	Pacheco Erazo Lilia Marisol	RECTORADO
3	Pastas Taco Angela Maricela	RECTORADO
4	Segovia Ohoa Jenny Patricia	RECTORADO
5	Jiménez Collantes Héctor Arnulfo	RECTORADO

SECRETARIA GENERAL

1	Guanquiza Lucas León	SECRETARIA GENERAL
2	Noroña Tayupanta María Eugenia	SECRETARIA GENERAL
3	Tapia Trujillo Rocío del Carmen	SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ACADÉMICA CC.AA.H

1	Aguilera Sánchez CelenaGeoconda	UNIDAD ACADÉMICA CC.AA.H
2	Chipugsi Rubio Glauco Israel	UNIDAD ACADÉMICA CC.AA.H
3	Gavilema Ronquillo Susana Alicia	UNIDAD ACADÉMICA CC.AA.H
4	VíllamarinAlvarez Sandra María	UNIDAD ACADÉMICA CC.AA.H

UNIDAD ACADÉMICA CAREN

1	Espinel Jerez Francisco Eduardo	UNIDAD ACADÉMICA CAREN
2	Granja Guerrero Sandro Manolo	UNIDAD ACADÉMICA CAREN
3	Hidalgo Oñate Deysi Guicela	UNIDAD ACADÉMICA CAREN
4	Zuñiga Donoso Sandra Janeth	UNIDAD ACADÉMICA CAREN

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

RELACIONES PÚBLICAS

1	Segovia Ohoa Paola Cristina	UNIDAD ACADÉMICA CIYA
2	Veintimilla Vaca Norma Carmita	UNIDAD ACADÉMICA CIYA
3	Jiménez ajas Emilia Katherine	UNIDAD ACADÉMICA CIYA

VICERRECTORADO

1	NúñezSolis Gisela Katherine	VICERRECTORADO
2	Freire López Elva María	VICERRECTORADO
3	Rivadeneira Angel Iván	VICERRECTORADO

LA MANÁ

1	Sánchez Castillo Galo Patricio	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICO
2	Tapia Gaybor Nancy Elizabeth	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	Lucas Villegas Alfredo Patricio	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	Tovar Cobo Jorge Rodrigo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5	Muñoz Zambrano Dioda Yasmina	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
6	García Quevedo Josefa Tránsito	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
7	Villa Pilatuña Jorge Enrique	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
8	Vizueté Ruiz Cristian Antonio	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

1	Calero Santamaría Anita De Las M.	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD
2	Enríquez Moya Mario Darwin	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD
3	Mayorga Morejón Julia Susana	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD
4	Pallo Bustillos Segundo Leonidas	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD
5	Taipe Juan José	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD
6	Valdez Rodríguez José Elías	DIRECCIÓN DE VINC. CON LA COLECTIVIDAD

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	Cando Mera María Isabel	DIRECCIÓN FINANCIERA
2	Cárdenas Quintana Daniela Alexandra	DIRECCIÓN FINANCIERA
3	Cevallos Cerna Carmen Elizabeth	DIRECCIÓN FINANCIERA
4	Herrera Bedón Kléver Antonio	DIRECCIÓN FINANCIERA
5	Jaramillo Rubio Lorena Alexandra	DIRECCIÓN FINANCIERA
6	Martínez Gallardo Gladys Margoth	DIRECCIÓN FINANCIERA
7	Martínez Rivera Sandra Silvana	DIRECCIÓN FINANCIERA
8	Mullo Casillas Myrian Soledad	DIRECCIÓN FINANCIERA
9	Romero Bautista Mao Quitosh	DIRECCIÓN FINANCIERA
10	Salazar Cajas Cesar Patricio	DIRECCIÓN FINANCIERA
11	Tisalema Panimboza Jorge David	DIRECCIÓN FINANCIERA
12	Valladares Guerra Elvia Lucila	DIRECCIÓN FINANCIERA

SERVICIOS INFORMÁTICOS

1	Cerda Terán Miguel Patricio	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
2	Cevallos Masapanta Genoveva Elizabeth	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
3	Freire Cáceres Graciela Belen	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
4	Hinojosa Guanoluisa Luis Eduardo	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
5	Mena Rojas Adrián Augusto	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	Olivo Segovia Luis Fernando	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
7	Panchi Herrera Raúl Alfredo	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
8	Guilcatoma Checa Olimpia Soledad	DIRECCIÓN FINANCIERA
9	Segovia Medina Darwin Germánico	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

10	Segovia Zambrano Guido Orlando	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INF.
11	Viera Díaz Mariana del Pilar	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INF.

AUXILIARES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

1	Ante Guanotuña María Humbelia	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
2	Arboleda Víctor Manuel	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
3	Bolaños Bolaños Jorge Daniel	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
4	Cando Tandalla Diego Alcides	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
5	Chancúsig Chancúsig Miguel Geovanni	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
6	Chasiloa Aguayo Marcelo de los Ángeles	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
7	Curay Lasluisa Luis Alfonso	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
8	Defaz Borja Washington Daniel	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
9	Enríquez Lara Galo Bolívar	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
10	Galarza Pazuña Eduardo Patricio	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
11	Jácome Jácome Luis Trajano	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
12	Lema Lasluisa Jorge Miguel	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
13	Mogro Cepeda Raúl Efraín	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
14	Oña Jose Elias	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
15	Pantoja Coral Edwin Xavier	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

16	Pantoja Palma	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
17	Piza Gualacata Nelson Mariano	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
18	Sinchiguano Panoluisa Bertha Azucena	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
19	Tapia Guerrero David Marcos	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
20	Tapia Pineda Luis Aníbal	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
21	Valencia Gualacata Veto Alonzo	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
22	Velásquez Chamorro Blanca Elvira	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
23	Velásquez Chamorro Julio Medardo	PLANIFICACIÓN FÍSICA Y CONSTRUCCIONES
24	Yugla Guanoluisa Luis Bolívar	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

BIBLIOTECA

1	Albán Taipe Franklin Vinicio	BIBLIOTECA
2	Enríquez Garófalo Sonia Daniela	BIBLIOTECA
3	Molina Narvaéz Edison Xavier	BIBLIOTECA

CONTRATACIÓN PÚBLICA

1	Alverca Abad Verónica Doraliza	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2	Cárdenas Jácome Paúl Germánico	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	Albuja Jácome Bethy Fernanda	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIONES

1	Chasi Vizuite Edith Natalia	PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIONES
2	Jiménez Sánchez Jorge Isaac	PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIONES
3	Salazar Yepez Amilcar Fabián	PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIONES
4	Vargas Morejón Vicente Gilberto	PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIONES

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

PRODUCCIÓN

1	Gallardo Cueva Walto Danilo	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES
2	León Segovia Manuel Angel	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES
3	Caisaguano Ronquillo Miltón Patricio	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES
4	Oña JoseElias	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES
5	Vega Marco Antonio	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES

SIGCHOS

1	Mena Jácome Fausto Aquilino	SIGCHOS
---	-----------------------------	---------

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

Objetivo.- Realizar una planificación para la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

N°	Descripción	Ref. P/T
1.	Memorándum de Planificación	M.P.
2.	Realizar una Carta de Presentación de la Firma.	C.P.
3.	Carta Conflicto de Intereses.	C.C.I.
4.	Carta de Confirmación del trabajo de Auditoría de Gestión.	C.T.A.
5.	Propuesta de Servicios	P.S.
6.	Siglas a utilizar por los integrantes del Equipo	S.I.E.
7.	Cronograma de trabajo	C.T.
8.	Marcas de Auditoría	M.A.
9.	Carta Compromiso	C.C.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

DE : Mariana Acurio
Representante de Investigadoras

PARA : Msc. Segundo Moscoso
Director Administrativo

ASUNTO : Planificación Estratégica del trabajo de Auditoría

COMPONENTE : Dirección Administrativa “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

NATURALEZA

Se realizará una AUDITORÍA Gestionala Dirección Administrativa, que comprende los componentes como: Centro de Copiado, Proveeduría, Administración Ceypsa, Construcción y Mantenimiento; en el que ese incluirá un control adecuado para la obtención de evidencia objetiva, suficiente para poder de dar conclusiones exactas con los debidos respaldos para que tenga mayor fiabilidad al equipo auditor.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

ALCANCE

Se auditará la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la misma que se efectuará en el período del 01 de enero al 30 de Junio del 2011. La información es responsabilidad de la Administración. Mientras que, la responsabilidad del equipo será expresar una opinión sobre la razonabilidad de la gestión.

JUSTIFICACIÓN

Con el desarrollo de la investigación se podrá comprobar el desempeño de las funciones, encontrando falencias en las distintas Áreas adscritas a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que no permiten el cumplimiento de objetivos y metas planteados.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Recolectar la información concerniente a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi a ser auditada de manera que nos familiaricemos con el entorno de la misma.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Objetivos Específicos

Determinar que procedimientos son necesarios en la Auditoría de Gestión a fin de definir el enfoque de la auditoría.

Conocimiento general de las áreas a ser examinadas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi para familiarizarnos con las mismas.

Realizar una planificación a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales en la Dirección Administrativa.

Estrategias

Analizar los reglamentos, leyes, Manual de Funciones de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Adquirir información correspondiente a la Dirección Administrativa

Aplicar cuestionarios a cada una de las Unidades Adscritas de la Universidad Técnica de Cotopaxi para determinar el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.P.
1/2**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

Msc.

Segundo Alonso Moscoso Jácome

DIRECTOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA U.T.C.

Presente

De nuestra consideración:

ANTECEDENTES

A.G.M.J. & V.V.M.E. Auditores Independientes está conformada por las investigadoras Mariana Acurio; Myrian Vizuite, egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi quienes vamos a realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Es grato informarles que ofrecemos servicios de auditoría, mismas que están regidas por las leyes de nuestro País. Las actividades consisten en reunir información que permita evaluar los riesgos y emitir un Informe Final el cual contenga la información condensada de los hallazgos relevantes encontrados.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30de Junio de 2011**

**C.P.
2/2**

En la cual se analizarán como componentes al Centro de Copiado, Proveeduría, Administración Ceypsa, Construcción y Mantenimiento, Recursos Humanos.

Manifestamos que sería un grato honor proporcionar nuestros servicios, a tan prestigiosa Institución.

Atentamente,

Myrian Vizquete

C.I. 050119836-0

Mariana Acurio

C.I. 050119836-0

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.C.I.
1/3**

CARTA CONFLICTO DE INTERESES

Latacunga a, 13 de Enero de 2011

Con fundamento en el artículo 6 Objetivos; del ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, declaro que durante el tiempo en que se tomó para la ejecución de la Auditoría de Gestión, cargo que asumimos con responsabilidad y nos comprometemos en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual nos apegaremos a lo siguiente:

En el desarrollo de nuestras funciones tendremos acceso a cierta información perteneciente a la Dirección Administrativa como son los estatutos, manual de funciones, normativas.

En este sentido, declaro que:

- Cumpliremos nuestras funciones exclusivamente como Auditores Independientes “A&V AUDITORES ASOCIADOS”.
- No tenemos ninguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero, personal, familiar o de otro tipo y otra relación con un tercero, que:

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

- Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida durante la elaboración de nuestro trabajo de Auditoría;
- Puede tener un interés personal o familiar, en el resultado de la opinión técnica y ética, pero no limitado a terceros, que puedan influir a tergiversar la información.
- Hacemos constar que nos conducimos por los principios generales de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica. El cumplimiento de estos principios garantiza la adecuada emisión de nuestra opinión técnica y ética solicitada;
- Al advertir alguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente se comunicaré al Director o Vicerrector de la Universidad, a efecto de que éste me excuse de conocer u opinar de cualquier actividad que me enfrente a un conflicto de interés;
- Declaro que no estamos sujetas a ninguna influencia directa por alguna, Institución o representante legal, relacionadas con las actividades a evaluar.

En todo momento nos conduciremos con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de nuestros actos.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.C.I.
3/3**

Por la presente aceptamos y estamos de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

**MSC. ALONSO MOSCOSO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO U.T.C.**

**MARIANA ACURIO
JEFE DE AUDITORÍA**

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Carta de Confirmación del trabajo de Auditoría de Gestión

Latacunga, 1 de Enero del 2011

Msc. Segundo Moscoso
Director Administrativo de la U.T.C.

Presente

Esta carta es para confirmar el acuerdo de la aplicación de una Auditoría de Gestión en el Área Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi a las Unidades Adscritas, como son: Recursos Humanos, Construcción y Mantenimiento, Administración CEYPSA, Proveeduría y Centro de Copiado.

El objetivo de la presente Auditoría de Gestión es emitir un Informe Final en el cual se encuentren condensadas las Conclusiones y Recomendaciones, sobre el grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos internos. Así como también el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía de la Dirección Administrativa.

La aplicación de la Auditoría de Gestión va orientada al cumplimiento del control interno, a los procedimientos administrativos de la entidad y el cumplimiento legal, para determinar si la institución ha cumplido a cabalidad con las normas y disposiciones legales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.C.A.
2/2**

Le solicitamos de la manera más comedida, su respuesta de la presente carta como confirmación a la contratación de la Auditoría de Gestión a aplicarse en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Atentamente,

Mariana Acurio

C.I. 050177793-2

Myrian Vizquete

C.I. 050119836-0

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

PROPUESTA DE SERVICIOS

La firma de Auditora A.G.M.J. & V.V.M.E. ofrece sus servicios garantizados por la experiencia, además de la hoja de vida de la investigadora que será la encargada de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En la ciudad de Latacunga, a los 14 días del mes de Mayo de 2012 entre el Director Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi Msc. Alonso Moscoso, domiciliado en Latacunga, a quien en adelante y para efectos de presente contrato se llamará **el contratante**, por una parte, y, por otra parte las **investigadoras** Mariana de Jesús Acurio Granja con cédula de identidad N° 050177793-2 y Myrian Elizabeth Vizuite Vizuite con cédula N° 050119836-0, los comparecientes son ciudadanos Ecuatorianos respectivamente mayores de edad capaces de contraer obligaciones, libres y voluntariamente comparecen a celebrar el presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.-Por virtud del presente contrato de Auditoría se compromete frente a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a realizar una Auditoría de Gestión en la Universidad Técnica de Cotopaxi a sus unidades adscritas, en tres meses desde la firma del presente contrato, examen efectuado con las Normas de AUDITORÍA Generalmente Aceptadas (NAGAS), con el enfoque y el alcance necesario que permite una opinión sobre el manejo de la Dirección Administrativa.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

SEGUNDA. Obligaciones.- Son obligaciones de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi las siguientes:

- 1.- Permitir y garantizar la efectiva relación de los procedimientos de la Auditoría de Gestión y documentar evidencias suficientes, competentes y pertinentes.
- 2.- Entregar la información necesaria para la aplicación de la Auditoría de Gestión que permita y facilite la aplicación de la misma a las áreas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- 3.- Impartir al personal de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi las respectivas instrucciones para que presenten adecuada y oportuna colaboración ala Auditoría de acuerdo a las leyes y Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), que sean necesarias para que se cumpla satisfactoriamente.

TERCERA. Obligaciones de las Investigadoras: para los efectos legales y contractuales las partes expresamente reconocen las obligaciones de la Auditoría de Gestión el alcance de metodologías establecidas en la propuesta.

En atención a lo anterior las investigadoras asumimos las siguientes obligaciones:

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.A.
3/4**

1.- Realizarla presente Auditoría de Gestión conforme a las Normas de AUDITORÍA Generalmente Aceptadas, en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2. Emitir un Informe Final en el cual se encuentre condensado las conclusiones y recomendaciones de la Auditoría realizada.

CUARTA. Gastos.-En lo que respecta a este punto las investigadoras asumiremos el gasto ya que el presente documento es un requisito previo a la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

QUINTA. Duración.- De conformidad con el presente contrato, las investigadoras prestarán sus servicios para la realización de la Auditoría de Gestión en el lapso de seis meses.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.A.
4/4**

SEXTA. Terminación.- El presente contrato terminará cuando las investigadoras presenten los resultados obtenidos.

Representante de la Dirección Administrativa

Msc. Alonso Moscoso

Director Administrativo

Investigadoras

Mariana Acurio

C.I. 050177793-2

Myrian Vizquete

C.I. 050119836-0

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.V.
1/2**

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRES: Mariana de Jesús
APELLIDOS: Acurio Granja
CÉDULA DE IDENTIDAD: 050177793-2
FECHA DE NACIMIENTO: 17 de Junio de 1969
ESTADO CIVIL: Casada
DOMICILIO: Cda. Chiriboga Jácome
TELÉFONO: 092964604- 032807784
CORREO: marianaacurio@yahoo.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA: Escuela Fiscal Vicente Anda Aguirre
SECUNDARIA: Instituto Superior Victoria Vásquez Cuví

Bachiller en Ciencias Administrativas
Especialidad Contabilidad
SUPERIOR: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.V.
2/2**

Taller sobre Gastos Deducibles para el Impuesto a la Renta de Empleados bajo Relación de Dependencia julio 2008.

Seminario taller: "El Empleado Universitario Frente a la Nueva Constitución" con una duración de 20 horas.

Jornadas de Discusión del Ante Proyecto de Ley Orgánica de Educación Superior con una duración de 8 horas.

Has participated in the III English Seminar for Teachers, Trainers and Trainees "NEW STRATEGIES AND TEACHING TIPS" con una duración de 30 horas.

Seminario de responsabilidad de aplicar los conocimientos adquiridos para ofrecer un mejor un mejor servicio al usuario.

Congreso Nacional de la FENATUPE, realizado el 08 al 09 de julio del 2010.

Décimo Cuarto Seminario Internacional "Problemas de la Revolución en América Latina" Realizado del 12 al 16 de julio del 2010.

Jornadas Charla Taller, Análisis del Veto a la Nueva Ley de Educación Superior y la Nueva Ley del Servidor Público, con una duración de 10 horas.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES: Myrian Elizabeth
APELLIDOS: Vizuetes Vizuetes
CÉDULA DE IDENTIDAD: 050119836-0
FECHA DE NACIMIENTO: 25 de Enero de 1962
ESTADO CIVIL: Divorciada
DOMICILIO: Cdla. Los Arupos
TELÉFONO: 095830863 032272004
CORREO: myrianvv@yahoo.es



FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA:

Escuela Fiscal Batalla de Panupali

SECUNDARIA:

Colegio Particular Nocturno Isabel la Católica
Bachiller en Ciencias Administrativas

SUPERIOR:

Universidad Técnica de Cotopaxi

CURSOS REALIZADOS:

Curso de Administración Financiera y Control

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.V.
2/2**

Régimen Normativo de Administración Financiera

Computación Básica

Seminario de Contabilidad para Colegios e Institutos

Seminario de Taller para Colegios e Institutos

Seminario de Taller Control de Existencias y Activos Fijos

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

Siglas a Utilizar por los Integrantes del Equipo

1.5 SIGLAS A UTILIZARSE POR EL EQUIPO

SIGLAS	DESCRIPCIÓN	CARGO
A.G.M.J	ACURIO GRANJA MARIANA DE JESÚS	JEFE DE EQUIPO
V.V.M.E	VIZUETE VIZUETE MYRIAN ELIZABETH	AUDITOR OPERATIVO
A.B.S.H	ALTAMIRANO BAUTISTA SILVIA HORTENCIA	SUPERVISOR

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
X	Verificado
Σ	Sumatoria
*	Observado
©	Comentario
®	Revisado

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC
CRONOGRAMA DE TRABAJO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**C.T.
1/1**

TIEMPO ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Visita preliminar a la Dirección Administrativa	x	x	x																					
Recopilación de la Información				x	x	x																		
Planificación							x	x	x	x														
Elaboración de Papeles de Trabajo											x	x	x	x	x									
Cuestionario de Control Interno															x	x	x							
Evaluación de Control Interno																	x	x						
Matriz de Evaluación																				x	x			
Informe Final																					x	x	x	

Elaborado por: Investigadoras

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2012****M.A.
1/1**

ENTIDAD: Dirección Administrativa Universidad Técnica de Cotopaxi.

AUDITORÍA DE GESTIÓN A: Área Centro de Copiado, Área Proveeduría, Área Administración Ceypsa, Área de Construcción y Mantenimiento, Área Recursos Humanos.

PERÍODO: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011.

FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA
Entregas de cartas a la Dirección Administrativa.	15/01/2011
Inicio de la ejecución en el campo	23/05/2011
Finalización de la ejecución	20/06/2011
Discusión del Informe Final con los directivos de la empresa.	23/06/2011
Presentación del informe	25/06/2011

DÍAS PRESUPUESTADOS	TIEMPO
FASE I. Conocimiento Preliminar	30 días
FASE II. Planificación	60 días
FASE III. Ejecución	60 días
FASE IV. Informe Final	30 días

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****INDICADORES DE GESTIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2012****I.G.
1/2****INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI****INDICADORES PARA CENTRO DE COPIADO**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Eficiencia	Presupuesto ejecutado x 100 / Presupuesto asignado
Índice reportes	N°. políticas generadas / N°. Políticas cumplidas
Mantenimiento	Equipos mantenimiento 2011 / N° de equipos que recibirán mantenimiento durante el 2011

INDICADORES PROVEEDURÍA

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Eficiencia Presupuestal	Presupuesto ejecutado x 100 / Presupuesto asignado
Productividad	Cotizaciones realizadas /Cotizaciones ejecutadas

INDICADORES ADMINISTRACIÓN CEYPSA

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Productividad	N° de personas que conocen de agricultura / N° de personas que desconocen de agricultura
Índice reportes de políticas	N°. políticas generadas / N°. Políticas cumplidas
Índice de efectividad	Recursos realmente invertidos/ Recursos planeados

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Índice de eficiencia	Obras Ejecutadas/Obras Emprendidas
Índice de efectividad	Obras Inconclusas/Obras emprendidas
Índice de eficiencia	Obras Concursadas/Obras Planificadas

INDICADORES RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Misión	Empleados que conocen la Misión / Total de empleados de la Dirección Administrativa.
Visión	Empleados que conocen la visión / Total de empleados de la Dirección Administrativa.
Atención de quejas	N°. Quejas atendidas en el mes / N°. De quejas registradas en el mes

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

MATRIZ FODA

Al 30 de Junio del 2011

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución que posee una planta propia.</p> <p>Gran acogida por parte de los estudiantes de la Provincia.</p> <p>Contar con profesionales de cuarto Nivel para impartir conocimientos.</p> <p>Excelente imagen institucional.</p> <p>Mobiliario moderno e infraestructura adecuada para los estudiantes.</p> <p>Conservación y práctica permanente de tradiciones y costumbres autóctonas por los estudiantes de la Universidad.</p>	<p>No contar con el suficiente presupuesto para la conclusión de la nueva edificación.</p> <p>Falta de capacitación a todo el personal.</p> <p>No cuenta con controles internos para las unidades adscritas.</p> <p>No todo el personal se encuentra capacitado.</p> <p>Existe entre el personal administrativo y el personal directivo escasa comunicación.</p> <p>Se lleva pocos controles, supervisión y monitoreo de las necesidades que tiene el personal administrativo.</p>

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

M.F.
2/2

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Expansión de nuevas carreras de acuerdo al mercado.</p> <p>Acceso a toda la información.</p> <p>Convenios Internacionales con otras Instituciones.</p> <p>Formulación de nuevas políticas que beneficie tanto a los estudiantes como a la Institución.</p> <p>Mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.</p> <p>Diversificación de servicios.</p> <p>Crecimiento de la demanda por servicio de calidad.</p> <p>No existe ningún costo por servicios de educación en la Institución.</p>	<p>Competencia.</p> <p>Falta de canales de comunicación</p> <p>Carencia de laboratorios para mecánica.</p> <p>La escasez de recursos para la mantención y reemplazo de elementos de infraestructura.</p> <p>Inestabilidad política y económica.</p> <p>Estructura tecnológica sin renovación.</p> <p>No contar con presupuesto para continuar dando mantenimiento a las Instalaciones.</p>

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

FASE III

EJECUCIÓN

FASE III EJECUCIÓN

ÍNDICE.

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
Memorándum de planificación estratégica	MPE
Programa de Auditoría Centro de Copiado	PA
Cuestionario de Control Interno Centro de Copiado	CCI
Matriz de Control Interno al Área Centro de Copiado	MCI
Evaluación del Riesgo al Área Centro de Copiado	ER
Indicador Financieros Centro de Copiado	IF
Programa de Auditoría Proveeduría	PA
Cuestionario de Control Interno al Área de Proveeduría	CCI
Matriz de Control Interno al Área de Proveeduría	MCI
Evaluación del Riesgo al Área de Proveeduría	ER

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

A.C.
1/1

Indicador Financiero Proveeduría	IF
Programa de Auditoría Adm. Ceypsa	PA
Cuestionario de Control Interno al Área de Adm. Ceypsa	CCI
Matriz de Control Interno al Área de Adm. Ceypsa	MCI
Evaluación del Riesgo al Área de Adm. Ceypsa	IR
Indicador Financiero Adm. Ceypsa	IF
Programa de Auditoría Construcción y Mantenimiento	PA
Cuestionario de Control Interno Construcción y Mantenimiento	CCI
Matriz de Control Interno Construcción y Mantenimiento	MCI
Evaluación del Riesgo Construcción y Mantenimiento	ER
Indicador Financiero	IF
Programa de Auditoría Recursos Humanos	PA
Cuestionario de Control Interno Recursos Humanos	CCI
Matriz de Control Interno Recursos Humanos	MCI
Evaluación del Riesgo Recursos Humanos	ER
Indicador Financiero Recursos Humanos	IF

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

NATURALEZA: AUDITORÍA DE GESTIÓN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ALCANCE: Área de Centro de Copiado, Área de Proveeduría, Área Adm. Ceypsa, Área de Construcción y Mantenimiento; Área de Recursos Humanos. Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2011.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas organizacionales en las áreas adscritas, detectando los errores y falencias en cada una de las unidades mencionadas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar que todas las actividades y el uso de los recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Realizar una evaluación mediante cuestionarios de control interno, matrices de ponderación y evaluación del riesgo para cada uno de las áreas de la Dirección Administrativa.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

3. Elaborar un Informe Final en el que se incluya conclusiones, recomendaciones mismas que esté dirigido al Director Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

La Evaluación del riesgo va estar ligada el con el Control Interno y la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Para la evaluación de riesgos del Control Interno se considera los riesgos como:

Nivel De Riesgo	Significativa	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de Errores
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes.	Improbable
Medio	Poco Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes.	Probable

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**P.T.
1/1**

PROGRAMA DE TRABAJO

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA de Gestión

ÁREA: Centro de Copiado

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB.	FECHA
	OBJETIVO			
	Determinar el grado de cumplimiento del Centro de Copiado, así como también la calidad de servicio.			
	PROCEDIMIENTOS			
	GENERALES			
1.	Cuestionario de Control Interno	C.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23-07-2012
2.	Matriz de Evaluación del Control Interno.	M.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23-07-2012
3.	Determinación del riesgo y nivel de confianza.	D.R.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23-07-2012
4.	Aplicar indicadores de gestión.	I.G.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23-07-2012

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011****C.C.I.
1/1****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****CENTRO DE COPIADO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Reciben mantenimiento las copadoras en la Universidad Técnica de Cotopaxi?		X
2	¿El servicio que presta la copadora está dirigido a los estudiantes de la Universidad?	X	
3	¿Se brinda capacitación a la persona encargada de la copadora?		X
4	¿El servicio que se brinda en el Centro de Copiado es el idóneo?	X	
5	¿Considera Usted que se necesita mejorar la atención en el servicio de mantenimiento?	X	
6	¿Se le ha dotado de los medios financieros para el cumplimiento de su cargo?		X
7	¿Se maneja, mantiene y custodia los equipos del Centro de Copiado de la Dirección Administrativa?	X	
8	¿Usted realiza informes de las necesidades del Centro de Copiado?	X	
9	¿Usted pide la asistencia de algún técnico de mantenimiento?	X	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**M.C.I.
1/1**

**MATRIZ DE CONTROL INTERNO
CENTRO DE COPIADO**

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	FUENTE
1	¿Reciben mantenimiento las copadoras en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	3	Centro de Copiado
2	¿El servicio que presta la copadora está dirigido a los estudiantes de la Universidad?	10	8	Centro de Copiado
3	¿Se brinda capacitación a la persona encargada de la copadora?	10	2	Centro de Copiado
4	¿El servicio que se brinda en el Centro de Copiado es el idóneo?	10	9	Centro de Copiado
5	¿Considera Usted que se necesita mejorar la atención?	10	9	Centro de Copiado
6	¿Se le ha dotado de los medios técnicos y financieros para el cumplimiento de su cargo?	10	2	Centro de Copiado
7	¿Se maneja, mantiene y custodia los equipos del Centro de Copiado de la Dirección Administrativa?	10	8	Centro de Copiado
8	¿Usted realiza informes de las necesidades del Centro de Copiado?	10	9	Centro de Copiado
9	¿Usted pide la asistencia de algún técnico de mantenimiento?	10	9	Centro de Copiado
	TOTAL Σ	90	59	Centro de Copiado

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO CENTRO DE COPIADO

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{C.T. * 100}{P.T.}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (CT*100)/PT$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (59*100)/90$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 65,55\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
		X	
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

© Comentario

Se obtuvo una calificación ponderada del 65,55% que representa un nivel de confianza **Moderado** y un nivel de riesgo **Moderado**. Por lo tanto se deduce que existen algunas falencias, el mismo que al no atender estas demandas se corre el riesgo que se elimine este servicio, debido a que no hay la atención debida en mencionada área tal es el caso de no dar mantenimiento a las copadoras y falta de capacitación.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES DE GESTIÓN CENTRO DE COPIADO

Objetivos = Empleados que conocen los objetivos / Total empleados Dirección Administrativa

$$\text{Objetivos} = 47/62$$

$$\text{Objetivos} = (47/62)*100$$

$$\text{Objetivos} = 75,81\%$$

El conocimiento de los objetivos de la Institución es del 75,81%, razón por la cual es necesario difundir a todo el personal los objetivos ya que los mismos ayudan a simplificar el trabajo, coordinar, optimizar las funciones y recursos que permite una óptima coordinación de los recursos y las actividades para alcanzar las metas establecidas.

Políticas = Empleados que conocen las políticas / Total empleados Dirección Administrativa

$$\text{Políticas} = 58/62$$

$$\text{Políticas} = (58/62)*100$$

$$\text{Políticas} = 93,55\%$$

El 93,55% conoce las políticas mismas que ayuda al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, es necesario dar a conocer las políticas a todo el personal, puesto que la misma ayuda a que toda la Institución Educativa se dirija hacía un solo objetivo.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Mantenimiento = Equipos mantenimiento 2011 / N° de equipos que recibirán mantenimiento durante el 2011

Mantenimiento = 0/2

Mantenimiento = 0

Mantenimiento = 0%

El que las copadoras cuenten con mantenimiento es simplemente uno de los aspectos más importantes dentro de la Institución es por ello, que es indispensable contar con las copadoras en buen estado y tengan una revisión para su correcto funcionamiento, siendo necesario se coordine para que se de un servicio adecuado y se evite posibles problemas a futuro entre ellos una baja productividad.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011****P.T.
1/1****PROGRAMA DE TRABAJO****TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA de Gestión**ÁREA:** Proveduría

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas organizacionales; así como las falencias en mencionada área.			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1.	Cuestionario de Control Interno	C.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
2.	Matriz de Evaluación del Control Interno.	M.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
3.	Determinación del riesgo y nivel de confianza.	D.R.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
4.	Aplicar indicadores de gestión.	I.G.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PROVEEDURÍA

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Se administra de manera adecuada el Portal de Compras Públicas?	X	
2	¿Gestiona el proceso de compra de acuerdo a lo estipulado por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP?	X	
3	¿Se presenta informes de acuerdo a las autorizaciones de gasto?	X	
4	¿Realiza un seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes?	X	
5	¿Se controla y evalúa el desarrollo de su trabajo en base a los resultados alcanzados?	X	
6	¿Le dotan de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?	X	
7	¿Realiza cuadros comparativos de las proformas obtenidas?	X	
8	¿Usted es sujeto a caución dentro de sus funciones en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	X	
9	¿Realiza Planificaciones dentro de su área?		X

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**M.C.I.
1/1**

**MATRIZ DE CONTROL INTERNO
PROVEEDURÍA**

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	FUENTE
1	¿Se administra de manera adecuada el Portal de Compras Públicas?	10	9	Proveeduría
2	¿Gestiona el proceso de compra de compra de acuerdo a lo estipulado por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP?	10	9	Proveeduría
3	¿Se presenta informes de acuerdo a las autorizaciones de gasto?	10	8	Proveeduría
4	¿Realiza un seguimiento de los trámites respectivos para la adquisición de los bienes?	10	8	Proveeduría
5	¿Se controla y evalúa el desarrollo de su trabajo en base a los resultados alcanzados?	10	7	Proveeduría
6	¿Le dotan de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?	10	8	Proveeduría
7	¿Realiza cuadros comparativos de las proformas obtenidas?	10	8	Proveeduría
8	¿Usted es sujeto a caución dentro de sus funciones en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	8	Proveeduría
9	¿Realiza Planificaciones dentro de su área?	10	4	Proveeduría
	TOTAL Σ	90	69	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO PROVEEDURÍA

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{C.T. * 100}{P.T.}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (CT * 100)/PT$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (69 * 100)/90$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 76,67\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
			X
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

© Comentario

Se obtuvo una calificación ponderada del 76.67% que representa un nivel de confianza **Alto** y un nivel de riesgo **Bajo**. Por lo tanto se concluye que se está operando de acuerdo a las políticas y normas que exige la Dirección Administrativa. Siendo un aspecto positivo para mencionada área debido a que no se tiene un riesgo significativo.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES DE GESTIÓN PROVEEDURÍA

Eficiencia Presupuestal = Presupuesto ejecutado x 100 / Presupuesto asignado

Eficiencia Presupuestal = $393870.88 * 100 / 415000.00$

Eficiencia Presupuestal = 0.9491

Eficiencia Presupuestal = 94.91%

El indicador presupuestal muestra el grado de apego con lo que la institución cuenta con el 94.91% respecto al gasto programable y el avance presupuestal obtenido con relación al presupuesto programado.

Productividad = (Cotizaciones ejecutadas / Cotizaciones realizadas) * 100

Productividad = $(77/44) * 100$

Productividad = $1.75 * 100$

Productividad = 175%

El indicador de productividad refleja las tendencias de crecimiento que es de un 175% de productividad en el período lo que muestra que se ha realizado cotizaciones que permiten una adecuada toma de decisiones en cuanto a la adquisición o compra de bienes.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011****P.T.
1/1****PROGRAMA DE TRABAJO****TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA de Gestión**ÁREA:** Administración Ceypsa

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas organizacionales; así como las falencias en mencionada área.			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1.	Cuestionario de Control Interno	C.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
2.	Matriz de Evaluación del Control Interno.	M.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
3.	Determinación del riesgo y nivel de confianza.	D.R.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
4.	Aplicar indicadores de gestión.	I.G.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ADM. CEYPSA

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Le dotan al personal de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?		X
2	¿Recibe y evalúa informes de actividades del personal bajo supervisión directa?	X	
3	¿Se distribuye y supervisa las actividades de los trabajadores de campo del CEYPSA?	X	
4	¿Custodia y entrega a los estudiantes, empleados y docentes insumos agrícolas y herramientas de la bodega del CEYPSA?	X	
5	¿Elaborar reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA?		X
6	¿Se lleva una contabilidad en el CEYPSA?	X	
7	¿Asiste en la elaboración de reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes?		X
8	¿Se da mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la planta agroindustrial de la Institución?	X	
9	¿Coordina y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agropecuaria en el CEYPSA?	X	
10	¿Crea, controla y mantiene un ambiente propicio para la ejecución de los trabajos propuestos en los convenios con otras instituciones?	X	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**M.C.I.
1/1**

**MATRIZ DE CONTROL INTERNO
ADM. CEYPSA**

N°	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	FUENTE
1	¿Le dotan al personal de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?	10	5	Administración Ceypsa
2	¿Recibe y evalúa informes de actividades del personal bajo su supervisión directa?	10	8	Administración Ceypsa
3	¿Se distribuye y supervisa las actividades de los trabajadores de campo del CEYPSA?	10	9	Administración Ceypsa
4	¿Custodia y entregar a estudiantes, empleados y docentes insumos agrícolas y herramientas de la bodega del CEYPSA?	10	8	Administración Ceypsa
5	¿Elaborar reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA?	10	5	Administración Ceypsa
6	¿Se lleva una contabilidad en el CEYPSA?	10	8	Administración Ceypsa
7	¿Asiste en la elaboración de reportes de las actividades realizadas por los trabajadores y jornaleros del CEYPSA para efectos de los pagos correspondientes?	10	5	Administración Ceypsa
8	¿Se da mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la planta agroindustrial de la Institución?	10	7	Administración Ceypsa
9	¿Coordina y controlar la ejecución de proyectos de producción, investigación y experimentación agropecuaria en el CEYPSA?	10	7	Administración Ceypsa
10	¿Crea, controla y mantiene un ambiente propicio para la ejecución de los trabajos propuestos en los convenios con otras instituciones?	10	8	Administración Ceypsa
	TOTAL Σ	100	70	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO ADMINISTRACIÓN CEYPSA

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{C.T. * 100}{P.T.}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (CT * 100) / PT$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (70 * 100) / 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 70\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
		X	
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

© Comentario

Se obtuvo una calificación ponderada del 70% que representa un nivel de confianza **Moderado** y un nivel de riesgo **Moderado**. Por lo tanto se deduce que la ocurrencia de errores debido a que existen algunas falencias no se cumple en su totalidad lo concerniente al Área de Administración Ceypsa, siendo indispensable dotar contantemente de los medios técnicos y económicos para la ejecución de sus cargos.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN CEYPSA

Productividad = N° de personas que conocen de agricultura / N° de personas que desconocen de agricultura

Productividad = 15/15

Productividad = 1

Productividad = 100%

De este indicador nos indica que existe un alto nivel de formación e información de los agricultores, que en ocasiones desconocen las implicaciones y beneficios que la agricultura puede aportarles.

Índice de políticas = No. políticas generadas / No. Políticas cumplidas

Índice de políticas = $(5/4 * 100) - 100\%$

Índice de políticas = 125% - 100%

Índice de políticas = 25%

Apenas un 25% de políticas se desconocen dentro del Área del Ceypsa razón por la cual es indispensable difundir a todo el personal, para que todos se encaminen a las mismas metas y objetivos institucionales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**I.G.
1/1**

Índice de efectividad = Recursos realmente invertidos/ Recursos planeados

Índice de efectividad = 11986.85/17000

Índice de efectividad = 0.7051

Índice de efectividad = 70.51%

El índice de efectividad equivale al 70.51% de recursos invertidos con respecto a los recursos planeados lo que muestra que no se ha invertido con relación a lo planificado puesto que es una cantidad menor, por lo que, aprecia que existe una variación significativa con respecto a lo planificado.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

P.T.
1/1

PROGRAMA DE TRABAJO

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA de Gestión

ÁREA: Construcción y Mantenimiento

Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos en el área de Construcción y Mantenimiento así como las falencias en mencionada área.			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1.	Cuestionario de Control Interno	C.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
2.	Matriz de Evaluación del Control Interno.	M.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
3.	Determinación del riesgo y nivel de confianza.	D.R.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012
4.	Aplicar indicadores de gestión.	I.G.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24-07-2012

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Se controla y evalúa el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados?	X	
2	¿Diseña y controla arquitectónicamente el progreso de las obras de construcción en la U.T.C.	X	
3	¿Se cuenta con un listado y cotización de los materiales de construcción necesarios?	X	
4	¿Prepara el presupuesto referencial para el proyecto de construcción?	X	
5	¿Informa sobre las necesidades en los talleres, para cumplir con las funciones de su cargo?	X	
6	¿Se le dota de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?		X
7	¿Se coordinar el mantenimiento de los espacios verdes, jardines en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	X	
8	¿La construcción de las obras físicas se realiza de conformidad con la normativa legal vigente?	X	
9	¿Cuenta la Universidad Técnica de Cotopaxi con el suficiente presupuesto para continuar con la construcción de la misma?		X
10	¿El personal de mantenimiento efectúa labores sencillas de reparación?	X	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

**MATRIZ DE CONTROL INTERNO
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	FUENTE
1	¿Se controla y evalúa el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados?	10	8	Construcción y Mantenimiento
2	¿Diseña y controla arquitectónicamente el progreso de las obras de construcción en la U.T.C.?	10	8	Construcción y Mantenimiento
3	¿Se cuenta con un listado y cotización de los materiales de construcción necesarios?	10	9	Construcción y Mantenimiento
4	¿Prepara el presupuesto referencial para el proyecto de construcción?	10	9	Construcción y Mantenimiento
5	¿Informa sobre las necesidades en los talleres, para cumplir con las funciones de su cargo?	10	7	Construcción y Mantenimiento
6	¿Se le dota de los medios técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo?	10	5	Construcción y Mantenimiento
7	¿Se coordinar el mantenimiento de los espacios verdes, jardines en la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	8	Construcción y Mantenimiento
8	¿La construcción de las obras físicas se realiza de conformidad con la normativa legal vigente?	10	8	Construcción y Mantenimiento
9	¿Cuenta la Universidad Técnica de Cotopaxi con el suficiente presupuesto para continuar con la construcción de la misma?	10	5	Construcción y Mantenimiento
10	¿El personal de mantenimiento efectúa labores sencillas de reparación?	10	8	Construcción y Mantenimiento
	TOTAL Σ	100	75	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{C.T. * 100}{P.T.}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (CT * 100) / PT$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (75 * 100) / 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 75\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
		X	
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

© Comentario

Se obtuvo una calificación ponderada del 75% que representa un nivel de confianza **Moderado** y un nivel de riesgo **Moderado**. Por lo tanto se concluye, que al no contar con el capital suficiente para continuar con la construcción de más bloques, es necesario coordinar con las autoridades correspondientes para continuar con la construcción de la misma.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES DE GESTIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Índice de eficiencia = Obras Ejecutadas/Obras Emprendidas

Índice de eficiencia = 14/44

Índice de eficiencia =31.88

En lo que respecta a las obras inconclusas es del 31,81% lo que da una idea clara que se debe financiar a todas las obras, para ello es necesario que se le asigne un presupuesto que permita concluir a cabalidad con todas sus obras, para que de esta manera se pueda mejorar la calidad de servicio a los estudiantes y a quienes formamos parte de esta prestigiosa institución.

Índice de efectividad = Obras Inconclusas/Obras emprendidas

Índice de efectividad = 11/44

Índice de efectividad = 0.25

Índice de efectividad = 25%

El índice muestra la efectividad con la que se ejecutan las obras como se puede apreciar se ha obtenido un valor del25%, lo que indica que no se ha cumplido a cabalidad con la construcción de las obras, siendo necesaria mejorar la gestión en cuanto a la toma de decisiones y el establecimiento demetas.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Índice de eficiencia = Obras Concursadas/Obras Planificadas

Índice de eficiencia =15/31

Índice de eficiencia =0,4839

Índice de eficiencia =48,39%

El presente índice evalúa la eficiencia el cual fue del 48,39% lo que indica el empleo de medios en tal forma que satisfagan un máximo cuantitativo entre las obras concursadas y las obras planificadas. Es decir a mayores resultados, mayor eficiencia. Si se obtiene mejores resultados con menores esfuerzos, se habrá incrementado la eficiencia.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS****EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011****P.T.
1/1****PROGRAMA DE TRABAJO****TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA de Gestión**ÁREA:** Recursos Humanos

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas organizacionales; así como las falencias en el área de Recursos Humanos.			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	Evaluar el Control Interno.			
2	Matriz de Evaluación del Control Interno	E.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	23/07/2011
3	Determinación del nivel de confianza y de riesgo.	M.C.I.	A.G.M.J. V.V.M.E.	24/07/2011
4	Dar un comentario con respecto al nivel de servicio del entro de copiado.	E.R.	A.G.M.J. V.V.M.E.	27/07/2011
5	Aplicar indicadores de gestión.	I.G.	A.G.M.J. V.V.M.E.	29/07/2011

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RECURSOS HUMANOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		
		SI	NO	N/A
1	¿Se capacita a todo el personal de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?			x
2	¿Se planifica dirige coordina las actividades en el Área?		x	
3	¿Asegura la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos que posee la Universidad?	x		
4	¿Tramita los concursos de merecimientos y posición, en concordancia, con los reglamentos?	x		
5	¿Verifica, registra y tramita las vacaciones de los empleados?	x		
6	¿Mantiene un archivo actualizado de los movimientos de personal de la Institución comunicados por la Dirección Administrativa?	x		
7	¿Coordina las actividades con las demás Áreas Adscritas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?		x	
8	¿Se cuenta con un Recurso Humano calificado que está acorde a las necesidades de la Dirección Administrativa?	x		
9	¿Se planifica todo el trabajo dentro del Área de RR.HH?		x	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**M.C.I.
1/1**

**MATRIZ DE CONTROL INTERNO
RECURSOS HUMANOS**

Nº	PREGUNTAS	POND.	CALIF.	FUENTE
1	¿Se capacita a todo el personal de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	5	RR.HH.
2	¿Se planifica dirige coordina las actividades en el Área?	10	4	RR.HH.
3	¿Asegura la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos que posee la Universidad?	10	7	RR.HH.
4	¿Tramita los concursos de merecimientos y posición, en concordancia, con los reglamentos?	10	8	RR.HH.
5	¿Verifica, registra y tramita las vacaciones de los empleados?	10	9	RR.HH.
6	¿Mantiene un archivo actualizado de los movimientos de personal de la Institución comunicados por la Dirección Administrativa?	10	9	RR.HH.
7	¿Coordina las actividades con las demás Áreas Adscritas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi?	10	2	RR.HH.
8	¿Se cuenta con un Recurso Humano calificado que está de acorde a las necesidades de la Dirección Administrativa?	10	6	RR.HH.
9	¿Se planifica todo trabajo dentro del Área de RR.HH?	10	5	RR.HH.
	TOTAL Σ	90	55	

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO RECURSOS HUMANOS

SIMBOLOGÍA:

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{C.T. * 100}{P.T.}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (CT * 100)/PT$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = (55 * 100)/90$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 61,11\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
		X	
RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

© Comentario

Se obtuvo una calificación ponderada del 61,11% que representa un nivel de confianza **Moderado** y un nivel de riesgo **Moderado**. Es decir que no hay una coordinación adecuada de actividades, siendo indispensable que se coordine las actividades con las demás Áreas, para alcanzar con los objetivos y metas previstos por la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INDICADORES DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que conocen la misión}}{\text{Total de empleados Dirección Adm.}}$$

$$\text{Misión} = \frac{54}{62}$$

$$\text{Misión} = 87,10\%$$

Como se puede apreciar el 87,10% del personal conoce la misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es necesario difundir a todo el personal la misión de la entidad. Ya que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la institución.

$$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que conocen la visión}}{\text{Total de empleados Dirección Adm.}}$$

$$\text{Visión} = \frac{54}{62}$$

$$\text{Visión} = 87,10\%$$

De los resultados obtenidos se puede determinar que existe conocimiento de la visión 87,67% la misma que fomenta el compromiso de todas las partes que integran la organización. A la vez incentiva a que se realicen acciones conforme a lo que indica la visión.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

I.G.
2/2

Atención de quejas = N° Quejas atendidas en el mes / N° de quejas registradas en el mes

Atención de quejas = 3/5

Atención de quejas = 0.6

Atención de quejas =60%

Se demuestra que han sido atendidas el 60% de quejas de los clientes internos, siendo indispensable se atienda todas las quejas, de tal manera que se pueda resolver los problemas que se encuentra en las diferentes Unidades Adscritas a la Dirección Administrativa.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

HALLAZGOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

H.H.
1/5

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA: PROVEEDURÍA

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.R./P.	Carencia de Planificaciones en el Área	Es indispensable elaborar planificaciones para cada área dentro de estas para el Departamento de Proveeduría.	En esta área se ha venido laborando en forma empírica, se carece de planificaciones de forma escrita.	No se conoce el grado de cumplimiento de incumplir alguna actividad en mencionada área produciéndose descoordinación con las otras áreas.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

I.G.
2/5

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: CENTRO DE COPIADO

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.R./ C.C.	No se da mantenimiento a las copadoras	Es necesario dar mantenimiento preventivo y correctivo a las copadoras de esta manera se cuenta con una mayor productividad.	No contar con un presupuesto para dar el respectivo mantenimiento a las copadoras de mencionada área.	Improductividad lo que puede conllevar a la desaparición de mencionado servicio.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

I.G.
3/5

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: ADMINISTRACIÓN CEYPSA

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.R./ Adm. Ceypsa	Se carece de una dotación continúa de herramientas de trabajo.	Es fundamental dotar al personal del Ceypsa de herramientas continuamente, de esta manera se garantiza la productividad en el trabajo que vienen desempeñando.	No se cuenta con un control de la dotación de herramientas entregadas al personal.	No cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas esto ocasiona una disminución de la productividad en el trabajo de campo.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

I.G.
4/5

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.R./ R.H.	Poca coordinación de actividades.	En esta área es necesaria la coordinación de las actividades a fin de dar soluciones a los problemas que se presentan en la misma.	Falta de planificaciones lo que ocasiona realizar un seguimiento de las actividades y control de las mismas.	Improductividad lo que puede conllevar a procesos ineficientes e incumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

A&V
AUDITORES
ASOCIADOS

EJECUCIÓN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011

I.G.
5/5

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.R./ C.M.	No cuenta con los suficientes recursos técnicos y administrativos.	Es fundamental entregar los suficientes recursos administrativos y económicos para cumplir a cabalidad con los objetivos institucionales.	No se cuenta con un presupuesto total que ayude a cubrir con las necesidades del área de Construcción y Mantenimiento existiendo obras inconclusas.	Incumplimiento de tareas y objetivos obras inconclusas que ocasionan insatisfacción de los estudiantes y autoridades.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

INFORME FINAL

INFORME FINAL

Motivo de Examen

La aplicación de la Auditoría de Gestión, se realizó con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales; determinando errores, falencias en la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, misma que se encuentra detallada en el presente Informe Final.

OBJETIVOS:

La Auditoría de Gestión se realizó a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Director Administrativo, con la finalidad de:

- Aplicar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de garantizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas organizacionales en las áreas adscritas, detectando los errores y falencias en cada una de las unidades adscritas.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**I.F.
2/8**

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión está dirigida a las áreas adscritas a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi, misma que de conformidad a la Auditoría de Gestión se emprendió la verificación del cumplimiento de objetivos implantadas en mencionada dirección, en lo que respecta al período del 01 de enero al 30 de Junio del 2011.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UTC

**A&V
AUDITORES
ASOCIADOS**

**INFORME FINAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 de Enero al 30 de Junio de 2011**

**I.F.
3/8**

Msc. Segundo Moscoso

DIRECTOR ADMINISTRATIVO U.T.C.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el grupo de investigación Mariana de Jesús Acurio Granja y Myrian Elizabeth Vizuite Vizuite; a la vez le comunicamos que hemos concluido la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el período del 1 de Enero al 30 de Junio de 2011, cuya finalidad fue determinar el grado de Eficiencia, Eficacia, Economía en la Dirección Administrativa.

La presente Auditoría de Gestión se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS, estas normas requieren una planificación y ejecución, de tal manera obtener una seguridad razonable de la documentación misma que no contiene riesgos altos, sin embargo es necesario tener en consideración aspectos que ayudarán a mantener un control adecuado en lo que respecta a la realización de las funciones de las Áreas de la Dirección Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Para esta finalidad se anexa la información, misma que permitirá tener una visión general de como se ha venido manejando la Dirección Administrativa; cuyo objetivo es el proporcionar ciertas pautas que ayudarán a la toma de decisiones mismas que se ajustan a la normas, reglamentos, manual de funciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

UNIDADES ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CENTRO DE COPIADO

Problema: Falta de Mantenimiento del Centro de Copiado

Conclusión

No se da un mantenimiento a las copiatoras en la Dirección Administrativa, Es indispensable realizar un mantenimiento a las copiatoras, ya que esto ayuda a lograr un nivel de cero de averías, en los equipos y sistemas de los cuales hace uso la Universidad. Es por ello, que el realizar tareas destinadas a evitar los desperfectos tiene un alto beneficio tanto a la hora de brindar un servicio.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Recomendación

Se recomienda al Director Administrativo se asigne un presupuesto para el mantenimiento de las copadoras, ya que esto incrementaría la productividad en el Área de Centro de Copiado.

PROVEEDURÍA

Problema: Carencia de Planificaciones dentro del Área

Conclusión:

Carencia de planificaciones en el área, no hay coordinación de las actividades, por lo que resulta difícil cumplir a cabalidad con los objetivos y metas organizacionales, ocasionando demoras en los procesos y falta de organización.

Recomendación:

Se recomienda al director Administrativo que haya coordinación de las tareas mediante la realización de una planificación para cada una de las áreas, mismas que ayuden al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

ADM. CEYPSA

Problema: Falta de dotación de herramientas de trabajo

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Conclusión:

La carencia de la dotación continúa de herramientas ocasiona retrasos en los procesos productivos es indispensable se les dote siempre del material suficiente para efectuar las labores.

Recomendación:

Se recomienda al encargado del Ceypsa entregar la dotación de herramientas continuamente, previo una planificación.

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Problema: Carencia de lo medios técnicos y administrativos

Conclusión: La carencia de medios técnicos y administrativos ocasiona el no contar con una organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar los problemas administrativos de la empresa.

Recomendación: Se recomienda a la persona encargada del Ceypsa analice y proponga alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

RECURSOS HUMANOS

Problema: No se ha capacitado a todo el personal

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Conclusión:

No se cuenta con un personal capacitado, es indispensable que se capacite a todo el Recurso Humano, de tal manera que se pueda contar con un personal calificado y productivo.

Recomendación:

Se recomienda al Director Administrativo se coordine las actividades con el Área de Recursos Humanos, para capacitar a todos sus recursos humanos, pues mediante la capacitación existe una actualización de sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia, eficacia y mejoramiento de la productividad.

Problema: Poca coordinación de actividades de la Dirección Administrativa

Conclusión: La falta de organización ocasiona que no haya un establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Recomendación: Es indispensable que el Director Administrativo organice y coordine las actividades con las Áreas Administrativas, para que de esta manera se agrupe las actividades y se simplifique las funciones.

Elaborado por : A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

Problema: No hay planificaciones

Conclusión:

No hay planificaciones por lo que resulta difícil coordinar las actividades y establecer objetivos por cada Área de la Dirección Administrativa.

Recomendación:

Se recomienda al encargado de Recursos Humanos realice planificaciones que ayuden al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

Elaborado por: A.G.M.J. V.V.M.E.	Fecha: 13/01/2011
Revisado por: A.B.S.H.	Fecha: 30/06/2011

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Citada

- Contraloría General del Ecuador, en su Manual de AUDITORÍA Gubernamental; 2003; Pág. 18.
- KELL, W.; BOYNTON, W.; AUDITORÍA, Primera Edición; Editorial Mc Graw Hill; 2009; págs. 3-4.
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, AUDITORÍA del Control Interno; Tercera Edición 1997; Pág. 4.
- SCHUSTER, José A.; AUDITORÍA y el Control Interno; 1999; Editorial Torres; Pág. 205-208.
- NAVARRO, Mira: Apuntes de AUDITORÍA; Segunda Edición; Editorial Limusa; 2009; Pág. 29.
- NAVARRO, Mira; Apuntes de AUDITORÍA; Primera Edición; Editorial Casasuela; 2009; Pág. 30.
- GRINAKER R. L.; BARR Ben B; AUDITORÍA Integral; Primera Edición; 2008; Pág. 15:16
- TERÁN, Marcelo, AUDITORÍA Moderna; Segunda Edición; 1990, Pág. 12.

Bibliografía Consultada

- ANDRADE, Ramiro; AUDITORÍA un Enfoque moderno; Segunda Edición; Universidad Técnica de Loja; 2008.
- APPLEBY, Roberto; Auditoría y Control Interno; Tercera Edición; Editorial Torres; 2009.
- CEPEDA, Gustavo; Auditoría y Control Interno; Segunda Edición; Editorial Mc. Graw – Hill; 2006.
- LÓPEZ, Santiago; Sistema de Control Interno; Segunda Edición; 2009.
- PUYOL, Nodman; Manual de AUDITORÍA Operativa; Editorial Casasuela; 2007.

Web Grafía

- <http://agsonmer.blogspot.com/> (26-04-2012; 15:46).
- <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/747> (12-04-2012; 20:45).
- <http://repositorio.espe.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/21000/3099/T-ESPE-030930.pdf?sequence=1> (12-05-2012; 20:45).
- <http://www.slideshare.net/cllopezp/AUDITORÍA-de-gestin> (10-04-2012; 17:14).
- http://www.AUDITORÍAgestion_II.doc.com(10-04-2012; 17:14).

ANEXOS

BALANCES ETC

REPÚBLICA DEL ECUADOR
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de Diciembre del 2011
Expresado en Dólares



Cuentas	Denominación	Ejercicio Actual
		94,768.59
	RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	94,768.59
	Venta de Bienes y Servicios	0.00
	(-) Costo de Ventas	0.00
	Ventas de Existencias de Inmobiliarios	0.00
	- Costo de Ventas de Existencias de Inmobiliarios	0.00
	Ventas Internas de Petróleo (Traslado a Filiales)	0.00
	Exportaciones de Petróleo Crudo	0.00
	- Costo de Ventas de Petróleo Crudo	0.00
	Ventas Internas de Derivados de Hidrocarburos (Traslado a Petrocomercial)	0.00
	- Costos de Comercialización y Distribución	0.00
		9,378,105.38
	RESULTADO DE OPERACIÓN	0.00
	Impuestos	785,604.22
	Tasas y Contribuciones	0.00
	(-) Gastos en Inversiones Públicas	9,395,196.37
	(-) Gastos en Remuneraciones	739,640.22
	(-) Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	28,873.01
	(-) Gastos Financieros y Otros	0.00
	(-) Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores	0.00
		11,783,511.59
	TRANSFERENCIAS NETAS	11,819,282.59
	Transferencias Recibidas	35,771.00
	(-) Transferencias Entregadas	0.00
	RESULTADO FINANCIERO	0.00
	Rentas de Inversiones y Otros	0.00
	(-) Gastos Financieros	945,245.81
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	0.00
	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00
	(-) COSTO DE VENTAS	249,807.03
	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS	1,195,052.84
	(-) DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIONES Y COSTOS DE PÉRDIDAS DE ACTIVOS	0.00
	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES DE INGRESOS	0.00
	(-) ACTUALIZACIONES Y AJUSTES DE GASTOS	0.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	1,554,928.99



AL 31 de Diciembre del 2011
Expresado en Dólares

JENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
		30,546,236.32
	ACTIVO	1,567,838.75
	CORRIENTE	697,678.48
	Disponibilidades	480,845.10
	Anticipo de Fondos	389,315.17
	Cuentas por Cobrar	0.00
	Inversiones Temporales	0.00
	Deudores Financieros	0.00
	Existencias para Produccion	0.00
	Existencias para Inversion	0.00
	Existencias para la venta	515,788.25
	LARGO PLAZO	0.00
	Inversiones Permanentes	0.00
	Inversiones en Prestamos	515,788.25
	Deudores Financieros	0.00
	AGD - Inversiones en Prestamos y Anticipos Recibidos en Dacion de Pago	0.00
	AGD - Inversiones Temporales Recibidas en Dacion de Pago	12,264,809.75
	FIJO	16,296,964.96
	Bienes de Administracion	4,057,325.38
	(-) Depreciacion Acumulada Bienes de Ad	0.00
	Bienes de Produccion	0.00
	(-) Depreciacion Acumulada Bienes de Prod	0.00
	Bienes de Proyectos	0.00
	(-) Depreciacion Acumulada Bienes de Proy	25,170.17
	Bienes de Programas	0.00
	(-) Depreciacion Acumulada Bienes de Prog	0.00
	AGD - Bienes de Administracion Recibidas en Dacion de Pagos	0.00
	(-) AGD Depreciacion Acumulada	16,159,216.59
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	16,140,008.77
	Inversiones en Obras en Proceso	0.00
	(-) Aplicacion a Gastos de gestion	0.00
	(-) Depreciacion Acumulada	19,207.82
	Inversiones en Programas en Ejecucion	0.00
	(-) Aplicacion A gastos de gestion	0.00
	(-) Depreciacion Acumulada	38,582.98
	OTROS	193.58
	Inversiones Diferidas	0.00
	(-) Amortizacion Acumulada	0.00
	Inversiones no recuperables	0.00
	(-) Provision para incobrables	38,389.40
	Existencia de Consumo	0.00
	Inversiones en producto en proceso	499,535.70
	PASIVO	432,172.99
	CORRIENTE	187,284.64
	Depositos y fondos de Terceros	111,815.77
	Cuentas por pagar	0.00
	Titulos y Valores Temporales	133,072.58
	Creditos Financieros	67,362.71
	LARGO PLAZO	0.00
	Titulos y Valore permanentes	0.00
	Emprestitos	67,362.71
	Creditos Financieros	0.00
	OTROS	0.00
	Creditos Diferidos	0.00

