



ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ (UTM) DE PORTOVIEJO, PARA
MEJORAR LA CALIDAD PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES QUE SE
FORMAN EN LA INSTITUCIÓN.”**

JANETH MARIELLA VÉLEZ MOREIRA

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del grado de:

**INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA
AUDITORA.**

DIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA

CODIRECTOR: DR. PATRICIO GALVEZ

MARZO DEL 2009



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

La Universidad Técnica de Manabí es una comunidad de autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores; que se constituye como una persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Portoviejo y plenas facultades para organizarse dentro de las disposiciones de la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior y su reglamento, otras Leyes Conexas, el Estatuto Orgánico y los reglamentos que, en virtud del mismo, expidiera para la mejor organización de la Institución; que imparte enseñanza académica superior hasta nivel de posgrado, desarrolla investigación con plena libertad académica, científica y administrativa y cumple acciones de vinculación con la colectividad, difundiendo el conocimiento técnico-científico en la solución de los problemas de la sociedad.

1.1.1. BASE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

La Universidad Técnica de Manabí es una Institución de Educación Superior creada por Decreto Legislativo, publicado en el Registro Oficial número 085 del día jueves 11 de diciembre de 1952. Para su gobierno, tiene la obligación de establecer sus órganos colegiados de carácter académico y administrativo; y unidades de apoyo, cuya organización, integración, deberes y atribuciones constarán en su estatuto y reglamentos internos.

El orden interno de la Universidad Técnica de Manabí es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus organismos y autoridades.



1.1.2. POTESTADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Son potestades de la Universidad Técnica de Manabí¹:

- ✚ Dictar su Estatuto Orgánico, sus reglamentos y las reformas que éstos requieran. El Estatuto Orgánico y las reformas al mismo, serán aprobados por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).
- ✚ Organizar y desarrollar a través de su Centro de Estudios de Posgrado, Facultades, Carreras, Extensiones, Departamentos, sus planes y programas de estudios, investigación y avances tecnológicos, en función del fortalecimiento local, regional, nacional y universal.
- ✚ Disponer y administrar su patrimonio y sus rentas, de conformidad con la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior y su reglamento, su Estatuto Orgánico, reglamentos de la universidad y más Leyes Conexas.
- ✚ Organizar sus servicios, nombrar, promover, sancionar o remover a su personal docente y administrativo, con sujeción a las normas constitucionales y legales del país, el Estatuto Orgánico y reglamentos de la universidad.
- ✚ Estructurar, promocionar y desarrollar programas de autoevaluación en el orden académico, administrativo, económico y de gestión.
- ✚ Promover y desarrollar programas de autogestión económica y administrativa.

¹ Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí



- ✚ Estructurar, promocionar y desarrollar sus programas de servicio a la comunidad.
- ✚ Reglamentar la vigilancia y mantenimiento de su orden interno.

Así mismo, los recintos de la Universidad Técnica de Manabí son inviolables y no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que puede serlo el domicilio de una persona. Deben servir, exclusivamente, para el cumplimiento de su misión, fines y objetivos definidos en la Ley de Educación Superior y su reglamento. La vigilancia y el mantenimiento del orden interno son de competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad ejecutiva universitaria solicitará la asistencia pertinente, de lo cual informará en su momento al Honorable Consejo Universitario, y quienes violen sus recintos serán enjuiciados de conformidad con la ley.

1.1.3. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Los Objetivos de la Universidad Técnica de Manabí son los siguientes²:

1. Formar integralmente al ser humano para que contribuya al desarrollo del país y al logro de la justicia social, fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural del país, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos de las personas y las comunidades, la integración latinoamericana y mundial, la defensa y protección del medio ambiente.
2. Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con la legislación nacional de ciencia y tecnología y la Ley de Propiedad Intelectual, respetando el conocimiento ancestral y la biodiversidad como patrimonio de las comunidades.

² Ibid



3. Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles intermedio, de pregrado y posgrado, en las diversas especialidades y modalidades.
4. Preservar y fortalecer la interculturalidad, los valores éticos y morales y la paz.
5. Fomentar y ejecutar programas de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales.
6. Preparar a profesionales y líderes con pensamiento crítico y conciencia social, de manera que contribuyan eficazmente al mejoramiento de la producción intelectual y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del Estado, privilegiando la diversidad en la oferta académica para propiciar una oportuna inserción de los profesionales en el mercado ocupacional.
7. Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo humano del país y a una plena realización profesional y personal.
8. Propiciar la investigación científica y tecnológica.
9. Realizar actividades de vinculación con la colectividad, orientadas a desarrollar su trabajo académico en todos los sectores de la sociedad.
10. Sistematizar, fortalecer, desarrollar y divulgar la sabiduría ancestral, la medicina tradicional y alternativa con base científica, y en general, los conocimientos y prácticas consuetudinarias de las culturas vivas del Ecuador.



1.2. UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad Técnica de Manabí, fue creada mediante decreto legislativo el 29 de octubre de 1952, el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, puso el ejecútese el 21 de noviembre de 1952. El primer Rector, Ing. Paulo Emilio Macías Sabando, fue nombrado por el Sr. Ministro de Educación, Dr. José María Martínez Cobo, mediante decreto ministerial de fecha abril 8 de 1954 y tomó posesión el 7 de mayo de 1954³.

Como toda Institución seria, sus autoridades en forma responsable, basándose en la Ley de Educación Superior y el Decreto de creación, promulgaron el Estatuto Universitario que fue aprobado por el Sr. Ministro de Educación.

El Estatuto, es el órgano que dirige y controla las actividades de la Universidad, desde su creación a medida que avanza el tiempo y para ponerse a tono con la época, ha sido reformado varias veces.

Hasta 1966, la Universidad Técnica de Manabí tenía dos Facultades:

✚ Ingeniería Agrícola con dos escuelas: Ingeniería Agrícola (junio de 1954)
Ingeniería Agronómica (mayo de 1955)

✚ Medicina Veterinaria con la escuela de: Medicina Veterinaria (mayo de 1956)

³ Ing. José Félix Vélez Briones Mg. Anales de una Universidad en Marcha. Segunda Época



El número de alumnos matriculados en la Universidad eran de 404, distribuidos de la siguiente forma:

Ingeniería Agrícola	38 alumnos
Ingeniería Agronómica	151 alumnos
Medicina Veterinaria	64 alumnos

Los docentes de estas Facultades eran 39; de los cuales laboran en la actualidad dos, las Ingenierías Agrícolas: Alicia López Grain de Velásquez y Lorgia Ponce Pacheco. Nueve docentes gozan del derecho de Jubilación Patronal: Dr. Ignacio Hidalgo Villavicencio, Dr. Egberto Macías Parrales, Ing. Jaime Cevallos Viteri, Ing. José Mera Solórzano, Dr. Gonzalo Hidrovo Zambrano, Dr. Ítalo Rivas Loor, Ing. Carlos Villavicencio Vélez, Prof. Héctor Cedeño Rivadeneira y Dr. Luis Flor Cedeño.

1.2.2. FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

La Universidad Técnica de Manabí está integrada por diez Facultades las mismas que se detallan a continuación:

1. Ingeniería Agrícola
2. Ingeniería Agronómica
3. Medicina Veterinaria
4. Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas
5. Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
6. Ciencias de la Salud
7. Ciencias Administrativas y Económicas
8. Ciencias Zootécnicas
9. Ciencias Humanísticas



10. Ciencias Informáticas

De estas Facultades, nueve se encuentran establecidas en la ciudad de Portoviejo y una, Ciencias Zootécnicas, en la ciudad de Chone.

En la actualidad existen varias extensiones:

En el cantón 24 de Mayo, un paralelo del II Semestre de Informática, un paralelo del IV Semestre de Idiomas; un paralelo del V Semestre de Psicología y un paralelo de VI Semestre de Educación Básica; esta extensión es apoyada por el Alcalde de la ciudad, Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán. En Chone: paralelos de III y IV Semestre de Informática y un paralelo de I Semestre de Docencia Técnica. En la Ciudad de Simbahue de Cotopaxi, un paralelo de VI Semestre de Enfermería.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas fue creada por el Honorable Consejo Universitario el 25 de noviembre de 1977, a petición de la Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador, filial de Portoviejo y por requerimiento de los ex estudiantes de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte.

Esta Facultad inicia sus actividades académicas el 2 de enero de 1978, con dos escuelas: Administración de Empresas y Economía. La escuela de Administración de Empresas empieza con cuatro años de estudios, de primero a cuarto curso, y la Escuela de Economía con cinco años de estudio, de primero a quinto curso. Su primer Decano fue el Ingeniero Guido Arroyo Muentes, quien fue autorizado por el Honorable Consejo Universitario para la contratación de los docentes, el mismo que se conformó en un número de 22. En dicho período se matricularon 785 alumnos.



En esta Facultad las Escuelas de Administración de Empresas y Economía tuvieron masiva acogida, por parte de alumnos tanto nacionales como extranjeros.

La necesidad de nuevas carreras o áreas de estudios, da opción a la creación de la Escuela de Auditoría, con especialización de Contabilidad y específicamente Auditoría. Fue creada en el año de 1989, bajo el Decanato del Eco. Gustavo Lozano Andrade.

Las tres Carreras de la Facultad han sufrido modificaciones en sus planes de estudios, con la respectiva supresión de determinadas materias, así como también se han incorporado asignaturas que el medio, el entorno, la sociedad y las empresas, han requerido que se las implante, a fin de ofrecer mejores profesionales, con conocimientos y experiencias acorde al desarrollo de los sectores productivos, administrativos, comerciales, económicos de la región y el país.

1.2.3. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura de una organización, muestra los niveles de administración, las relaciones de supervisión, subunidades principales, división del trabajo y canales de comunicación. Es decir que en él, están formalmente dispuestas las diversas partes de la Institución⁴.

Los organigramas se clasifican en:

- ✚ Estructural
- ✚ Funcional
- ✚ Personal

⁴ Montana, Patrick. Administración. Compañía Editorial Continental. Primera Edición. México 2002.



1.2.3.1. ESTRUCTURAL

El organigrama estructural representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir sus unidades administrativas y su relación de dependencia que existe entre ellas.

En el organigrama estructural de la Universidad Técnica de Manabí, se puede observar diferentes niveles de autoridad, los cuales son identificados como:

A. Nivel Directivo Superior.- Integrado por:

1. La Asamblea Consultiva
2. El Honorable Consejo Universitario

B. Nivel Ejecutivo Superior.- Integrado por la más alta autoridad unipersonal de la Universidad Técnica de Manabí:

1. El Rector

C. Nivel Ejecutivo.- Conformado por:

1. El Vicerrectorado General
2. El Vicerrectorado Académico
3. El Vicerrectorado Administrativo

D. Nivel Asesor, de Coordinación y Control.- Constituido por todos los cargos y organismos de la Universidad, Comisiones Permanentes y Especiales nombradas por el Honorable Consejo Universitario, como son:

1. Comisión de Legislación
2. Comisión de Presupuesto y Control Presupuestario
3. Tribunal Electoral



4. Tribunal de Disciplina
5. Procuraduría General
6. Secretaría General
7. Comisión de Evaluación Interna
8. Comisión de Vinculación con la Colectividad
9. Comité de Contrataciones
10. Departamento de Planeamiento Integral
11. Departamento de Obras Universitarias y Mantenimiento
12. Departamento de Relaciones Públicas
13. Departamento de Energía y Medio Ambiente
14. Unidad de Auditoría Interna
15. Unidad de Servicios Médicos y Jurídicos.

E. Nivel Operativo.- Conformado por:

Vicerrectorado General.-

1. Secretaría
2. Comisión de Escalafón Docente
3. Comisión de Escalafón de Empleados y Trabajadores
4. Dirección Financiera
 - 4.1. Departamento de Tesorería
 - 4.2. Departamento de Contabilidad
 - 4.3. Departamento de Presupuesto
 - 4.4. Departamento de Inventario
 - 4.5. Departamento de Adquisiciones y Proveduría

Vicerrectorado Académico.-

5. Secretaría



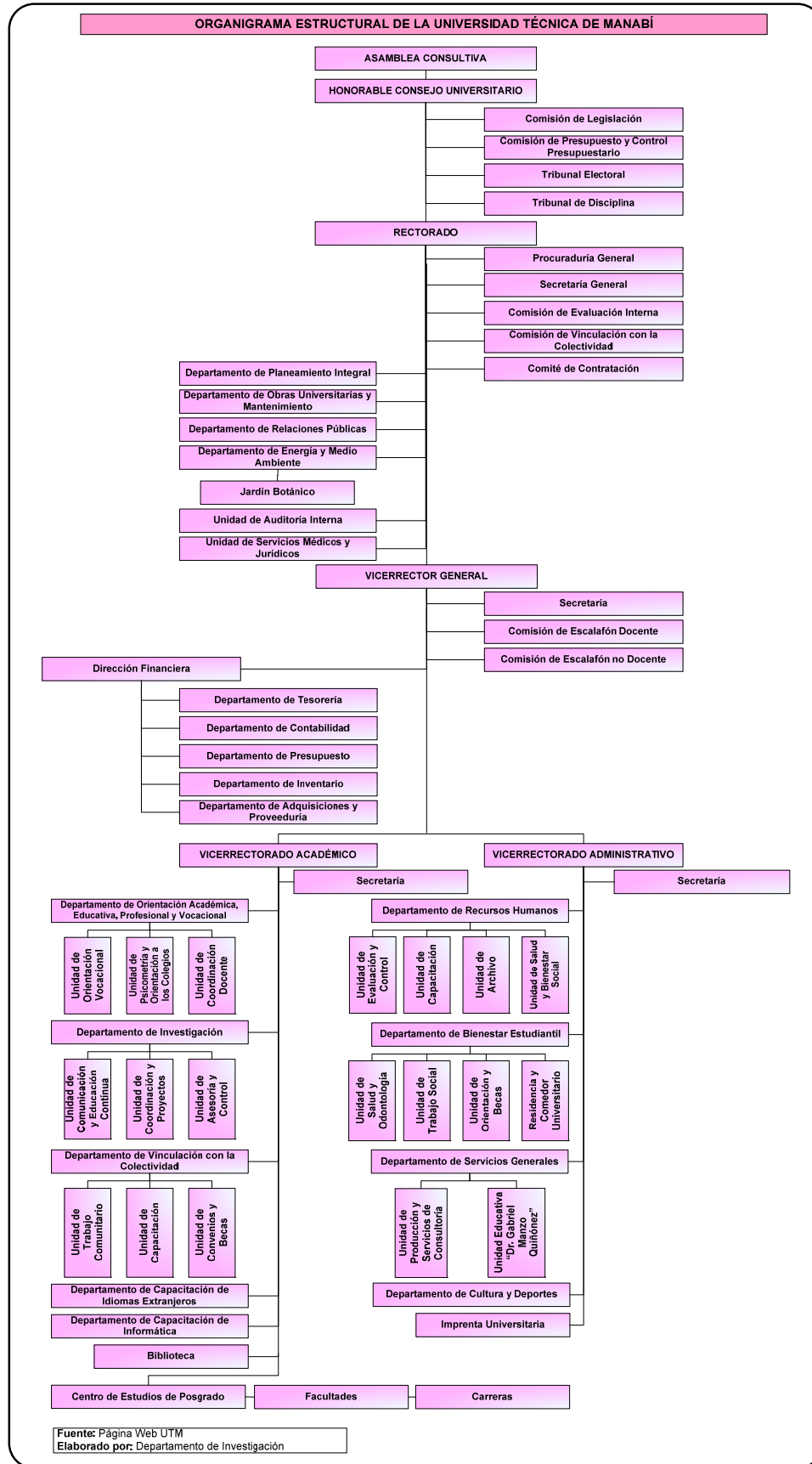
6. Departamento de Orientación Académica, Educativa, Profesional y Vocacional
7. Departamento de Investigación
8. Departamento de Vinculación con la Colectividad
9. Departamento de Capacitación de Idiomas Extranjeros
10. Departamento de Capacitación de Informática
11. Biblioteca
12. Centro de Estudios de Posgrado
13. Facultades

Vicerrectorado Administrativo.-

14. Secretaría
15. Departamento de Recursos Humanos
16. Departamento de Bienestar Estudiantil
17. Departamento de Servicios Generales
18. Departamento de Cultura y Deportes
19. Imprenta Universitaria

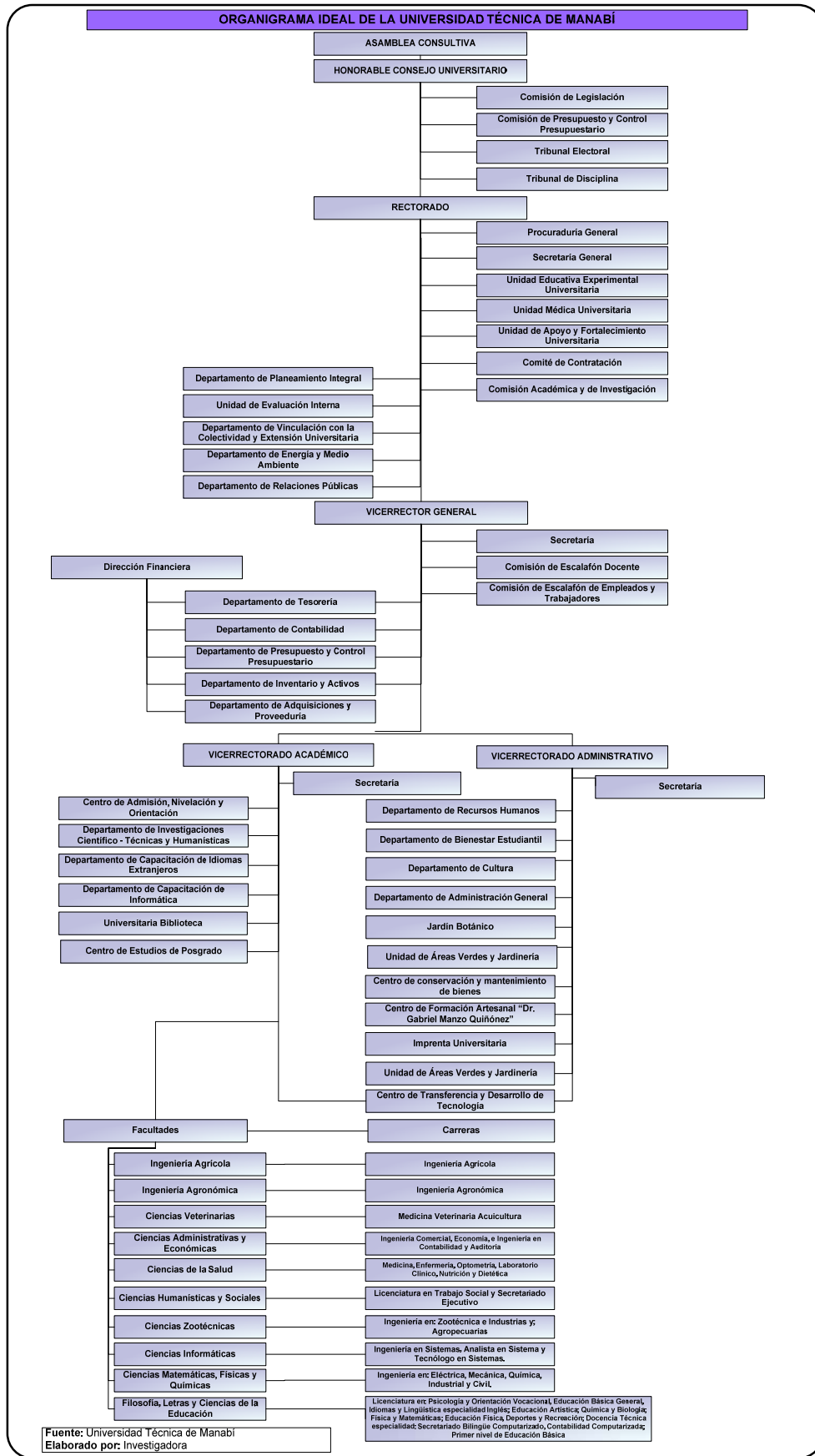
A continuación se presenta el organigrama estructural que está vigente en la Institución:

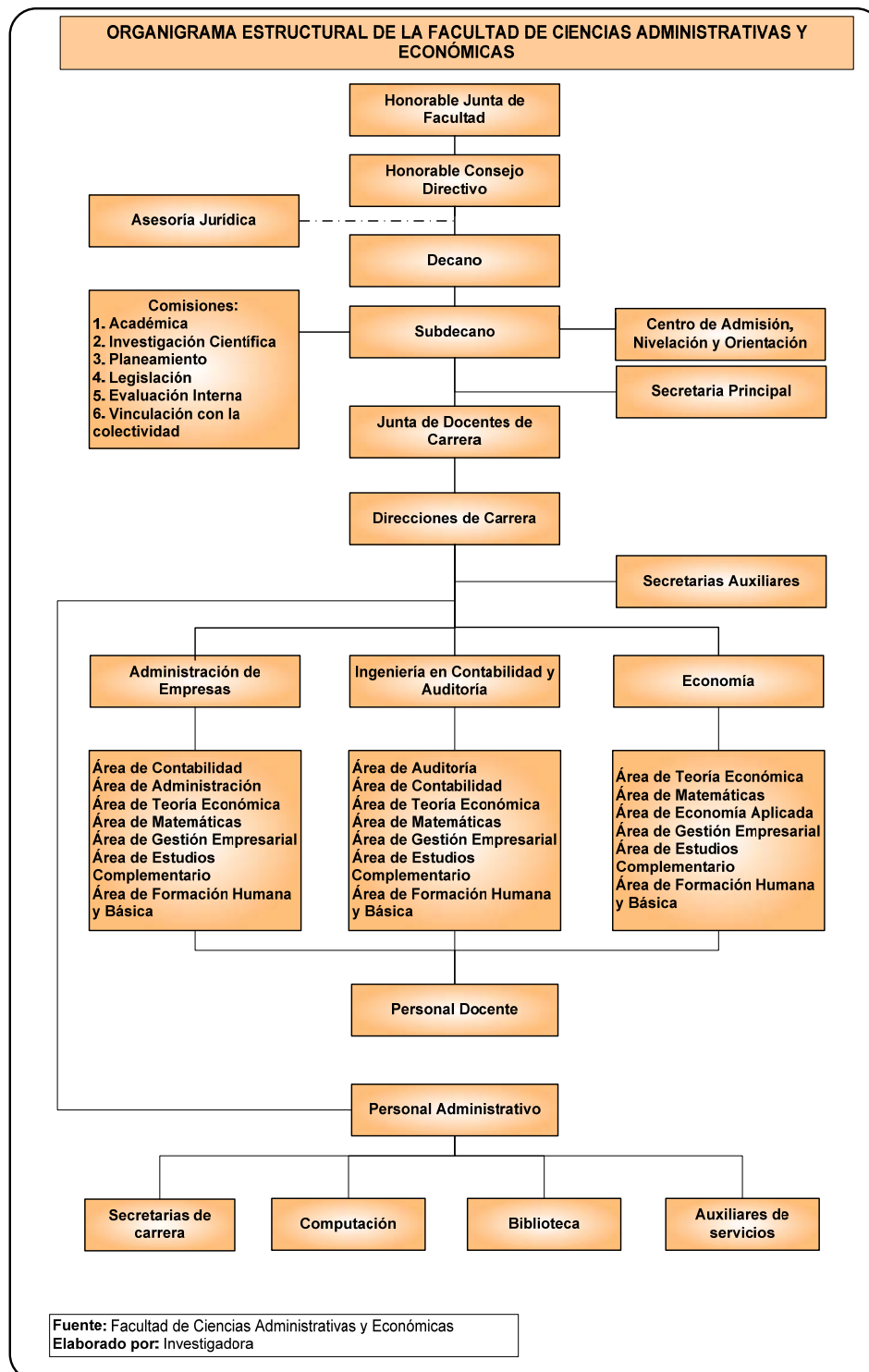
(Espacio intencionalmente en blanco)





Auditoría Administrativa







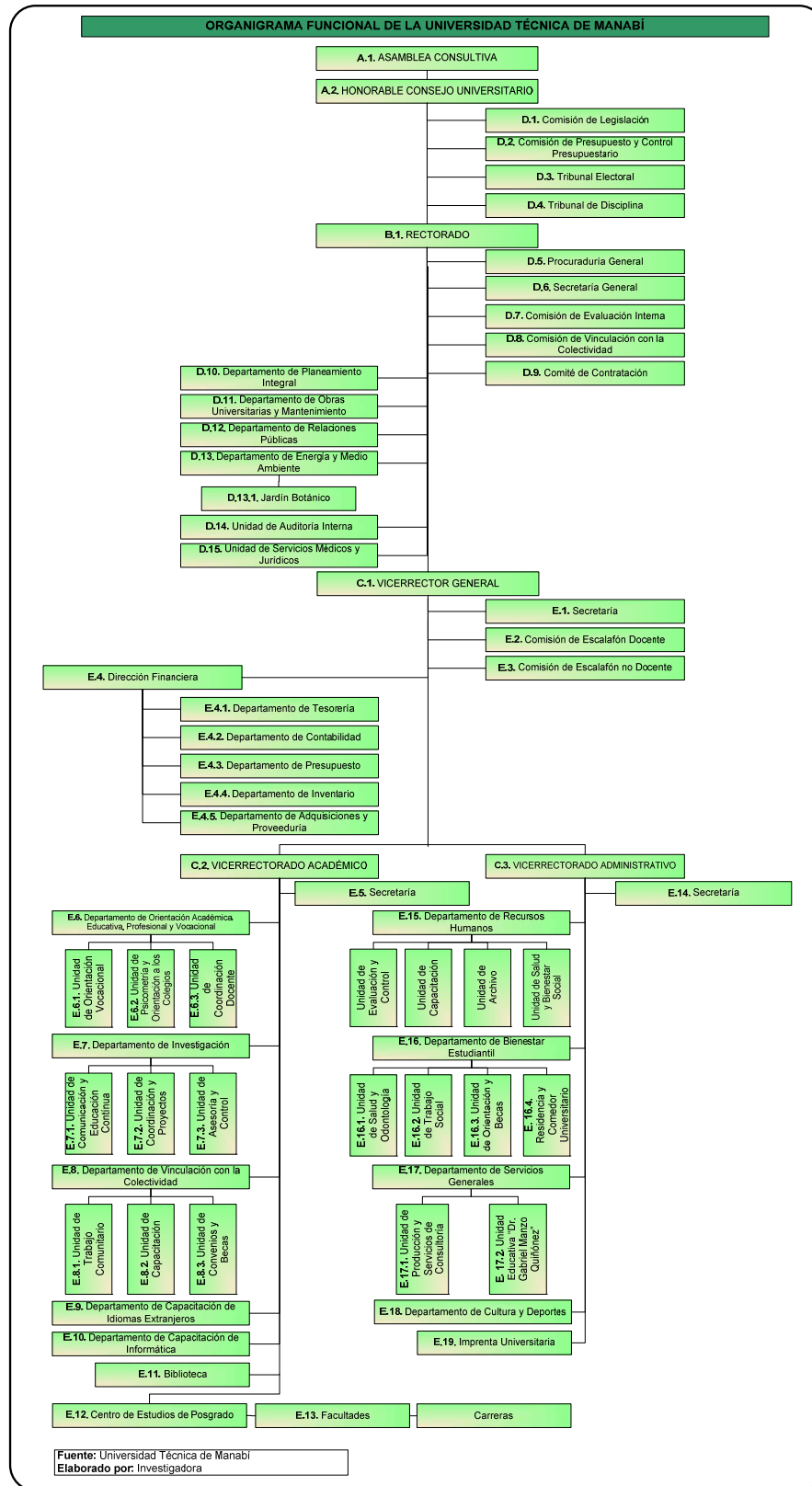
1.2.3.2. FUNCIONAL

Un organigrama funcional es parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detallan todas las funciones básicas.

Al detallar las funciones se inicia por los más importantes y luego se registran aquellas de menor transcendencia. En este tipo de organigrama se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.

A continuación se presenta el organigrama funcional con el que cuenta actualmente la Universidad Técnica de Manabí y la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas con el detalle de las funciones de mayor importancia:

(Espacio intencionalmente en blanco)





Descripción de Funciones de la Universidad Técnica de Manabí:

A.1. Asamblea Consultiva

La Asamblea Consultiva será convocada por el Honorable Consejo Universitario a través del Rector, quien la presidirá, y se normará de acuerdo a la Ley de Educación Superior u du Reglamento.

La Asamblea Consultiva estará integrada por:

1. Los docentes titulares principales y agregados; y auxiliares con el mínimo de un año en esta categoría.
2. Los Representantes Estudiantiles legalmente matriculados en un número igual al treinta por ciento de los docentes que integran la Asamblea.
3. Los Representantes de los empleados y trabajadores, con nombramiento legalmente expedido y posesionados con más de un año en esta calidad.

De acuerdo con el Art. 18 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son atribuciones de la Asamblea Consultiva:

- ✚ Elegir al Rector y Vicerrectores de la Universidad Técnica de Manabí en una misma lista.
- ✚ Conocer y resolver las consultas y referendo propuesto por el Rector o el H. Consejo Universitario, para asuntos de trascendencia de la Universidad Técnica de Manabí.



A.2. Honorable Consejo Universitario

Es el máximo organismo colegiado superior permanente de la Universidad Técnica de Manabí. Sus miembros integrantes con voz y voto son:

1. El Rector
2. El Vicerrector General
3. El Vicerrector Académico
4. El Vicerrector Administrativo
5. Los Decanos
6. Los Subdecanos
7. Un Representante Estudiantil por cada Facultad
8. Un número de representantes de los empleados igual al diez por ciento de los Decanos y Subdecanos.

Las resoluciones del Honorable Consejo Universitario son de carácter obligatorio, para todos los miembros de la comunidad universitaria.

De acuerdo con el Art. 15 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son atribuciones del Honorable Consejo Universitario:

- ✚ Formular el Estatuto Orgánico y sus reformas, las que deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).
- ✚ Disponer a los organismos académicos y administrativos la planificación, orientación, evaluación y ejecución de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad Técnica de Manabí.



- ✚ Posesionar al Rector y a los Vicerrectores: General, Académico y Administrativo.
- ✚ Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector y de los Vicerrectores.
- ✚ Declarar vacante o destituir, los cargos de Rector o Vicerrectores por: incapacidad física o mental, por violación a la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad, o por abandono del cargo, sin causa justificada.
- ✚ Conocer y juzgar denuncias en contra del Rector, Vicerrectores y demás Miembros del H. Consejo Universitario y Miembros del H. Consejo Directivo.
- ✚ Conocer anualmente el Informe de Actividades del Rector.
- ✚ Expedir y reformar los reglamentos y manuales que sean necesarios para la mejor marcha académica y administrativa de los diferentes organismos de la universidad.
- ✚ Conocer, interpretar y resolver, asuntos referentes a la organización y funcionamiento de la institución que le sean sometidos a su consideración.
- ✚ Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- ✚ Conocer y resolver los resultados de la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos Anuales.
- ✚ Aprobar un sistema propio de remuneraciones para sus servidores, que incluye los beneficios de ley y los que establezca la institución, en concordancia con su autonomía.



- ✚ Aprobar la creación, fusión de Facultades, carreras, extensiones y unidades académicas o administrativas.
- ✚ Suprimir, intervenir y reorganizar Facultades, carreras y unidades académicas o administrativas.
- ✚ Aprobar los requisitos mínimos de ingreso a las diferentes Facultades, carreras y extensiones; y autorizar o negar el ingreso y matrícula a la Universidad Técnica de Manabí.
- ✚ Autorizar los períodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, las fechas de apertura y clausura de los cursos universitarios.
- ✚ Establecer las normas fundamentales para la convalidación, validación y homologación de estudios, revalidación y equiparación e inscripción de títulos.
- ✚ Expedir los nombramientos a los Decanos, Subdecanos y demás dignidades de cogobierno de Facultades y de la Asamblea Consultiva.
- ✚ Expedir los nombramientos a los Docentes Principales, Agregados y Auxiliares en sus diversas dedicaciones, a solicitud del H. Consejo Directivo de la Facultad.
- ✚ Conocer excusas o renunciaciones y declarar vacantes los cargos en caso de que los designados no se posesionen dentro del tiempo señalado por la ley.
- ✚ Suprimir puestos por razones técnico-académicas o económicas, previo informe respectivo del Vicerrectorado Académico, en el caso de los docentes: y del Vicerrectorado Administrativo, para el caso de empleados y trabajadores, de acuerdo a la ley.



- ✚ Nombrar Docentes Honorarios o Eméritos, Visitantes o Accidentales y Asociados o Temporales, de acuerdo al reglamento respectivo.
- ✚ Conferir el título de Doctor Honoris-Causa en favor de una personalidad nacional o extranjera que haya prestado relevantes y excepcionales servicios a la Universidad Técnica de Manabí, a la provincia y al país, en los campos de la ciencia y la cultura.
- ✚ Designar recintos, dependencias y organismos universitarios con nombres de ilustres hombres fallecidos o jubilados, que prestaron relevantes servicios a la Universidad, al país o a la humildad y que su nombre y obra sirvan de ejemplo a las presentes y futuras generaciones, de acuerdo al reglamento respectivo.
- ✚ Conocer y resolver las solicitudes de licencias y de comisiones de servicios de sus servidores.
- ✚ Otorgar reconocimiento a los docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí, de acuerdo con el respectivo reglamento.
- ✚ Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles, comodato y arrendamiento, conforme a la Ley de Educación Superior. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento de Bienes del Sector Público y el Estatuto Orgánico de la UTM.
- ✚ Fomentar y estimular el desarrollo académico-científico, cultural y deportivo del país, mediante la promoción de eventos.
- ✚ Las demás atribuciones que las leyes, el estatuto de la Universidad y los reglamentos lo señalen.



B.1. Rector

El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Técnica de Manabí, presidirá el H. Consejo Universitario y la Asamblea Consultiva de manera y aquellos órganos que señale este estatuto.

Será elegido en una misma lista con los Vicerrectores, por mayoría absoluta de sufragios, los Miembros que integran la Asamblea Consultiva. Desempeñará sus funciones a tiempo completo; durará en el ejercicio de su cargo cinco años, pudiendo ser reelegido.

De acuerdo con el Art. 22 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Rector:

- ✚ Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior y su reglamento, el Estatuto Orgánico de la Universidad, reglamentos, disposiciones generales y las resoluciones del H. Consejo Universitario y la Asamblea Consultiva.
- ✚ Presentar su informe anual de actividades al H. Consejo Universitario.
- ✚ Convocar y presidir el H. Consejo Universitario y la Asamblea Consultiva, para lo cual formulará el respectivo Orden del Día para cada sesión.
- ✚ Intervenir con voz y voto, y voto dirimente en las sesiones del H. Consejo Universitario y de la Asamblea Consultiva.
- ✚ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la universidad.



- ✚ Dirigir la ejecución y proceso de evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los planes operativos anuales de la universidad.
- ✚ Suscribir contratos a nombre de la Universidad Técnica de Manabí, en la forma señalada por la Codificación de la Ley de Contratación Pública, el estatuto orgánico de la universidad, reglamentos y resoluciones del H. Consejo Universitario.
- ✚ Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad Técnica de Manabí.
- ✚ Tomar medidas precautelares para mantener el orden interno en la Universidad Técnica de Manabí. de presentarse casos de faltas flagrantes cometidas por sus integrantes.
- ✚ Solicitar el resguardo de la fuerza pública cuando fuere necesario, de lo cual informará oportunamente al H. Consejo Universitario.
- ✚ Conformar Comisiones Ocasionales o Especiales que se requieran para impulsar y coordinar el desarrollo de la universidad.
- ✚ Contratar los servicios personales que requiera la institución para el cumplimiento de su misión, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el Código Civil, el Código de Trabajo y a la normatividad interna.
- ✚ Designar a los jefes departamentales, de unidades, centros y otros órganos de la Universidad Técnica de Manabí.



- ✚ Posesionar en sus cargos a los funcionarios, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí.
- ✚ Tramitar las renunciaciones de los funcionarios y docentes al H. Consejo Universitario para su final; y a los departamentos correspondientes.
- ✚ Extender los nombramientos y aceptar las renunciaciones de los empleados y trabajadores.
- ✚ Suscribir convenios o acuerdos de cooperación o intercambios académicos, culturales y de servicio, con otras instituciones nacionales o internacionales, previo autorización del H. Consejo Universitario.
- ✚ Disponer por propia iniciativa o por solicitud del organismo de gobierno competente, Examen Especial de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna, de cualquier dependencia de la universidad.
- ✚ Supervisar las actividades de las Facultades, departamentos, unidades, centros y demás órganos universitarios.
- ✚ Refrendar los títulos otorgados por la universidad y autorizar la revalidación y equiparación de títulos concedidos por universidades extranjeras, siguiendo los procedimientos que se establecen en la Ley de Educación Superior y su reglamento, el estatuto orgánico de la institución, reglamentos respectivos y acuerdos internacionales.
- ✚ Disponer y suscribir publicaciones de interés institucional.



- ✚ Delegar a los vicerrectores por escrito, para el ejercicio de una o más de las funciones directivas, académicas o administrativas, de manera permanente u ocasional.

C. Vicerrectores

La Universidad Técnica de Manabí tendrá tres Vicerrectores: General, Académico y Administrativo. Serán elegidos en una misma lista con el Rector y cumplirá los mismos requisitos que éste. Durarán cinco años en sus funciones a tiempo completo, pudiendo ser reelegidos.

C.1. Vicerrector General

El Vicerrector General sigue en autoridad jerárquica al Rector, con quien colaborará en la gestión administrativa, financiera y académica en general y en la elaboración de los planes de trabajo.

De acuerdo con el Art. 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Vicerrector General:

- ✚ Coordinar con el Rector, la correcta administración de los bienes de la universidad.
- ✚ Coordinar las labores de los Vicerrectorados Académico y Administrativo.
- ✚ Coordinar y supervisar las labores de la Comisión de Relaciones Internacionales, Convenios y Becas.
- ✚ Coordinar y supervisar las labores de la Dirección Financiera.



C.2. Vicerrector Académico

Es el responsable de coordinar con el Rector y Vicerrectores, las actividades de la política de desarrollo académico, investigación científica, vinculación con la colectividad, formación ambiental y de acciones de cultura en general, aprobadas por el Honorable Consejo Universitario, basándose en las necesidades y proyectos de las diferentes unidades académicas.

De acuerdo con el Art. 27 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Vicerrector Académico:

- ✚ Coordinar y supervisar las actividades del Centro de Admisión. Nivelación y Orientación, Departamento de Investigaciones Científico-Técnicas y Humanísticas, Departamento de Capacitación en Idiomas Extranjeros, Departamento de Capacitación en Informática, Biblioteca Universitaria.
- ✚ Supervisar y coordinar directamente las actividades del Centro de Estudios de Posgrado.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de las labores que realizan los organismos académicos de las Facultades de acuerdo con la programación de los períodos lectivos.
- ✚ Resolver y autorizar tramites sobre solicitudes de régimen académico de docentes y estudiantes, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del H. Consejo Universitario.
- ✚ Dar el aval previo a la publicación de textos, trabajos científicos y material didáctico, de acuerdo con las normas que se establezcan.



- ✚ Presentar informe al H. Consejo Universitario para la concesión del Año Sabático a los docentes de la universidad, previa solicitud del H. Consejo Directivo de la Facultad y de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- ✚ Canalizar las gestiones pertinentes en la presentación de proyectos de investigación científica que sean presentados ante el Consejo Nacional de educación Superior (CONESUP) y otros organismos.
- ✚ Disponer la revisión y actualización de la malla curricular de cada Facultad, periódicamente.
- ✚ Conocer y supervisar los Concursos de Merecimientos y Oposición para el nombramiento de docentes de las diferentes unidades académicas de la universidad y emitir su informe al H. Consejo Universitario.
- ✚ Supervisar que se cumpla con los requisitos que se establezcan en los reglamentos en relación con la matriculación, evaluación y acreditación de los estudiantes.
- ✚ Supervisar los procesos de graduación profesional y académica de tercero y cuarto nivel.
- ✚ Estudiar y proponer los convenios de intercambio cultural y académico con otras instituciones nacionales o extranjeras, así como formular los planes de trabajo para su ejecución.
- ✚ Supervisar la asistencia del personal docente, a través de los Informes mensuales de los Directores y jefes departamentales del área académica, e informar a los organismos y al Departamento de Recursos Humanos.



C.3. Vicerrector Administrativo

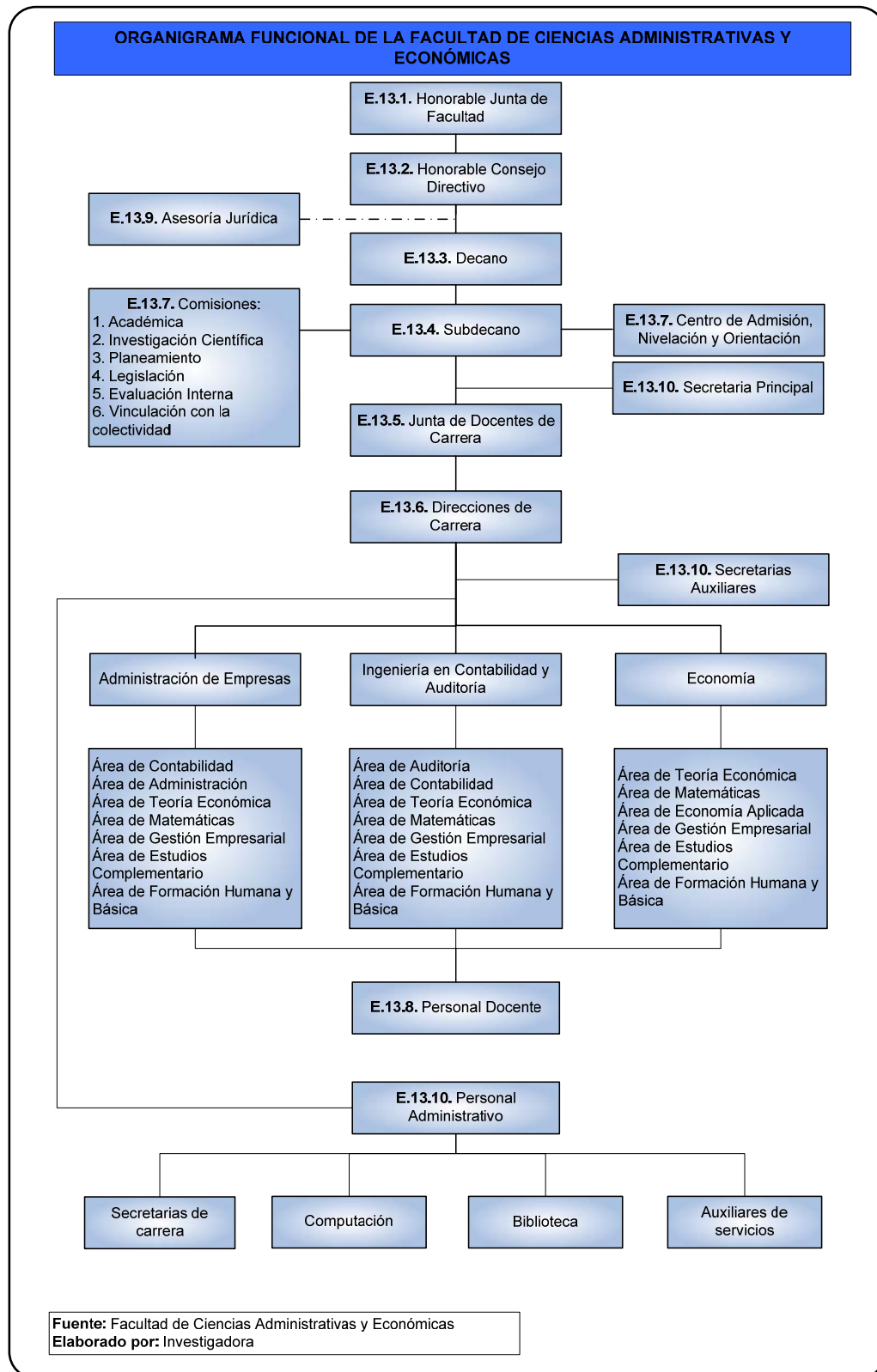
Es el responsable de coordinar con el Rector y Vicerrectores, la ejecución de las políticas y desarrollo administrativo aprobada por el Honorable Consejo Universitario.

De acuerdo con el Art. 29 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Vicerrector Administrativo:

- ✚ Integrar las Comisiones de Legislación y de Escalafón de los Empleados y Trabajadores.
- ✚ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los departamentos de Administración General.
- ✚ Supervisar y evaluar con el Vicerrector Académico, las actividades de los Centros de Transferencias y Desarrollo de Tecnología de la Universidad Técnica de Manabí, creados por el H. Consejo Universitario, de acuerdo a sus ámbitos
- ✚ Supervisar el cumplimiento del buen desempeño y los beneficios que correspondan al personal de empleados y trabajadores de la universidad en coordinación con el Departamento de Humanos.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de las labores de los Departamentos de Recursos Humanos, Estudiantil, Cultura, Jardín Botánico, Imprenta Universitaria, Unidad de Áreas Verdes y Jardinería, y el Centro de Formación Artesanal "Dr. Gabriel Manzo Quiñonez"



- ✚ Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes de la universidad.
- ✚ Disponer y supervisar el cumplimiento de los ascensos, reubicaciones y capacitación del personal administrativo de acuerdo a la ley.
- ✚ Conocer y supervisar los Concursos de Méritos y Oposición, para la provisión de cargos del área administrativa de la Universidad Técnica de Manabí, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Universidad, los reglamentos y disposiciones del Honorable Consejo Universitario.
- ✚ Autorizar y resolver trámites administrativos, de acuerdo con este estatuto, reglamentos y disposiciones del H. Consejo Universitario.
- ✚ Elaborar, en coordinación con la Dirección Financiera, el plan anual de adquisiciones de materiales de oficina para la universidad, de conformidad a los consumos de años anteriores y a bs asignaciones presupuestarias aprobadas.
- ✚ Supervisar la correcta marcha del área administrativa de la universidad, a través del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la Ley de Educación Superior, su reglamento, el Estatuto Orgánico de la UTM y los reglamentos respectivos.
- ✚ Supervisar el buen uso del Patrimonio de la Universidad Técnica de Manabí.
- ✚ Conceder licencia con o sin sueldo hasta por treinta días, por una sola vez al año, a los empleados y trabajadores, de acuerdo a lo que establece la ley y reglamentos respectivos, previo informe del Decano o jefe departamental.





Descripción de Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas:

E.13.1. Honorable Junta de Facultad

Es el máximo organismo en el gobierno de la Facultad, será convocada y presidida por el Decano o quien haga sus veces.

La Honorable Junta de Facultad está integrada de la siguiente manera:

1. Los Docentes Principales
2. Los Docentes Agregados.
3. Los Docentes Auxiliares.
4. Los Representantes Estudiantiles.
5. Los Representantes de los empleados y trabajadores de la Facultad.

De acuerdo con el Art. 40 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son atribuciones y deberes de la Honorable Junta de Facultad:

- ✚ Elegir al Decano, Subdecano y Cuatro Vocales Docentes Principales y sus respectivos suplentes, en una misma lista, para un período de tres años, pudiendo ser reelegidos.
- ✚ Conocer y pronunciarse sobre el informe anual que presente el Decano.
- ✚ Conocer y resolver en segunda instancia las apelaciones de las resoluciones del Honorable Consejo Directivo; y, en tercera instancia las apelaciones sobre las resoluciones del Decano.



- ✚ Declarar vacante o destituir por mayoría no menor a las dos terceras partes de sus Miembros integrantes, al Decano y Subdecano por: incapacidad física o mental, debidamente comprobada, violación a la Constitución Política de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su reglamento, el Estatuto Orgánico de la UTM o por abandono del cargo, sin causa justificada por más de treinta días calendario.

E.13.2. Honorable Consejo Directivo

Es el organismo de gobierno de la Facultad; que ejecuta a través del Decano las resoluciones del Honorable Consejo Universitario y de la Honorable Junta de Facultad. Asimismo cumple disposiciones emitidas por el Rector, de acuerdo al estatuto y los reglamentos de la institución.

El Honorable Consejo Directivo estará integrado por:

1. El Decano
2. El Subdecano
3. Cuatro vocales docentes
4. Dos vocales representantes de los estudiantes
5. Un vocal representante de los empleados y trabajadores

De acuerdo al artículo 43 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son atribuciones y deberes del Honorable Consejo Directivo:

- ✚ Dictar las disposiciones generales para el gobierno interno de la Facultad, en lo académico, administrativo, financiero, docente y estudiantil.



- ✚ Conocer y resolver las consultas del Decano.

- ✚ Convocar y resolver sobre los Concursos de Merecimientos y Oposición, para llenar las vacantes en las cátedras de acuerdo con las normas de el Estatuto Orgánico de la UTM, reglamentos y disposiciones pertinentes, así como resolver y solicitar a través del Vicerrectorado Académico, los nombramientos y contratos del personal docente.

- ✚ Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual de la Facultad.

- ✚ Conocer y aprobar la proforma presupuestaria anual de la Facultad y sus reformas, presentadas por el Decano; y solicitar al Rector el trámite respectivo.

- ✚ Conocer y tramitar la creación o supresión de carreras, previo informe de la Comisión Académica de la Facultad. La resolución con el expediente respectivo pasará a conocimiento del Vicerrectorado Académico, el mismo que previo informes de la Procuraduría General, Departamento de Planeamiento Integral, Comisión de Legislación y Comisión de Presupuesto, emitirá su informe y correrá traslado de todo lo actuado al Rector para conocimiento y resolución final del Honorable Consejo Universitario.

- ✚ Crear, suprimir, fusionar o dividir cátedras del plan de estudio, previo informe de la Comisión Académica-de la Facultad y visto bueno del Vicerrectorado Académico, quien lo pasará a conocimiento del Honorable Consejo Universitario.

- ✚ Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario las excusas y renuncias del Decano, Subdecano y Miembros Docentes del Honorable Consejo Directivo.



- ✚ Conocer y tramitar, ante el Honorable Consejo Universitario, la renuncia del Director de Carrera, así como la revocatoria de su cargo por incumplimiento a sus obligaciones.

- ✚ Designar los miembros que integran las Comisiones Académica, de Investigación Científica, los Tribunales para los Concursos de Merecimiento y Oposición, así como las demás comisiones y tribunales que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

- ✚ Nombrar los delegados representantes de la Facultad ante las diferentes comisiones de la universidad.

- ✚ Conocer y resolver sobre los informes de las diferentes comisiones, directores de Carreras y demás estructuras académicas y administrativas de la Facultad.

- ✚ Conocer y resolver las reformas a los reglamentos de la Facultad, previo informe de las comisiones respectivas y enviarlas al Rector para el trámite correspondiente.

- ✚ Conocer las reformas al pensum y programas de estudios previo informe de la Comisión Académica de la Facultad y enviarla al Vicerrectorado Académico para el trámite correspondiente.

- ✚ Seleccionar a los docentes aspirantes a gozar de los beneficios establecidos en el Art. 57 de la Ley de Educación Superior, previo informe de la Comisión Académica de la Facultad y enviarlo al Vicerrectorado Académico para el trámite respectivo.



- ✚ Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario, licencias para docentes, empleados y trabajadores, para estudios, becas, pasantías y posgrados que se realicen en el país o en el exterior, por el tiempo que duren los estudios.

- ✚ Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario licencias para prestar servicios en otras instituciones, dentro y fuera del país, hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses de la universidad.

- ✚ Remitir al Honorable Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico la terna para elegir Directores de Carreras según el reglamento elaborado para el efecto.

E.13.3. Decano

Es la primera autoridad ejecutiva de la Facultad, debe desempeñar sus funciones en seis horas diarias por lo menos y durará tres años en las mismas.

Cuando por cualquier causa faltare el Decano, lo subrogará el Subdecano y a falta de éste, el Vocal Docente Principal más antiguo del Honorable Consejo Directivo, para esta antigüedad únicamente se tomará en cuenta el tiempo desempeñado en la cátedra con nombramiento. Si la ausencia fuere definitiva, el reemplazo será hasta completar el período para el cual fue elegido el titular.

De acuerdo al artículo 47 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Decano:



- ✚ Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior, su reglamento, el Estatuto Orgánico de la UTM, los reglamentos y disposiciones de los organismos universitarios y de las autoridades superiores de la universidad.
- ✚ Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad.
- ✚ Convocar y presidir las sesiones de la Honorable Junta de Facultad, Honorable Consejo Directivo con voz y voto; y voto dirimente; y presidir los actos oficiales de la Facultad.
- ✚ Presentar a la Honorable Junta de Facultad, el informe anual, así como el informe de sus gestiones al finalizar su período o cuando exprese su voluntad irrevocable de separarse de su cargo.
- ✚ Solicitar al Rector la autorización de gastos previstos en el Plan Operativo Anual de acuerdo a las partidas del presupuesto de la Facultad, llenando los requisitos determinados en el Estatuto Orgánico de la UTM y reglamentos de la universidad.
- ✚ Conceder hasta tercera matrícula de acuerdo con el respectivo reglamento.
- ✚ Conocer y resolver la anulación de matrícula semestral o anual de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la UTM y el reglamento respectivo.
- ✚ Conceder licencia a docentes, empleados y trabajadores hasta por ocho días durante el año por calamidad doméstica, debidamente comprobada; esto es, fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como siniestros que



afecten la propiedad o bienes del servidor. Esta licencia será enviada para conocimiento a los Vicerrectorados correspondientes y al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

- ✚ Coordinar con la Comisión que designare el Honorable Consejo Directivo la elaboración del Plan Operativo Anual de la Facultad con la asesoría del Departamento de Planeamiento Integral y la Dirección Financiera. Presentarlo al pleno del Honorable Consejo Directivo de la Facultad para conocimiento y resolución hasta el último viernes del mes de enero. Una vez aprobado por el Honorable Consejo Directivo entregarlo al Rector, Vicerrector General, Departamento de Planeamiento Integral y Dirección Financiera, para integrarlo al Plan Operativo Anual de la institución.
- ✚ Resolver en primera instancia, toda demanda estudiantil, referente a matrícula, pases, exámenes, grados, calificaciones y asistencia.
- ✚ Enviar sin excusa de ninguna clase hasta los primeros cinco días del mes siguiente los reportes de asistencia del personal docente de la Facultad al Vicerrectorado Académico.
- ✚ Enviar al Rector y al Vicerrectorado Académico la distribución del trabajo docente por lo menos sesenta días, antes del inicio de cada período académico.

E.13.4. Subdecano

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno de la Facultad. Debe ejercer sus funciones durante cinco horas diarias por lo menos, durará tres años en sus funciones pudiendo ser reelegido.



Para ser electo se necesitan los mismos requisitos para ser Decano.

De acuerdo al artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son competencias y funciones del Subdecano:

- ✚ Subrogar al Decano de la Facultad, en los casos de falta-o ausencia temporal, previo encargo por escrito del Decano titular; y por ausencia definitiva.
- ✚ Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de la Facultad.
- ✚ Convocar y presidir las Comisiones Académica. Investigación Científica y las que se crearen; así como planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de las mismas.
- ✚ Remitir al Decano sin excusa de ninguna clase hasta los primeros cuatro días del mes siguiente los reportes de asistencia del personal docente de la Facultad, con la información que recibiere del Director de Carrera.

E.13.5. Junta de Docentes de Carrera

La integran los docentes principales, agregados y auxiliares.

De acuerdo al artículo 52 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, son atribuciones y deberes de la Junta de Docentes de Carrera:

- ✚ Proponer rediseños de modelos curriculares de la carrera.
- ✚ Debatir y recomendar propuestas académicas y de investigación de la carrera.



E.13.6. Directores de Carrera

Es una autoridad de la Facultad, encargado de la planificación, y control de la formación profesional que se impartan en las carreras terminales e intermedias. Debe ejercer sus funciones directivas dos horas diarias por lo menos. Será elegido por el Honorable Universitario de una terna remitida por el Honorable Consejo Directivo de Facultad de acuerdo al reglamento respectivo y durará tres años en sus funciones.

De acuerdo a lo que establece el artículo 54 del Estatuto Orgánico de la UTM son competencias y funciones de los Directores de Carrera:

- ✚ Integrar con voz el Honorable Consejo Directivo de la Facultad y la Comisión Académica.

- ✚ Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por la Honorable Junta de Facultad, Honorable Consejo Directivo, Junta de Docentes de Carrera, las disposiciones impartidas por el Decano, Subdecano y otras autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley de Educación Superior y su reglamento, el Estatuto Orgánico de la UTM y reglamentos.

- ✚ Elaborar los cronogramas de actividades académicas de cada período lectivo y los presentará al Honorable Consejo Directivo a través de la Comisión Académica y del Decano con noventa días de anticipación.

- ✚ Elaborar y presentar la asignación de carga horaria, según el tiempo de dedicación de los docentes al Decano a través del Subdecano con informe de la Comisión Académica.



- ✚ Remitir al Subdecano sin excusa de ninguna clase hasta tres días del siguiente mes los reportes de asistencia del personal docente de la Facultad.
- ✚ Presentar anualmente ante el Honorable Consejo Directivo su informe de labores.
- ✚ Supervisar el cumplimiento del avance de las asignaturas, el control de asistencia de los docentes y el asentamiento de las calificaciones de acuerdo a lo que señala el reglamento.

E.13.7. Comisiones de asesoría de la Honorable Junta de Facultad y del Honorable Consejo Directivo

Coordinarán sus actividades con los correspondientes funcionarios, comisiones o departamentos de la Universidad Técnica de Manabí.

La integración, designación, atribuciones y deberes de las comisiones que nombre el Honorable Directivo, se establecerán en el reglamento interno de la Facultad.

E.13.8. Personal Académico

El personal académico de la Universidad Técnica de Manabí está conformado por docentes, cuyo ejercicio de la cátedra podrá combinarse con la investigación, dirección, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad.

Para la designación del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia y la investigación, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas del origen racial, género, posición económica, política o cualesquiera otras



de similar índole, ni éstas podrán ser causa de remoción, sin perjuicio de que el docente deba ser leal a los principios que inspiran a la institución.

Los docentes serán titulares, invitados, accidentales, asociados y honorarios o eméritos.

Los docentes titulares podrán ser principales, agregados y auxiliares. El tiempo de ejercicio docente podrá ser a:

1. Tiempo completo con veinte y cinco horas semanales y
2. Tiempo parcial con diez y seis horas semanales.

Ningún docente universitario a tiempo exclusivo podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos con esa denominación. El Reglamento de Carrera Académica normará esta clasificación, estableciendo las limitaciones de los docentes a tiempo completo. Así como la jefatura de cátedra entre los docentes principales.

El personal docente de la Universidad Técnica de Manabí se rige por la Ley de Educación Superior y su reglamento, por los Códigos del Trabajo o Civil, según los casos, por el Escalafón del Docente Universitario, por las disposiciones del respectivo Estatuto y el Reglamento de Carrera Académica Institucional.

El desempeño de una dignidad académica en los órganos de gobierno del sistema de educación superior es consecuencia del ejercicio de la docencia y por tanto no puede ser considerado como otro cargo público.

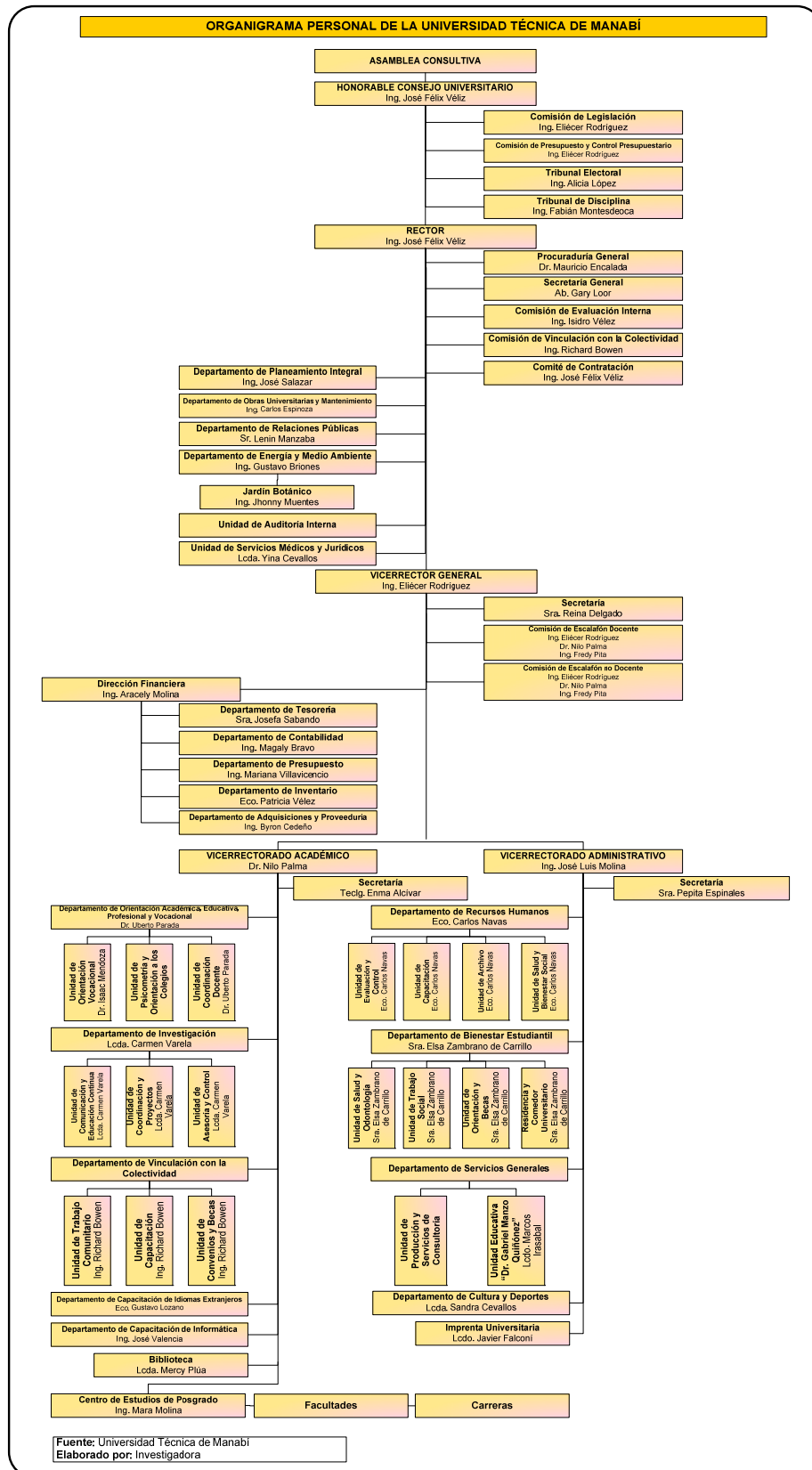


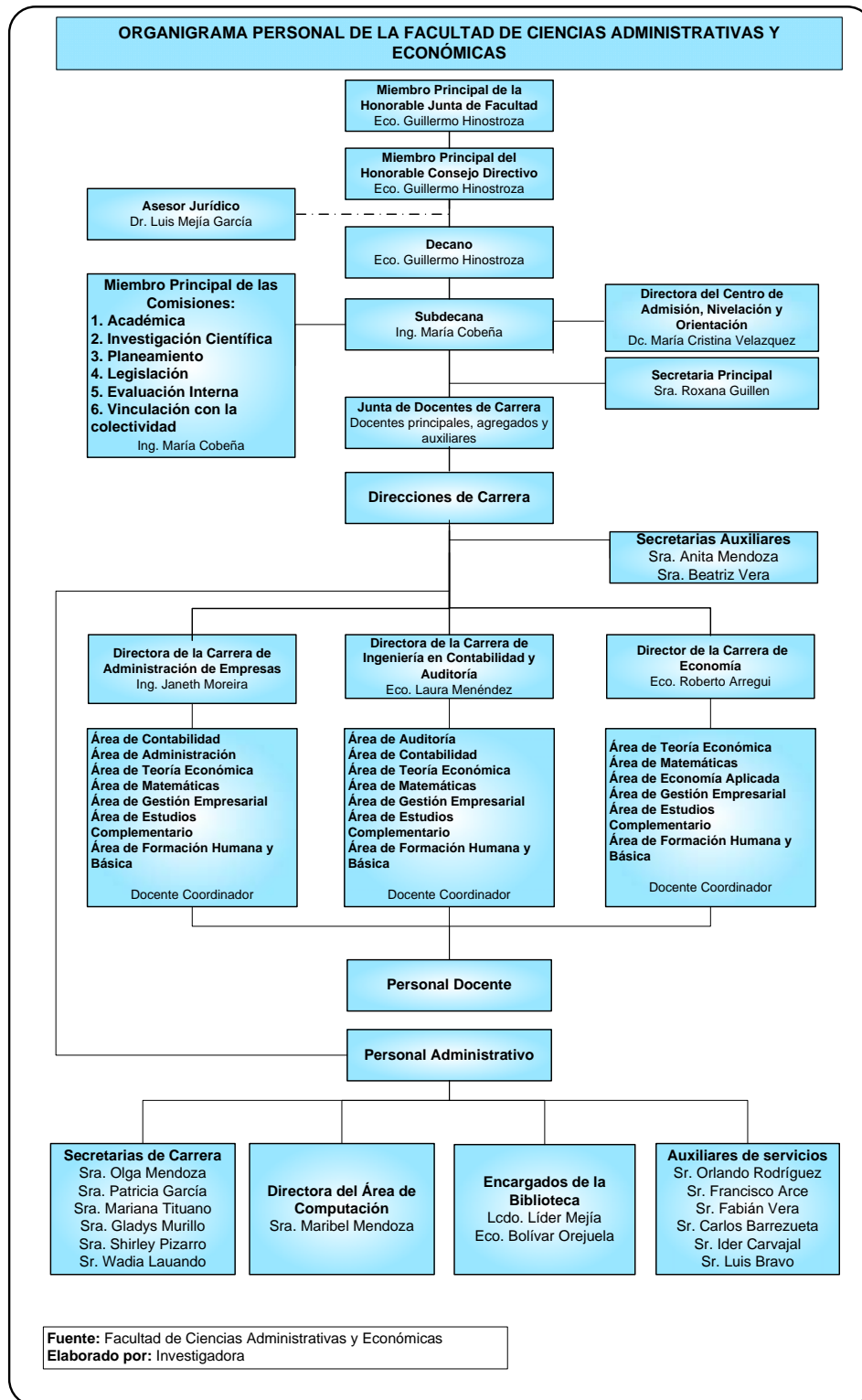
1.2.3.3. PERSONAL

El Organigrama personal constituye una variación del organigrama estructural, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y el nombre del funcionario que lo desempeña.

Seguidamente se presenta el organigrama Personal, que posee la Institución.

(Espacio intencionalmente en blanco)







CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

“El direccionamiento estratégico favorece y promueve los valores y principios internos de la empresa, al orientarla hacia la satisfacción de los compromisos adquiridos con los dueños, empleados, proveedores, clientes, la comunidad y adicionalmente la satisfacción de los fines esenciales del estado. Los parámetros estratégico generados convocan a todos hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales”⁵

El direccionamiento estratégico de la empresa está en manos de la alta gerencia, es ella la que establece las pautas de acción que la organización en sí debe seguir y alcanzar. Para determinar estos parámetros se debe realizar un análisis muy cuidadoso de la organización y su situación interna así como también de su entorno en el cual se desenvuelve para establecer objetivos realistas y factibles.

2.1. MISIÓN ORGANIZACIONAL

“Toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o un servicio a la sociedad. La misión representa esta finalidad o propósito. En otras palabras, la misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad. La misión organizacional no es definitiva ni estática, pues experimenta cambios a lo largo de la existencia de la organización.

La misión incluye los objetivos esenciales del negocio. Cada organización tiene una misión específica de la cual se derivan sus objetivos organizacionales principales”⁶.

⁵ Tesis: Cuadros Trejo María Rosa. Auditoría de Gestión a la Empresa Gerenfoque S.A. 2007

⁶ CHIAVENATO, Idalberto. Administración, Proceso Administrativo. Mc. Graw Hill. Tercera Edición. Colombia. 2004.



2.1.1. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

La misión de la Universidad Técnica de Manabí como institución de educación superior es:

- ✚ Formar profesionales e investigadores con valores morales y éticos, altamente calificados, proactivos, con capacidad de conducción y liderazgo que impulsen el desarrollo local y nacional.
- ✚ Responder a la demanda de la sociedad local, regional, nacional e internacional con la formación de profesionales de excelencia, en los niveles de pregrado y posgrado, reorientando constantemente las actividades docentes e investigativas, para canalizar con pertinencia los requerimientos del avance científico-tecnológico, de la educación superior y el desarrollo del país y del mundo.
- ✚ Fomentar y propiciar en su quehacer educativo, la búsqueda de la verdad, el desarrollo de las culturas universal y ancestral ecuatoriana, de la ciencia y la tecnología, mediante la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad, para el progreso de la provincia, el país y el mundo.

2.1.2. MISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

La misión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, es formar Científica, Técnica y Humanísticamente a Profesionales de excelencia de tercer nivel, de la más alta calificación; emprendedores, con sólidos valores éticos y morales, con preocupación por el medio ambiente y el desarrollo sustentable, y de profundo compromiso con el desarrollo socioeconómico de la región y el país. También es



parte de la misión de la facultad el desarrollo de la investigación científica aplicada a la transferencia de tecnología y conocimientos hacia la colectividad en general.

2.2. VISIÓN ORGANIZACIONAL

“La misión se refiere a la filosofía básica de la organización, la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser. Muchas organizaciones exponen la visión como el proyecto que les gustaría ser dentro de cierto periodo; por ejemplo, cinco años. De esta manera, la visión organizacional indica cuáles son los objetivos que deben alcanzarse en los próximos cinco años, para orientar a sus miembros en cuanto al futuro que la organización pretende transformar el concepto de objetivos organizacionales.”⁷

2.2.1. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

La visión de la Universidad Técnica de Manabí, es hacer de ésta una entidad de educación superior altamente competitiva, con gran poder de convocatoria y que todos sus integrantes se encuentren comprometidos con el fortalecimiento y desarrollo institucional, tendiente a constituirse en un centro educativo altamente calificado, en los campos de la docencia, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, que sale de sus claustros y actúa en el entorno, abierta a todas las corrientes de pensamiento universal impulsora de relaciones con otras universidades del Ecuador y el mundo, que sea protagonista del desarrollo regional, nacional y mundial.

⁷ Ibid



2.2.2. VISIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

La visión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, es: Ser una unidad académica fortalecida institucionalmente, altamente acreditada en los campos de la docencia, la investigación y la vinculación con la colectividad y, la gestión, contribuyendo a la solución de los problemas sociales y económicos de la comunidad ecuatoriana; y, al desarrollo de las ciencias económicas, administrativas y de control; abierta a todas las corrientes del pensamiento universal y de los procesos de transformación a nivel local, regional y nacional.

2.3. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

“Las empresas son ciertas clases de organizaciones o unidades sociales que buscan alcanzar objetivos específicos, y su razón de ser es cumplirlos. Un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar.

Las empresas se pueden estudiar desde el punto de vista de sus objetivos, los cuales son la base de la relación entre la empresa y su ambiente. La empresa no busca un objetivo único, pues necesita satisfacer una gran cantidad de requisitos y exigencias impuestos no sólo por el ambiente externo, sino también por sus miembros. Estos objetivos, que no son estáticos sino dinámicos y están en continua evolución, modifican las relaciones (externas) de la empresa con el ambiente, e internas, con sus miembros, y se revalúan constantemente y se modifican en función de los cambios ambientales y de su organización interna.”⁸

⁸ Ibid



2.3.1 OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Los objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, son:

- 1.** Propiciar la investigación científica y tecnológica.
- 2.** Formar Ingenieros Comerciales, Economistas, Ingenieros en Contabilidad y Auditoría y profesiones intermedias, como Contador Público Autorizado (CPA) y en las Carreras que se crearen en el futuro, con pensamiento crítico y conciencia social, de manera que contribuyan a la identificación y solución de problemas del desarrollo económico social y a la formación de una sociedad justa y equitativa en la distribución de la riqueza nacional.
- 3.** Ofrecer una formación científica, investigativa y humanística del más alto nivel académico, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo humano de la provincia y del país, y a una plena realización profesional y personal, respetuoso de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente.
- 4.** Realizar actividades de extensión orientadas a vincular su trabajo académico con los diversos sectores de la sociedad, sirviéndola mediante programas de apoyo a la comunidad, a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación u otros medios.
- 5.** Promover vínculos, alianzas estratégicas y convenios con universidades y organismos oficiales y privados, nacionales y del extranjero, cuyos programas y actividades tengan los mismos fines, impulsando el intercambio tanto de estudiantes y docentes como de información científica y cultural.



6. Coordinar con el Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí, la ejecución de programas de cuarto nivel para actualizar a los profesionales en ciencias económicas, administrativas y de control.
7. Constituirse en un centro de investigación de los problemas que dificultan el desarrollo administrativo, económico y de control en Manabí en particular y del Ecuador en general.
8. Organizar seminarios y otros eventos con universidades y centros de estudios científicos del país y el extranjero.
9. Gestionar becas de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de beneficiar a estudiantes o egresados de elevado rendimiento académico.

2.4. POLÍTICAS Y ESTRATEGIA

“Las políticas son pautas para la toma de decisiones. Gracias a la política aumentan las probabilidades de que diferentes empleados y ejecutivos tomen decisiones semejantes cuando afrontan independientemente situaciones parecidas. Y esto se logra reduciendo la variación de la discreción en la toma de decisiones.

La estrategia es un plan unitario, general e integrado que relaciona las ventajas estratégicas de la firma con los restos del ambiente y que tiene por objeto garantizar que los objetivos básicos de la empresa se consigan mediante la realización apropiada por parte de la organización, así pues, la estrategia es el tipo fundamental de planeación de medios que incluye la identificación y organización de las fuerzas de una empresa para posicionarla con éxito en su ambiente.”⁹

⁹ Hampton, David. Administración. Mc Graw Hill. Tercera edición. México. 1989.



2.4.1. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Las políticas y estrategias de la Universidad Técnica de Manabí, son las siguientes:

1. **Personal:** Fomentar por todos los medios la motivación de las personas que trabajan en la Universidad Técnica de Manabí, para conseguir su implicación, su compromiso y su identificación con el proyecto universitario.
2. **Alumnos/Estudiantes:** Cuidar especialmente la atención personalizada, organizando las actividades y los servicios que más puedan ayudar a crear un buen clima de estudio y de participación.
3. **Docencia:** Motivar al personal a que constantemente, este informándose sobre los cambios en las resoluciones que el gobierno propone.
4. **Recursos:** Planificar los recursos económicos con la debida antelación, a nivel de la universidad y de sus unidades, potenciar su diversificación y optimizar su utilización mediante Contratos-Programa internos.
5. **Gestión:** Revisar los procesos claves de la universidad para conseguir su mejora.
6. **Proyección institucional:** Realizar aquellas alianzas con el entorno que más contribuyan al progreso de la Universidad Técnica de Manabí, para proyectarse a escala internacional.



2.5. PRINCIPIOS

“Enunciados básicos que abarcan una verdad general comprobada y que guía la ejecución de determinada acción o procedimiento”¹⁰

2.5.1. PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Son principios de la Universidad Técnica de Manabí, los siguientes:

1. La Universidad Técnica de Manabí es una entidad laica y democrática, garantiza la libertad de pensamiento y de expresión, tanto en el ejercicio de la cátedra como en las actividades docentes, estudiantiles, administrativas, de investigación y de vinculación con la colectividad.
2. La Universidad Técnica de Manabí es una institución abierta a la colaboración con organismos nacionales e internacionales, mediante convenios, alianzas estratégicas e intercambios de índole académico, cultural, científico y tecnológico que involucren a los estamentos: docente, estudiantil y administrativo.
3. La Universidad Técnica de Manabí imparte sus enseñanzas y realiza sus investigaciones vinculadas con las necesidades locales, regionales y nacionales.
4. La Universidad Técnica de Manabí se encuentra al margen de cualquier actividad generada por ideologías o dogmas como proselitismo político, partidista o religioso. Promueve la tolerancia y la inclusión de todos los sectores sociales y defiende los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos y pueblos del Ecuador y el mundo.

¹⁰ CPA Dávalos Nelson – Córdova Geovanny. Diccionario Contable y Más. Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. Ecuador 2003



2.6. VALORES

“Son cualidades o características de las personas que consideramos importantes para actuar correctamente y, favorecen la sociabilidad”¹¹

2.6.1. VALORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Los valores que practica la Universidad Técnica de Manabí son:

1. **Honestidad.-** Forma parte de las labores diarias; no se admiten mentiras ni engaños.
2. **Ética.-** Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Ética profesional.
3. **Lealtad.-** Legalidad, verdad y realidad en todas sus acciones.
4. **Trabajo en equipo.-.** Juntos alcanzamos mejores resultados.
5. **Creación de valor.-** Aportar con iniciativas y mejoras para el trabajo.
6. **Responsabilidad.-** Asumir compromisos con serenidad y cumplirlos.
7. **Cultura de servicio al cliente.-** Servir con cordialidad y ofrecer alternativas de solución.

¹¹ www.monografias.com



2.7. MAPA ESTRATÉGICO

Las perspectivas más importantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas están enumeradas en los siguientes indicadores:¹²

Perspectiva del cliente-usuario: Pretende satisfacer las necesidades del cliente, ofreciéndole un servicio de calidad, de manera que se consiga una buena imagen de la institución y se pueda fidelizar al cliente. Los indicadores medirán en qué grado la institución cumple sus objetivos en relación a la competencia.

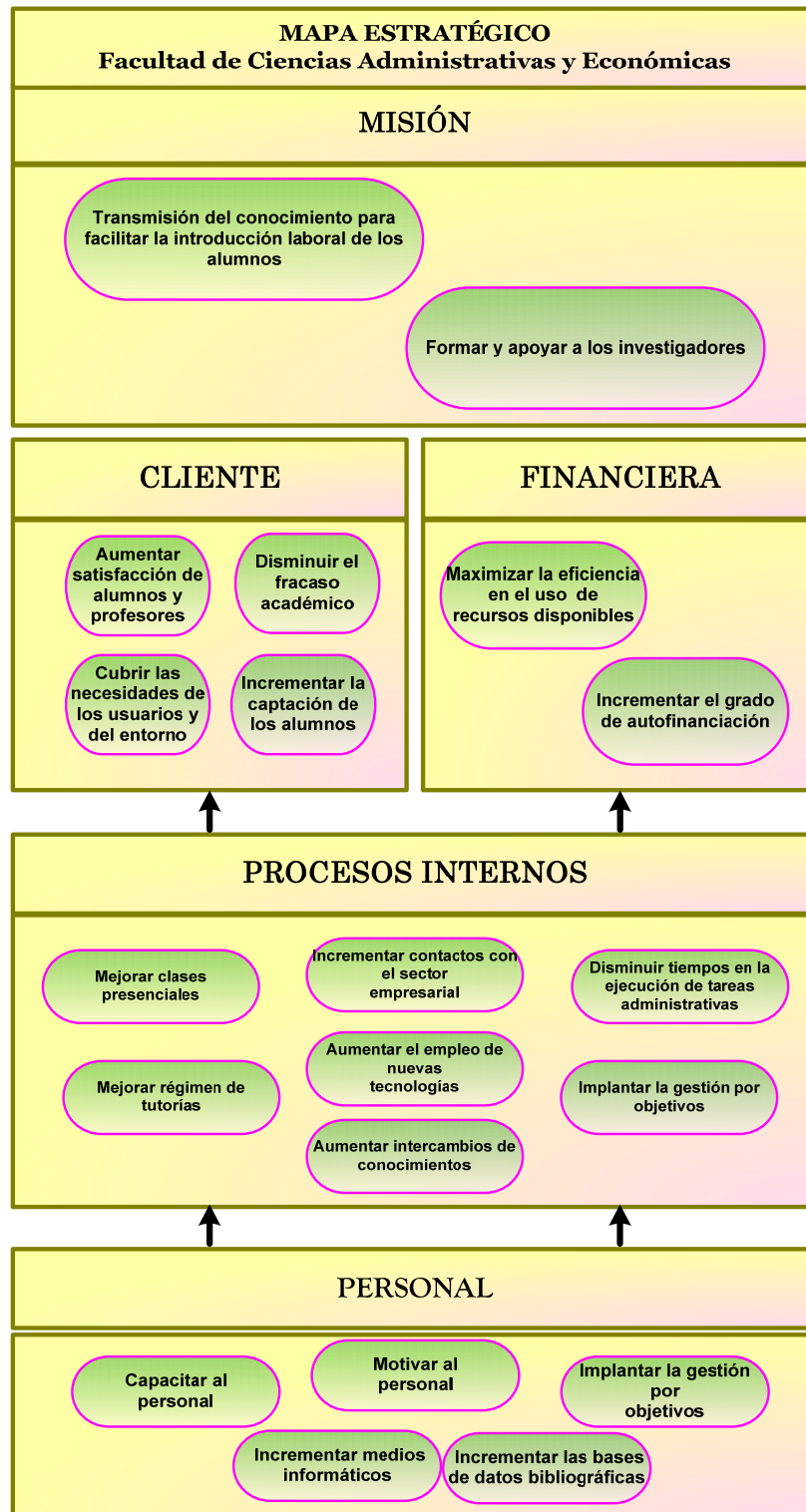
Perspectiva financiera: Persigue aumentar la rentabilidad y riqueza de la institución.

Perspectiva de procesos internos: Trata de analizar aquellas actividades o procesos que debe emprender y alcanzar la institución para cubrir las proposiciones establecidas en la perspectiva del cliente.

Perspectiva de personal: Para implantar cualquier cambio las personas y los recursos son siempre la clave para el éxito; por lo tanto esta perspectiva se refiere a qué es lo que necesitamos cambiar o modificar tanto de nuestros recursos materiales como humanos para conseguir los objetivos de los procesos internos, clientes y financiera.

(Espacio intencionalmente en blanco)

¹² José Cáceres Salas, Manual de Cuadro de Mando Integral



Fuente: Propuesta de cuadro de mando integra. José Cáceres Salas
Elaborado por: Investigadora.



2.8. ANÁLISIS FODA



Fuente: Universidad Técnica de Manabí

Elaborado por: Investigadora.



CAPÍTULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. ANÁLISIS INTERNO

La Universidad Técnica de Manabí (UTM), desde hace cincuenta y cuatro años, trabaja sostenidamente con capacidad y esfuerzo, para formar profesionales idóneos, que promuevan el desarrollo provincial y nacional; para lo cual, mantiene una estructura orgánica funcional definida, la misma que tiene como cabeza el Honorable Consejo Universitario, presidido por el Rector, cuenta con tres Vicerrectorados: General, Académico y Administrativo, los mismos que se encargan de los asuntos relacionados con el Nivel Académico, tanto de los profesores, como de los alumnos, la Administración y la Gestión de Recursos.

Además, mantiene estructuras orgánicas, tanto en su parte administrativa (trabajadores), como en su parte de formación académica (profesores), para lo cual, divide su accionar en diferentes departamentos y facultades, entre los que podemos citar los Departamentos de: Planeamiento Integral, Obras Universitarias y Mantenimiento, Energía y Medio Ambiente, Relaciones Públicas, Financiero, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Adquisiciones y Proveeduría, Recursos Humanos, Centro de Admisión, Nivelación y Orientación, entre otros, el Centro de Estudios de Posgrado y las siguientes Facultades: Ciencias Administrativas y Económicas, Ingeniería Agronómica, Ciencias Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ciencias Matemáticas, Filosofía Letras y Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Humanísticas, Ciencias Informática y Ciencias Zootécnicas.



3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (FCAE), mantiene una estructura orgánica funcional jerárquica, presidida por la Honorable Junta de Facultad y el Honorable Consejo Directivo, conducidos por el señor Decano, e integrada por el Subdecano y los Directores de las Carreras de Administración, Economía y Auditoría, y miembros de las Comisiones de Apoyo.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, es una unidad académica, que cuenta con el más alto número de estudiantes de la Universidad, con un cuerpo de docentes, que en su mayoría son profesionales formados en el área económica y administrativas; y con capacitación académica de cuarto nivel; así como, estos contratados, debido al número elevado de alumnos. Así mismo cuentan con personal administrativo idóneo y un personal de servicio que responde a las necesidades de la Facultad.

Todo esto debería garantizar una educación eficiente que se proyecta a la excelencia, pero no es así, ya que existe factores que están incidiendo para que esto no se haga realidad, como la aptitud de docentes que no responden a su rol de formadores debido a la desmotivación, a la poca comunicación con las autoridades de la universidad y de la Facultad, al bajo sueldo, al excesivo control ejercido por mandos medios y altos, entre otros; y, por otro lado, la despreocupación y poca responsabilidad de estudiantes universitarios.

El proceso de profesionalización de los estudiantes comienza en el Nivel Básico Universitario (NBU), en donde reciben conocimientos fundamentales, que son las bases para la carrera que inician, luego, dependiendo de la carrera que hayan elegido,



comenzará el proceso de aprendizaje y acreditación, el cual culminará con un trabajo de investigación (Tesis de Grado), el mismo que será evaluado y aprobado por un tribunal designado por la Comisión Académica de cada Carrea, y por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad.

Existen aplicaciones deficientes dentro de la gestión de la Facultad, como la impuntualidad de los docentes y estudiantes, el incumplimiento de las horas completas de clase, la inasistencia injustificada tanto de los estudiantes como de los profesores, la repetición de contenidos dentro de las materias de la malla curricular vigente, desactualización de los programas de estudios; entre otros; por ello fue necesario reajustar ciertos planes y objetivos; políticas y prácticas; sistemas y procedimientos; métodos de control; estructura orgánica; formas de operación; y, recursos humanos y materiales, con la implantación de la nueva malla curricular por el sistema de estudios por créditos.

3.1.1.1. CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El mercado laboral ofrece limitadas oportunidades de trabajo para el Ingeniero Comercial, que egresa de la Facultad puesto que la malla curricular vigente (con nueve semestres y previa elaboración, ejecución y sustentación de una tesis de grado) no se encuentra acorde a las necesidades del entorno, además, las plazas de trabajo de los administradores se encuentran ocupadas por otros profesionales, lo cual invitó a repensar en el perfil del ingeniero comercial que el sector productivo y de servicio requiere, pues esta fue la base esencial para la construcción de la nueva malla curricular.

El proceso de acreditación de la Carrera de Administración de Empresas, consta de diez semestres más el NBU, en el cual el estudiante recibe conocimientos que lo



ayudarán a desarrollar actitudes como la organización, capacidad de liderazgo, gestor, capaz de administrar en escasez de recursos, personalidad en la hora de decidir entre otros, lo que le asistirá en su vida profesional; y, previa la elaboración, ejecución y sustentación de una tesis de grado, se le otorga el título de Ingeniero Comercial.

La Directora de Escuela, es la encargada de supervisar la gestión académica de la carrera, junto con el Decano y el Subdecano delimitan las operaciones de la misma.

El objetivo general de la Carrera de Administración de Empresas es, formar profesionales con pensamiento crítico-propositivo y conciencia social, generadores de sus propias empresas, líderes dotados de altos valores morales y éticos, capaces de propiciar un cambio, que permita la identificación y solución de problemas concretos, así como, al desarrollo económico social de organizaciones, sean estas públicas o privadas.

La Carrera de Administración de Empresas, inició sus actividades académicas el 2 de enero de 1978, con cuatro años de estudio, desde el principio, esta carrera ha tenido una acogida masiva por parte de alumnos, tanto nacionales, como extranjeros.

Las transformaciones globales y el avance del reordenamiento de las economías mundiales en torno al valor de la tecnología, han puesto en la mira los sistemas educativos. En ellos recae la responsabilidad de generar y difundir el conocimiento en la sociedad y por lo tanto, se instituyen en la instancia decisiva de la carrera. Conscientes de esta realidad, las autoridades han emprendido un proceso de revisión de planes y programas de estudio para considerar en su estructura los paradigmas, modelos pedagógicos y sistemas educativos asumidos a nivel mundial, y de esta manera, lograr que el profesional se encuentre capacitado en conocimientos técnicos



sustentados en la realidad, que le permitan incorporarse sin dificultad en el mercado laboral.

Saber equilibrar el éxito profesional, desarrollo personal y compromiso con la sociedad, es el desafío de formación que asumen las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y los Docentes de la Carrera de Administración; para lograr que sus profesionales estén a la vanguardia en el mundo local y global, siendo capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI.

Se ha considerado también una formación integral del Ingeniero Comercial a través de la combinación de los ejes de formación humana básica y profesional, concatenado con el perfil profesional y humano, escenarios de actuación y funciones profesionales que mediante el manejo de enfoques teórico-investigativos y de vinculación conlleven a la formación y dotación de competencias idóneas que el profesional de la provincia de la provincia y el país requiere.

La actividad del Ingeniero Comercial graduado en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas se centra fundamentalmente en la dirección. Su capacidad de liderazgo lo hace apropiado para la Gerencia de Empresas. Se desempeñará sin dificultad en áreas que tengan relación con recursos humanos, contabilidad, análisis financiero, presupuesto, etc. tanto en empresas del sector público como privado.

La reforma curricular emprendida, pretende que los profesionales egresados en la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Técnica de Manabí, sean reconocidos por su actitud emprendedora, creatividad, liderazgo, competencia, valioso sentido ético y responsabilidad social.



3.1.1.2. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, tiene a su cargo la medición de la eficiencia y efectividad del manejo de los recursos financieros y humanos de la empresa, medir el cumplimiento de la organización sobre criterios establecidos como Leyes y Reglamentos y certificar la razonabilidad de los Estados Financieros.

Analiza y prepara informes sobre estados financieros, presupuestos, estudios de costos, producción y distribución. Dentro de la Auditoría y Contraloría el profesional desempeña sus funciones en el control de los procesos contables, fiscalización interna y externa de la utilización de los fondos estatales o privados.

El Contador Público Autorizado (CPA), tiene a su cargo la implantación de los sistemas más adecuados a cada caso particular, para llevar eficientemente el registro contable, se encarga de conducir las operaciones contables con la ayuda de auxiliares, que trabajan en el ordenamiento de toda la información que requieren los altos ejecutivos para la toma de decisiones que los lleven a cumplir con sus metas y objetivos; tiene a su cargo así mismo la aplicación e implementación contable de las disposiciones legales y de tipo fiscal.

La Escuela de Contabilidad y Auditoría, se creó mediante resoluciones de la Honorable Junta de Facultad en sesiones del 25 de febrero y 4 de marzo de 1989, posteriormente el 28 de abril de 1989 en Honorable Consejo Universitario aprueba su funcionamiento.

Al iniciar sus actividades la carrera de Contabilidad y Auditoría otorgaba el título de tercer nivel de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, luego de aprobar cinco años de estudio; en agosto de 1988 por resolución del Honorable Consejo Directivo, se



inició la Reforma Curricular al poner en marcha el régimen semestral, efectuando técnicamente cambios estructurales y académicos que respondieron a los requerimientos de la actualidad. Con el propósito de crear la Ingeniería en Auditoría se diseñó una nueva malla curricular con diez semestres de estudio, con contenidos acordes con la realidad local, provincial, nacional e internacional que cumplen con las exigencias de formación profesional, de esta manera se estipuló que el título a conferir sea el de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Y con la aprobación de seis semestres se obtenga el título de Contador Público Autorizado.

El proceso actual de acreditación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría consta de NBU más diez semestres, en el cual el estudiante recibe conocimientos que lo ayudarán a desarrollar actitudes como la memoria numérica, capacidad de observación y análisis, organización, objetividad, desapasionado y con independencia de juicio, sociabilidad y tolerancia e integridad moral; y, previa la elaboración, ejecución y sustentación de una tesis de grado, se le confiere el título Ingeniero en Contabilidad y Auditoría como título terminal de tercer nivel.

La Directora de Carrera es la encargada de supervisar la gestión académica de la carrera, junto con el Decano y el Subdecano trazan las operaciones de la misma.

El objetivo general de la Carrera de Contabilidad y Auditoría es, formar profesionales altamente capacitados, para desempeñarse en todas las áreas susceptibles de ser auditadas, tanto en el sector público como privado, particularmente en los campos administrativo, financiero, de gestión, ambiental y tributario.

La revolución con que surge la dinámica de los conocimientos, la intensa competencia mundial, nacional y regional, en todos los órdenes del saber y de las nuevas exigencias sociales, imponen a las naciones e instituciones una seria reflexión



sobre la calidad de sus sistemas, entre ellos, el sistema educativo, en el cual se encuentra inserto el subsistema universitario.

Quienes lideran esta institución educativa en sus diferentes niveles, asumieron un alto compromiso y responsabilidad en el mejoramiento de la calidad de la educación, acorde a las exigencias actuales y futuras para una mejor sustentabilidad y sostenibilidad de las carreras. Por esto es importante el rediseño de la malla curricular, por cuanto permite que la carrera revise, analice, construya y actualice, de manera coherente, secuencial y lógica, con sentido vertical y horizontal, para evitar contenidos repetitivos en las asignaturas en los diferentes niveles, en las áreas de conocimiento básico y de formación profesional, indispensables dentro de la profesión contador-auditor, con un perfil que responda a las necesidades de la sociedad actual.

La carrera abarca un área muy extensa que va desde las tareas generales de contabilidad y auditoría en empresas públicas o privadas, hasta un sinnúmero de funciones específicas, como la contabilidad de costos industriales, la contabilidad bancaria, el análisis para la concesión de créditos, análisis financieros, presupuestarios, el procesamiento electrónico de datos, auditoría industrial y otros, pero la inserción en el campo laboral es muy complicada debido a la competencia – economistas, financistas, ingenieros comerciales, etc.– que ocupan los cargos creados para auditores; y, por la escasa práctica que adquieren durante los años de estudio.

3.1.1.3. CARRERA DE ECONOMÍA

El mercado laboral del Economista en el país, es muy extenso, pero su formación no siempre responde a los requerimientos de las fuentes de trabajo, dando como resultado un alto porcentaje de profesionales que se dedican a actividades distintas.



Pero su campo de acción es muy amplio, tanto en el sector público como privado. La docencia, asesoría y consultorías, en ministerios, contraloría, colegios, en el sistema bancario y en empresas.

El proceso de acreditación de la carrera de economía consta de NBU más diez semestres, en el cual el estudiando recibe conocimientos que lo ayudarán a desarrollar aptitudes para el cálculo y la estadística, capacidad de análisis de fenómenos sociales, espíritu investigativo, alto sentido de la organización, ser ordenado, facilidad para relacionarse con personas y trabajar en grupo, entre otros, lo que le ayudará en su vida profesional; y, previa la elaboración, ejecución y sustentación de una tesis de grado, se le otorga el título de Economista.

El Director de Carrera es el encargado de supervisar la gestión académica de la carrera, junto con el Decano y el Subdecano diseñan las operaciones de la misma.

El objetivo general de la Carrera de Economía es formar profesionales universitarios con amplios conocimientos científicos, humanistas y técnicos en el área de la utilización y gestión de los recursos escasos de la economía y la sociedad; y, desarrollar en el nuevo profesional en Economía, las destrezas y habilidades que le permitan presentarse con absoluta confianza y capacidad académica, demostrando un amplio dominio en el uso de las herramientas de Teoría Económica, Matemáticas, Técnicas cuantitativas, Historia Económica y Filosofía Social, sin perjuicio de su responsabilidad con el medio ambiente.

La Carrera de Economía inició sus actividades académicas el 2 de enero de 1978 con cinco años de estudio de primero a quinto curso. Más tarde se inició la reforma curricular al poner en marcha el régimen semestral, en el cuál se otorgaba el título de



Economista con diez semestres de estudio más la elaboración, ejecución y sustentación de una tesis de grado.

La sociedad actual es expresión de innovación-dinamia y cambios tecnológicos por la aplicación de resultados de las constantes investigaciones científicas que se realizan en las diferentes facetas de la sabiduría humana, en estas últimas décadas la humanidad ha cambiado tanto, que veinte años representan más innovaciones que un siglo pasado.

Bajo esta dialéctica de transformación debe enfocarse la misión histórica y futurista del profesional Economista.

De la valorización de su responsabilidad profesional, se ha sacado una deductiva lógica objetiva y pragmática, deducción que lleva a pensar científicamente en la formación académica de los futuros profesionales.

Ante el requerimiento del medio, el entorno, la sociedad, las empresas y el comercio exterior se ha hecho necesario innovar el contenido curricular y los planes de estudios, con la finalidad de ofrecer profesionales capaces de despertar al encuentro entre la ciencia y la realidad, entre la teoría y la experiencia, entre la Universidad y la Empresa; y, entre la Universidad y la Comunidad.

La actividad del Economista graduado en la Facultad parte de un análisis de la realidad económica general y particular, para luego centrarse en el área de su actividad, que puede ser el estudio financiero de proyectos, planes de inversión pública o privada, proponer opciones para la fijación de nuevas políticas, sean estables o empresariales en busca de su desarrollo, realizar presupuestos, estudios para el comercio exterior, análisis cambiario, estudios de distribución y consumos,

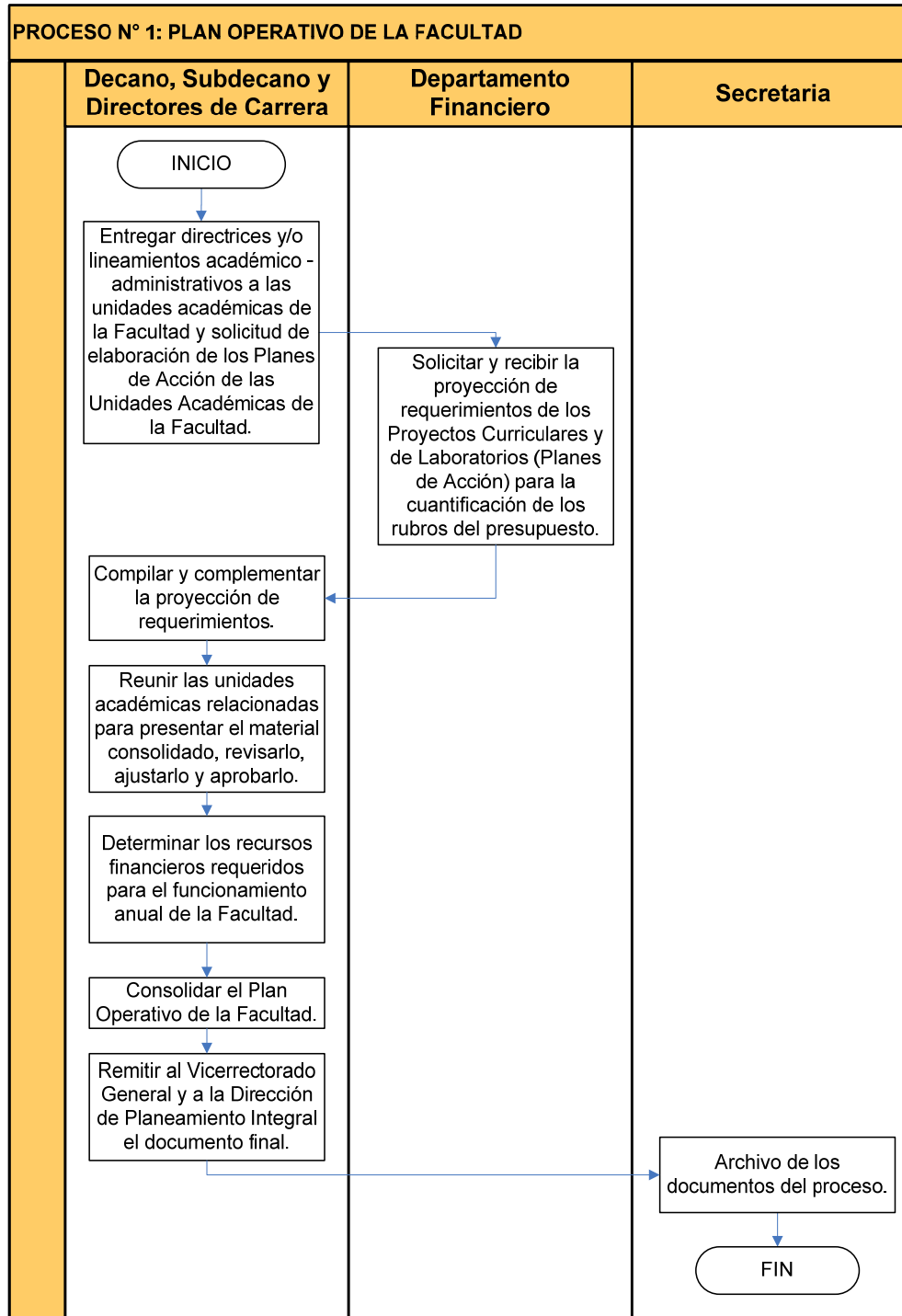


entre otros. Por lo tanto el Economista es un asesor indispensable para la toma de decisiones en casi todos los aspectos de la administración pública y privada.

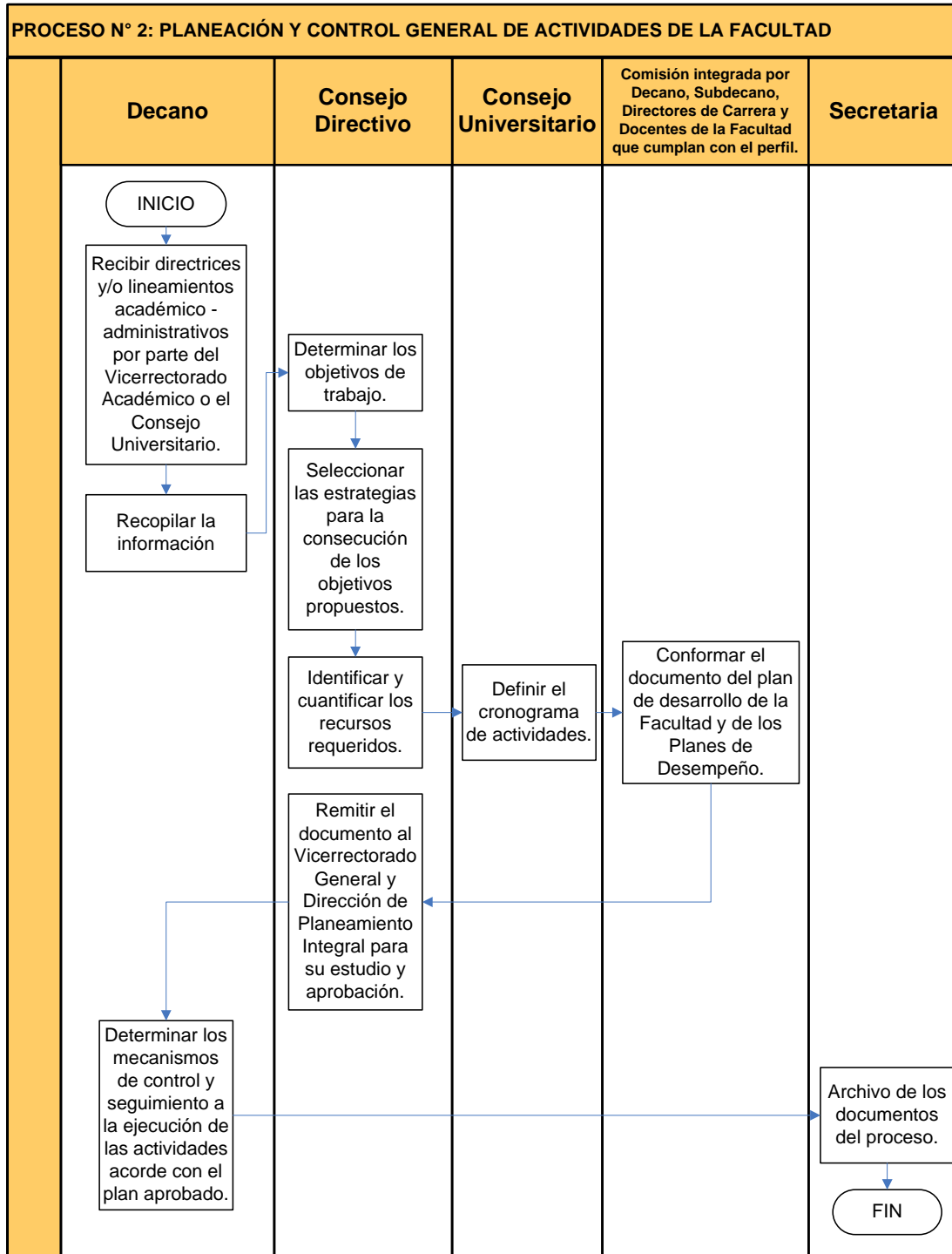
3.1.2. Flujograma y descripción de procesos

A continuación se presentan los diagramas y la descripción detallada de cómo deberían desarrollarse los procesos dentro de la facultad:

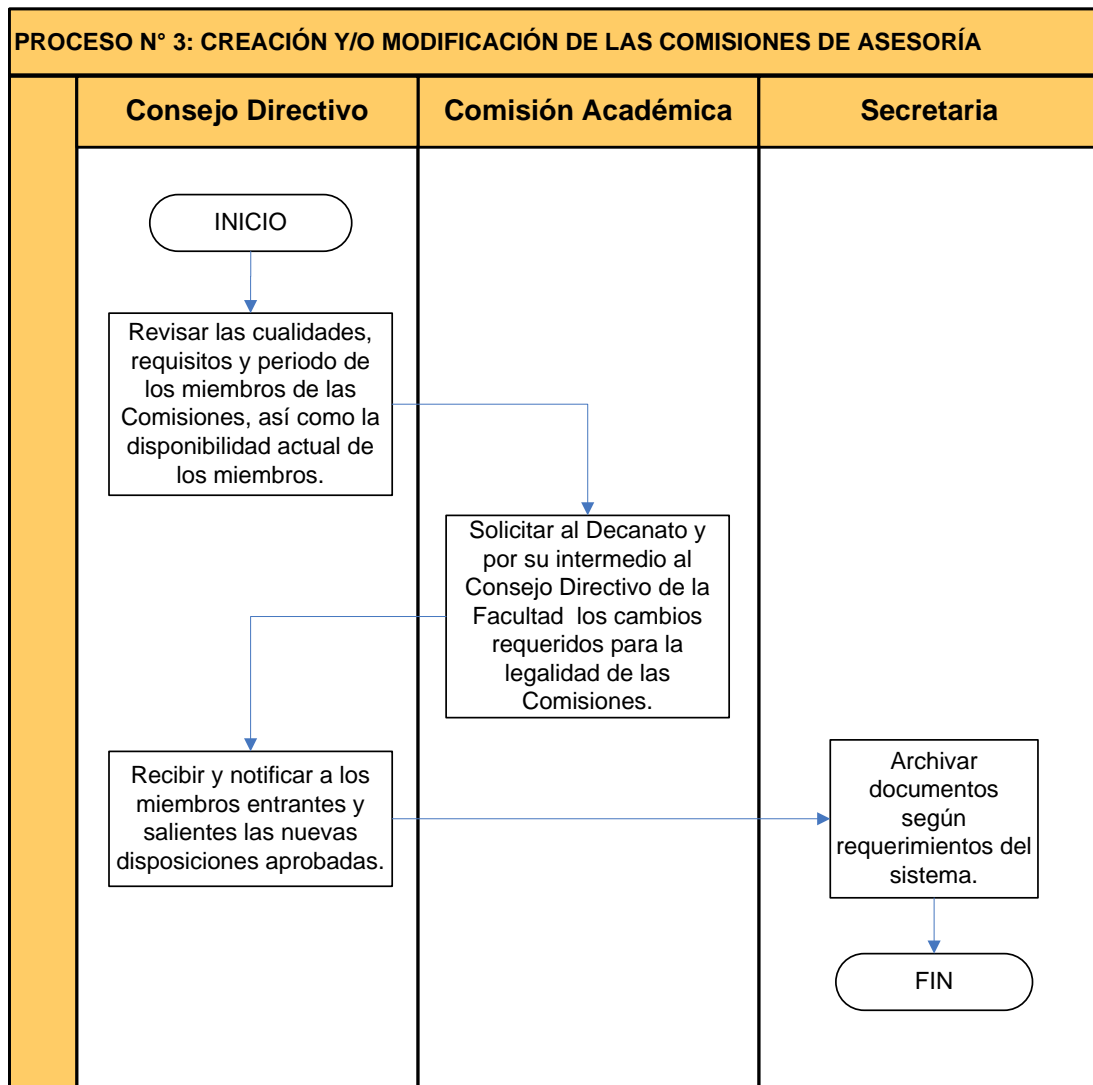
(Espacio intencionalmente en blanco)



Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Elaborado por: Investigadora

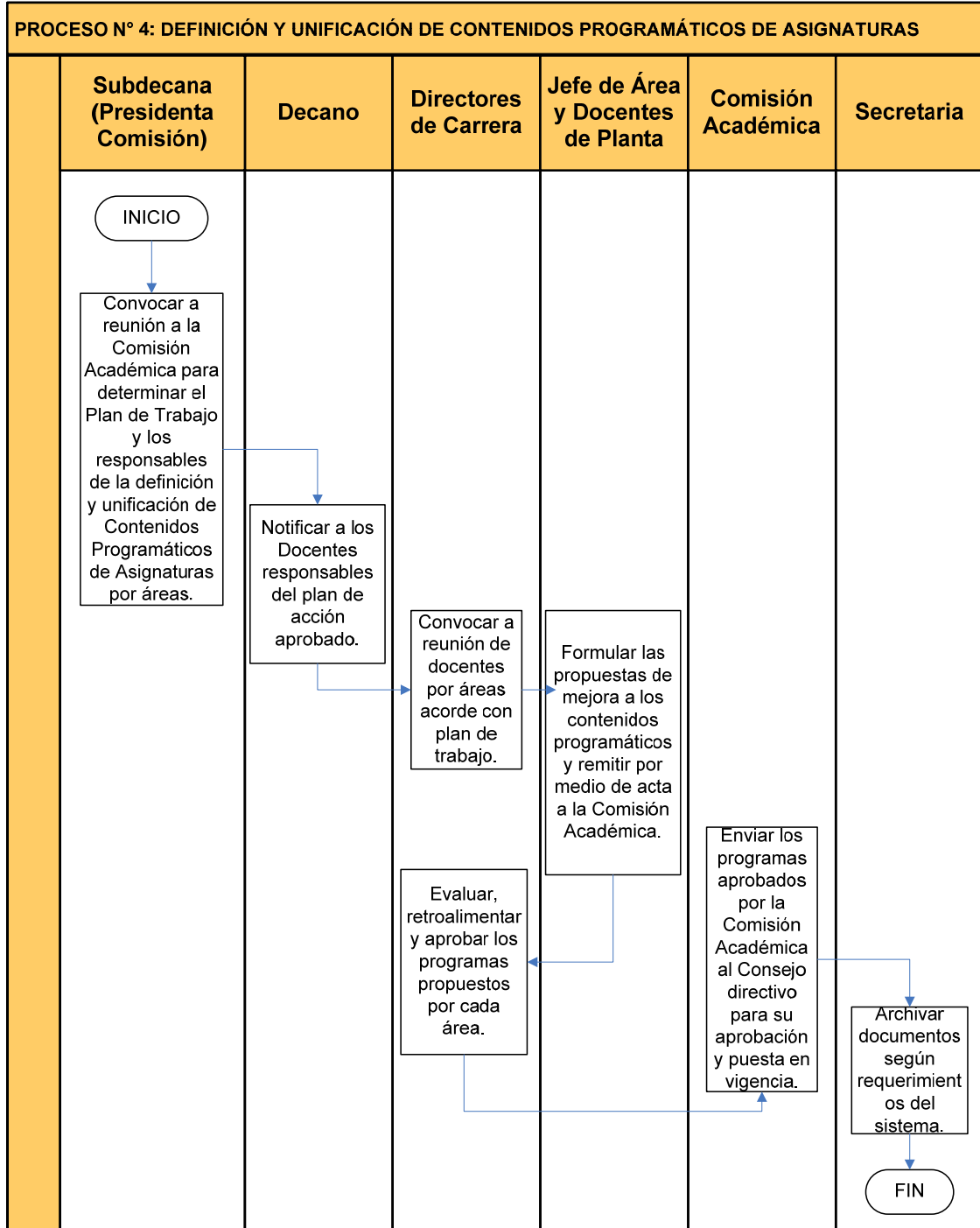


Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
 Elaborado por: Investigadora



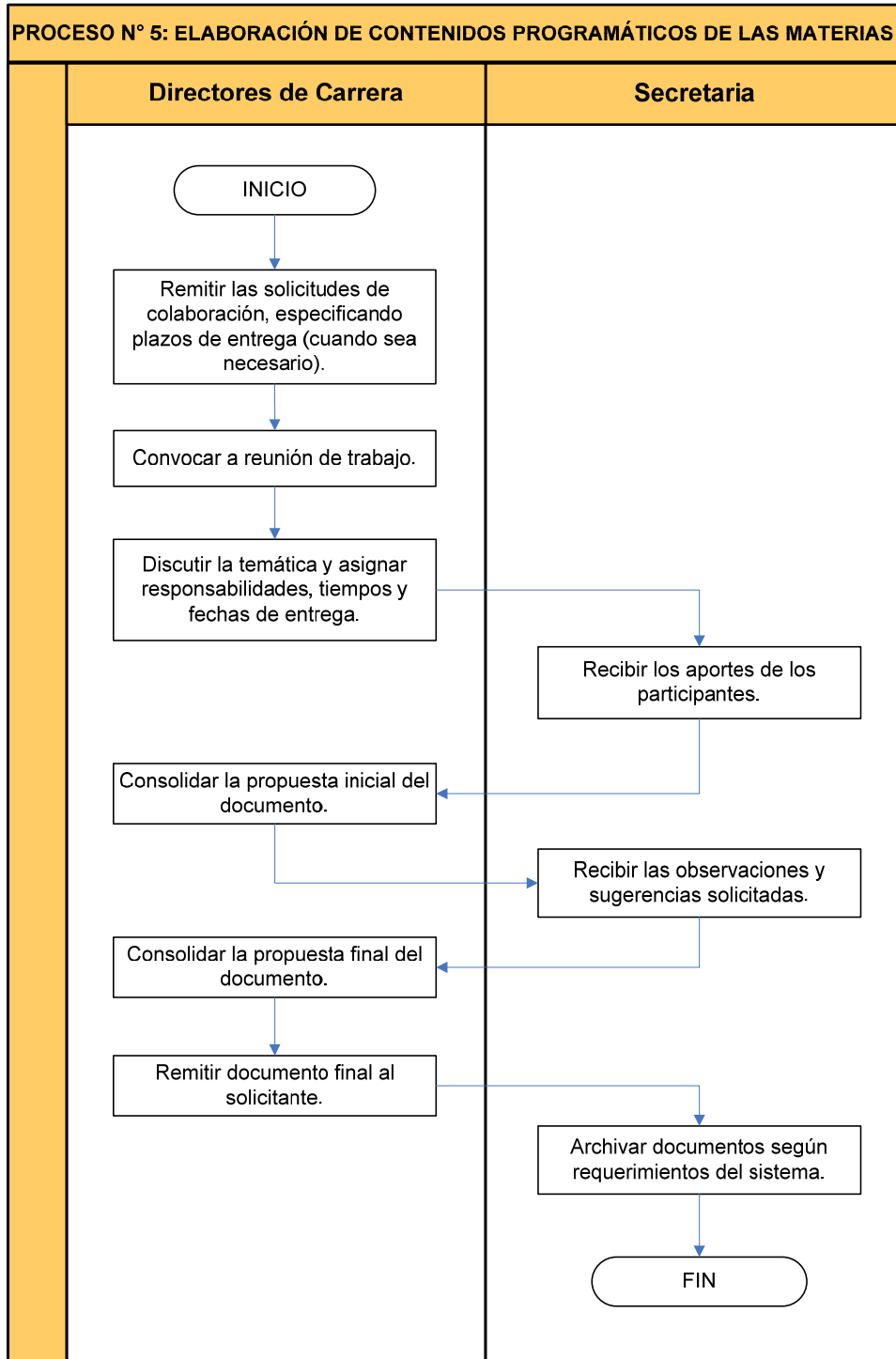
Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Elaborado por: Investigadora

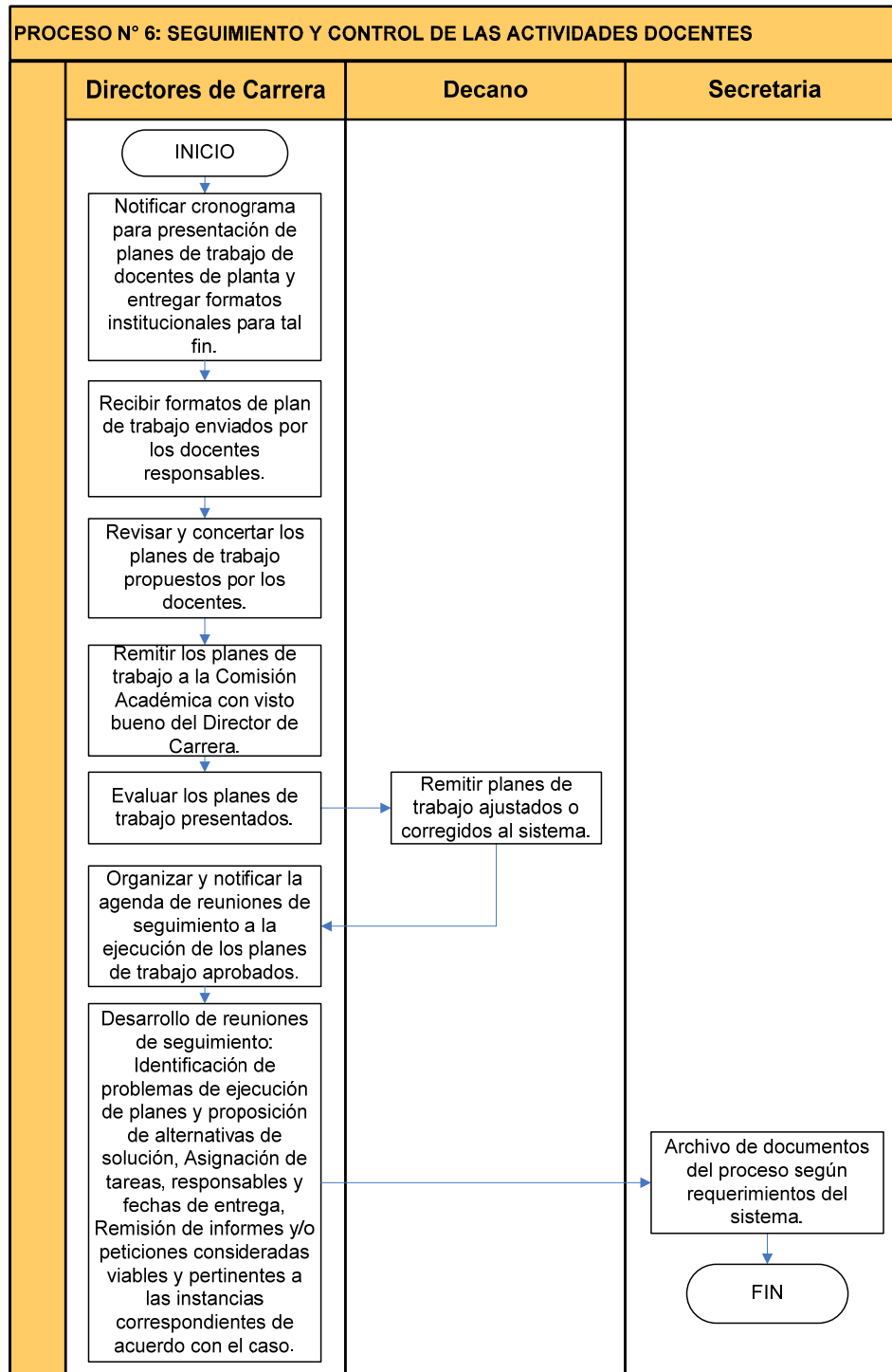


Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

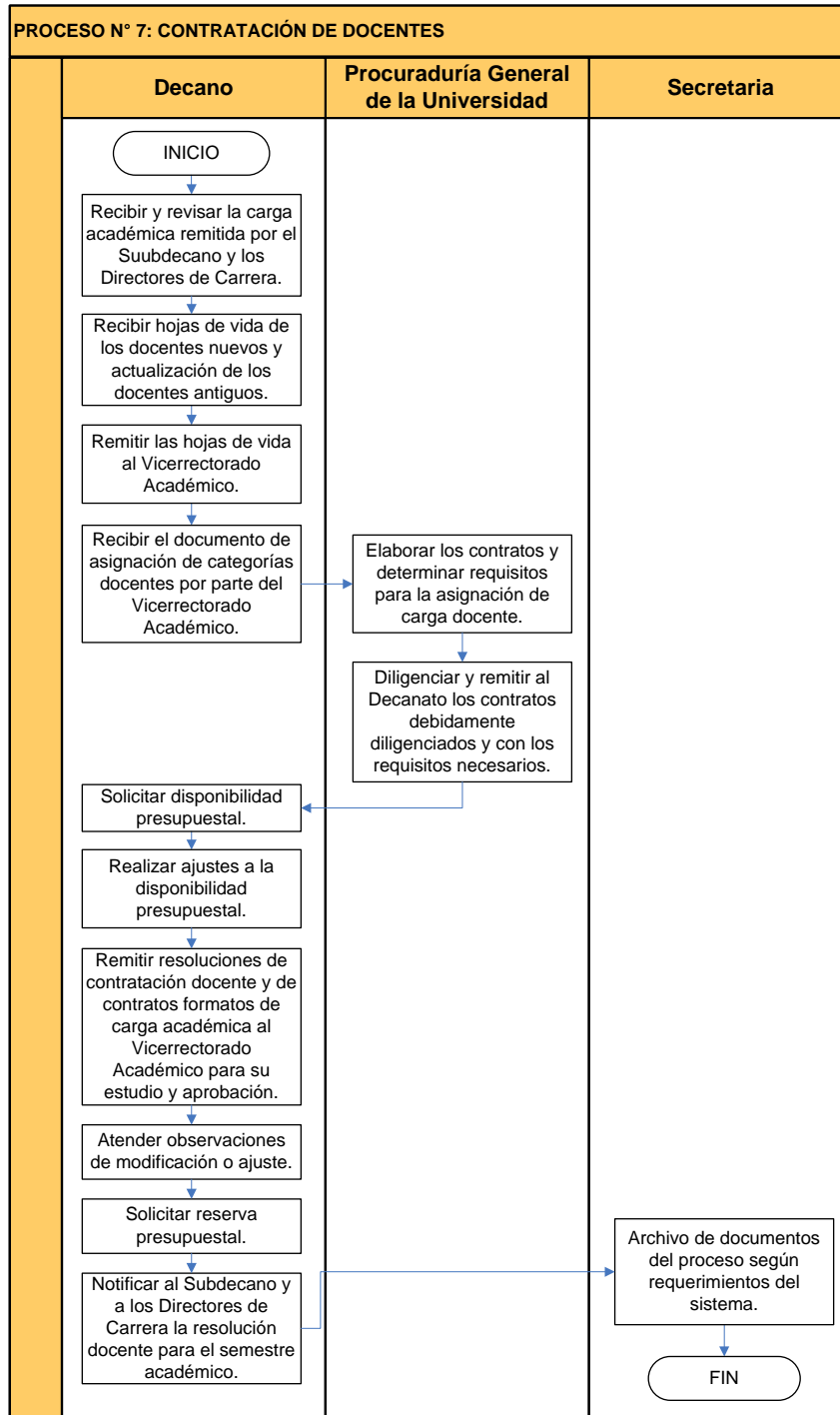
Elaborado por: Investigadora



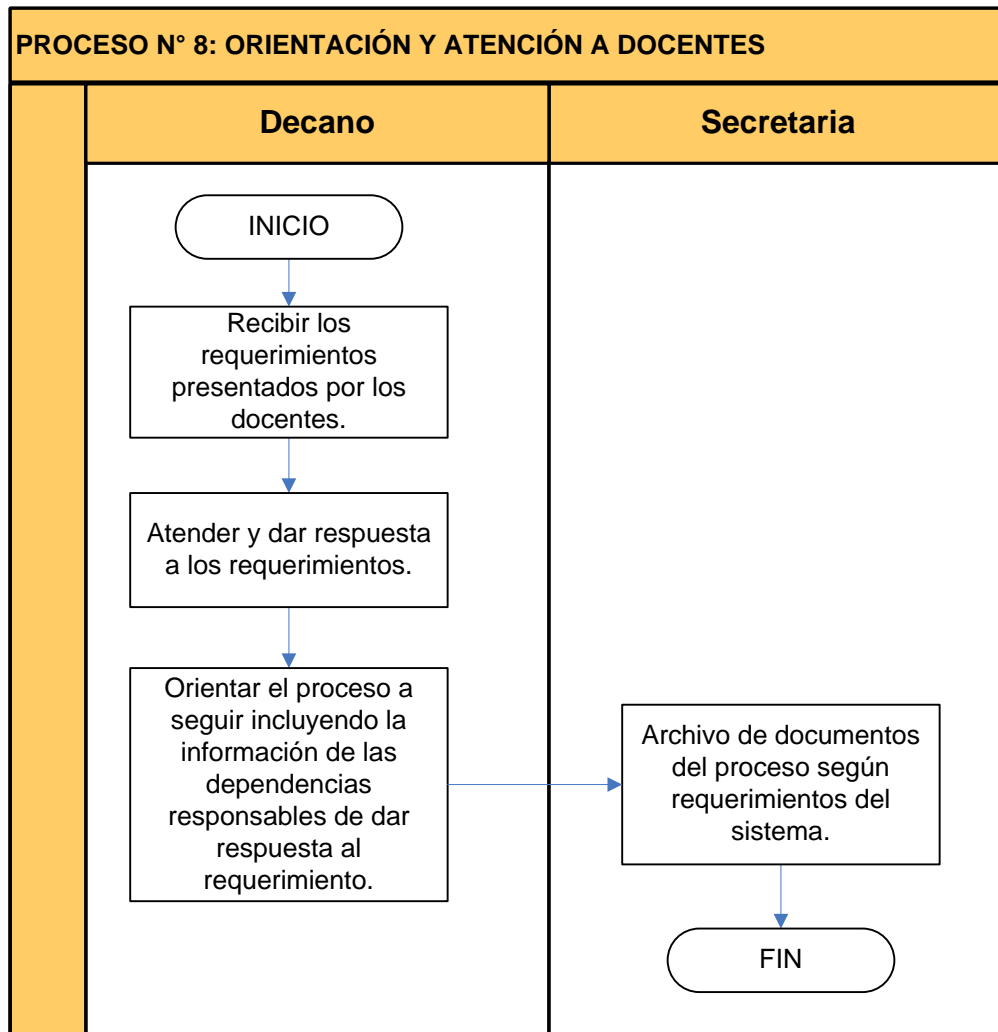
Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Elaborado por: Investigadora



Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Elaborado por: Investigadora

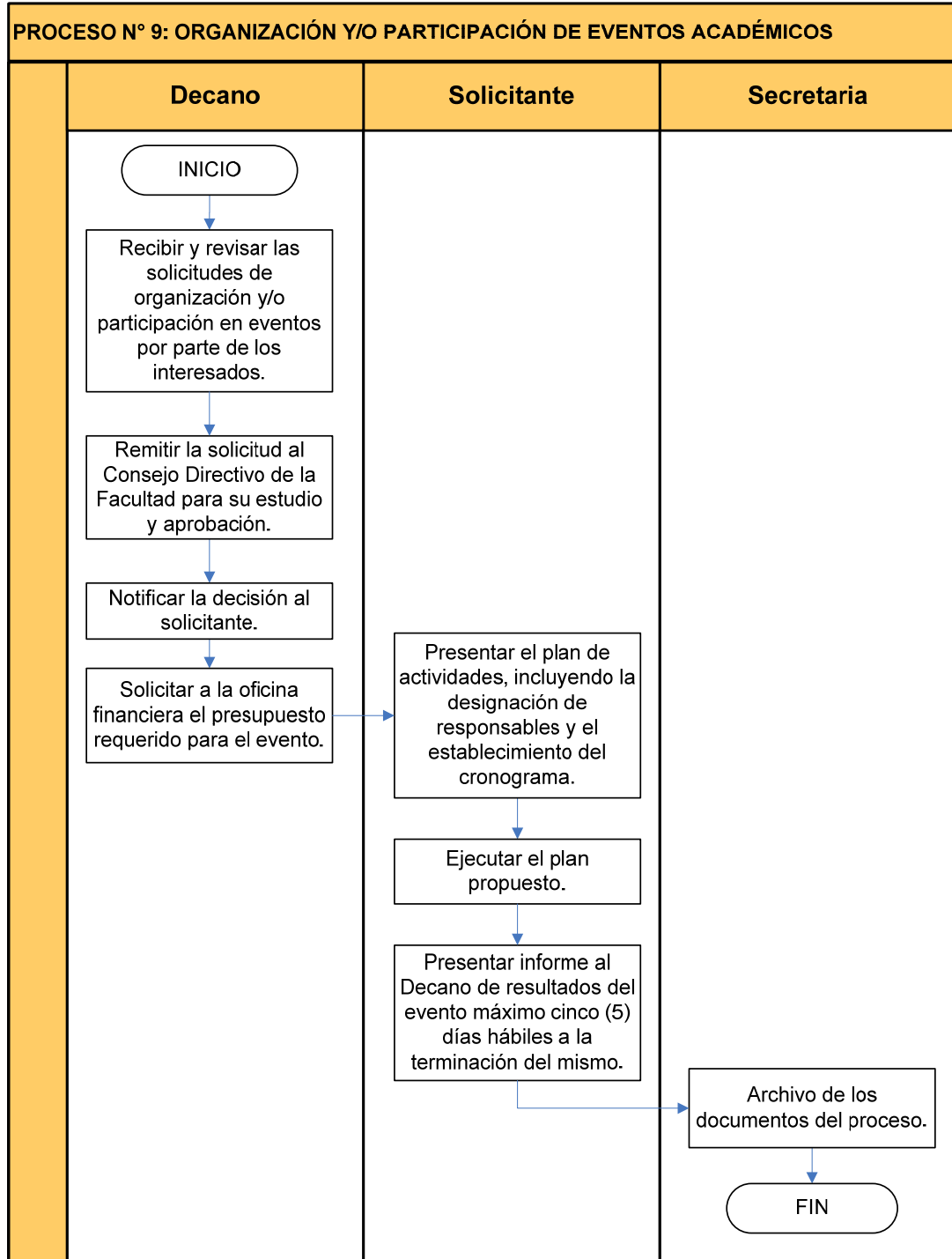


Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Elaborado por: Investigadora



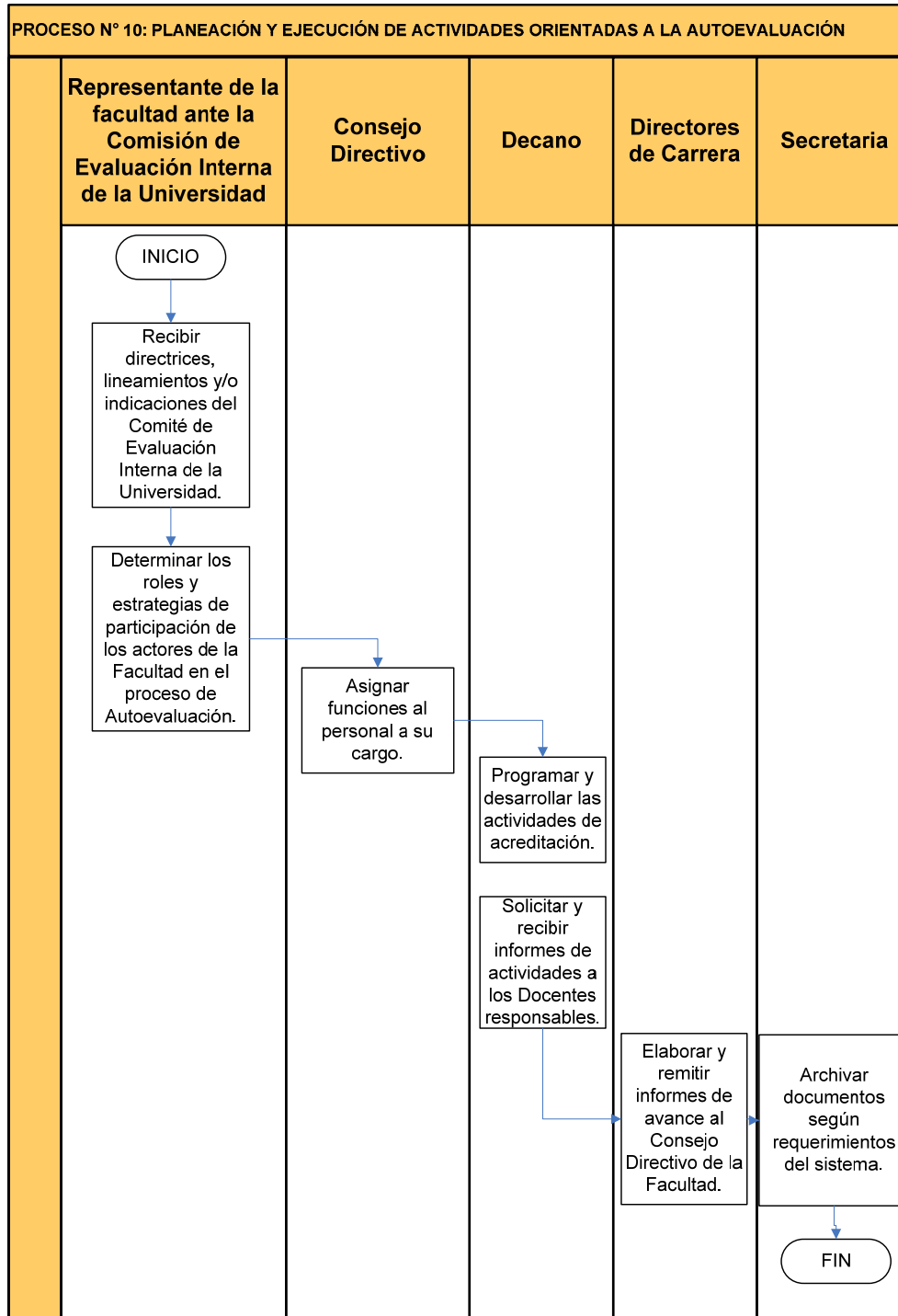
Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Elaborado por: Investigadora

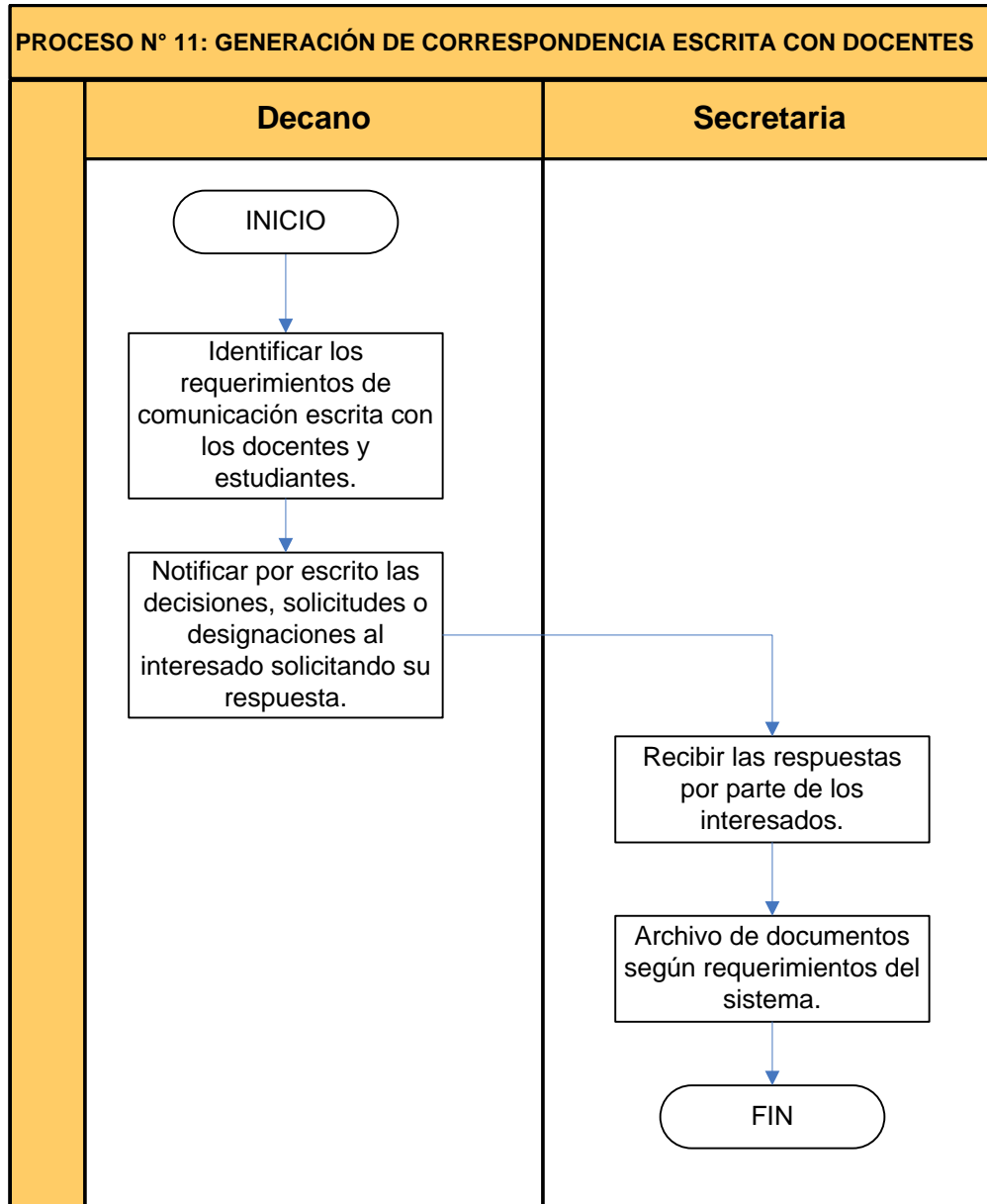


Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Elaborado por: Investigadora

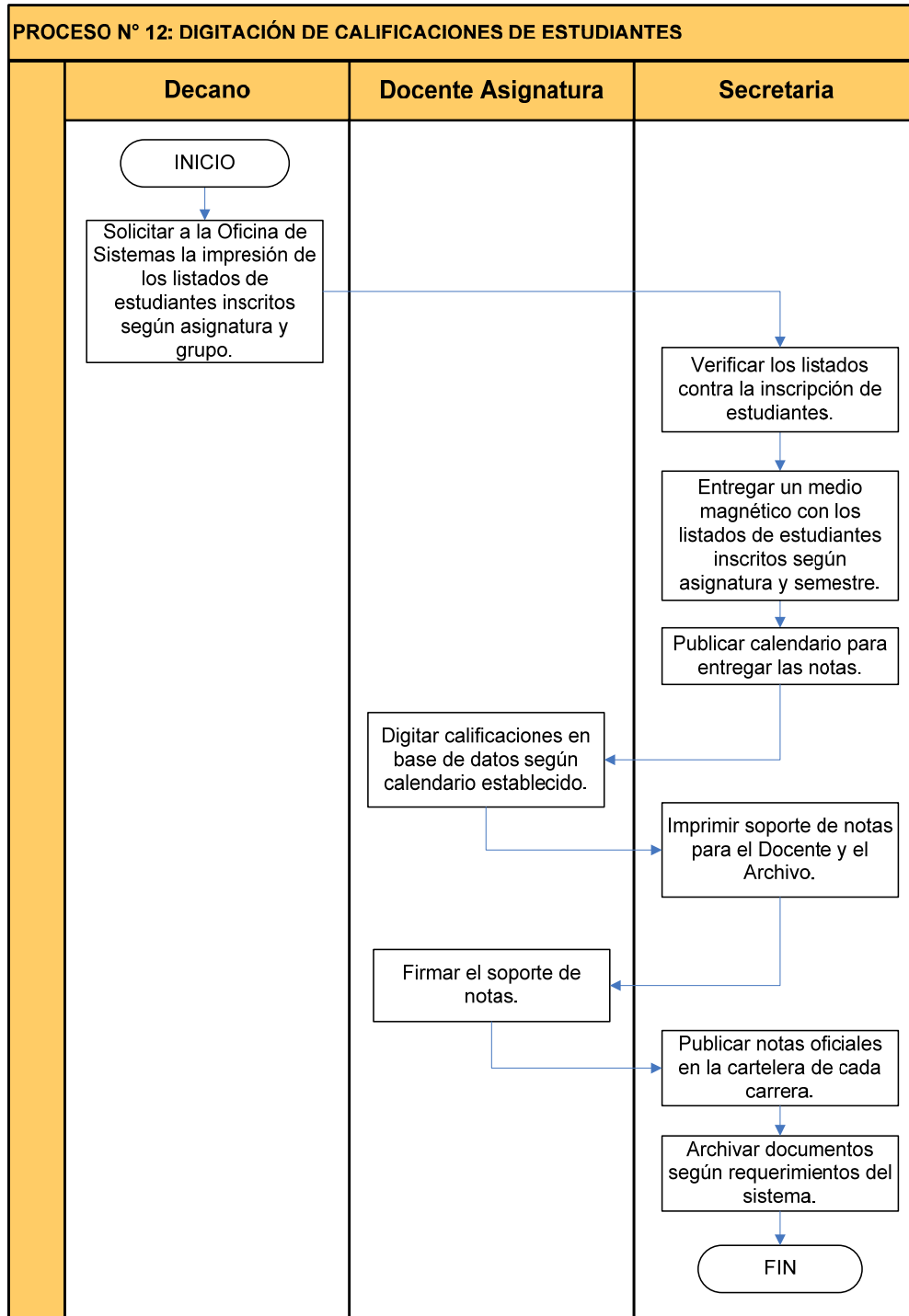


Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Elaborado por: Investigadora



Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Elaborado por: Investigadora



Fuente: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Elaborado por: Investigadora



3.2. ANÁLISIS EXTERNO

Los acelerados cambios que se están efectuando en estos tiempos de posmodernidad afectan todos los factores: económico, social, político, tecnológico y legal, por lo tanto, también afecta el mundo de las organizaciones, que se expresa en los impactos, en el comportamiento de los individuos que lo forman, sus estructuras sobre las que establecen las interacciones e intercambios, y que son facilitadas por sus procesos, procedimientos, sistemas y técnicas, en una palabra, su tecnología. Por supuesto, todos estos cambios están modificando maneras de pensar, formas y estilos de vida, quehaceres y actividades de los individuos.

A pesar del aceleramiento de los procesos de cambio en todos los niveles de la organización humana, en las estructuras económicas, sociales y políticas, las organizaciones e instituciones y en los individuos, las capacidades de absorción y adaptación a los efectos que se manifiestan y se expresan en una multiplicidad irrepetible, están incrementando las oportunidades de desarrollo y progreso de crisis desastrosas.

Estos efectos no son extraños para la Universidad Técnica de Manabí, en donde las influencias de su entorno tanto micro como macro inciden en su accionar a corto, mediano y largo plazo.

3.2.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES

Las influencias macroambientales están constituidas por todos los factores externos del macroentorno, factores que no pueden ser controlados por la institución, se encuentran entre ellas las políticas legales, el medio ambiente, la demografía, la cultura, etc.



3.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

El factor político es predominante en los sistemas económicos como el del Ecuador en donde la inestabilidad es el pan diario. Los gobiernos son órganos reguladores, mediante la expedición de leyes, de la actividad empresarial, sus acciones, y las tendencias que estos adopten influyen de manera indirecta en el accionar de la institución.

La Universidad Técnica de Manabí no se escapa a estos efectos, los momentos políticos actuales, como la aprobación de una nueva Constitución, en donde se estipula entre otras cosas la gratuidad de la Educación Superior, la creación de un órgano de control paralelo al CONESUP (Consejo Nacional de Educación Superior), como la eliminación de la jubilación patronal, hace que la administración de la Universidad se vea afectada.

3.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

Es evidente que la economía de un país y aún la mundial, influyen en la operación de una entidad, tanto en su parte administrativa como financiera, algunos indicadores económicos son:

- ✚ La disponibilidad de crédito,
- ✚ La tasa de interés,
- ✚ Los índices de inflación,
- ✚ Recesión económica,
- ✚ Asignación de recursos, entre otros.



La disponibilidad de créditos es imperante en el momento de cubrir déficits financieros y a la hora de hacer inversiones de capital, al ser la Universidad Técnica de Manabí un organismo autónomo, puede obtener financiamiento a través de empréstitos de la banca tanto estatal como privada, en los actuales momentos existen líneas de crédito disponibles para la ejecución de inversiones de capital.

La tasa de interés es otro factor que afecta indirectamente a las empresas, con poca repercusión en las instituciones de educación superior, puesto que al aumentar las tasas de interés, se disminuyen los créditos, pero aumenta el ahorro, y viceversa, en ese caso al disminuir las tasas se propende a la inversión a la generación de nuevas empresas y por ende a la contratación de nuevo personal capacitado, convirtiéndose en la oferta laboral del producto del proceso educacional de la Universidad.

Los índices de inflación inciden indirectamente en la gestión educacional de la universidad, si bien no afectan de gran manera, la pérdida de poder adquisitivo que genera la inflación influye en el bienestar de los educandos y del personal docente y administrativo de la Universidad, llevando a mediano plazo a correcciones presupuestarias por aumentos de los sueldos y salarios.

La recesión económica es otro factor muy importante en la economía, puesto que ésta infiere en la desaceleración de la creación de nuevas empresas llevando a la disminución de la oferta laboral, y con ello la deserción estudiantil.

La asignación de recursos por parte del gobierno central para la UTM, ha sido constate, precisa y oportuna, el gobierno ha cumplido sus compromisos, es preocupante el descenso del precio del petróleo, puesto que es el pilar fundamental del presupuesto nacional, puede en un momento afectar a la asignación de recursos,



pero las declaraciones del ejecutivo, dan cierta confianza, puesto que el mismo va a priorizar la educación y la deuda social.

3.2.1.3. FACTOR SOCIAL

Es cuestionable la influencia de los factores socio culturales en las decisiones de mercadeo, especialmente si se trata de productos de consumo, Pero si es claro que en relación a la educación si se constituyen en factores determinantes.

Algunos de los indicadores de esta variable son:

- ✚ Estilo de vida,
- ✚ Actitud hacia el dinero,
- ✚ Hábitos,
- ✚ Creencias, etc.

El status social en el medio manabita, está definido por dos puntos inseparables, el dinero y la educación, si bien es cierto que el dinero es símbolo de poder financiero también lo es que la buena educación da poder intelectual, es por esta razón que las tendencias a conseguir una correcta educación va en aumento, elevando los índices de demanda para la Universidad.

Los hábitos, creencias y costumbres inciden indirectamente en la gestión administrativa, y se denotan claramente en el ambiente laboral, muchos de los conflictos que se pudieren ocasionar son producto de los mismos, como para la demanda de los servicios como así mismo la oferta laboral.



3.2.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO

La tecnología es sin lugar a dudas, una fuerza ambiental de gran influencia en las entidades y por consiguiente en el mercadeo de sus productos. Es la tecnología una de las grandes responsables de la evolución del concepto de mercadeo. Los cambios tecnológicos pueden llegar a afectar a la universidad en:

- ✚ Los servicios
- ✚ Los mercados
- ✚ Los procesos de producción

Los servicios que presta la Universidad Técnica de Manabí han sufrido variaciones por medio de los cambios tecnológicos, anexándose a las corrientes tecnológicas del momento.

El mercado está constituido por Universidades públicas y privadas de la provincia de Manabí, las mismas que utilizan diferentes métodos de enseñanza, con respecto a la tecnología utilizada en la gestión académica, está a la par con las mejores universidades del país, utilizando tecnología de punta.

Los procesos de producción están asociados en la institución a los procesos académicos, pues son estos los que a través de la utilización de recursos convierte a un bachiller en un profesional titularizado. La Universidad Técnica de Manabí utiliza en estos momentos en su proceso de formación académica el paradigma de análisis crítico propositivo, proceso que se encuentran en la punta tecnológica del mercado de enseñanza superior.



3.2.1.5. FACTOR LEGAL

El factor legal tiene una gran incidencia en la gestión administrativa y académica. Puesto que el gobierno como órgano regulador, expide leyes para el control de las instituciones.

Se puede anotar:

- ✚ Ley de Educación Superior
- ✚ Código de Trabajo
- ✚ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- ✚ Ley de Seguridad Social
- ✚ Leyes sobre control de precios
- ✚ Leyes tributarias
- ✚ Leyes de protección al medio ambiente, etc.

Las leyes son expedidas por el gobierno mediante su organismo de legislación y mediante decretos del ejecutivo, con el fin de regular las operaciones de las entidades de educación superior, se creó la ley de educación superior en donde se norma las operaciones de la mencionada área.

Las relaciones laborales de la Universidad con respecto a sus trabajadores sin nombramiento se enmarcan en el código de trabajo, mientras que con sus docentes y personal administrativo de planta se amparan bajo la ley de servicio civil y carrera administrativa, siendo estas leyes las reguladoras de dicha relación.

La seguridad social ampara a los trabajadores en general, brindando este servicio para los asegurados, la Universidad Técnica de Manabí mantiene afiliado a todo su



personal tanto administrativo como docente, de planta y contratados, pero manteniendo sueldos básicos inferiores al salario mínimo vital.

Con respecto a la ley sobre control de precios, la nueva constitución asegura la gratuidad de la educación superior, con ello elimina los valores cobrados a los estudiantes por concepto de matriculas y aranceles.

Además las reformas a la Ley Tributaria afectan directamente a la gestión puesto que inciden en los recursos financieros, como se pueden denotar la eliminación de las donaciones del impuesto a la renta y la facturación de los proveedores al sector público con tarifa 0%.

3.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES

Las instituciones tienen estrecha relación con las variables de microentorno, pues son estas las que afectan o inciden directamente con el accionar de la misma, sea cual fuere la estructura o la situación en el mercado su incidencia es determinante, estas en la mayoría de los casos no pueden ser controladas por la institución.

Estas variables se encuentran anexadas y son inherentes a la institución, en la variable factores microambientales se encuentran: los clientes, proveedores de insumos, competencia y precio.

3.2.2.1. CLIENTES

Los clientes de la Universidad Técnica de Manabí son los estudiantes, bachilleres o universitarios, en donde su identificación, capacidad y disposición, su proceso de búsqueda y su proceso de decisión a la hora de elegir un servicio de educación



superior son aspectos que la Institución debe conocer pues ellos son el origen y el fin de sus operaciones.

Los mencionados clientes provienen de diferentes colegios de la provincia de Manabí, tanto particulares como fiscales, teniendo la oportunidad de elegir horarios flexibles (Matutino, vespertino y Nocturno) que le permiten realizar otras ocupaciones como las laborales.

Un caso muy especial sucede en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, en donde la mayoría de estudiantes matutinos son de fuera de la ciudad, los cuales realizan un gran esfuerzo debido a su movilización.

3.2.2.2. PROVEEDORES

Los proveedores son las personas o empresas que suministran los recursos necesarios para la operación de la entidad. Tales recursos, son los elementos que se requieren para la administración de la facultad y la dotación del conocimientos científico. En el mercado moderno los proveedores juegan un papel importante, por cuanto sus decisiones pueden afectar la calidad de los servicios y el valor de los mismos, entre otros aspectos.

Es así que encontramos dentro de los proveedores de la Universidad a los docentes, pilares fundamentales en la Educación Superior. La Universidad Técnica de Manabí mantiene un staff de profesionales capacitados, de estos el 70% tienen educación de cuarto nivel, siendo este, junto con otros aspectos, requerimientos básicos para comenzar a ejercer la docencia universitaria.



3.2.2.3. COMPETENCIA

Los competidores son todas aquellas instituciones que están en el mismo sector, ofreciendo productos o servicios similares a los de la institución. Entre ellos se encuentra Universidades, Politécnicas e Institutos.

Entre las universidades tenemos:

- ✚ Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo, la misma que capta un segmento de mercado importante, ofrece entre sus facultades, carreras como la de Jurisprudencia, Ecoturismo, Economía, Comercio Exterior, Finanzas, Odontología y Arquitectura, la cual por su precio al ser una universidad estatal no constituye una competencia directa.
- ✚ Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), la cual ofrece carreras técnicas y se encuentra ubicada en la ciudad de Calceta.
- ✚ Universidad Laica Eloy Alfaro de Manta (ULEAM), y
- ✚ Universidad Estatal del Sur de Manabí (UNESUM), ubicadas en las ciudades de Manta y Jipijapa, en donde existen una gran gama de oportunidades de carreras.

Entre los institutos identificamos al Instituto Técnico Superior de Portoviejo (ITSUP), en donde se ofertan carreras técnicas intermedias.



Todas estas instituciones se convierten junto con la Universidad Técnica de Manabí en el mercado de educación superior de la Provincia de Manabí, y son la competencia directa de la misma.

3.2.2.4. PRECIOS

El precio es una variable microambiental muy poderosa, puesto que incide directamente en la toma de decisiones de los estudiantes a la hora de elegir una unidad académica.

La Universidad Técnica de Manabí mantiene tablas de precios diferenciales basadas en los colegios en los cuales los estudiantes obtuvieron su bachillerato, pero según la nueva constitución, al ser la educación universitaria gratuita, esta modalidad terminará, convirtiéndose en un factor decisivo de elección, puesto que la competencia directa más próxima es una universidad privada con altos costos, lo que ocasionará que la demanda de los servicios que brinda la Universidad Técnica de Manabí se vea incrementada.

La gratuidad de los estudios superiores está tipificada en la nueva constitución aprobada el 28 de septiembre del 2008 y publicada en el registro oficial. En el periodo de estudio del presente trabajo de investigación no se aplicaba, pero en estos momentos ya se emplea la gratuidad, tal como lo dispone la Constitución del Ecuador.



CAPÍTULO IV

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. DEFINICIÓN

Una Auditoría Administrativa es el examen integral o parcial de una organización, con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora. Se encuentra dentro del campo de la Administración y forma parte primordial como medio de control y cambio.

La Auditoría Administrativa persigue, controlar y comparar el estado actual de la empresa, que tan lejos está de lo que quiere ser, y que cambios pertinentes deben hacerse para acceder a un mejor nivel de desempeño.

4.1.2. OBJETIVOS

Constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite que se revele en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas

Se pueden puntualizar los siguientes objetivos:



- ✚ **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

- ✚ **De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa, implantada por la organización.

- ✚ **De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

- ✚ **De servicio.-** Es la manera de como se puede constatar, que la organización está inmersa en un proceso, que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

- ✚ **De calidad.-** Es la medida por la cual se puede calificar con certeza la satisfacción del cliente.

- ✚ **De cambio.-** Es un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

- ✚ **De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional, para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice, para convertirlas en oportunidades de mejora.

- ✚ **De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.



4.1.3. PRINCIPIOS

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

- ✚ **Sentido de la evaluación:** La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad, tanto individual, como colectiva, de los gerentes; es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes, que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren: la calidad del trabajo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

- ✚ **Importancia del proceso de verificación:** Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que esta ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa, respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

- ✚ **Habilidad para pensar en términos administrativos:** El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería



hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

4.1.4. ALCANCE

El área de influencia que abarca una auditoría administrativa, comprende la totalidad de una organización, en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- ✓ Naturaleza jurídica
- ✓ Criterios de funcionamiento
- ✓ Estilo de administración
- ✓ Proceso administrativo
- ✓ Sector de actividad
- ✓ Ámbito de operación
- ✓ Número de empleados
- ✓ Relaciones de coordinación
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Sistemas de comunicación e información
- ✓ Nivel de desempeño
- ✓ Trato a clientes (internos y externos)
- ✓ Entorno
- ✓ Productos y/o servicios
- ✓ Sistemas de calidad



4.1.5. CAMPO DE APLICACIÓN¹³

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización productiva:

1. Pública
2. Privada
3. Social.

En el sector público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en esos criterios, las instituciones del sector se clasifican en:

- ✚ Dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado)
- ✚ Entidad Paraestatal
- ✚ Organismos Autónomos
- ✚ Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas)
- ✚ Comisiones Intersecretariales
- ✚ Mecanismos Especiales

En el sector privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

- ✚ Tamaño de la empresa
- ✚ Sector de actividad

¹³ Alvin A. Arens. Auditoría: Un enfoque Integral. Editorial Océano



✚ Naturaleza de sus operaciones

1. En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifica en:

- ✓ Microempresa
- ✓ Empresa pequeña
- ✓ Empresa mediana
- ✓ Empresa grande

2. Lo correspondiente al sector de actividad se refiere al ramo específico de la empresa, el cual puede quedar enmarcado básicamente en:

- ✓ Telecomunicaciones
- ✓ Transportes
- ✓ Energía
- ✓ Servicios
- ✓ Construcción
- ✓ Petroquímica
- ✓ Turismo
- ✓ Cinematografía
- ✓ Banca
- ✓ Seguros
- ✓ Maquiladora
- ✓ Electrónica
- ✓ Automotriz
- ✓ Editorial
- ✓ Arte gráfico
- ✓ Manufactura



- ✓ Autocartera
- ✓ Textil
- ✓ Agrícola
- ✓ Pesquera
- ✓ Química
- ✓ Forestal
- ✓ Farmacéutica
- ✓ Alimentos y Bebidas
- ✓ Informática
- ✓ Siderurgia
- ✓ Publicidad
- ✓ Comercio

3. En cuanto a la naturaleza de sus operaciones, las empresas pueden agruparse en:

- ✓ Nacionales
- ✓ Internacionales
- ✓ Mixtas

También tomando en cuenta las modalidades de:

- ✓ Exportación
- ✓ Acuerdo de Licencia
- ✓ Contratos de Administración
- ✓ Sociedades en Participación y Alianzas Estratégicas
- ✓ Subsidiarias



En el sector social, se aplica considerando dos factores:

- ✚ Tipo de organización
- ✚ Naturaleza de su función

a. Por su tipo de organización son:

- ✓ Fundaciones
- ✓ Agrupaciones
- ✓ Asociaciones
- ✓ Sociedades
- ✓ Fondos
- ✓ Empresas de solidaridad
- ✓ Programas
- ✓ Proyectos
- ✓ Comisiones
- ✓ Colegios

b. Por la naturaleza de su función se les ubica en las siguientes áreas:

- ✓ Educación
- ✓ Cultura
- ✓ Salud y seguridad social
- ✓ Empleo
- ✓ Alimentación
- ✓ Derechos humanos
- ✓ Apoyo a marginados y discapacitados
- ✓ Política



- Obrero
- Campesino
- Popular

La aplicación de una auditoría administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

La conjunción de estos factores, tomando en cuenta los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación territorial de las áreas y mecanismos de control establecidos, constituyen la base para estructurar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional necesarios para que un estudio de auditoría se traduzca en un proyecto innovador sólido.

4.1.6. OTRAS AUDITORÍAS

- ✚ **Auditoría Financiera.-** Es el examen (análisis, revisión, evaluación) de los estados financieros realizada con la finalidad de emitir una opinión (dictamen) sobre dos aspectos fundamentales: Razonabilidad de Saldos y Cumplimiento de PCGA.
- ✚ **Auditoría Forense.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la prevención y detección del fraude financiero.
- ✚ **Auditoría de Gestión.-** Es un examen objetivo, sistemático y profesional, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre la eficiencia, efectividad y economía de la gestión empresarial (desempeño de la



administración). Está orientada a mejorar en el logro de las metas programadas y el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante los clientes internos y externos.

- ✚ **Auditoría Tributaria.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

- ✚ **Auditoría Informática.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación de la información automatizada (informática) y los sistemas de procesamiento de datos (en términos de eficiencia, efectividad y economía).

- ✚ **Auditoría Ambiental.-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación del cumplimiento de disposiciones normativas ambientales; de uso ecológico de los recursos; de la adecuada ejecución de planes de manejo, mitigación y/o remediación ambiental.

- ✚ **Auditoría de Sistemas de Calidad (o de Certificaciones).-** Actividad profesional del auditor enfocada a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificación (de cualquier tipo) implantada en la organización auditada, a fin de determinar conformidades y no conformidades.



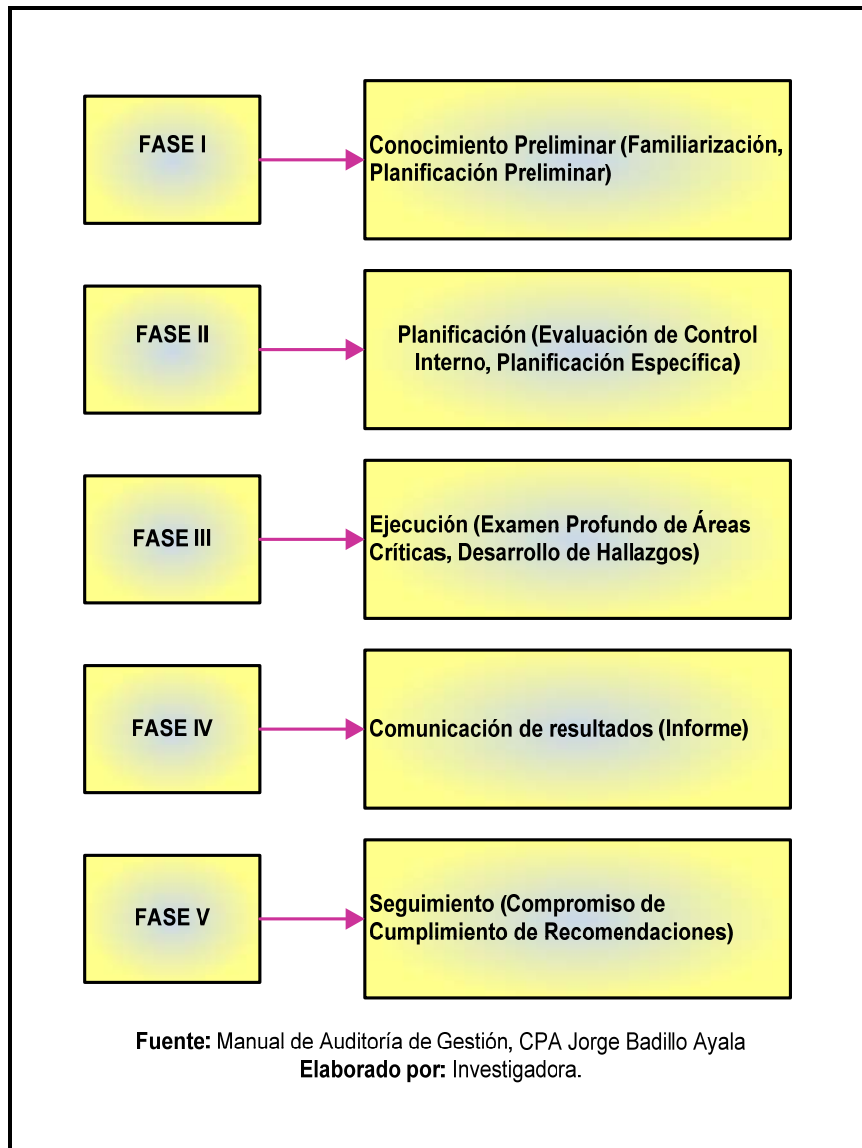
4.1.7. SIMILITUDES Y DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORÍAS¹⁴

Diferencias		Similitudes
Auditoría Administrativa	Auditoría Financiera	
Su alcance es ilimitado.	Su alcance es bien definido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Similar metodología (Planificación, Ejecución del Trabajo y Comunicación de Resultados). ✓ Similares técnicas de obtención de evidencias. ✓ Independencia y ética del auditor en la realización del trabajo. ✓ Similares procedimientos de comunicación de resultados.
Pone énfasis en las áreas críticas.	Cubre toda el área financiera significativa.	
El personal de apoyo técnico puede incluirse en la tercera parte.	Pocas veces se utiliza personal de apoyo técnico.	
La planificación se desarrolla en la mayor parte del tiempo en el campo.	La planificación se puede efectuar parte en la oficina del auditor y parte en el campo.	
La aplicación de cuestionarios uniformes es ilimitada.	Los cuestionarios pueden ser de aplicación generalizada.	
Utiliza los conocimientos y experiencias de la gerencia.	Utiliza los conocimientos y experiencias del área financiera y afines.	
No toda la evidencia se obtiene de los documentos y registros.	La mayor parte de la evidencia se obtiene de los documentos y registros.	
No emite un dictamen.	Siempre emite un dictamen.	
Evalúa las operaciones corrientes y recién ejecutadas.	Evalúa operaciones terminadas.	
Los criterios de evaluación varían dependiendo del área crítica.	Los criterios de evaluación son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	
Se efectúa cuando se considera necesario.	Se efectúa generalmente cada año.	

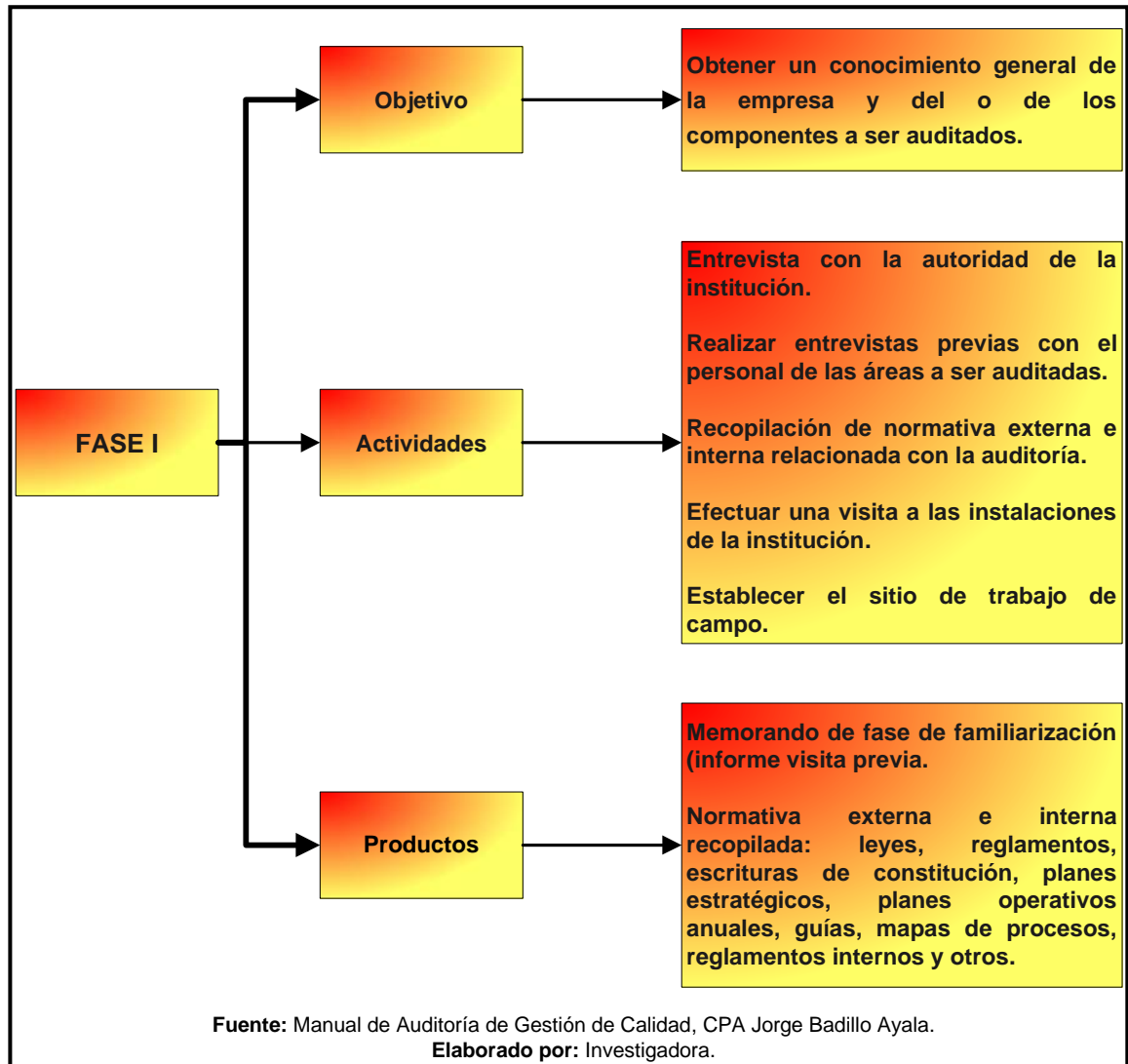
¹⁴ CPA Jorge Badillo Ayala. Manual de Auditoría de Gestión de Calidad.



4.2. FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



4.2.1. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR



El motivo de esta etapa es obtener un conocimiento general del objeto de la institución, de sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve, iniciando con el estudio y actualización del archivo permanente y visitas a las instalaciones de la entidad, entrevista con los funcionarios, revisión e indagación de los archivos, operaciones, base de datos y los sistemas de información.



4.2.1.1. ENTREVISTA CON LA MÁXIMA AUTORIDAD

Es, una de las primeras actividades que deberá realizar el equipo de auditoría y está dirigida a obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve.

4.2.1.2. OTRAS ENTREVISTAS

En esta etapa, se efectuarán entrevistas con:

- ✚ Niveles inmediatos inferiores al de la máxima autoridad (vicerrector, directores o decanos).

4.2.1.3. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Deberá consultarse toda la información que se considere de interés para completar el conocimiento preliminar de la organización, tal como, revistas especializadas, informes de auditoría anteriores, legislación vinculada, etc.

4.2.1.4. OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Deberán revisarse y profundizarse otras fuentes, tales como:

- ✚ Leyes y reglamentos específicos
- ✚ Manuales de organización y procedimientos
- ✚ Manuales de funciones o descriptivos de cargos
- ✚ Organigramas
- ✚ Información del área de recursos humanos o relaciones industriales



- ✚ Informes de cumplimiento de metas
- ✚ Informes de auditoría interna
- ✚ Informes de auditorías anteriores

4.2.1.5 VISITA A LA INSTITUCIÓN

En esta actividad se busca visualizar el desarrollo de las actividades y operaciones, y conocer el funcionamiento en conjunto.

Se profundizará en el conocimiento de la información general ya recopilada para definir el marco de acción, con el objeto de obtener la siguiente información de detalle:

- ✚ Objetivos operativos de la organización y sus principales unidades
- ✚ Políticas generales y de cada área
- ✚ Estrategias y tácticas en uso
- ✚ Nombre y características de sus principales ejecutivos
- ✚ Estructura formal de la institución
- ✚ Estructura informal y características del personal de la institución
- ✚ Estado de la relación entre el personal y las autoridades
- ✚ Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones

4.2.1.6. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Para la ejecución de una Auditoría Administrativa, es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por



especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.¹⁵

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

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

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

4.2.1.7. ORDEN DE TRABAJO

Con el propósito de dar cumplimiento al plan anual de actividades de auditoría interna, el Auditor General dispondrá el inicio de actividades, y emitirá la Orden de Trabajo respectiva.

El documento deberá contener:

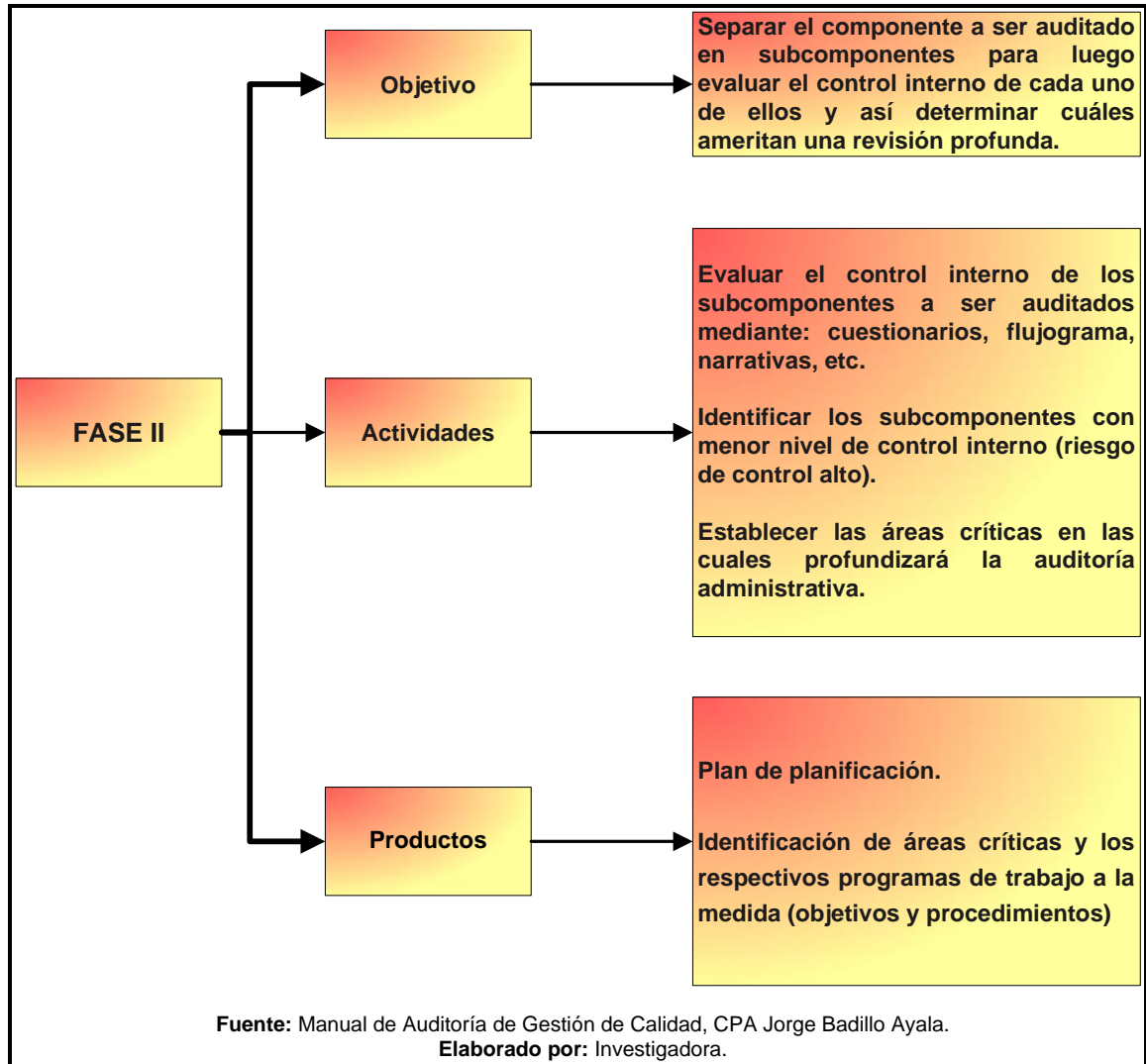
1. El número de la orden de trabajo y las siglas de la Unidad de Auditoría Interna
2. El nombre del documento
3. El lugar y la fecha de emisión
4. Nombre del Auditor Jefe de Equipo y el cargo que ocupa en la unidad

¹⁵ Manual de la Contraloría General del Estado “Auditoría de Gestión”



5. El nombre del supervisor que estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna
6. El alcance que tendrá el examen
7. Los objetivos que persigue el examen
8. Firma del Auditor General

4.2.2. FASE II: PLANIFICACIÓN



En esta etapa se desarrolla una estrategia general para la conducción de la auditoría a este efecto el equipo de auditoría debe realizar la comprensión general de la entidad y/o área de planificación, estudio y evaluación de la estructura de control interno aplicando el cuestionario de control interno; para determinar en forma preliminar el



riesgo de auditoría y definir los criterios de materialidad. Con la información obtenida se formula el plan o memorando de planeamiento y el programa de auditoría.

El conocimiento general de la entidad, consiste en el conocimiento de la misión, visión, los fines, funciones, objetivos, metas, políticas, controles gerenciales y operatividad etc.

La comprensión de la estructura de control interno y la evaluación de los riesgos de control, permiten definir los puntos débiles y fuertes. Si la entidad cuenta con una adecuada y razonable estructura de control interno el riesgo de control será bajo y la cantidad de los datos de auditoría que se acumulen podría ser significativamente inferior que en el caso de un control interno inadecuado. Después de entender la estructura de control interno el auditor está en la posición para evaluar su eficacia para prevenir y detectar errores e irregularidades que ameriten realizar pruebas.

En auditorías recurrentes, el énfasis de planeamiento debe recaer en los cambios que haya ocurrido desde el último examen, porque ya se cuenta con un amplio conocimiento de la entidad. En cambio en auditorías que se realiza por primera vez no existe ese conocimiento acumulado.

4.2.2.1. PLAN DE AUDITORÍA

El auditor deberá desarrollar un plan global de auditoría describiendo el alcance y la conducción esperada de la auditoría. El registro del plan de auditoría tendrá que ser lo suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variará dependiendo del tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la metodología y tecnología específica utilizada por el auditor.



El desarrollo del plan global incluye el conocimiento del negocio; riesgos y materialidad; naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, coordinación, dirección, supervisión y revisión.

El plan de auditoría antes llamado memorando de planificación, constituye un documento de planeación de la auditoría que se formula como resultado de la recolección y estudio de la información obtenida mediante las visitas y el contenido del archivo permanente de la entidad en examen.

La elaboración del memorando de planificación contendrá la estructura básica siguiente:

- ✚ Antecedentes de la auditoría,
- ✚ Antecedentes de la entidad y régimen presupuestal, descripción de las principales actividades de la entidad,
- ✚ Objetivos de la auditoría (general y específico) son los resultados que se espera alcanzar,
- ✚ Alcance de la auditoría, grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y período a auditar,
- ✚ Normativa aplicable a la entidad, específicamente relacionadas con las áreas materia de evaluación,
- ✚ Identificación de áreas críticas, definiendo los tipos de pruebas aplicar,
- ✚ Puntos de atención, situación importante a tener en cuenta durante la conducción de la auditoría, incluyendo las deficiencias que se hubieren recibido,
- ✚ Funcionarios del área o áreas a evaluar de la entidad,
- ✚ Personal requerido, nombres y categorías de los auditores que conforman el equipo de auditoría, asimismo las tareas asignadas a cada uno, de acuerdo a su capacidad y experiencia,



- ✚ Presupuesto de tiempo, por categoría, áreas y visitas,
- ✚ Cronograma de actividades, que detalla las tareas a realizar y los plazos tentativos para la auditoría,
- ✚ Cuestionario de control interno,
- ✚ Programa de auditoría, es un esquema detallado de las tareas a realizar en el proceso de la auditoría, y,
- ✚ Informes a emitir y fechas de entrega.

4.2.2.2. CONTROL INTERNO

4.2.2.2.1. DEFINICIÓN

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

Dentro de los métodos utilizados para la evaluación del control interno podemos señalar:

- ✚ Método C.O.S.O
- ✚ Método C.O.S.O E.R.M
- ✚ Método CORRE
- ✚ Método MICIL

4.2.2.2.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la



estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- 1. Ambiente de control:** Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- ✚ Integridad y valores éticos;
- ✚ Autoridad y responsabilidad;
- ✚ Estructura organizacional; y
- ✚ Políticas de personal.

- 2. Evaluación de los riesgos:** La entidad deber ser consciente de enfrentar los riesgos de origen interno y externo y previa su valoración se establecerá los objetivos y las medidas preventivas a los distintos niveles en todos los procedimientos y operaciones de la entidad relacionados con los ingresos, ventas, servicios, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que operen asociados con el cambio. También debe establecer mecanismos para planificar analizar y administrar todos los riesgos.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✚ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;



- ✚ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✚ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- ✚ Evaluación del medio ambiente interno y externo

3. Actividades de control: Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar a directivas administrativas que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad, a todas las unidades de la organización, incluyendo autorizaciones, aprobaciones, segregación de funciones, delegaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad y protección de los bienes.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- ✚ Políticas para el logro de objetivos;
- ✚ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ✚ Diseño de las actividades de control

4. Sistema de Información y Comunicación: Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información son:



- ✚ Identificación de información suficiente
- ✚ Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- ✚ Revisión de los sistemas de información
- ✚ Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

5. Actividades de Monitoreo: Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- ✚ Monitoreo del rendimiento;
- ✚ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- ✚ Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- ✚ Evaluación de la calidad del control interno

4.2.2.2.3. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las siguientes:



- 1. Cuestionarios:** El cuestionario es una de las prácticas más comunes para la evaluación del control interno de una empresa, ya que resulta muy efectivo si su utilización se adapta a las características y procesos particulares de la entidad.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

- 2. Descripciones Narrativas:** Detalla las descripciones de los sistemas de control interno y de los diferentes procedimientos gestionados en cada área o ciclo mediante la confección de memorándums.

Para ello se toma como base la información obtenida del personal de la empresa e implicado en el desarrollo del ciclo o área que se está analizando, realizando un recorrido por cada una de las etapas del ciclo hasta su finalización.


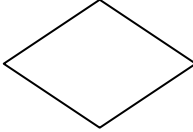

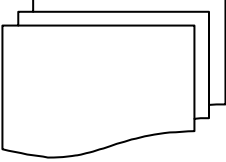
En la narrativa se pondrá mucho énfasis en los distintos documentos que se generan, autorizan y supervisan, ayudando todo ello a detectar todos los controles existentes y establecidos por la entidad en cada ciclo.

- 3. Diagramas de flujo:** Es la representación gráfica en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo.

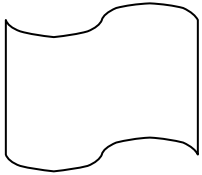
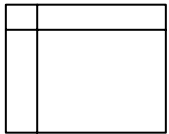


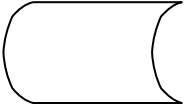
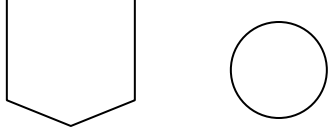



Para realizar de forma clara un flujograma se han de identificar las fuentes de cada proceso implicado en el ciclo, la separación de las funciones, las secuencias y naturaleza de los procesos, así como todos los documentos utilizados en dicho ciclo.

La representación del flujograma viene expresada por una serie de símbolos gráficos que definen cada tipo de elemento clave del sistema administrativo y contable. Cada profesional o analista establecerá y definirá la simbología que considere más positiva y oportuna para su evaluación pero siempre y cuando se proceda a mantener una uniformidad en la misma para el entendimiento del flujograma.

Simbología	Descripción
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Documento pre numerado



	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Se toma información
	Datos almacenados
	Conector
	Inicio o Fin

4.2.2.3. RIESGOS DE AUDITORÍA

Se define a los riesgos como fenómenos o eventos, de los cuales no se tiene la seguridad de que ocurran o no, pero su presencia siempre está latente y en ocasiones pueden dañar de una manera importante algunos procesos en una organización y en casos extremos pérdidas económicas a la misma. La identificación de riesgos en el proceso de auditoría administrativa permite identificar, analizar y solucionar eventos



que se pueden convertir en un problema y que estos se deriven en repercusiones negativas para la organización. Entre estos encontramos los siguientes:

- 1. Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- 2. Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- 3. Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

El citado modelo de riesgo entiende el riesgo de auditoría como riesgo final, aquel en que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo; y se lo representa como una combinación de los tres riesgos anteriores:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo

- RA: Riesgo de auditoría
- RI: Riesgo inherente
- RC: Riesgo de control
- RD: Riesgo de detección



Matriz de Medición de Control Interno Administrativo

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

Elaborado por: Mariela Vélez Moreira

4.2.2.4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

4.2.2.4.1. DEFINICIÓN

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y



clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

4.2.2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Las características principales de un programa de trabajo deben ser:

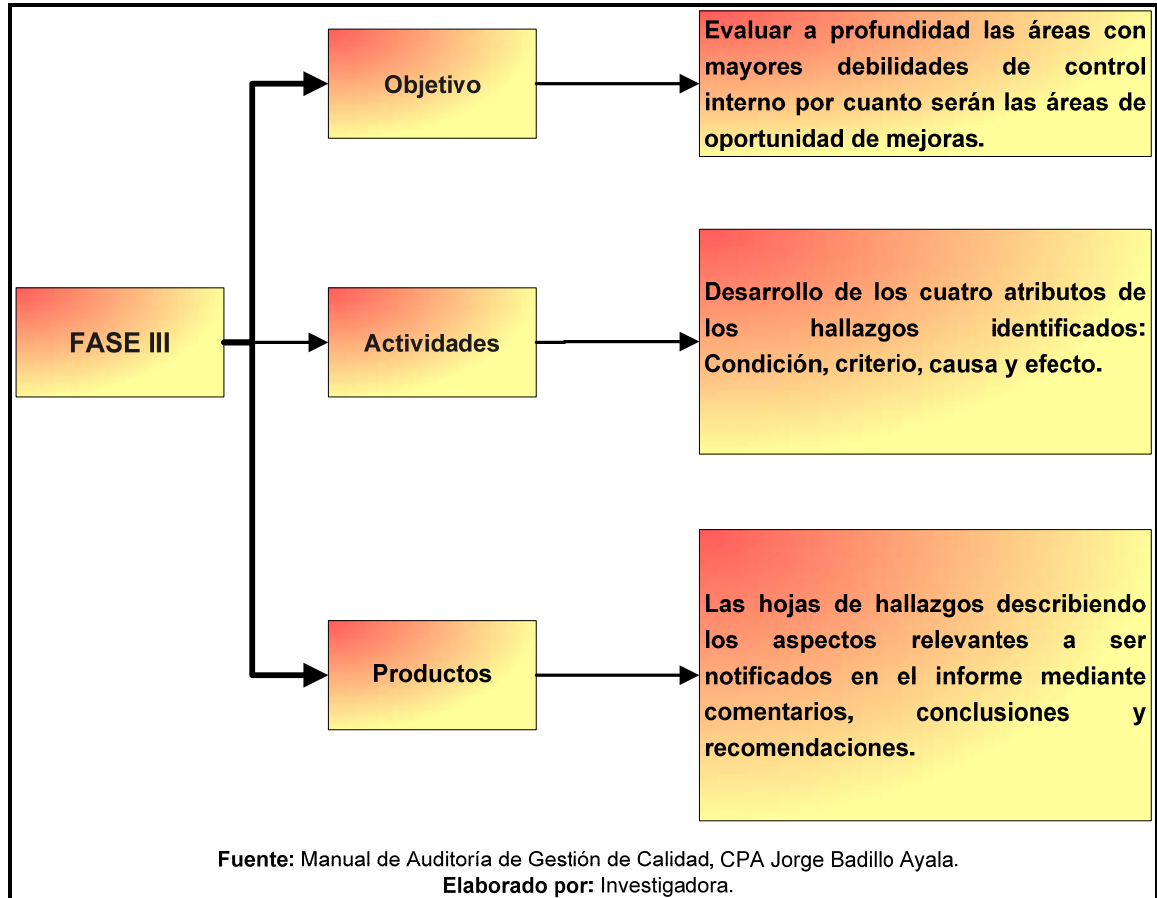
- ✚ Sencillo y comprensible
- ✚ Elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ✚ Estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- ✚ Desechar procedimientos excesivos o de repetición.
- ✚ Permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

4.2.2.4.3. VENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

- ✚ Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- ✚ Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- ✚ Sirve como un historial del trabajo efectuado como una guía para futuros trabajos.
- ✚ Facilita la revisión del trabajo por un superior o socio.
- ✚ Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
- ✚ Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
- ✚ Proporciona las pruebas que demuestran que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

4.2.3. FASE III: EJECUCIÓN



En esta etapa el equipo de auditoría desarrolla y evalúa los objetivos previstos en el programa de auditoría y aplica los procedimientos y técnicas para obtener evidencia por cada objetivo a efecto de formular los hallazgos, observaciones y conclusiones.

Durante el trabajo de campo se debe tener especial cuidado sobre las disposiciones de las normas de auditoría generalmente aceptadas, respecto a la responsabilidad de ejecutar todos los procedimientos y pruebas de auditoría necesarias en base al juicio profesional del auditor jefe de equipo, así como evaluar los resultados de dicha ejecución.



Es importante que el equipo de auditoría mantenga una comunicación continua y permanente con los funcionarios y supervisores responsables de la entidad, durante el trabajo de campo de la auditoría, a efecto de requerir las informaciones necesarias y solicitar las aclaraciones de los asuntos importantes del caso.

La evidencia debe constar en los papeles de trabajo, para respaldar la calidad de auditoría y los mismos informes del auditor.

Durante la ejecución de la auditoría el jefe de equipo de auditoría debe comunicar oportunamente a las personas comprometidas en los mismos a fin que, en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentalmente para su debida evaluación y consideración pertinente en el informe correspondiente.

4.2.3.1. MUESTREO EN LA AUDITORÍA

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

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

- 1. De apreciación o no estadístico.-** Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más



fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

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

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

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

4.2.3.2. EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

4.2.3.2.1. DEFINICIÓN

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina. Son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

4.2.3.2.2. CLASES

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:



1. **Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
2. **Documental.-** Se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.
3. **Testimonial.-** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
4. **Analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes.

4.2.3.2.3. ELEMENTOS

Para que sea una evidencia sea útil y válida de cumplir los siguientes requisitos:

1. **Suficiente.-** Si es la necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
2. **Competente.-** Si cumple con ser consistente, convincente, confiable, y ha sido validada.
3. **Relevante.-** Cuando aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
4. **Pertinente.-** Cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.



4.2.3.2.4. CONFIABILIDAD

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

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad	Obtenida dentro de la unidad.
Producida por una estructura de control interno efectivo.	Producida por una estructura de control interno débil.
Para conocimiento directo: Observación, inspección o reconstrucción.	Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas.
De alta dirección	Del personal de menor nivel

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

Elaborado por: Investigadora.

4.2.3.3. TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIA

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.



Técnicas	
1. Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
2. Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
3. Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Afirmación
4. Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Computación
5. Verificación Física	<ul style="list-style-type: none">• Inspección

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de Calidad, CPA Jorge Badillo Ayala
Elaborado por: Investigadora.

1. Verificación Ocular

✚ **Comparación.-** Relación entre dos o más aspectos para observar la similitud o diferencia entre ellos.

✚ **Observación.-** Examinar la forma como se ejecutan las actividades y operaciones.

✚ **Revisión Selectiva.-** Examen ocular rápido con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

✚ **Rastreo.-** Seguir la secuencia de una operación dentro del proceso.



2. Verificación Verbal

✚ **Indagación.-** Mediante conversaciones es posible obtener información, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente, por lo que sus resultados deben ser documentados.

3. Verificación Escrita

✚ **Análisis.-** Determinar la composición o contenido clasificándolas y separándolas en elementos o partes.

✚ **Conciliación.-** Establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

✚ **Confirmación.-** Cerciorarse de la autenticidad de la información, que revela la entidad.

4. Verificación Documental

✚ **Comprobación.-** Verificación de la evidencia que sustenta una actividad u operación, para determinar legalidad, propiedad y conformidad.

✚ **Computación.-** Se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las actividades u operaciones realizadas.



5. Verificación Física

- ✚ **Inspección.-** Constatación o examen físico y ocular de los bienes, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y derecho de propiedad.

4.2.3.4. PAPELES DE TRABAJO

4.2.3.4.1. DEFINICIÓN

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría. Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor y constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llevar a formar la opinión de auditoría.

4.2.3.4.2. OBJETIVOS

Los objetivos básicos de los papeles de trabajo son:

- ✚ Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- ✚ Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- ✚ Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- ✚ Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.



- ✚ Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

4.2.3.4.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La cantidad y el tipo de los papeles de trabajo a ser elaborados dependerán de diversos factores.

- ✓ La naturaleza de la tarea y la clase de auditoría que se va a realizar.
- ✓ La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- ✓ El grado de seguridad en los controles internos.
- ✓ La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría y
- ✓ La naturaleza del informe de auditoría.

4.2.3.4.4. CONTENIDO

Los papeles de trabajo contienen toda la información relativa a la auditoría a realizarse. El contenido de los papeles de trabajo deben ser tan claros y completos, de tal manera que cualquier otro Auditor que revise los mismos pueda entenderlos sin tener la necesidad de recurrir a la fuente de la información.

Cada papel de trabajo debe contener un apartado (parte superior) que comprende el nombre de la compañía, el título de la cédula o memorándum, la naturaleza del trabajo (auditoría) y la fecha del examen. También en la parte superior derecha del papel de trabajo se anotará el número o letra del índice correspondiente y si la cédula estuviera compuesta por más de una hoja, esto se indicará mediante la numeración de cada una de estas: "1 de 3", "2 de 3", etc.



Cada papel de trabajo debe ser firmado y fechado por la persona o personas que efectuaron cualquier anotación en el papel de trabajo de tal modo que se indique el trabajo realizado por cada uno. Si el papel de trabajo fue preparado originalmente por la Empresa para nuestra revisión, esto se indicará con las letras "PPE" (preparado por la Empresa) encima de la firma de nuestro representante.

Los encargados de la auditoría asumen responsabilidad por los papeles de trabajo preparados por los auxiliares bajo su supervisión, y deben indicar la revisión y aprobación del trabajo consignado con sus iniciales, en cada cédula, cerca de la firma de la persona que hizo el trabajo.

Las cédulas comúnmente se preparan con lápiz de tal forma que sean legibles, sin llegar a manchar. Las cifras negativas deben ser mostradas entre paréntesis y signos similares, para poder identificarlas. Los índices y referencias cruzadas de los mismos deben anotarse en lápiz rojo, porque el uso de un color ayuda en la revisión de los papeles de trabajo.

4.2.3.5. ÍNDICES DE REFERENCIA Y MARCAS DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo son la esencia misma donde se encuentra el trabajo realizado por el auditor, por tanto deben ser debidamente identificados a fin de que sean de fácil manejo y permitan de igual manera un buen uso de su información, es para esto que se debe utilizar índices, referencias y marcas de auditoría.

4.2.3.5.1. ÍNDICES DE REFERENCIA

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como de sistematizar




su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en la esquina superior derecha de cada hoja. (Debe ir con lápiz de calor rojo).

El índice, por lo tanto, es el código asignado a cada papel de trabajo y por tanto lo identifica en forma exclusiva del resto de papeles, cada papel de trabajo tiene su propio índice, el que se compone de una parte literal y de una parte numérica.

4.2.3.5.2. REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría, que maneje el equipo de auditores, deberá contener las referencias que señalen en que papeles de trabajo se sustenta cada comentario. Además, es de suma importancia el manejar la referenciación cruzada entre los papeles de trabajo, para optimizar el manejo y recuperación de información.

La referenciación cruzada consiste en que junto a un determinado dato, comentario o valor, por considerarse de importancia se señalará el índice del papel de trabajo, del que proviene o al que pasa.

 **Pasa.-** Para señalar que un dato pasa a otro papel de trabajo, se pondrá debajo o la derecha del mismo, encerrado en un círculo el índice del papel de trabajo al que pasa ese dato.

Ejemplo: El dato de \$10, que está en la Cédula Analítica (A7) pasa al papel de trabajo (A4).

\$10 -----

A4



✚ **Viene.-** Para señalar que un dato viene de otro papel de trabajo se pondrá encima o a la izquierda del mismo, el índice del papel de trabajo del que viene ese dato.

Ejemplo: El dato \$10, que está en el papel de trabajo A4, viene de la Cédula Analítica (A7).

A7 ----- \$ 10

4.2.3.5.3. MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, el equipo debe mantener uniformidad en las marcas. Al inicio de cada examen el Jefe de Equipo entregará a los auditores operativos el listado de marcas a utilizarse y dará las disposiciones con respecto a su significado y uso, en caso de que un auditor requiera trabajar con marcas adicionales deberá comunicárselo al Jefe de Equipo para que las incluya entre las utilizadas en el respectivo examen. (Las marcas deben ir de color rojo)

A continuación se presenta un ejemplo de marcas, las cuales deben ser uniformes durante toda la auditoría, el diseño de las marcas es criterio y creatividad del auditor.

Símbolo	Significado
	Ligado
	Comparado



*	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
∞	Analizado
—	Conciliado
?	Circularizado
?	Sin respuesta
?	Confirmaciones, respuesta afirmativa
?	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos
∅	Inspeccionado
⊙ N	Notas explicativas

4.2.3.6. NOVEDADES DE AUDITORÍA

4.2.3.6.1. DEFINICIÓN

Los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias



importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

4.2.3.6.2. ATRIBUTOS

En la Auditoría se presentan los siguientes atributos del hallazgo;

1. **Condición:** Operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios o estándares están siendo logrados o aplicados; constituye la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción.
2. **Criterio:** Es el estándar con el cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad fiscalizada está tratando de lograr o los estándares relacionados con su logro. Constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.
3. **Causa:** Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o el estándar. Las recomendaciones deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan Identificado.
4. **Efecto:** Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Deben definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones.



ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	SIGNIFICADO
CONDICION	SITUACIONES ACTUALES ENCONTRADAS Ej: Se están o no cumpliendo los criterios? Qué está haciendo el programa?	Lo que es
CRITERIO	UNIDADES DE MEDIDA O NORMAS APLICABLES Ej: Las leyes y regulaciones políticas establecen que los fondos se gasten económica y eficientemente.	Lo que debe ser
CAUSA	RAZONES DE DESVIACIÓN, determinar por qué la condición no cumple con el criterio.	Por qué sucede
EFECTO	IMPORTANCIA RELATIVA DEL ASUNTO, determinar los resultados de las consecuencias de la condición al no cumplir con el criterio.	La consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de Calidad, CPA Jorge Badillo Ayala
Elaborado por: Investigadora.

4.2.3.7. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y Entidades Públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo, por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Los papeles de trabajo se mantendrán en tres archivos:

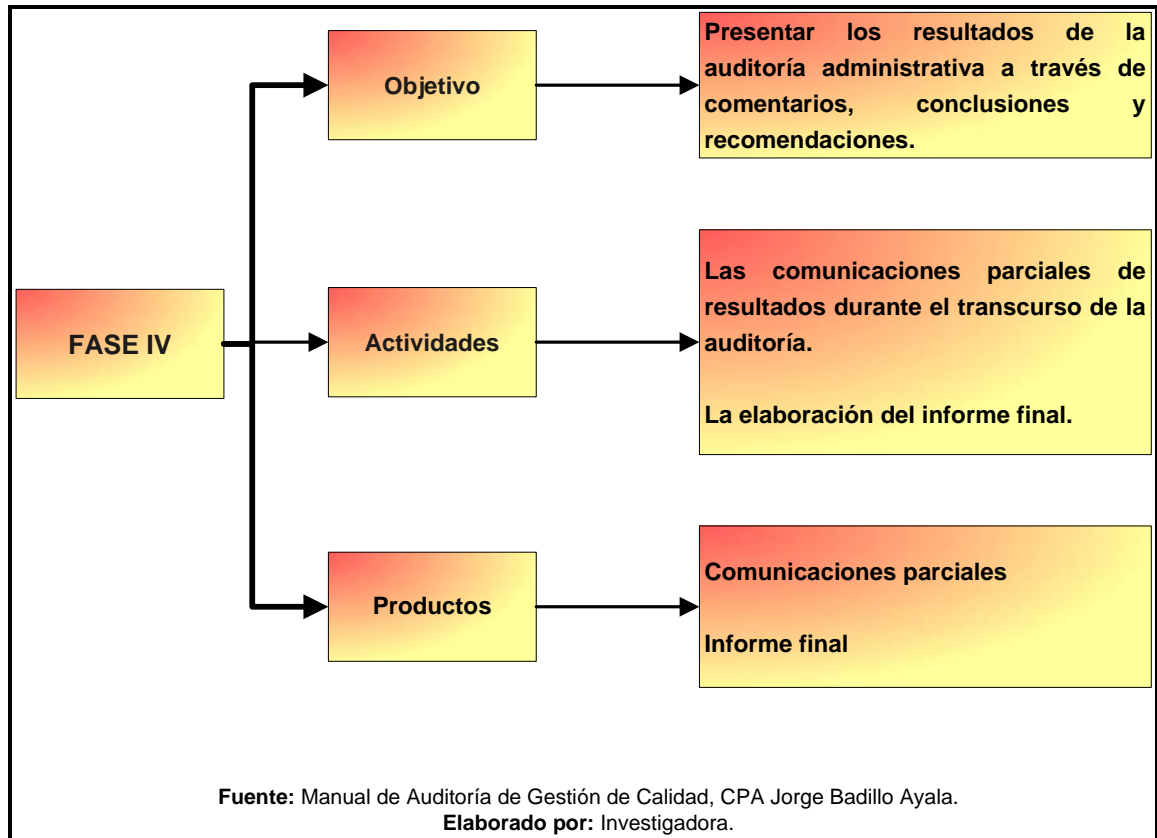


- 1. Archivo Permanente.-** Es la base para la planificación y programación de la auditoría, permite optimizar el tiempo de los auditores, es necesario que la firma auditora cuente con un archivo permanente estructurado de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada. El archivo permanente es considerado como una de las principales fuentes de información para ejecutar una auditoría, su información se actualizará de manera continua, durante cada auditoría.

- 2. Archivo de Planificación.-** Reúne la información de la planificación de cada auditoría, es decir, habrá un archivo de planificación de cada auditoría realizada, a diferencia del archivo permanente que se actualizará con cada nueva auditoría pero que solo existirá un único archivo permanente.

- 3. Archivo Corriente:** Es el que mantiene todos los papeles de trabajo que corresponden a la ejecución del trabajo, es decir los papeles de trabajo que sustentarán los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidos en el informe. Se mantendrá un archivo corriente por cada auditoría realizada y al igual que los anteriores archivos debe mantener sus papeles de trabajo debidamente identificados con índices, referencias y marcas.

4.2.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



El objetivo último del trabajo ejecutado por el auditor es su dictamen (específicamente en auditorías financieras) o su informe en auditorías por procedimientos especiales o de gestión. Este documento contiene condensadamente todas las falencias, debilidades y observaciones que hay que hacer a la organización sometida a examen y de igual manera las recomendaciones aplicables en cada caso. Todo informe de auditoría es realizado en forma independiente, objetiva, imparcial y con un enfoque positivo.¹⁶

¹⁶ Tesis. Auditoría de Gestión al área administrativa financiera de la compañía minera DOSRIOS S.A. Gladys Anabel Ruano Medrano, 2007



Es casi la fase final del proceso de auditoría, en la cual se evalúa en forma integral el borrador del informe y las observaciones obtenidas en la etapa de ejecución y se obtiene una conclusión global sobre el área examinada.

En esta fase también se evalúa, si las observaciones consignadas en el informe están respaldadas con la evidencia y papeles de trabajo, la misma debe ser evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad.

4.2.4.1. INFORME DE AUDITORÍA

4.2.4.1.1. DEFINICIÓN

Es el producto final de toda auditoría, en él consta los comentarios sobre los hallazgos con sus conclusiones y recomendaciones, se hace referencia a los criterios de evaluación utilizados y algún otro aspecto que se juzgue necesario.¹⁷

4.2.4.1.2. REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

La preparación y presentación del informe de auditoría reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la afectiva aplicación de las acciones correctivas.

A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia, tales como:

- 1. Utilidad y oportunidad:** Los Informes, deben ser Oportunos, de modo tal que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata; aún cuando la

¹⁷ Ibid



auditoría no haya sido concluida, debe informarse a tiempo para que se vaya apreciando el progreso alcanzado y dar a conocer los hechos sobresalientes, porque de otra forma, los informes atrasados pierden valor; en consecuencia los asuntos pendientes de solución que ocasionan demoras, deben tratarse a su debido tiempo durante el trabajo de campo; y, es preferible sacrificar la forma de su presentación, en beneficio de la oportunidad, en casos especiales. Utilidad el Informe es útil cuando informa lo que la empresa solicitó, es decir, si el contrato fue examinar el área de ventas, pues debemos informar sobre esa área, de tal manera que la empresa conozca la situación, los problemas, las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos de interés; esto es justamente lo que el informe debe satisfacer realmente para que la empresa pueda tomar decisiones adecuadas y, en consecuencia se aprecie la utilidad del informe; es bueno recalcar que toda deficiencia comentada, debe ir acompañada de su correspondiente recomendación.

2. **Objetividad y perspectiva:** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva, imparcial y clara e incluirá suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

3. **Concisión:** El hecho de que un Informe sea Conciso, no significa que su contenido sea corto, lo que se quiere es que su contenido sea breve, ya que muchos informes pueden ser amplios porque las circunstancias así lo requieren; sin embargo no deben incluir hechos impertinentes, superfluos o insignificantes. El Informe Conciso no debe contener conceptos que no ayudan a entender el tema principal del informe, es decir, no debe incluir demasiado detalle que afecte el concepto principal del informe.



- 4. Precisión y razonabilidad:** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacuerdo en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- 5. Respaldo adecuado:** El Informe debe basarse en evidencias, las mismas que deben estar amparadas en documentos, pruebas u otros elementos de juicio objetivos, que permitan demostrar la validez de las observaciones; así mismo esa objetividad debe incluir una clara diferenciación entre lo que son: hechos, opiniones y, declaraciones.
- 6. Tono constructivo:** El Informe, debe tener un Tono Constructivo apropiado a la circunstancia para la cual fue solicitado, con esto queremos significar que, deben tomarse en consideración las virtudes de la cortesía y el respeto; además no deben menospreciarse los métodos de trabajo o cualquier accionar del cliente, no debe utilizarse jerga y, es preferible omitir el nombre de las personas involucradas e indicar solamente sus cargos.
- 7. Importancia del contenido:** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y, por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.
- 8. Claridad y simplicidad:** Significan introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el Auditor ha escrito o pensó escribir. A veces lo



que ocasiona la deficiencia de claridad y simplicidad del informe es precisamente la falta de claridad en los conceptos que el Auditor tiene en mente, es decir, no hay una cabal comprensión de lo que realmente quiere comunicar, asimismo cuando el Informe está falto de claridad, puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne inútil y pierda su utilidad.

4.2.4.1.3. FASES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

El Informe de auditoría, está estructurado y contiene los siguientes elementos:

- I. Introducción
- II. Información relativa al examen
 - Antecedentes del Examen
 - Naturaleza y Objetivos
 - Alcance
 - Comunicación de hallazgos
- III. Conclusiones
- IV. Comentarios y Hallazgos
 - Comentarios
 - Hallazgos
- V. Anexos

Los resultados importantes obtenidos durante la auditoría o examen especial se comunicarán a las autoridades mediante el informe respectivo, con el propósito de que los datos e información contenidos, se utilicen oportunamente por los ejecutivos y procedan a los correctivos necesarios en forma inmediata.



La comunicación de resultados es ejecutada en todo el proceso de la auditoría en la que se comentan a la administración las principales deficiencias y desviaciones detectadas como resultado del análisis de las operaciones sujetas a examen.

En la práctica el auditor deberá discutir previamente con el personal involucrado, los comentarios y recomendaciones originados en las deficiencias administrativas o financieras establecidas en el examen, a fin de asegurarse de su aceptación y que los resultados del informe estén debidamente sustentados en los papeles de trabajo.

Dentro de las labores de auditoría, con excepción de casos que involucre fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor deberá discutir sus hallazgos con los servidores responsables, manteniendo la reserva del caso.

El objetivo fundamental de la comunicación de resultados durante la auditoría, es informar las acciones correctivas necesarias para el fortalecimiento de los sistemas de control que deben ser aplicados por parte de las autoridades de la entidad, brindándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, relativas a los asuntos examinados.

El señalamiento de las acciones correctivas aplicadas por la entidad, demuestra la importancia de la comunicación durante la ejecución del examen y particularmente a la entrega de resultados como un objetivo principal de la auditoría.

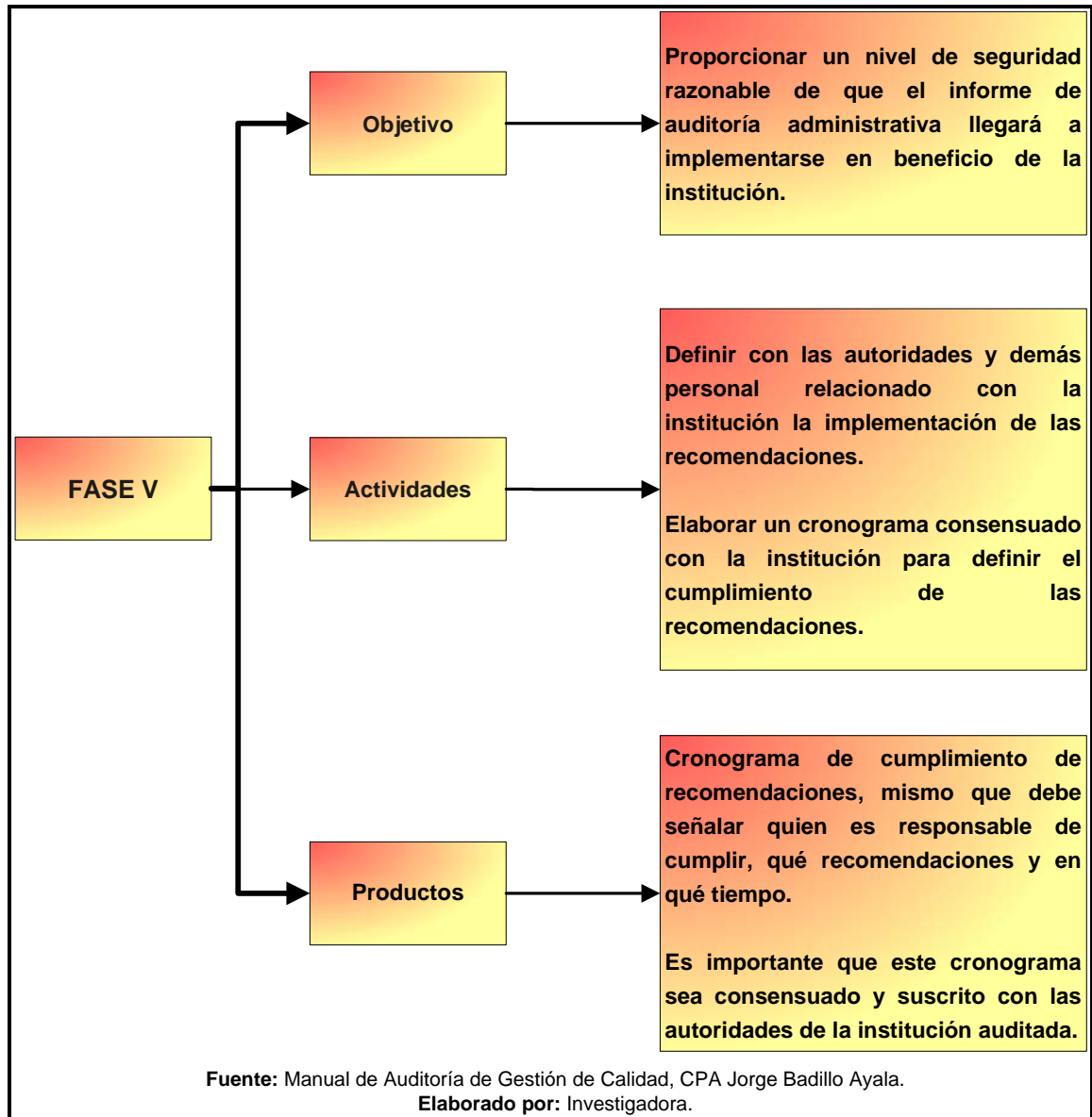
La comunicación con los principales funcionarios se realiza en los siguientes momentos:

- ✚ Al comunicar el inicio de la auditoría.



- ✚ En las entrevistas con los principales funcionarios de las unidades administrativas y operativas.
- ✚ Al presentar el informe sobre la evaluación practicada a la estructura de control interno.
- ✚ En las informaciones verbales realizadas durante el examen a fin de obtener opiniones y documentos adicionales.
- ✚ Al realizar reuniones con los directivos y funcionarios principales para presentar los resultados de auditoría.
- ✚ Al término del examen y presentaciones oficial del informe final de auditoría.

4.2.5. FASE V: SEGUIMIENTO



Las recomendaciones del informe requieren que se diseñe un plan de trabajo que precise objetivos y alcance resultados, de lo que será necesario para implantar las recomendaciones. Conviene designar un líder que impulse la implantación, recordando en todo momento que esta actividad es responsabilidad de la dirección de



la empresa, más no del auditor y es potestad exclusiva de la misma, ejecutar o no las recomendaciones.¹⁸

4.2.5.1. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Después de entregado el informe de auditoría, el auditor debe elaborar conjuntamente con los directivos y empleados de la empresa auditada un Cronograma de cumplimiento de recomendaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante el compromiso de los empleados involucrados, de esta manera se garantizará que el trabajo del auditor sea implementado en beneficio de la institución auditada.

Las columnas básicas que debe contener el cronograma en mención son: Ordinal, Recomendaciones, responsable de Implantación, Plazo, Presupuesto, Observaciones.

Se recomienda un plan de monitoreo desarrollado en el siguiente formato:

(Espacio intencionalmente en blanco)

¹⁸ Maldonado Milton, “Auditoría de Gestión”, Del Monitoreo



Universidad Técnica de Manabí
Auditoría Administrativa
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Monitoreo Estratégico de Recomendaciones

No.	Síntesis (Recomendaciones)	Unidad Responsable de la implementación	Plazo	Presupuesto	Observaciones



CAPÍTULO V
EJERCICIO PRÁCTICO

5.1. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

PT: PP 1/2

5.1.1. PLANIFICACIÓN

5.1.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Portoviejo, 16 de Diciembre del 2009

Sr. Dr.

Nilo Palma Palma, Mg. Sc.

Vicerrector Académico U.T.M.

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me es grato comunicarle a usted que se va a realizar una **Auditoría Administrativa a la Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** de la Universidad Técnica de Manabí, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2008. Esta auditoría tendrá su inicio el 1 de enero y culminará el 28 de febrero del 2009, para lo cual solicito a usted



muy comedidamente, brinde todas las facilidades del caso para que se realice el trabajo de forma adecuada.

Es indispensable identificar las estrategias a utilizar en el desarrollo de la auditoría. La información será obtenida por el Supervisor y el Jefe de Equipo, quienes ayudarán a identificar al Auditor en qué deberá enfocar su auditoría. Para realizar la planificación preliminar de la auditoría se deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ Conocimiento del Ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- ✓ Identificación de las principales políticas y prácticas, administrativas y de operación.

Por la favorable atención que de digne dar a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos

Atentamente,

Ing. Mariella Vélez Moreira
Gerente de Auditoría



PT: PE 1/6

5.1.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

5.1.1.2.1. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría Administrativa a la Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, se la realizará en cumplimiento al plan de actividades del año 2008, enviado mediante oficio 0279 del 1 de Octubre del año 2008, expedido por el Vicerrector Académico de la Institución, con la finalidad de identificar el logro de los objetivos internos y resultados esperados por la Facultad.

5.1.1.2.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema operativo y el manejo de funciones asignadas al personal.
- ✓ Analizar la estructura organizativa, administrativa y operacional de la Institución.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan a la Institución.
- ✓ Determinar si los controles establecidos para la Entidad son los adecuados.

5.1.1.2.3. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen cubrirá el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2008. La Auditoría Administrativa se realizará del 1 de enero al 28 de febrero del 2009 con un presupuesto de 320 horas.



5.1.1.2.4. BASE LEGAL

La Universidad Técnica de Manabí es una institución de derecho público, con personería jurídica y fondos provenientes de asignaciones especiales del Presupuesto General del Estado, su base legal se fundamenta en:

Organismos de Control:

- ✓ Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)
- ✓ Contraloría General del Estado (CGE).
- ✓ Consejo Universitario

Códigos y Leyes:

- ✓ Constitución Política del Ecuador.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- ✓ Ley de Educación Superior y Escuelas Politécnicas.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFIC).
- ✓ Demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la vida institucional.

5.1.1.2.5. OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD

- ✓ Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles intermedio, de pregrado y posgrado, en las diversas especialidades y modalidades.



- ✓ Realizar actividades de vinculación con la colectividad, orientadas a desarrollar su trabajo académico en todos los sectores de la sociedad.
- ✓ Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo humano del país y a una plena realización profesional y personal.

5.1.1.2.6. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

- ✓ Formar Ingenieros Comerciales, Economistas e Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, con pensamiento crítico y conciencia social, de manera que contribuyan a la identificación y solución de problemas del desarrollo económico social y a la formación de una sociedad justa y equitativa en la distribución de la riqueza nacional.
- ✓ Organizar seminarios y otros eventos con universidades y centros de estudios científicos del país y el extranjero.
- ✓ Gestionar becas de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de beneficiar a estudiantes o egresados de elevado rendimiento académico.

5.1.1.2.7. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

La Auditoría Administrativa será realizada por el siguiente equipo de trabajo:



NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Ing. Mariella Vélez	Jefe de Auditoría	M.V.
Lcda. Melissa Aguayo	Auditor Senior	M.A.
Lcda. Fernanda Mendoza	Auditor Junior	F.M.

Audidores & Asesores “MVM” ha considerado un total de 320 horas hábiles para la realización de este examen las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

FASES	FASES DE AUDITORÍA	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE
I	Planificación.	8	Equipo de Trabajo
II	Ejecución del trabajo		
	• Programación.	8	
	• Evaluación de Control Interno.	16	
	• Medición de Riesgos de Auditoría.	8	
	• Aplicación de Técnicas y Procedimientos • Papeles de Trabajo • Hallazgos de Auditoría	264	
III	Comunicación de Resultados.	16	
	Total	320	



5.1.1.2.8. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL TÉCNICO

Analizando la complejidad del examen, se llegó a la conclusión de que se requerirá de un especialista técnico en Docencia y Educación, que conformará el equipo de trabajo dando apoyo especializado durante el desarrollo del mismo, la persona seleccionada para desempeñar esta función es la Ing. Janeth Moreira Mg. Gp.

5.1.1.2.9. EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS

Para el desarrollo de este trabajo se requerirá de los siguientes insumos:

Materiales	Cantidad
Computadores Portátiles	3
Impresoras	2
Suministros de Oficina	Lo necesario
Servicio de Fotocopiado	Lo necesario
Muebles y Equipos de Oficina:	
✓ Escritorios	5
✓ Sillas	4
✓ Archivador	1

5.1.1.2.10. RECURSOS FINANCIEROS

La Auditoría aplicada a la Gestión Académica de esta Facultad tendrá un costo de \$3.000,00 + I.V.A., valor que está estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes interesadas.



PT: PE 6/6

5.1.1.2.11. DOCUMENTOS NECESARIOS

Los documentos requeridos para evaluar la gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas son los siguientes:

- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad.
- ✓ Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
- ✓ Reglamento para otorgar estímulo económico a los Docentes y Empleados.
- ✓ Reglamento Profesor Honorario.
- ✓ Reglamento Sanción al Docente.
- ✓ Reglamento Régimen Académico Semestral UTM.
- ✓ Reglamento Régimen Académico de Crédito UTM.
- ✓ Malla Curricular 2007 -2008.

5.1.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

5.1.2.1. PROGRAMACIÓN

A continuación se presenta el programa de auditoría:



Audidores & Asesores

PT: PR
1/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR.	8			PP		
Visita a las instalaciones de la Facultad, observando su funcionamiento y descripción de cada una de las carreras.	4	4	0	PP 1	MV/MA	
Entrevista al Decano y Subdecana indagando sobre políticas, funciones, responsabilidades y demás aspectos que se considere importante.	3	2	1	PP 2	MV/MA	
Evaluación del Riesgo Inherente.	1	1	0	EC	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
2/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA.	8	7	1	PR	MV/MA/FM	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	24			C	MV/MA	
Elaboración del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	8	7	1	C	MV/MA/FM	
Aplicación del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	8	6	2	C	MV/MA	
Evaluación del Riesgo de Control.	4	4	0	EC	MV/MA	
Evaluación de Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	4	4	0	EC	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
3/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.	264					
1. Plan Operativo de la Facultad.	26					
<u>Procedimiento N° 1</u> Revisión de los planes de acción.	6	5	1	A 1.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Verificación de bienes y servicios asignados a las unidades académicas.	8	8	0	A 1.2	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 3</u> Comprobar la existencia del presupuesto para las operaciones de la Facultad.	8	7	1	A 1.3	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
4/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N° 4</u> Análisis de las guías de remisión de la documentación enviada al Vicerrectorado General y al Departamento de Planeamiento Integral.	4	4	0	A 1.4	MV/MA	
2. Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.	26					
<u>Procedimiento N° 1</u> Compruebe la existencia de un Departamento de Planeamiento en la Facultad.	4	4	0	A 2.1	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
5/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N° 2</u> Constate la existencia de personal vinculado al Área de Planeamiento en la Facultad.	4	4	0	A 2.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N°3</u> Solicite los planes de desarrollo y desempeño que emite la Facultad para el estudio y análisis.	8	8	0	A 2.3	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 4</u> Compruebe la aplicación de los mecanismos utilizados para el control en la ejecución de los planes de desarrollo y desempeño.	10	8	2	A 2.4	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
6/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
3. Creación y/o Modificación de las Comisiones de Asesoría.	10					
<u>Procedimiento N° 1</u> Verifique la existencia de un Reglamento Interno para la creación de las Comisiones.	5	5	0	A 3.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Solicite la nómina de los representantes de las Comisiones de Asesoría de la Facultad.	5	5	0	A 3.2	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
7/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
4. Definición y Unificación de contenidos programáticos de asignaturas.	10					
<u>Procedimiento N° 1</u> Solicite la malla curricular de las carreras de la Facultad para estudio y análisis.	3	3	0	A 4.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Solicite los cambios realizados en los mapas curriculares en cada una de las carreras de la Facultad.	7	7	0	A 4.2	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
8/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
5. Elaboración de contenidos programáticos de las materias.	16					
<u>Procedimiento N° 1</u> Revise las actas de reuniones realizadas por Áreas de estudio.	6	6	0	A 5.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Constata la continuidad de los contenidos en las materias que son secuenciales.	10	8	2	A 5.2	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
9/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
6. Seguimiento y control de las actividades docentes.	24					
<u>Procedimiento N° 1</u> Compare los contenidos de los programas de estudio con el plan analítico de cada una de las materias que integran las mallas.	12	12	0	A 6.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Determine la aplicación de los programas de estudio de cada una de las materias.	12	10	2	A 6.2	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
10/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
7. Contratación de Docentes.	40					
<u>Procedimiento N° 1</u> Verifique la contratación de Docentes con el Reglamento Interno.	10	10	0	A 7.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Verifique selectivamente la nómina del personal docente con carga horaria.	8	8	0	A 7.2	MV/MA	
<u>Procedimiento N°3</u> Constata que el docente cumpla con el perfil profesional para la asignación de la materia.	10	10	0	A 7.3	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
11/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
<u>Procedimiento N° 4</u> Compruebe que la carga horaria sea asignada de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.	12	12	0	A 7.4	MV/MA	
8. Orientación y atención a docentes.	16					
<u>Procedimiento N° 1</u> Revise en forma selectiva las normas, reglas directrices, manuales, etc. Que rigen a los docentes.	16	16	0	A 8.1	MV/MA	



PT: PR
12/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
9. Organización y/o participación de eventos académicos.	26					
<u>Procedimiento N° 1</u> Constatar la realización de eventos de actualización dirigidos a los docentes.	12	12	0	A 9.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Verificar la existencia de partidas presupuestarias para el desarrollo de este tipo de eventos.	14	14	0	A 9.2	MV/MA	



PT: PR
13/15

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
10. Planeamiento y ejecución de actividades orientadas a la autoevaluación.	8					
<u>Procedimiento N° 1</u> Compruebe la existencia de un Departamento de Evaluación en la Facultad.	8	8	0	A 10.1	MV/MA	
11. Generación de correspondencia escrita con docentes y estudiantes.	20					
<u>Procedimiento N° 1</u> Compruebe el proceso de control utilizado para la asistencia de los docentes y verifique el cumplimiento de las políticas y normas existentes.	20	20	0	A 11.1	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
14/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
12. Digitación de calificaciones de estudiantes.	42					
<u>Procedimiento N° 1</u> Revise el sistema informático utilizado para asentar las notas en la Facultad.	10	10	0	A 12.1	MV/MA	
<u>Procedimiento N° 2</u> Verifique la existencia de actas de calificación.	12	12	0	A 12.2	MV/MA	



Audidores & Asesores

PT: PR
15/15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROGRAMA DE AUDITORÍA
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Descripción	Horas	Horas	Diferencia	Ref.	Elaborado Por	Observaciones
	Presup.	Reales		P/T		
Procedimiento N° 3 Constate que las notas sean publicadas de acuerdo a lo establecido en las políticas internas.	20	20	0	A 12.3	MV/MA	
Comunicación de Resultados.	16				MV/MA	
TOTALES	320	307	13			



PT: PP 1
1/7

Audidores & Asesores

NARRATIVA
VISITA PRELIMINAR

Entidad:	Universidad Técnica de Manabí.
Objetivo:	Adquirir conocimientos generales de la institución, su organización y funcionamiento.

El día 5 de Enero del 2009, siendo las diez y treinta de la mañana se realizó la visita a las instalaciones de la Universidad Técnica de Manabí, con especial énfasis en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, puesto que es el Área a la cual se le realizará la auditoría. Se contó con la presencia del Vicerrector Académico, Dr. Nilo Palma quien colaboró dando información general acerca de la Universidad, de sus Facultades y Departamentos, así como de los servicios que ofrece este Centro de Educación Superior a la colectividad.

Dentro de la visita lo primero que se pudo apreciar fue la limpieza y el gran espacio físico lleno de áreas verdes, así como un conglomerado de estudiantes que conforman las diversas facultades.

Se recorrió las instalaciones de cada una de las diez facultades con que cuenta la Universidad, además se pudo entablar una pequeña plática con cada uno de los Decanos.

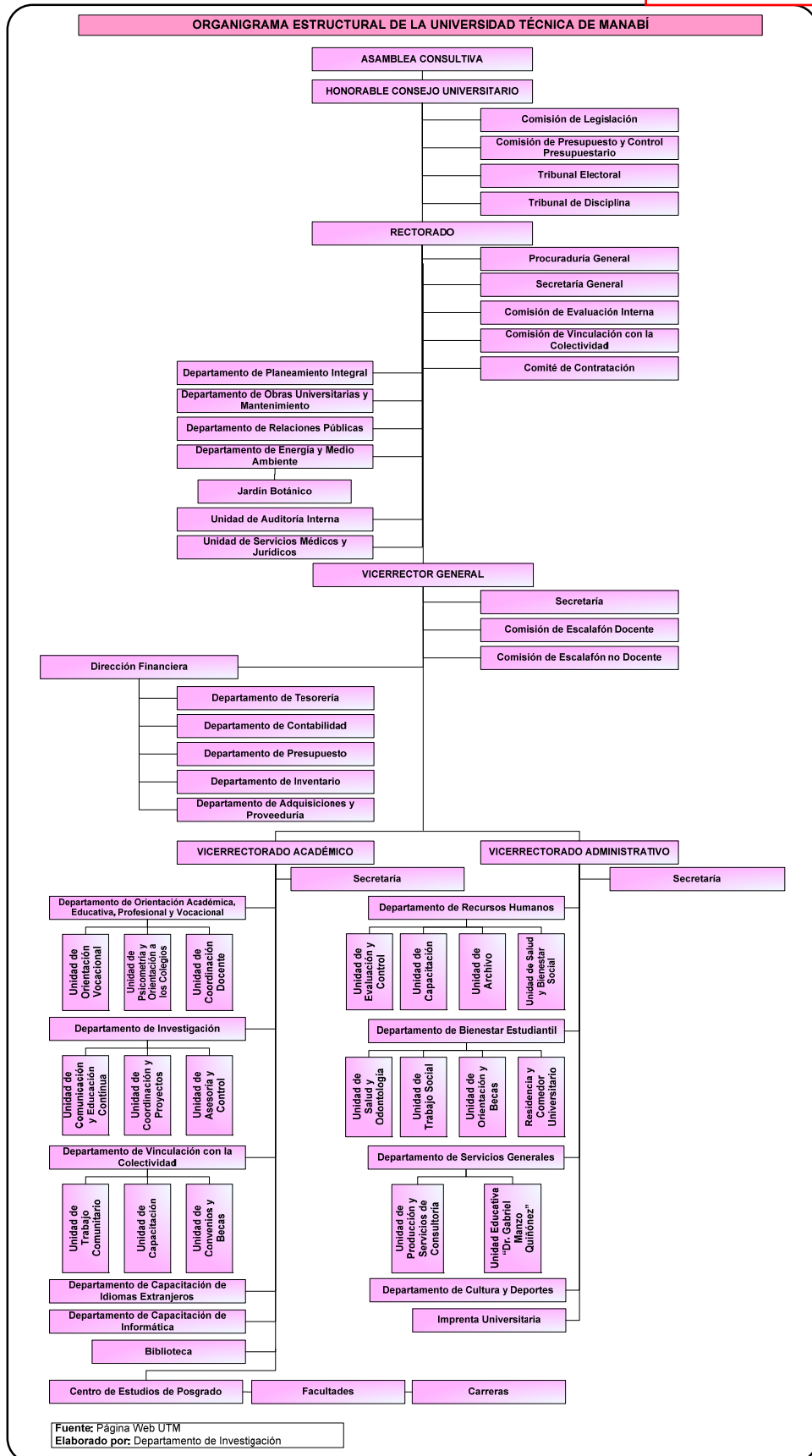


PT: PP 1
2/7

De igual manera se pudo observar que la Universidad brinda varios servicios a la comunidad además de la educación, entre ellos tenemos: el comedor popular y la Unidad Médico Jurídica, que cuenta con especialistas en áreas como gastroenterología, cardiología, odontología, entre otras.

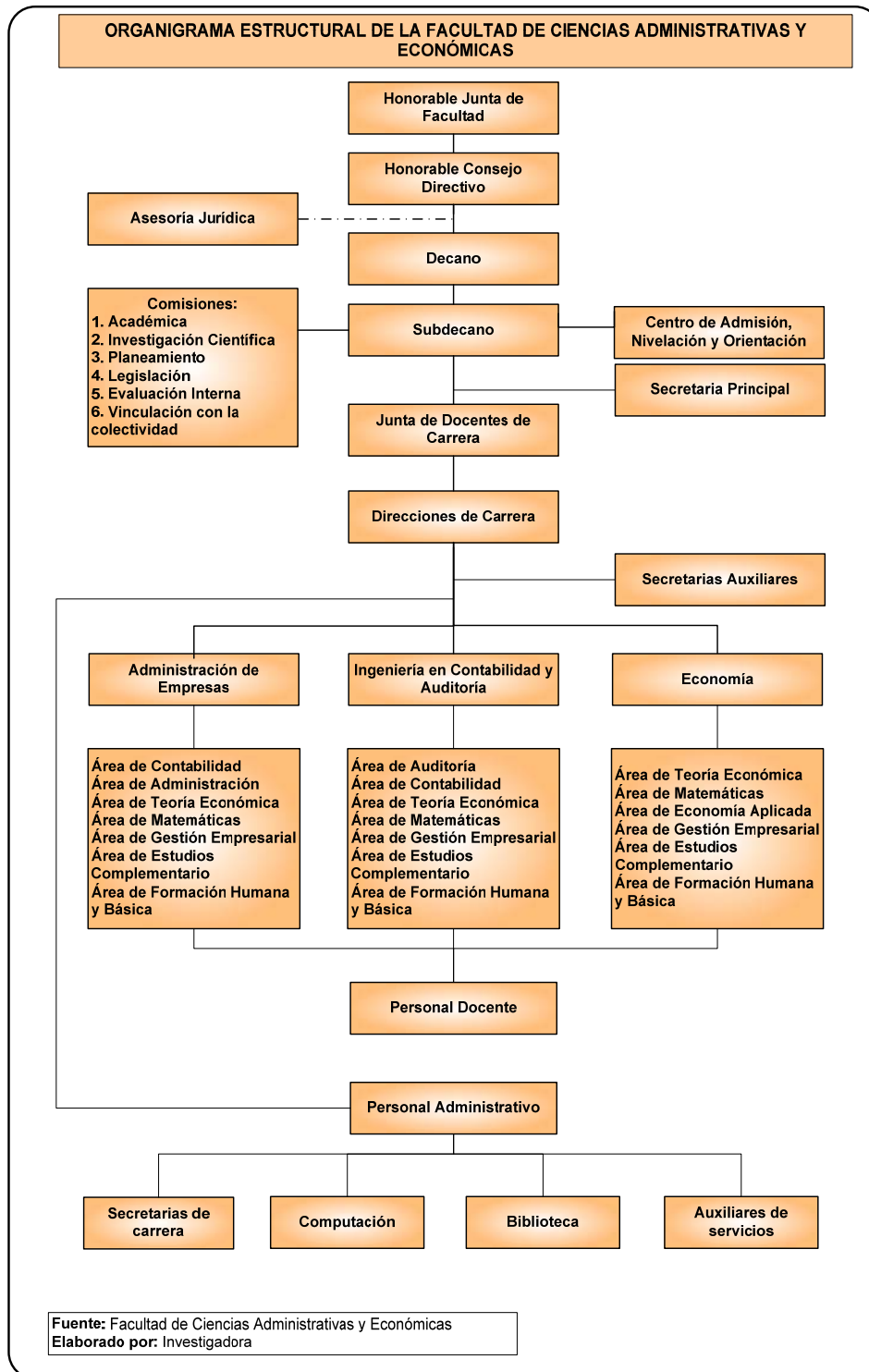
Finalmente la visita culminó en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, objeto del presente estudio, quien va ser evaluada con una entrevista a su máxima autoridad.

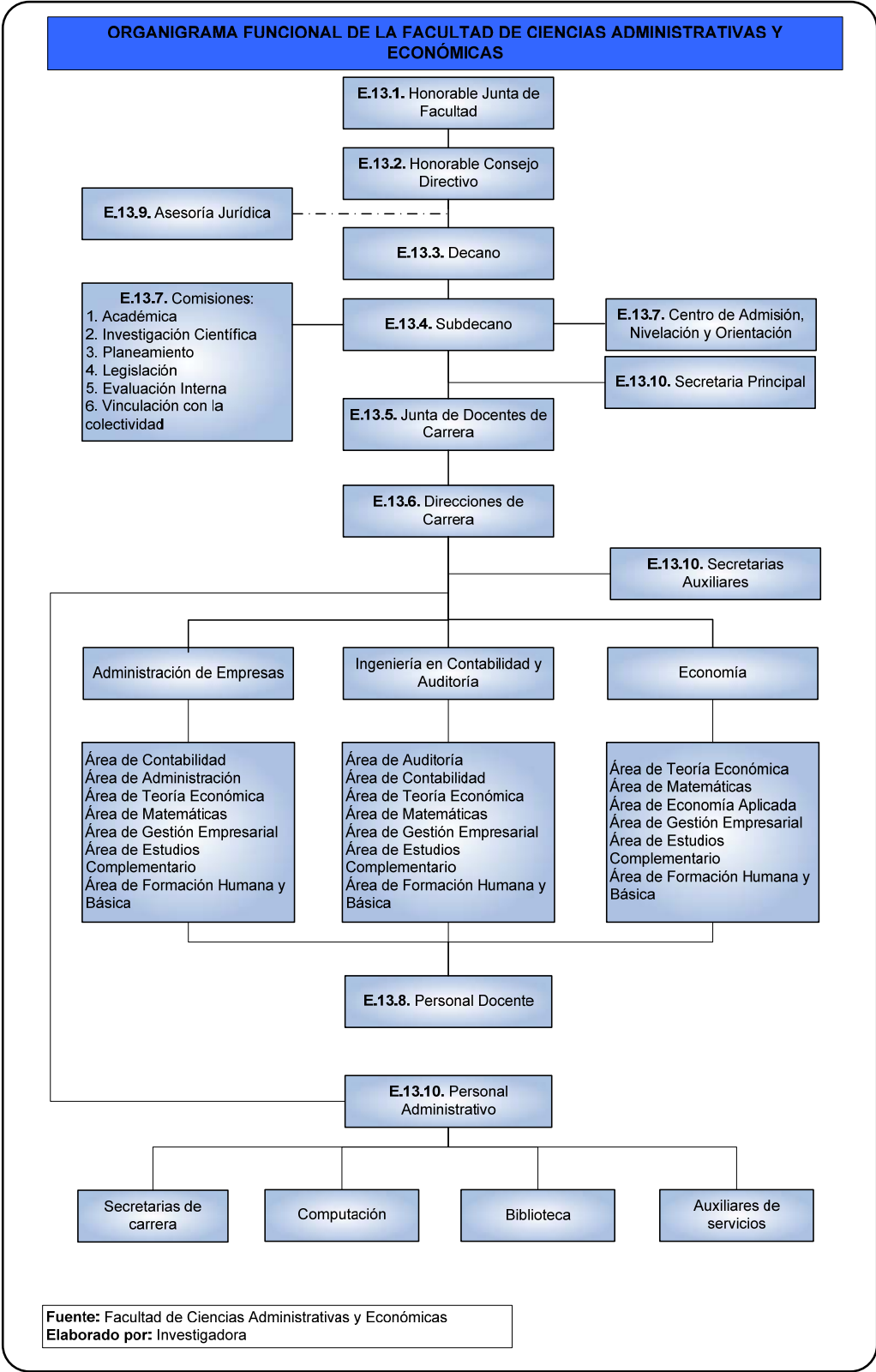
Elaborado por: MV	Fecha: 05-01-2009
Supervisado por: MA	Fecha: 05-01-2009





PT: PP 1
4/7







E.13.1. La Honorable Junta de Facultad

Es el máximo organismo en el gobierno de la Facultad, será convocada y presidida por el Decano o quien haga sus veces.

La Honorable Junta de Facultad está integrada de la siguiente manera:

6. Los Docentes Principales
7. Los Docentes Agregados.
8. Los Docentes Auxiliares.
9. Los Representantes Estudiantiles.
10. Los Representantes de los empleados y trabajadores de la Facultad.

E.13.2. El Honorable Consejo Directivo

Es el organismo de gobierno de la Facultad; que ejecuta a través del Decano las resoluciones del Honorable Consejo Universitario y de la Honorable Junta de Facultad. Así mismo cumple disposiciones emitidas por el Rector, de acuerdo al estatuto y los reglamentos de la institución.

El Honorable Consejo Directivo está integrado por:

6. El Decano
7. El Subdecano
8. Cuatro vocales docentes
9. Dos vocales representantes de los estudiantes
10. Un vocal representante de los empleados y trabajadores



E.13.3. Decano

Es la primera autoridad ejecutiva de la Facultad, debe desempeñar sus funciones en seis horas diarias por lo menos y durará tres años en las mismas.

E.13.4. Subdecano

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno de la Facultad. Debe ejercer sus funciones durante cinco horas diarias por lo menos, durará tres años en sus funciones pudiendo ser reelegido.

E.13.5. Junta de Docentes de Carrera

La integran los docentes principales, agregados y auxiliares.

E.13.6. Directores de Carrera

Es una autoridad de la Facultad, encargado de la planificación, y control de la formación profesional que se impartan en las carreras terminales e intermedias. Debe ejercer sus funciones directivas dos horas diarias por lo menos. Será elegido por el Honorable Universitario de una terna remitida por el Honorable Consejo Directivo de Facultad de acuerdo al reglamento respectivo y durará tres años en sus funciones.



PT: PP 2
1/4

Audidores & Asesores

NARRATIVA
ENTREVISTA

Entidad:	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Nombre del Entrevistado:	Eco. Guillermo Hinostraza.
Cargo:	Decano

Siendo las 17:30 del día 5 de Enero del 2009, se realizó la visita a las Instalaciones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. El Decano, Eco. Guillermo Hinostraza García, junto con su equipo de trabajo hicieron el recibimiento y muy amablemente mostraron el funcionamiento de la Facultad, y así lograron despejar varias inquietudes las cuales se encuentran detalladas a continuación:

1. ¿Cuántas carreras tiene la Facultad a su cargo?

La Facultad está constituida por tres carreras: Administración de Empresas, Economía y Contabilidad y Auditoría.

La Carrera de Administración de Empresas, tiene una duración de 9 semestres más tesis, según la malla anterior (por semestre), en la malla actual por el sistema de crédito su duración es de 10 semestres incluida la tesis, el título a otorgar es el de Ingeniero Comercial, su Directora de Carrera es la ingeniera Janeth Moreira de Vélez.



PT: PP 2
2/4

La Carrera de Economía tiene una duración de 10 semestres más tesis, otorga el título de Economista y se encuentra dirigida por el Eco. Roberto Arregui Pozo.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría, tiene una duración de 10 semestres más tesis, con lo cual otorga el título terminal de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, además confiere el título intermedio de Contador Público Autorizado (CPA), aprobando el sexto semestre más la aprobación de un seminario intensivo de Contabilidad Superior, está presidida por la Eco. Laura Menéndez Baque.

En los actuales momentos se han efectuado Reformas Curriculares en cada una de las Carreras de la Facultad (Sistema de Estudios por Créditos), en los cuales han existido cambios y han impulsado a la revisión de sus planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del entorno, con el fin de fortalecer el perfil profesional en cada una de las carreras.

2. ¿En qué horario funciona la Facultad?

La Facultad funciona en horario Matutino de lunes a viernes de 07h00 a 13h00; y, Nocturno de lunes a viernes 17h30 a 21h30 y los sábados de 8h00 a 12h00.



3. ¿Con qué número de estudiantes cuenta?

**PT: PP 2
3/4**

La Facultad cuenta con un total de 2672 estudiantes, de ellos 1237 corresponden a la carrera de Administración de Empresas, 1022 a la carrera de Contabilidad y Auditoría; y, 413 a la carrera de Economía.

4. ¿Cuántos docentes tiene la Facultad?

La Facultad cuenta con un total de 146 docentes, de los cuales 99 son docentes de planta, 38 por contrato y 9 empleados administrativos de la Universidad que se encuentran prestando sus servicios como docentes.

5. ¿Cuál es el número del personal administrativo y de servicio que se encuentra bajo su disposición?

El personal administrativo y de servicio asignado a la Facultad está conformado por 18 personas, los cuales se encuentran distribuidos así: 12 administrativos y 6 de servicio.

6. ¿Los docentes tienen el perfil adecuado para cada asignatura?

Anteriormente no se le exigían tantos requisitos a un docente para la asignación de la cátedra, sin embargo, desde que se está implantando la práctica del paradigma crítico propositivo, la reforma curricular y el estudio por créditos, la selección de personal docente es más estricta, debiendo cumplir éstos con requisitos como: tener estudios de cuarto nivel afines a la asignatura que va a dictar, experiencia profesional, conocimientos de inglés y



computación, entre otros.

P/T: PP 2

4/4

7. ¿Se otorgan oportunamente los nombramientos?

En el período del Decano anterior no se otorgaron nombramientos, a pesar de que los docentes cumplían con los requisitos exigidos. Ahora se están realizando los trámites respectivos para la asignación de los nombramientos a todos los docentes y de esta manera eliminar el personal por contrato.


8. ¿Existen cambios en las Mallas Curriculares de las carreras de la FCAE?

Si, se han actualizado tanto las materias como los contenidos para lograr que los profesionales que obtengan su título académico en nuestra Facultad estén preparados para desempeñarse óptimamente en sus funciones, además se está implementando el estudio por crédito, lo cual permite al estudiante que escoja su horario de estudios de acuerdo a sus posibilidades y conveniencia.

Elaborado por: MV	Fecha: 05-01-2009
Supervisado por: MA	Fecha: 05-01-2009



5.1.2.2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

 <i>Audidores & Asesores</i>						
PT: C 1/5						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
Entidad: Universidad Técnica de Manabí						
Departamento: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas						
Nombre del Entrevistado: Eco. Guillermo Hinostroza García						
Cargo: Decano						
N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
1	¿Se establecen claramente las líneas de autoridad y responsabilidad en todos los niveles de la Facultad?	X		5	5	
2	¿Se ha delimitado por escrito la delegación de autoridad en todos los niveles de la Facultad?	X		4	4	
3	¿La Facultad ha establecido y mantiene unidad de mando en todos los niveles?	X		4	4	



PT: C 2/5

Nº	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
4	¿Cada nivel de la Facultad tiene un Manual de Procedimientos y se cumple con su aplicación?	X		3	3	
5	¿Cada nivel de la Facultad tiene un Mecanismo de organización de funciones y se cumple con su aplicación?	X		3	3	
6	¿El organigrama refleja la verdadera organización de la entidad?		X	2	0	No existe un organigrama establecido.
7	¿Se establecen y mantienen adecuadamente las líneas de comunicación?	X		4	4	
8	¿La máxima autoridad de la facultad dicta por escrito las políticas a seguir en cada una de las escuelas de la unidad académica?	X		4	4	
9	¿Las políticas internas de la Facultad cumplen las disposiciones legales, reglamentos vigentes y principios de control interno?	X		5	5	



PT: C 3/5

N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
10	¿Están sistematizadas las acciones de la Facultad en el proceso administrativo de planificación, organización, dirección y control?		X	2	0	No se ha implementado la sistematización
11	¿Observa en la entidad la aplicación de los principios de control interno en todos los niveles?		X	2	0	Se aplican mínimos controles.
12	¿Existen procedimientos de evaluación?	X		5	5	
13	¿Tienden las evaluaciones a señalar las desviaciones y su correspondiente acción correctiva?		X	4	0	Señalan las desviaciones pero no se hacen los correctivos necesarios.
14	¿La evaluación se basa en disposiciones y reglamentos escritos de manera que reduzcan la influencia de factores subjetivos?	X		4	4	
15	¿Son revisados periódicamente los procedimientos de evaluación?		X	2	0	No se revisan los procedimientos, se aplican como están una vez cada 3 años, o cuando se considere necesario.



PT: C 4/5

N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
16	¿Existe un sistema adecuado de control de avance y cumplimiento de los programas?		X	2	0	No existe control, a partir del próximo semestre se implementará.
17	¿Se ha elaborado y aprobado un reglamento interno de personal?	X		2	2	
18	¿Es de conocimiento del personal el reglamento interno?		X	3	0	No se ha difundido.
19	¿Los empleados conocen sus funciones y deberes?	X		3	3	
20	¿Los docentes conocen sus funciones y deberes?	X		3	3	
21	¿Conocen los estudiantes sus deberes y derechos?	X		3	3	
22	¿Se exige en la selección del personal: Capacidad técnica o profesional verificando ésta por medio de examen escrito, experiencia, inexistencia de impedimento legal para desempeñar el cargo para el que postula?	X		4	4	
23	¿Están definidas las descripciones de cargos por escrito?	X		4	4	



N°	Preguntas	Respuestas		Puntaje Óptimo	Puntaje de Ponderación	Observaciones
		Si	No			
24	¿Las vacantes para docentes son cubiertas por profesionales idóneos que cumplen con el perfil de la materia que van a dictar?	X		4	4	
25	¿Se emiten oportunamente los nombramientos y contratos de personal?		X	2	0	Cuando hayan vacantes y partidas disponibles.
26	¿Se encuentra el personal contratado amparado por contrato formal?	X		4	4	
27	¿Existe un programa de capacitación constante y progresivo de los servidores?		X	2	0	Se da esporádicamente.
28	¿Existe un sistema adecuado de control de asistencia de los servidores?	X		4	4	
29	¿Se han establecido requisitos mínimos para matricularse en las carreras de la facultad?	X		4	4	
30	¿El personal conoce la misión, visión, objetivos y políticas de la Facultad?		X	3	0	Todos la desconocen.
TOTAL				100	76	
Elaborado por: MV						Fecha: 12-01-2009
Supervisado por: MA						Fecha: 12-01-2009



5.1.2.3. MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO

- **Riesgo Inherente.**- De acuerdo al estudio que se realizó a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, se pudo determinar que el riesgo inherente es de 35% (riesgo mínimo medio bajo), considerando los siguientes factores:
 - ✓ Los docentes no están siendo capacitados permanentemente y los eventos académicos que se organizan esporádicamente no son del área de especialización sino que son de temas generales.
 - ✓ No se ha implementado programa alguno de sistematización que permita optimizar el desarrollo de las actividades dentro de la Facultad.
 - ✓ Hay desconocimiento de la misión, visión, objetivos de la Institución por parte de los docentes, personal administrativo, de servicio, y, de los estudiantes.
 - ✓ No existen actividades permanentes de evaluación que permitan mejorar el accionar tanto del docente como del personal administrativo y de servicio.
 - ✓ No se realizan controles del avance y pertinencia de los contenidos programáticos en las asignaturas.
 - ✓ No se ha difundido el Reglamento Interno de la Facultad donde se delimitan las actividades de todos los niveles operativos de la misma.
 - ✓ Existen docentes contratados desde hace mucho tiempo, los cuales cumplen con los requisitos para ser docentes con nombramiento y no se



les ha otorgado el mismo, debido a que no existe partida presupuestaria para tal efecto.

- **Riesgo de Control.**- Según la evaluación de control interno se obtuvo el siguiente puntaje:

Para la medición del Riesgo de la Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, se utilizará la siguiente matriz de medición que se detalla a continuación:

Matriz de Medición de Control Interno Administrativo

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

Elaborado por: Mariela Vélez Moreira



Riesgo de control: Puntaje óptimo – Puntaje obtenido

Riesgo de control: 100% - 76%

Riesgo de control: 24%

Lo que implica que la Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas tiene un nivel de confianza del 76% (máximo alto bajo), lo cual podría estar afectando el desarrollo de la gestión, debido a la falta de controles por lo que es menester la implementación de los mismos y de esta manera bajar el Riesgo de Control que se encuentra en un 24%.

- **Riesgo de Detección.**- Conforme a los riesgos antes determinados se puede afirmar que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo de nuestro equipo de auditoría es del 12% (riesgo mínimo bajo medio), considerando entre otros los siguientes puntos:
 - ✓ Riesgo Inherente de la Facultad.
 - ✓ La Institución cuenta con algunos procesos de control interno, Estatuto Orgánico, que permiten obtener evidencia y mayores índices de confianza.
 - ✓ La experiencia y el profesionalismo del equipo de auditoría en este campo, permitió diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.
- **Riesgo de Auditoría.**- Según los porcentajes determinados tras el análisis a la Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, el Riesgo de Auditoría se compone de:



PT: EC 4/4

Riesgo de Auditoría: Riesgo inherente * Riesgo de control * Riesgo de detección

Riesgo de auditoría: 35% * 24% * 12%

Riesgo de auditoría: 1,01% (riesgo mínimo bajo bajo)

El Riesgo de Auditoría calculado es de 1,01%, el cual no es significativo y resulta razonable para proceder con la Auditoría de Gestión y además da la seguridad de que existe el riesgo mínimo bajo de que el equipo de auditoría emita conclusiones y recomendaciones que no se ajusten a las condiciones de la Facultad.



5.1.2.4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las Técnicas y Procedimientos a aplicarse en el transcurso del examen son las siguientes:

Técnicas	
6. Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión Selectiva• Rastreo
7. Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none">• Indagación
8. Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Afirmación
9. Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Computación
10. Verificación Física	<ul style="list-style-type: none">• Inspección



N°	Procedimientos de Auditoría	Técnicas
1	Plan Operativo de la Facultad.	
1	Revisión de los planes de acción.	Análisis
2	Verificación de bienes y servicios asignados a las unidades académicas.	Análisis
3	Comprobar la existencia del presupuesto para las operaciones de la Facultad.	Verificación Comprobación
4	Análisis de las guías de remisión de la documentación enviada al Vicerrectorado General y al Departamento de Planeamiento Integral.	Verificación Comprobación
2	Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.	
1	Compruebe la existencia de un Departamento de Planeamiento en la Facultad.	Verificación
2	Constata la existencia de personal vinculado al Área de Planeamiento en la Facultad.	Comprobación
3	Solicite los planes de desarrollo y desempeño que emite la Facultad para el estudio y análisis.	Análisis Comprobación
4	Compruebe la aplicación de los mecanismos utilizados para el control en la ejecución de los planes de desarrollo y desempeño.	Análisis Verificación
3	Creación de las Comisiones de Asesoría.	
1	Verifique la existencia de un Reglamento Interno para la Creación de las Comisiones.	Análisis Comprobación
2	Solicite la nómina de los representantes de las Comisiones de Asesoría de la Facultad.	Análisis Comprobación




N°	Procedimientos de Auditoría	Técnicas
4	Definición y Unificación de contenidos programáticos de asignaturas.	
1	Solicite la malla curricular de las carreras de la Facultad para estudio y análisis.	Análisis
2	Solicite los cambios realizados en los mapas curriculares en cada una de las carreras de la Facultad.	Análisis Comprobación
5	Elaboración de contenidos programáticos de las materias.	
1	Revise las actas de reuniones realizadas por Áreas de estudio.	Comprobación
2	Constata la continuidad de los contenidos en las materias que son secuenciales.	Análisis Verificación
6	Seguimiento y control de las actividades docentes.	
1	Compare los contenidos de los programas de estudio con el plan analítico de cada una de las materias que integran las mallas.	Análisis Comprobación
2	Determine la aplicación de los programas de estudio de cada una de las materias.	Comprobación
7	Contratación de Docentes.	
1	Verifique la contratación de Docentes con el Reglamento Interno.	Análisis Comprobación
2	Verifique selectivamente la nómina del personal docente con carga horaria.	Comprobación
3	Constata que el docente cumpla con el perfil profesional para la asignación de la materia.	Análisis Comprobación
4	Compruebe que la carga horaria sea asignada de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.	Análisis



N°	Procedimientos de Auditoría	Técnicas
8	Orientación y atención a docentes.	
1	Revise en forma selectiva las normas, reglas, directrices, manuales, etc. que rigen a los docentes.	Análisis Revisión Comprobación
9	Organización y/o participación de eventos académicos.	
1	Constatar la realización de eventos de actualización dirigidos a los docentes.	Verificación
2	Verificar la existencia de partidas presupuestarias para el desarrollo de este tipo de eventos.	Comprobación
10	Planeación y ejecución de actividades orientadas a la autoevaluación.	
1	Compruebe la existencia de un Departamento de Evaluación en la Facultad.	Verificación
11	Generación de correspondencia escrita con docentes y estudiantes.	
1	Compruebe el proceso de control utilizado para la asistencia de los docentes y verifique el cumplimiento de las políticas y normas existentes.	Revisión Comprobación
12	Digitación de calificaciones de estudiantes.	
1	Revise el sistema informático utilizado para asentar las notas en la Facultad.	Comprobación
2	Verifique la existencia de actas de calificación.	Comprobación
3	Constata que las notas sean publicadas de acuerdo a lo establecido en las políticas internas.	Revisión Comprobación



5.1.2.5. PAPELES DE TRABAJO

 <i>Auditores & Asesores</i>		PT: A 1.1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 1</u> Plan Operativo de la Facultad.		
<u>Procedimiento N° 1</u> Revisión de los planes de acción.		
<u>Análisis:</u> Del análisis realizado a los planes de acción y una vez revisados los mismos se pudo constatar que esta Facultad cuenta con un Plan Operativo Anual (POA), el mismo que se ha cumplido en un 75%, debido a las restricciones económicas que hubieron durante el 2008, y la transición de cambio de Decano en noviembre, sumado a la aprobación de la nueva Constitución por la incertidumbre en los cambios que podría ocasionar en el sector de la educación superior, que de hecho aprobó la gratuidad lo cual mermó los ingresos de la Universidad. Entre las actividades que no se cumplieron dentro del Plan Operativo encontramos: <ul style="list-style-type: none">✓ No se realizó el estudio de mercado para determinar las necesidades de nuevas carreras y especialidades. (\$600,00).✓ No se realizaron pasantías en convenios con otras universidades nacionales e internacionales. (\$48.000,00).✓ No se realizó la aplicación de formularios dentro del proceso de autoevaluación y control.		Hallazgo H.1 Pág. 246-247



PT: A 1.2
1/2

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 1

Plan Operativo de la Facultad.

Procedimiento N° 2

Verificación de bienes y servicios asignados a las unidades académicas.

Análisis:

Una vez analizado el Plan Operativo Anual se pudo verificar que las unidades académicas cuentan con los materiales y recursos necesarios para la ejecución del mismo, dentro del presupuesto existen partidas que se destinan para la adquisición de bienes y servicios de consumo.

PARTIDA	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
Servicios Generales	1.450,00	1450,00	0
Bienes de uso y consumo corriente.	1.348,75	1.348,75	0
Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencia	2.610,00	2610,00	0
Instalaciones, mantenimiento y reparaciones	442,33	442,33	0
Gastos en informática	200,00	200,00	0

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentario.

Los recursos presupuestados se devengaron en su totalidad debido a las actividades que existen en la Facultad por la numerosa población estudiantil con que se cuenta.

Las autoridades manifestaron estar inconformes con el bajo presupuesto asignado, ya que les gustaría contar con un presupuesto mayor para así desarrollar actividades de capacitación tanto al personal docente como al administrativo, actividades de investigación, actividades de vinculación con la colectividad, etc.



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Auditoría Administrativa



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2008
FORMULARIO N° 5

PT: A 1.2
2/2

GASTOS			EJECUCIÓN													
Partida	Concepto	Proforma 2008	Meses													
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
5-3-02	Servicios Generales < ✓															
5-3-02-04-18-164	Edición, impresión, reproducción, publicaciones	350,00				50,00				100,00		100,00			100,00	
5-3-02-04-18-164 F1	Edición, impresión, reproducción, publicaciones	600,00									300,00		300,00			
5-3-02-07-18-166	Difusión, información y publicidad	200,00					50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00				
5-3-02-99-18-168	Otros servicios generales	300,00	25,00	25,00		50,00	50,00	25,00	25,00	50,00	50,00					
5-3-03	Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias < ✓															
5-3-03-01-18-169	Pasajes al interior	500,00	50,00	50,00				100,00	100,00			100,00	100,00	100,00		
5-3-03-03-18-171	Viáticos y subsistencia al interior	2.110,00	110,00			200,00	200,00	200,00	200,00	400,00		400,00	400,00			
5-3-04	Instalaciones, mantenimiento y reparaciones <															
5-3-04-02-18-173	Edificios, locales y residencias	185,77					90,00					95,77				
5-3-04-03-18-174	Mobiliarios	128,28					65,00				63,28					
5-3-04-04-18-175	Maquinaria y Equipos	128,28					65,00				63,28					
5-3-07	Gastos en informática <															
5-3-07-04-18-183	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.	200,00					100,00					100,00				
5-3-08	Bienes de uso y consumo corriente. < ✓															
5-3-08-04-18-193	Materiales de oficina	400,00						50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	
5-3-08-04-18-193 F1	Materiales de oficina	600,00									300,00		300,00			
5-3-08-05-18-194	Materiales de aseo	98,75					40,00				58,75					
5-3-08-05-18-200	Materiales didácticos	100,00					50,00				50,00					
5-3-08-05-18-203	Otros de uso y consumo corriente	150,00						50,00		50,00		50,00				

Marcas:

< = Rastreado

✓ = Comprobado



Audidores & Asesores

PT: A 1.3

1/3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 1

Plan Operativo de la Facultad.

Procedimiento N° 3

Comprobar la existencia del presupuesto para las operaciones de la Facultad.


Análisis

De la revisión efectuada al presupuesto que tiene la Universidad se pudo verificar que si se destina un porcentaje de acuerdo al número de estudiantes matriculados, comprobando que la Facultad si cuenta con un presupuesto propio para poner en ejecución su Plan Operativo Anual, verificando que los ingresos provienen en un 99,5% de Subvenciones del Estado y los Gastos en un 95,70% se destinan al Pago del Personal que labora en la Facultad, sería conveniente contar con mayor presupuesto para desarrollar más actividades de capacitación tanto al personal docente como al administrativo, actividades de investigación, actividades de vinculación con la colectividad, etc.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.

PARTIDA	PRESUPUESTADO	%
Ingresos:		
Subvención del Estado	1'442.665,87	99,5
Autogestión	6.000,00	0,5
TOTAL INGRESOS	\$1'448.665, 87	100%
Gastos:		
Gastos de Personal	1'386.804,40	95,70
Bienes y Servicios de Consumo	61.819,65	4,20
Transferencias Corrientes	42,02	0,10
TOTAL GASTOS	\$1'448.665, 87	100%



 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2008 FORMULARIO N° 4 <td style="border: 2px solid red; text-align: center;">PT: A 1.3 2/3</td>			PT: A 1.3 2/3
Partida	Concepto	Proforma 2008	
INGRESOS			
	Subvención del Estado		1.442.665,87
	Autogestión		6.000,00
TOTAL INGRESOS		√	1.448.665,87
GASTOS			
5-1-01	Remuneraciones Básicas		207.797,48
5-1-02	Remuneraciones Complementarias		734.402,55
5-1-03	Remuneraciones Compensatorias		235.296,00
5-1-04	Subsidios		3.600,00
5-1-05	Remuneraciones Temporales		45.545,38
5-1-06	Aportes Patronales a la Seg. Social		160.162,99
TOTAL GASTOS EN PERSONAL		√	1.386.804,40
5-3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		
5-3-02	SERVICIOS GENERALES		
5-3-02-04-18-164	Edición, impresión, reproducción, publicaciones		350,00
5-3-02-04-18-164 F1	Edición, impresión, reproducción, publicaciones		600,00
5-3-02-07-18-166	Difusión, información y publicidad		200,00
5-3-02-99-18-168	Otros servicios generales		300,00
5-3-03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
5-3-03-01-18-169	Pasajes al interior		500,00
5-3-03-03-18-171	Viáticos y subsistencia al interior		2.110,00
5-3-04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
5-3-04-02-18-173	Edificios, locales y residencias		185,77
5-3-04-03-18-174	Mobiliarios		128,28
5-3-04-04-18-175	Maquinaria y Equipos		128,28
5-3-06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN		
5-3-06-01-18-178	Consultoría, Asesoría e Investigación especializada		48.968,37
5-3-06-01-18-179	Servicios de capacitación		2.000,00
5-3-06-01-18-179 F1	Servicios de capacitación		4.800,00
5-3-07	GASTOS EN INFORMÁTICA		
5-3-07-04-18-183	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.		200,00
5-3-08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE.		
5-3-08-04-18-193	Materiales de oficina		400,00
5-3-08-04-18-193 F1	Materiales de oficina		600,00
5-3-08-05-18-194	Materiales de aseo		98,75
5-3-08-05-18-200	Materiales didácticos		100,00
5-3-08-05-18-203	Otros de uso y consumo corriente		150,00
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		<	61.819,45



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2008
FORMULARIO N° 4**

**PT: A 1.3
3/3**

Partida	Concepto	Proforma 2008
5-8	TRASFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
5-8-02	DONACIONES CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO INTERNO	
5-1-02-04-18-210	Al sector privado no financiero	
5-1-02-04-18-210-001	Aso. Estud. Escuelas: Economía, Administración y de Contabilidad y Auditoría.	21,22
5-1-02-04-18-210-002	Contribución Aso. Nacional Escuela de Administración	3,90
5-1-02-04-18-210-003	Contribución Aso. Latinoamericana de Administración Pública	3,90
5-1-02-04-18-210-004	Contribución Aso. Nacional Est. Ciencias económicas (2SMV)	13,00
TOTAL TRASFERENCIAS CORRIENTES		42,02
TOTAL PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2008		1.448.665,87
Marcas:		
<p>< = Rastreado</p> <p>✓ = Comprobado</p>		



Audidores & Asesores

PT: A 1.4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 1

Plan Operativo de la Facultad.

Procedimiento N° 4

Análisis de las guías de remisión de la documentación enviada al Vicerrectorado General y al Departamento de Planeamiento Integral.

Análisis

De la revisión efectuada a la documentación enviada al Vicerrectorado General y al Departamento de Planeamiento Integral de la UTM, se pudo comprobar que toda la documentación enviada cuenta con su respectiva guía de remisión y con las firmas de responsabilidad.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



PT: A 2.1
1/2

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 2

Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.

Procedimiento N° 1

Compruebe la existencia de un Departamento de Planeación en la Facultad.

Análisis

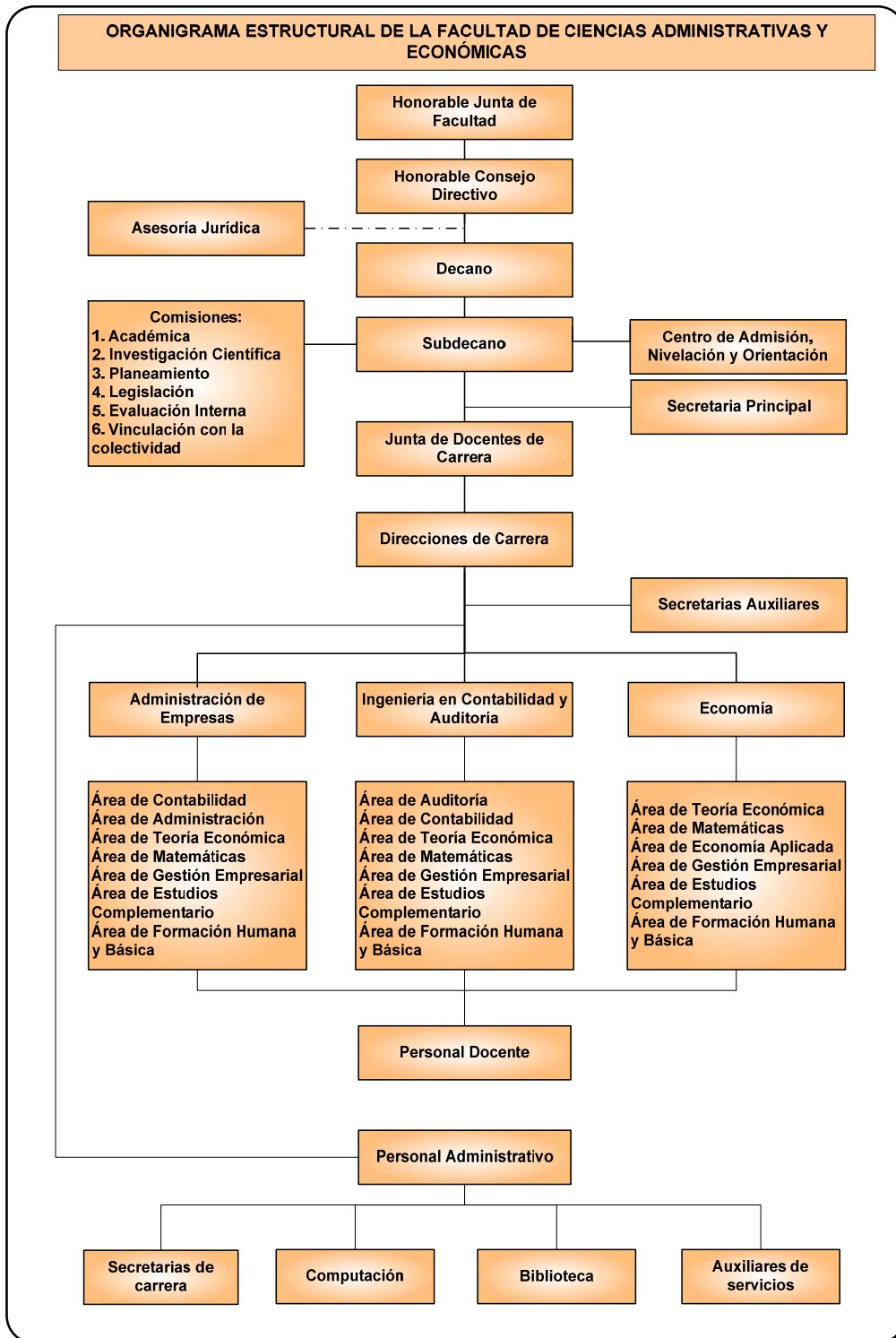
En la visita realizada a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas se verificó que esta Unidad Académica no cuenta con un Departamento de Planeamiento, porque la estructura organizativa de la Universidad no lo establece así, sino que tiene un departamento general para la Universidad, llamado Departamento de Planeamiento Integral, integrado por delegados de las 10 Facultades.

De igual forma al observar el organigrama estructural de la Facultad de Ciencias Administrativa y Económica, se comprobó que dentro de su estructura no consta la existencia de un departamento de Planeación de la Facultad.


Hallazgo
H.2
Pág. 248-249



PT: A 2.1
2/2





 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">PT: A 2.2</div> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009</p>	
<p><u>Proceso N° 2</u></p> <p>Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.</p>	
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Constata la existencia de personal vinculado al Área de Planeamiento en la Facultad.</p>	
<p><u>Análisis</u></p> <p>En la entrevista aplicada a las autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, se comprobó que existen dos personas designadas como representantes de la Facultad ante el Departamento de Planeamiento Integral de la UTM, las mismas que fueron seleccionadas dentro de la nómina de docentes de planta, y son el nexo entre el Departamento de Planeamiento y la Facultad. Estas personas son el Eco. Horacio Sabando Garcés y la Ing. Gladys Saltos Briones.</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.</p>



PT: A 2.3

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 2

Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.

Procedimiento N° 3

Solicite los planes de desarrollo y desempeño que emite la Facultad para el estudio y análisis.

Análisis

En la revisión de los planes de desarrollo y desempeño que emite la Facultad se pudo comprobar que esta Unidad si los emite, además se constató que están siendo aplicados en forma progresiva, de acuerdo a los cambios dados en la Universidad.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



PT: A 2.4

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 2

Planeación y Control General de Actividades de la Facultad.

Procedimiento N° 4

Compruebe la aplicación de los mecanismos utilizados para el control en la ejecución de los planes de desarrollo y desempeño.

Análisis

Del análisis efectuado a los planes de desarrollo y desempeño se verificó que si existen mecanismos de control aplicados para los planes ejecutados, como visita y verificación del desarrollo de las capacitaciones en los trabajos comunitarios (modalidad de elaboración de tesis), solicitud de autorización en las empresas donde se aplica la investigación diagnóstica (modalidad de elaboración de tesis), revisión de los informes solicitados a los directores de carrera y a los docentes de acuerdo a las necesidades, etc.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



PT: A 3.1
1/5

Auditoros & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 3

Creación de las Comisiones de Asesoría.

Procedimiento N° 1

Verifique la existencia de un Reglamento Interno para la Creación de las Comisiones.

Análisis

Del análisis efectuado a la existencia de un Reglamento Interno para la Creación de las Comisiones en la Facultad, se pudo comprobar que si existen literales que especifican la creación de las Comisiones; y, los requisitos que se necesitan para integrarlas, los mismos que están establecidos en el Reglamento Interno de la Facultad, en el Título IV Órganos Asesores, en los Art. 32, 34, 36, 38, 40 y 42. Se comprobó además que todas están en vigencia y cumplen con el fin para el que fueron creadas a excepción de la Comisión de Evaluación que realiza sus actividades esporádicamente.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.**

**TÍTULO IV
ÓRGANOS ASESORES**

**PT: A 3.1
2/5**

**CAPÍTULO I
DE LAS COMISIONES DE ASESORÍA DE LA H. JUNTA DE
FACULTAD Y DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

Art. 30.- Las comisiones son unidades de la Facultad, con funciones de asesoramiento a la H. Junta de Facultad y del H. Consejo Directivo. Coordinarán sus actividades con los correspondientes funcionarios, comisiones o departamentos de la Universidad Técnica de Manabí.

Art. 31.- Son comisiones de la facultad:

1. Comisión Académica
2. Comisión de Investigación Científica
3. Comisión de Planeamiento
4. Comisión de Legislación
5. Comisión de Evaluación Interna
6. Comisión de Vinculación con la Colectividad
7. Las que se crearen por resolución del H. Consejo Directivo

Cuando el Subdecano deba delegar la presidencia de una de las comisiones se considerará al docente miembro más antiguo del H. Consejo Directivo en el desempeño de la cátedra.

**CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN ACADÉMICA**

Art. 32.- La Comisión Académica estará integrada por:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Tres Docentes de la Facultad
3. Un estudiante



PT: A 3.1
3/5

Sus miembros docentes tendrán la categoría de principales o cuarto nivel. Serán designados por el H. Consejo Directivo y durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

El miembro estudiantil será el mejor estudiante, escogido de entre los dos últimos semestres de carrera de la Facultad y durará un año en sus funciones.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

La Comisión Académica sesionará en forma regular dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Art. 34.- La Comisión de Investigación Científica estará integrada por:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Tres Docentes de la Facultad, de cuarto nivel

Sus miembros docentes serán designados por el H. Consejo Directivo y durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

La Comisión de Investigación sesionará en forma regular por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO

Art. 36.- La Comisión de Planeamiento estará integrada por:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Dos Docentes Titulares de la Facultad, de cuarto nivel
3. Un estudiante



PT: A 3.1
4/5

Sus miembros docentes serán designados por el H. Consejo Directivo y durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

El miembro estudiantil será el mejor estudiante, escogido de entre los dos últimos semestres de carrera de la Facultad y durará un año en sus funciones.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

La Comisión de Planeamiento sesionará en forma regular una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

Art. 38.- La Comisión de Legislación estará integrada por:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Dos Docentes Titulares de la Facultad, de cuarto nivel
3. Un Estudiante miembro del H. Consejo Directivo
4. Un Representante Laboral
5. El Secretario Asesor Jurídico

Sus miembros serán designados por el H. Consejo Directivo. Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

Todos los miembros durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente, a excepción del Subdecano.

La Comisión de Legislación sesionará en forma regular una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

Art. 40.- La Comisión de Evaluación Interna estará integrada por:



PT: A 3.1
5/5

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Dos Docentes de cuarto nivel, de los cuales uno debe ser el delegado de la Facultad a la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad Técnica de Manabí.

Sus miembros serán designados por el H. Consejo Directivo, durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

La Comisión de Evaluación Interna sesionará en forma regular una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Art. 42.- La Comisión de Vinculación con la Colectividad:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Dos Docentes
3. Un representante Estudiante

Sus miembros docentes serán designados por el H. Consejo Directivo.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

Todos los miembros durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente, a excepción del Subdecano.

La Comisión de vinculación con la Colectividad sesionará en forma regular una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.



Audidores & Asesores

PT: A 3.2
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 3

Creación de las Comisiones de Asesoría.

Procedimiento N° 2

Solicite la nómina de los representantes de las Comisiones de Asesoría de la Facultad.



Análisis

Del análisis efectuado a la documentación en la que constan las asignaciones a las Comisiones de Asesoría de la Facultad, se constató que si existen y además que cumplen con las funciones para las cuales fueron creadas, brindando asesoría a la H. Junta de Facultad y al H. Consejo Directivo.

Sus representantes se detallan a continuación:

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
COMISIONES	Art. R.I.F.	REPRESENTANTES
Comisión Académica	32	Ing. María Cobeña Ing. Priscila Feijó Lcda. Mercy Reyna Eco. Horacio Sabando
Comisión de Investigación Científica <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • Economía • Administración 	34	AUDITORIA Ing. María Cobeña Lcda. Melissa Aguayo Eco. Gregorio Palma Eco. Carlota Moreira
		ECONOMIA Ing. María Cobeña Eco. Teddy Alvarado Eco. Rosa Inés Mejía Eco. Boanerge Suárez
		ADMINISTRACION Ing. María Cobeña Ing. Tilsón Basurto Ing. Ramón Bertrón Ing. Aracely Sánchez
Comisión de Planeamiento	36	Ing. María Cobeña Eco. Horacio Sabando Ing. Gladys Saltos
Comisión de Legislación	38	Ing. María Cobeña Ing. Vicente Cárdenas G. Dr. Luber Pinargote
Comisión de Evaluación Interna	40	Ing. María Cobeña Eco. Carlos García Vidal Eco. Rosa Inés Mejía
Comisión de Vinculación con la Colectividad	42	Ing. María Cobeña Eco. Gregorio Palma Eco. Rubén Echeverría
 Serán miembros con voz los Directores de Carrera en todas las Comisiones.		



PT: A 4.1
1/3

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 4

Definición y Unificación de contenidos programáticos de asignaturas.

Procedimiento N° 1

Solicite la malla curricular de las carreras de la Facultad para estudio y análisis.

Análisis

Del análisis efectuado a las mallas curriculares se comprobó que el diseño de las mismas están acorde con los requerimientos del CONESUP. Hasta febrero del 2008 estaba en vigencia la modalidad de estudios por semestre, a partir del mes de abril del mismo año se inició la implementación de la modalidad de estudios por créditos. Al momento los estudiantes han aprobado el NBU y el primer nivel en todas las carreras de la Facultad por el sistema de crédito, pero se continúa también con el estudio por semestre hasta culminar con la antigua malla curricular.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.

TIPO DE ESTUDIO	
Por semestre	Obligatorio ver las asignaturas del semestre, opción arrastrar una asignatura y no pueden ver la asignatura del siguiente semestre si la que pierden es requisito.
Por crédito	El estudiante puede registrarse como máximo en 30 créditos por ciclo crédito y como mínimo en el 30% de los créditos académicos por ciclo (8 créditos), y no deberá permanecer en su formación universitaria más allá del doble del tiempo establecido para cada carrera.



(Malla Curricular)



(Malla Curricular)



(Malla Curricular)



Audidores & Asesores

PT: A 4.2

1/7

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 4

Definición y Unificación de contenidos programáticos de asignaturas.

Procedimiento N° 2

Solicite los cambios realizados en los mapas curriculares en cada una de las carreras de la Facultad.

Análisis

Del análisis efectuado a los mapas curriculares se comprobó que si hubieron cambios en los mismos, ya que se incorporaron nuevas asignaturas y se eliminaron o modificaron otras para estar acorde con las exigencias del campo laboral.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEMESTRES	INCLUYÓ	ELIMINÓ
NBU	Lenguaje y Comunicación Gramática Inglesa Legislación Universitaria	Módulo de Filosofía Módulo de Sociología Módulo de Investigación Formativa
1ero	Investigación Formativa Desarrollo del Pensamiento Sociología Filosofía Inglés Lectura Comprensiva Nivel Elemental	Derecho Constitucional.
2do	Economía Ecuatoriana Ecología y Educación Ambiental Informática Básica y Utilitarios Inglés Lectura Comprensiva Nivel Pre-Intermedio Libre elección de Universidad	Microeconomía Derecho Empresarial I
3ero	Contabilidad III Administración de Recursos Humanos Microeconomía Comercio Electrónico Inglés Lectura Comprensiva Nivel Intermedio Libre elección de Universidad Derecho Constitucional Relaciones Humanas Ética Profesional	Contabilidad de Costo Administración de Ventas I Microeconomía II Derecho Empresarial II
4to	Contabilidad de Costo Administración de Ventas Inglés Administrativo Derecho Mercantil y Societario Metodología de la Investigación Marketing Estratégico Servicio al Cliente	Análisis e Interpretación de estado Financieros Administración de Ventas II Derecho Administrativo
5to	Análisis Financiero Marketing Responsabilidad Social Empresarial Procesos Computacionales para la Administración Finanzas Públicas Derecho Laboral y Administrativo Liderazgo Profesional Marketing Turístico Diseño Gráfico aplicado al Marketing	Administración de Recursos Humanos Auditoría general Investigación de Mercado Inglés Técnico



6to	Administración Financiera Administración Pública Gerencia de Operaciones I Sistemas de Información Gerencial Presupuesto público Derecho Tributario Gerencia de Productos y Servicios Gerencia de Proyectos	Comercio Exterior Banca y Finanzas Formulación de Proyectos Procesos Computacionales para la Administración
7mo	Finanzas Bancarias Creatividad Empresarial Gerencia de Operaciones II Investigación de Mercado Economía Gerencial Elaboración de Presupuestos Administración Tributaria Entorno Nacional e Internacional Deporte	Investigación Operativa Entorno Económico de la Empresa Política Económica Evaluación Financiera de Proyectos Presupuesto Empresarial
8vo	Auditoría Administrativa y Financiera Emprendimiento Dirección de Empresas Comercio Exterior Planificación Estratégica y Proyectos Gerencia de Comunicaciones Trabajo en Equipo Libre Elección de Carrera	Sistema de Información Gerencial Estrategias y Políticas de Negocios Administración de la Producción Metodología de la Investigación
9no	Seguros Administración de la Productividad y Competitividad Estrategia y Políticas de Negocios Formulación de Proyectos de Investigación Técnica de Simulación Mercadotecnia Oratoria Expresión Escrita	Planificación Estratégica Empresarial Dirección de Empresas Impactos Ambientales
10mo	Ingeniería de la Calidad y Productividad Valoración de Empresas Entorno Económico de la Empresa Evaluación Financiera de Proyectos Comercialización de Bienes y Servicios Mercado de Valores Marketing Internacional Libre Elección de facultad	-----



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

SEMESTRES	INCLUYÓ	ELIMINÓ
NBU	Lenguaje y Comunicación Gramática Inglesa Legislación Universitaria	Módulo de Filosofía Módulo de Sociología Módulo de Investigación Formativa
1ero	Investigación Formativa Sociología Filosofía Inglés Lectura Comprensiva Nivel Elemental	Metodología de la Investigación Introducción al Derecho
2do	Economía Ecuatoriana Inglés Lectura Comprensiva Nivel Pre-Intermedio Ecología y Educación Ambiental Libre elección de Universidad	Análisis Socioeconómico de Realidad Nacional. Derecho Mercantil y Societario
3ero	Derecho Mercantil y Societario Inglés Lectura Comprensiva Nivel Intermedio Marketing Servicio al Cliente	Derecho Laboral Inglés I
4to	Inglés de Auditoría Nivel Intermedio Desarrollo del Pensamiento	Administración de Recursos Humanos. Inglés II
5to	Control de Costos de Presupuestos Industriales. Expresión Escrita Derecho Constitucional Auditoría de la Calidad Valores	Administración de Recursos Humanos Auditoría general Investigación de Mercado Inglés Técnico
6to	Análisis Financiero Relaciones Humanas Ética Profesional Gerencia de Comunicaciones Trabajo en Equipo	Control, Costos y Presupuestos Industriales. Organización y Sistemas
7mo	Formulación de Proyectos Emprendimiento Entorno Nacional Legislación Tributaria Equidad de Género	-----
8vo	Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Evaluación de Proyectos Auditoría Ambiental Sistemas de Comunicación Mercado de Valores Marketing Internacional	Ingeniería de la Calidad y Productividad. Evaluación de Impacto Ambiental Ética Profesional Formulación de Proyectos de Inversión Prod.



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Auditoría Administrativa

PT: A 4.2
5/7

9no	Ingeniería de la Calidad y Productividad Elaboración de Presupuestos Liderazgo Profesional Libre Elección de Facultad	Administración Financiera y Presupuestaria II. Contabilidad Sectorial II Liderazgo y Trabajo en Equipo Evaluación de Proyectos de Inv. Productivos.
10mo	Elaboración de Informes de Auditoría. Normas y Leyes para Auditoría Libre Elección de la Universidad Libre elección de la Carrera	Laboratorio de Presupuestos Industriales. Laboratorio de Impacto Ambiental. Laboratorio de Administración Tributaria.




UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE ECONOMÍA

SEMESTRES	INCLUYÓ	ELIMINÓ
NBU	Lenguaje y Comunicación Gramática Inglesa Legislación Universitaria	Módulo de Filosofía Módulo de Sociología Módulo de Investigación Formativa
1ero	Investigación Formativa Desarrollo del Pensamiento Sociología Filosofía Inglés Lectura Comprensiva Nivel Elemental	Derecho Constitucional.
2do	Economía Ecuatoriana Ecología y Educación Ambiental Informática Básica y Utilitarios Inglés Lectura Comprensiva Nivel Pre-Intermedio Libre elección de Universidad	Microeconomía Derecho Empresarial I
3ero	Contabilidad III Administración de Recursos Humanos Microeconomía Comercio Electrónico Inglés Lectura Comprensiva Nivel Intermedio Libre elección de Universidad	Contabilidad de Costo Administración de Ventas I Microeconomía II
4to	Inglés Administrativo Derecho Mercantil y Societario Metodología de la Investigación Marketing Estratégico Servicio al Cliente	Análisis e Interpretación de estado Financieros Administración de Ventas II Derecho Administrativo
5to	Análisis Financiero Marketing Responsabilidad Social Empresarial Procesos Computacionales para la Administración Finanzas Públicas Derecho Laboral y Administrativo Liderazgo Profesional Marketing Turístico Diseño Gráfico aplicado al Marketing	Administración de Recursos Humanos Investigación de Mercado Inglés Técnico
6to	Administración Financiera Administración Pública Gerencia de Operaciones I Sistemas de Información Gerencial Presupuesto público	Comercio Exterior Banca y Finanzas Formulación de Proyectos



	Derecho Tributario Gerencia de Productos y Servicios Gerencia de Proyectos	Procesos Computacionales para la Administración
7mo	Finanzas Bancarias Creatividad Empresarial Gerencia de Operaciones II Investigación de Mercado Economía Gerencial Elaboración de Presupuestos Administración Tributaria Entorno Nacional e Internacional Deporte	Investigación Operativa Entorno Económico de la Empresa Política Económica Evaluación Financiera de Proyectos Presupuesto Empresarial
8vo	Auditoría Administrativa y Financiera Emprendimiento Dirección de Empresas Comercio Exterior Planificación Estratégica y Proyectos Gerencia de Comunicaciones Trabajo en Equipo Libre Elección de Carrera	Sistema de Información Gerencial Estrategias y Políticas de Negocios Administración de la Producción Metodología de la Investigación
9no	Seguros Administración de la Productividad y Competitividad Estrategia y Políticas de Negocios Formulación de Proyectos de Investigación Técnica de Simulación Mercadotecnia Oratoria Expresión Escrita	Planificación Estratégica Empresarial Dirección de Empresas Impactos Ambientales
10mo	Ingeniería de la Calidad y Productividad Valoración de Empresas Entorno Económico de la Empresa Evaluación Financiera de Proyectos Comercialización de Bienes y Servicios Mercado de Valores Marketing Internacional Libre Elección de facultad	-----



 <i>Auditors & Advisors</i>		PT: A 5.1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 5</u> Elaboración de contenidos programáticos de las materias.		
<u>Procedimiento N° 1</u> Revise las actas de reuniones realizadas por Áreas de estudio.		
<u>Análisis</u> Se comprobó que no existen actas de reuniones por Área porque no se lleva ningún registro, y estas se realizan esporádicamente, con la implementación de la malla por créditos, informalmente se reunieron los docentes que tenían las mismas materias para elaborar el programa de estudios, pero no dejaron constancia en actas.		Hallazgo H.3 Pág. 250-251



Auditores & Asesores

PT: A 5.2
1/4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 5

Elaboración de contenidos programáticos de las materias.

Procedimiento N° 2

Constate la continuidad de los contenidos en las materias que son secuenciales.


Análisis

Luego del análisis de los mapas curriculares se verificó la continuidad en la secuencia de los contenidos de las materias, en las reuniones informales que mantuvieron los docentes para elaborar los programas como parte de la implementación de la malla por créditos, revisaron que no hubieran contenidos duplicados y que los mismos tengan relación coherente entre un semestre y otro cuando son secuenciales.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.




PT: A 5.2
2/4

 <p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PROGRAMA DE ESTUDIOS CARRERA: AUDITORÍA</p>	
CONTABILIDAD I	<ul style="list-style-type: none">✓ Aspectos Generales de la Contabilidad✓ Ciclo Contable✓ Hoja de Trabajo✓ Estados Financieros
CONTABILIDAD II	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudio de las Cuentas del Activo Corriente✓ Estudio de las Cuentas del Activo No Corriente (Fijo) Propiedad, Planta y Equipo✓ Tratamiento de los Impuestos
CONTABILIDAD III	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudio de las Cuentas del Pasivo✓ Estudio de las Cuentas del Patrimonio✓ Principales Obligaciones Tributarias✓ Roles de Pago✓ Ajustes y Reclasificaciones Contables✓ Estados Financieros✓ Laboratorio del proceso contable completo de una empresa comercial.


PT: A 5.2
3/4




	<p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PROGRAMA DE ESTUDIOS CARRERA: ECONOMÍA</p>
<p>MICROECONOMÍA I</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ El modelo del flujo circular de una economía✓ El uso de diagramas y gráficos en economía✓ Demanda y Oferta✓ Análisis de la Oferta y la Demanda✓ Elasticidad - Precio de la Demanda✓ La elección del consumidor
<p>MICROECONOMÍA II</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Producción y utilización de insumos✓ Costos económicos✓ Maximización de ganancias en las empresas✓ Competencia perfecta✓ El monopolio✓ El oligopolio✓ Equilibrio General, fallas del mercado y política estatal✓ Economía de regulación y legislación

PT: A 5.2
4/4




 <p>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS PROGRAMA DE ESTUDIOS CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>	
ADMINISTRACIÓN I	<ul style="list-style-type: none">✓ Qué es la administración: Definición y perspectiva.✓ Administración: Historia y concepto.✓ Administración: Responsabilidad social.✓ Administración y el entorno de las empresas.✓ Habilidades de la comunicación y efectividad administrativa.✓ Planeación
ADMINISTRACIÓN II	<ul style="list-style-type: none">✓ La Planificación Estratégica✓ Diseño estructural y administrativo de empresas para el siglo actual.✓ Dirección de la acción empresarial.✓ La comunicación y la supervisión como estrategia de éxito empresarial.✓ El control estratégico como mecanismo de cumplimiento a las acciones programadas.



 <i>Audidores & Asesores</i>		PT: A 6.1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 6</u> Seguimiento y control de las actividades docentes.		
<u>Procedimiento N° 1</u> Compare los contenidos de los programas de estudio con el plan analítico de cada una de las materias que integran las mallas.		
<u>Análisis</u> Del análisis y revisión efectuado a los programas y al plan analítico de las materias que integran las mallas se comprobó que estos se encuentran relacionados y que son pertinentes, ya que se observó que los planes de lección elaborados para impartir cada clase son los que conforman el contenido programático de cada una de las asignaturas.	Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.	



 <i>Audidores & Asesores</i>		PT: A 6.2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 6</u> Seguimiento y control de las actividades docentes.		
<u>Procedimiento N° 2</u> Determine la aplicación de los programas de estudio de cada una de las materias.		
<u>Análisis</u> Del análisis efectuado a los programas de estudio presentados por los docentes por cada una de las materias a su cargo, se comprobó que existen desviaciones en el momento de la aplicación de los mismos, ya que no existe un control de avance del programa, lo cual permite que se incumpla con el apego estricto a los programas.		Hallazgo H.4 Pág. 252-253



PT: A 7.1
1/2

Audidores & Asesores

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 7

Contratación de Docentes.

Procedimiento N° 1

Verifique la contratación de Docentes con el Reglamento Interno.

Análisis

Del análisis efectuado al Reglamento Interno de la Facultad en su Art. 52, se verificó que se cumple con la aplicación del mismo y al momento los docentes que se encontraban en calidad de docentes por horas cuentan con un contrato formal de trabajo, lo cual les garantiza estabilidad laboral por el tiempo estipulado en el contrato y el goce de los beneficios sociales que establece la ley.

Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.**

**TITULO VI
DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**

PT: A 7.1

2/2


**CAPÍTULO I
DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Art. 51.- El personal académico de la Facultad está conformado por docentes, cuyo ejercicio de la cátedra podrá combinarse con la investigación, dirección, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad.


Art. 52.- Para ser docente titular en cualquier categoría en la Facultad, se requiere:

1. Ser ecuatoriano y estar en goce de los derechos de ciudadanía.
2. Tener título terminal de tercer nivel conferido o reconocido por una universidad o escuela politécnica y acreditada por el CONESUP.
3. Haber aprobado los tres cursos básicos del docente universitario, dictados por el Centro de Estudios de Posgrado, a su equivalente otorgado por otra universidad o escuela politécnica.
4. Haber ejercido la docencia por lo menos dos semestres como contratado o por horas y evaluado su desempeño académico por la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad Técnica de Manabí con una buena calificación.
5. Estar en el ejercicio de su profesión por lo menos dos años.
6. Ganar el Concurso de Méritos y Oposición, salvo lo dispuesto sobre la excepción estipulada en la Ley de Educación Superior.
7. Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Educación Superior, Reglamento de Escalafón Universitario y Politécnico, Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, Reglamento de Concurso de Merecimiento y Oposición de la Universidad Técnica de Manabí y este reglamento.



 <i>Auditors & Advisors</i>		PT: A 7.2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 7</u> Contratación de Docentes.		
<u>Procedimiento N° 2</u> Verifique selectivamente la nómina del personal docente con carga horaria.		
<u>Análisis</u> De la revisión minuciosa efectuada a la nómina del personal docente se determinó que existe exceso de personal, antes ocurría frecuentemente que docentes con nombramiento a tiempo completo se les asignaba carga horaria de docente a tiempo parcial, lo que obligaba a contratar docentes para cubrir las horas que no habían sido asignadas, eso se ha venido corrigiendo, pero aún se observan inconsistencias.		Hallazgo H.5 Pág. 254-255



 <i>Auditors & Advisors</i>		PT: A 7.3
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 7</u> Contratación de Docentes.		
<u>Procedimiento N° 3</u> Constata que el docente cumple con el perfil profesional para la asignación de la materia.		
<u>Análisis</u> Del análisis efectuado a la asignación de materias a los docentes contratados, se comprobó que en años anteriores, la carga horaria asignada a cada uno de ellos se realizaba de una manera discrecional, sin observar los perfiles que deberían reunir por cada asignatura; pero a partir, de la implementación de la reforma curricular en la Facultad, se están realizando los procesos de selección de personal docente por parte del Vicerrector Académico junto a sus asesores, quienes previa elaboración de los contratos hacen verificaciones de las hojas de vida, experiencia laboral, años de desempeño profesional, conocimientos del lenguaje inglés, computación etc. de los aspirantes.	Hallazgo H.6 Pág. 256-257	



Audidores & Asesores

PT: A 7.4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 7

Contratación de Docentes.

Procedimiento N° 4


Compruebe que la carga horaria sea asignada de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

Análisis

Del análisis efectuado se comprobó que la carga horaria asignada a cada uno de los docentes no se realiza de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, ya que en algunos casos las materias que ameritan práctica necesitan más horas de las asignadas y los docentes no pueden hacer nada ante esta situación porque las mallas ya fueron aprobadas con esas falencias.

**Hallazgo
H.7
Pág. 258-259**



 Auditors & Advisors		PT: A 8.1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		
<u>Proceso N° 8</u> Orientación y atención a docentes.		
<u>Procedimiento N° 1</u> Revise en forma selectiva las normas, reglas, directrices, manuales, etc. que rigen a los docentes.		
<u>Análisis</u> De la revisión efectuada al Reglamento Interno de la Facultad se comprobó que no se cumple con la aplicación total del mismo, en aspectos como puntualidad, cumplimiento, participación como miembros de tribunales, entre otros, debido a la falta de divulgación del mismo.	Hallazgo H.8 Pág. 260-261	



Audidores & Asesores

PT: A 9.1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 9

Organización y/o participación de eventos académicos.

Procedimiento N° 1

Constatar la realización de eventos de actualización dirigidos a los docentes.

Análisis

En la constatación realizada a los eventos de actualización dirigidos a los docentes se verificó que se realizan escasamente y no se lo hace en áreas especializadas, es decir que no existen programas adecuados de capacitación, sin embargo desde el cambio de Decano se recibió una capacitación de interés general (S.R.I. Gastos Personales), y se está planificando el 1er. Encuentro de Emprendedores, entre otros.

**Hallazgo
H.9
Pág. 262-263**



Auditoría & Asesoría

PT: A 9.2
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 9

Organización y/o participación de eventos académicos.

Procedimiento N° 2

Verificar la existencia de partidas presupuestarias para el desarrollo de eventos académicos.

Análisis

En la revisión del presupuesto de la Facultad se comprobó que existen partidas con montos mínimos; pero estas partidas no son bien aprovechadas para la realización de eventos académicos dirigidos a los docentes en áreas técnicas y especializadas.

Hallazgo
H.10
Pág. 264-265



PT: A 9.2
2/2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2008
FORMULARIO N° 4

Partida	Concepto		Proforma 2008	Ejecutado 2008	Diferencia
5-3-06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN				
5-3-06-01-18-178	Consultoría, Asesoría e Investigación especializada	?	48.968,37	48.968,37	0
5-3-06-01-18-179	Servicios de capacitación	✓	2.000,00	2.000,00	0
5-3-06-01-18-179 F1	Servicios de capacitación	✓	4.800,00	4.800,00	0

Marcas:

? = Sin Respuesta

✓ = Comprobado



Auditors & Advisors

PT: A 10.1

1/3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 10

Planeación y ejecución de actividades orientadas a la autoevaluación.

Procedimiento N° 1

Compruebe la existencia de un Departamento de Evaluación en la Facultad.

Análisis

En la visita realizada a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas se verificó que esta Unidad Académica no cuenta con un Departamento de Evaluación, sino que tiene un delegado ante la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad, tal como lo dispone la estructura organizacional de la Universidad, la delegada es la Eco. Rosa Inés Mejía Luque. Así también se verificó que las evaluaciones aplicadas a los estudiantes y autoridades para medir las acciones de los docentes se realizan esporádicamente y no como lo establece el numeral 2 del Art. 41 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Hallazgo
H.11
Pág. 266-267



PT: A 10.1
2/3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.**

**TITULO IV
ÓRGANOS ASESORES**

**CAPÍTULO VI
DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA**

Art. 40.- La Comisión de Evaluación Interna estará integrada por:

1. El Subdecano, quien haga sus veces o su delegado, quien la presidirá
2. Dos Docentes de cuarto nivel, de los cuales uno debe ser el delegado de la Facultad a la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad Técnica de Manabí.

Sus miembros serán designados por el H. Consejo Directivo, durarán un año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

Serán miembros con voz los Directores de Carrera.

La Comisión de Evaluación Interna sesionará en forma regular una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

Art. 41.- Atribución y deberes de la Comisión de Evaluación Interna.

1. Evaluar permanentemente el proceso de mejoramiento de la calidad académico-administrativa y de gestión de la Facultad, para lo cual coordinará con la Comisión de Evaluación de la Universidad.
2. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los docentes y el avance de los contenidos programáticos de las materias, e informar al H. Consejo Directivo a través del Decano.




PT: A 10.1


3/3

3. Determinar de acuerdo con la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad, los criterios de calidad y los instrumentos e indicadores que han de aplicarse en la autoevaluación de la Facultad.
4. Presentar al H. Consejo Directivo los informes y recomendaciones derivados de los procesos de autoevaluación de la Facultad, los mismos que posteriormente lo enviará a la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad Técnica de Manabí.
5. Las demás que determine la Ley de Educación Superior, su reglamento, el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, el Reglamento de la Comisión de Evaluación Interna de la Universidad Técnica y este reglamento.




 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">PT: A 11.1</div> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009</p>	
<p><u>Proceso N° 11</u></p> <p>Generación de correspondencia escrita con docentes.</p>	
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Compruebe el proceso de control utilizado para la asistencia de los docentes y verifique el cumplimiento de las políticas y normas existentes.</p>	
<p><u>Análisis</u></p> <p>De la verificación realizada a los controles que se aplican en esta Unidad Académica se comprobó que si existen controles adecuados para la asistencia y cumplimiento de los docentes, ya que deben firmar la entrada y salida en cada hora de clase, debiendo el Director de Carrera informar al Decano si algún docente no asistió a laborar.</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.</p>




 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">PT: A 12.1</div> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009</p>	
<p><u>Proceso N° 12</u></p> <p>Digitación de calificaciones de estudiantes.</p>	
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Revise el sistema informático utilizado para asentar las notas en la Facultad.</p>	
<p><u>Análisis</u></p> <p>Durante la visita efectuada al centro de cómputo del Área de Secretaría donde se asientan las notas se comprobó que el sistema utilizado es adecuado y cumple con los requerimientos establecidos. Las calificaciones deben ser asentadas durante las 72 horas posteriores a la recepción del examen.</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.</p>




 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">PT: A 12.2</div> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009</p>	
<p><u>Proceso N° 12</u></p> <p>Digitación de calificaciones de estudiantes.</p>	
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Verifique la existencia de actas de calificación.</p>	
<p><u>Análisis</u></p> <p>En la revisión efectuada en la visita a la Secretaría de las Escuelas de la Facultad se pudo comprobar que las calificaciones asentadas cuentan con las actas impresas de respaldo, firmadas por el docente responsable y se le entrega una copia impresa al docente con la firma de recepción de la secretaria responsable, y esta debe realizarse dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del examen.</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.</p>



 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">PT: A 12.3</div> <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009</p>	
<p><u>Proceso N° 12</u></p> <p>Digitación de calificaciones de estudiantes.</p>	
<p><u>Procedimiento N° 3</u></p> <p>Constate que las notas sean publicadas de acuerdo a lo establecido en las políticas internas.</p>	
<p><u>Análisis</u></p> <p>En la visita realizada a la Secretaria de las Carreras de la Facultad se comprobó que si se publican las notas asentadas y firmadas por los docentes, para que los estudiantes puedan constatar cual ha sido su acreditación en cada una de las materias.</p>	<p>Aplicando los Procedimientos de Auditoría no se determinaron hallazgos que ameriten comentarios.</p>



5.1.2.6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

 <i>Audidores & Asesores</i> UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ PAPEL DE TRABAJO Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009		PT: H.1 1/2
Proceso N° 1	PLAN OPERATIVO DE LA FACULTAD.	
Procedimiento N° 1	REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	
Condición	En la visita realizada a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas se verificó que esta Unidad Académica cuenta con un Plan Operativo Anual pero sólo se cumplió en un 75%.	
Criterio	Se debió cumplir en un 100% el Plan Operativo Anual con que cuenta la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.	
Causa	Esta situación se dio por las restricciones económicas que hubo en el 2008 y a la transición de cambio de Decano en noviembre, sumado a la aprobación de la nueva Constitución por la incertidumbre en los cambios que podría ocasionar en el sector de la educación superior, que de hecho aprobó la gratuidad lo cual mermó los ingresos de la Universidad.	
Efecto	Provoca retraso en la ejecución de los planes.	



PT: H.1
2/2

Conclusión	<p>El Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, especifica las actividades que debieron realizarse durante el 2008, las cuales se cumplieron sólo en un 75%, debido a la falta de gestión del anterior Decano, sumado a que en el inicio de las funciones de las nuevas Autoridades de la Facultad en el mes de diciembre, asumieron parcialmente sus responsabilidades de control por la falta de experiencia requeridos en función de su cargo.</p>
Recomendación	<p>Buscar alternativas de financiamiento que suplan la parte correspondiente a la gratuidad de la educación que manda la Nueva Constitución.</p> <p>Elaborar un Plan de Contingencia Económico para afrontar las situaciones adversas.</p> <p>Verificar el desarrollo de las actividades inmersas en el Plan Operativo Anual para su estricto cumplimiento.</p>
<div data-bbox="919 1188 1398 1297" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;"><p>Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</p></div>	



Auditores & Asesores

PT: H.2
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 2	PLANEACIÓN Y CONTROL GENERAL DE ACTIVIDADES DE LA FACULTAD.
Procedimiento N° 1	COMPRUEBE LA EXISTENCIA DE UN DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO EN LA FACULTAD.
Condición	Se verificó que esta Unidad no cuenta con un Departamento de Planeamiento propio.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Planeamiento que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.
Efecto	Provoca retraso en la ejecución y aprobación del plan.



Conclusión	La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, su orgánico no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades del plan.
Recomendación	Aprobar la creación de un Departamento de Planeamiento en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad. Gestionar la creación de un Departamento de Planeamiento para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.
<div data-bbox="919 1003 1398 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</div>	



Audidores & Asesores

PT: H.3
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 5	ELABORACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE LAS MATERIAS.
Procedimiento N° 1	REVISE LAS ACTAS DE REUNIONES REALIZADAS POR ÁREAS DE ESTUDIO.
Condición	Se verificó que esta Unidad no cuenta con actas de las reuniones realizadas por áreas de estudio porque no se lleva ningún registro y porque estas mismas se las realiza esporádicamente.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe organizar y realizar reuniones permanentes por áreas de estudio, para llevar un control del avance y de la secuencia de los contenidos impartidos en cada cátedra.
Causa	Esta situación se dio por la falta de apoyo del anterior Decano, la falta de poder de convocatoria de los Directores de Carrera; y, de predisposición de los docentes para acudir a este tipo de reuniones.
Efecto	Provoca que no haya un seguimiento de los contenidos impartidos en cada asignatura.



Conclusión	Dentro de las actividades a realizarse en la Facultad debe estar contemplada la realización de reuniones permanentes por áreas de estudio para intercambiar opiniones y experiencias que permitan actualizar los programas y los contenidos de los mismos, para evitar duplicidad de temas, secuencia de contenidos, entre otros.
Recomendación	Organizar y presidir la realización de reuniones por áreas de estudio para revisar los programas y los contenidos de los mismos, así evitar repetición de temas y verificar su fiel cumplimiento. Disponer la elaboración de actas de las reuniones por áreas de estudio, debidamente legalizadas con las firmas de los asistentes.
Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira	



Audidores & Asesores

PT: H.4
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 6	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.
Procedimiento N° 2	DETERMINE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CADA UNA DE LAS MATERIAS.
Condición	Se comprobó que existen desviaciones en el momento de la aplicación de los programas de cada una de las materias.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería implantar un sistema de control de avance de programas, lo cual impida que se incumpla con el apego estricto a los programas.
Causa	Esta situación se da por la falta de mecanismos de control que permitan verificar el avance y pertinencia de los contenidos impartidos dentro de cada materia.
Efecto	Provoca que los programas por asignatura no se cumplan en su totalidad afectando el seguimiento de los contenidos impartidos a los estudiantes.



Conclusión	Dentro de las actividades de control que se ejercen en la Facultad se deben implementar mecanismos que permitan hacer seguimiento de los contenidos de los programas de cada una de las asignaturas para verificar el avance y la pertinencia de los mismos.
Recomendación	Convocar a los docentes expertos en evaluación para que diseñen una herramienta que contenga mecanismos de control para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos los Programas de cada una de las asignaturas. Ejecutar y aplicar mecanismos de control que sirvan para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos de los programas en cada una de las asignaturas.
Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira	



Auditores & Asesores

PT: H.5
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 7	CONTRATACIÓN DE DOCENTES.
Procedimiento N° 2	VERIFIQUE SELECTIVAMENTE LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE CON CARGA HORARIA.
Condición	De la revisión minuciosa efectuada a la nómina del personal docente se determinó que existe exceso de personal.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería cumplir con la asignación de la carga horaria respetando las horas asignadas a los docentes en sus respectivos nombramientos, tomando en cuenta las responsabilidades de éstos en las comisiones, direcciones de tesis, etc.
Causa	Esta situación se daba por la falta seriedad del Decano anterior que por cumplir con sus compromisos asignaba cargas horarias mínimas (4 horas semanales), ahora se está corrigiendo este problema porque los contratos se otorgan mínimo con 16 horas semanales de clase; sumado a esto, las Autoridades Universitarias disponen que ciertos docentes a tiempo completo (25 horas), cumplan con labores de “asesoría” en otras dependencias de la Universidad, disponiendo que sólo les asignen 4 horas semanales de clase, lo cual obliga a las Autoridades de la Facultad, asignar esa carga horaria a otro docente que por lo general es contratado.
Efecto	Provoca que haya contratación innecesaria de personal e inconformidad dentro del personal docente.



Conclusión	Las Autoridades Universitarias y de la Facultad deben respetar las horas estipuladas en los nombramientos, tomando en cuenta para el efecto la responsabilidad que tienen los docentes dentro de las comisiones y también las direcciones de tesis.
Recomendación	Controlar que en la asignación de carga horaria se respeten las horas que estipulan los nombramientos respectivos. Cumplir en el momento que se efectúe la asignación de la carga horaria con lo estipulado en el nombramiento de cada uno de los docentes de la facultad, teniendo en cuenta las responsabilidades otorgadas dentro de comisiones y direcciones de tesis.
<div data-bbox="919 1003 1398 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;">Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</div>	



Audidores & Asesores

PT: H.6
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 7	CONTRATACIÓN DE DOCENTES.
Procedimiento N° 3	CONSTATE QUE EL DOCENTE CUMPLA CON EL PERFIL PROFESIONAL PARA LA ASIGNACIÓN DE LA MATERIA.
Condición	Del análisis efectuado a la asignación de materias a los docentes contratados, se comprobó que en años anteriores, la carga horaria asignada a cada uno de ellos se realizaba de una manera discrecional, sin observar los perfiles que debían reunir para cada asignatura; pero a partir de la implementación de la reforma curricular en la Facultad, se están realizando los procesos de selección de personal docente por parte del Vicerrector Académico junto a sus asesores, quienes previa elaboración de los contratos hacen verificaciones de las hojas de vida, experiencia laboral, años de desempeño profesional, conocimientos del lenguaje inglés, computación, etc. de los aspirantes.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería tomar en cuenta para la contratación de personal docente el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, además de exigir experiencia tanto profesional como en docencia, así como disponibilidad de tiempo para cumplir a cabalidad las responsabilidades que se le asignen como docentes.



Causa	Esta situación se daba porque el decano anterior contrataba a profesionales muchas veces sin experiencia, recién graduados, etc., sólo por el hecho de que eran compromisos de familiares o amigos, sin revisar si cumplían con los requisitos mínimos para su contratación, provocando que haya fallas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
Efecto	Provoca que haya fallas en el proceso enseñanza-aprendizaje, debido a la falta de experiencia de los docentes contratados que no cumplen con los requisitos del Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Conclusión	Las Autoridades Universitarias y de la Facultad no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, para la contratación de los docentes, para garantizar el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Recomendación	<p>Exigir el cumplimiento de los requisitos que están indicados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas a los aspirantes a docentes, antes de solicitar su contratación al Vicerrectorado Académico.</p> <p>Revisar las hojas de vida de los aspirantes a docentes, para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.</p>
<p>Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</p>	



Auditores & Asesores

PT: H.7
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 7	CONTRATACIÓN DE DOCENTES.
Procedimiento N° 4	COMPRUEBE QUE LA CARGA HORARIA SEA ASIGNADA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA ASIGNATURA.
Condición	Del análisis efectuado se comprobó que la carga horaria asignada a cada uno de los docentes no se realiza de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, ya que en algunos casos las materias que ameritan práctica necesitan más horas de las asignadas y los docentes no pueden hacer nada ante esta situación porque las mallas ya fueron aprobadas con esas falencias.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe realizar reuniones por áreas para socializar las mallas y coordinar las horas de cada asignatura con los docentes responsables, para que de esta manera se tomen en cuenta las horas de teoría y práctica en clase.
Causa	Esta situación se originó por la falta de comunicación y coordinación entre los docentes responsables de las materias y los directores de carreras-encargados de la elaboración de las mallas.



Efecto	Provoca que haya deficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje de algunas materias, debido a la falta de tiempo para poner en práctica los conocimientos teóricos.
Conclusión	Las Autoridades de la Facultad y en especial ciertos Directores de Carrera no tomaron en cuenta la necesidad de algunas materias de poner en práctica en clase, los conocimientos teóricos adquiridos.
Recomendación	<p>Disponer la socialización de las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.</p> <p>Revisar las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que éstos expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.</p>

Elaborado por: Mariela Vélez
Revisado por: Melissa Aguayo
Supervisado por: Janeth Moreira



Audidores & Asesores

PT: H.8
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 8	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A DOCENTES.
Procedimiento N° 1	REVISE EN FORMA SELECTIVA LAS NORMAS, REGLAS, DIRECTRICES, MANUALES, ETC. QUE RIGEN A LOS DOCENTES.
Condición	Del análisis efectuado al Reglamento Interno de la Facultad se comprobó que no se cumple con la aplicación total del mismo, en aspectos como puntualidad, cumplimiento, participación como miembros de tribunales, entre otros.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe hacer cumplir con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y aplicar las sanciones en los casos que proceda.
Causa	Esta situación se da por la falta de difusión de los deberes de los docentes establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Efecto	Provoca que haya incumplimiento de sus deberes como docentes, ya que no conocen la obligatoriedad ante las responsabilidades asignadas por las Autoridades de la Facultad y Universidad.



Conclusión	Los docentes de la Facultad no conocen sus deberes y derechos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, motivo por el cual incumplen con la aplicación de los mismos.
Recomendación	<p>Disponer a las Autoridades de las Facultades la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad para su conocimiento y estricta aplicación.</p> <p>Ordenar al Departamento de Imprenta Universitaria la elaboración de un tríptico u otro tipo de material que permita la divulgación del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.</p> <p>Organizar reuniones con los docentes para hacer la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad.</p> <p>Solicitar a las Autoridades Universitarias autorización para que el Departamento de Imprenta Universitaria reproduzca un documento que permita la difusión del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.</p> <p>Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, de acuerdo a la difusión realizada.</p> <p>Entregar informes a las Autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento de los docentes del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, resultado de la difusión realizada.</p>
	Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira



Auditores & Asesores

PT: H.9
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 9	ORGANIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.
Procedimiento N° 1	CONSTATAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN DIRIGIDOS A LOS DOCENTES.
Condición	En la constatación realizada a los eventos de actualización dirigidos a los docentes se verificó que se realizan escasamente y no se lo hace en áreas especializadas, es decir, que no existen programas adecuados de capacitación, sin embargo desde el cambio de Decano se recibió una capacitación de interés general (S.R.I. Gastos Personales), y se están planificando otros como el 1er. Encuentro de Emprendedores.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe tener un plan de capacitación por área de conocimiento y de esta manera lograr que los docentes estén actualizados y mantengan sus programas acordes con los cambios del mundo actual.
Causa	Esta situación se da por la falta de gestión de las anteriores autoridades de la Facultad sumado a la baja asignación presupuestaria que existe para el efecto.



Efecto	Provoca que los docentes no estén impartiendo conocimientos actualizados y mantengan en sus contenidos programáticos temas que no estén acorde a los cambios que se dan.
Conclusión	Los docentes de la Facultad no reciben capacitación permanente debido a que la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no cuenta con un cronograma de capacitación.
Recomendación	<p>Solicitar a las Autoridades de la Facultad, se planifique y ejecute un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.</p> <p>Planificar y ejecutar el cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.</p> <p>Elaborar un listado de los temas que necesitan ser incluidos en los eventos académicos de actualización que serán observados en el cronograma.</p>
<p>Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</p>	



Audidores & Asesores

PT: H.10
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 9	ORGANIZACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.
Procedimiento N° 2	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS.
Condición	En la revisión realizada al presupuesto de la Facultad se comprobó que existen partidas con montos mínimos para la realización de eventos académicos dirigidos a los docentes en áreas técnicas y especializadas, pero estas partidas no son bien aprovechadas para cursos de capacitación.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe planificar los eventos de capacitación de acuerdo con el presupuesto establecido para satisfacer las necesidades de actualización de todas las áreas técnicas y especializadas.
Causa	Esta situación se da por la falta de gestión de las anteriores autoridades de la Facultad sumado a la baja asignación presupuestaria que existe para el efecto.
Efecto	Provoca que los docentes no estén impartiendo conocimientos actualizados y mantengan en sus contenidos programáticos temas que no estén acorde a los cambios que se dan.



Conclusión	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas cuenta con escaso presupuesto para la capacitación de los docentes en áreas técnicas y especializadas, y el que existe no ha sido bien aprovechado para organizar cursos de capacitación.
Recomendación	Planificar un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización. Solicitar a las Autoridades Universitarias la asignación de recursos para la ejecución del cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.
<div data-bbox="919 890 1398 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira</div>	



Audidores & Asesores

PT: H.11
1/2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
PAPEL DE TRABAJO
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Periodo del 1 de enero al 28 de febrero del 2009

Proceso N° 9	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA AUTOEVALUACIÓN.
Procedimiento N° 2	COMPRUEBE LA EXISTENCIA DE UN DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EN LA FACULTAD.
Condición	Se verificó que esta Unidad no cuenta con un Departamento de Evaluación propio.
Criterio	La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Evaluación que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.
Causa	Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.
Efecto	Provoca aplicación esporádica de actividades de evaluación.



Conclusión	El orgánico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades de evaluación como lo dispone el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
Recomendación	Aprobar la creación de un Departamento de Evaluación en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad. Gestionar la creación de un Departamento de Evaluación para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.
Elaborado por: Mariela Vélez Revisado por: Melissa Aguayo Supervisado por: Janeth Moreira	



5.1.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**INFORME DE AUDITORÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
2 DE MARZO DEL 2009-03-09**

Sr. Dr.

Nilo Palma Palma

Vicerrector Académico de la Universidad Técnica de Manabí

Presente.-

Señor Vicerrector:

Hemos revisado y analizado la información de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí. Que expresa que ha mantenido un control interno efectivo sobre los procedimientos relacionados a la Facultad, por el período comprendido entre el 1 de enero al 28 de febrero del 2009.

Para la realización de este trabajo se planificó un tiempo estimado de 320 horas laborables, considerando desde el 1 de enero al 28 de febrero del 2009 de la cual 307 se trabajaron y 13 se ahorraron.

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en un resumen de hallazgos encontrados y recomendaciones que constan en el informe.

La revisión fue realizada por el siguiente equipo de trabajo:



NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Ing. Mariella Vélez	Jefe de Auditoría	M.V.
Lcda. Melissa Aguayo	Auditor Senior	M.A.
Lcda. Fernanda Mendoza	Auditor Junior	F.M.
Ing. Janeth Moreira	Asesor Técnico	J.M.

A continuación se detalla la información a la que se hace referencia:

Plan operativo de la Facultad.

En la visita realizada a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas se verificó que esta Unidad Académica cuenta con un Plan Operativo Anual pero sólo se cumplió en un 75%.

Se debió cumplir en un 100% el Plan Operativo Anual con que cuenta la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Esta situación se dio por las restricciones económicas que hubo en el 2008 y a la transición de cambio de Decano en noviembre, sumado a la aprobación de la nueva Constitución por la incertidumbre en los cambios que podría ocasionar en el sector de la educación superior, que de hecho aprobó la gratuidad lo cual mermó los ingresos de la Universidad.

Provoca retraso en la ejecución de los planes.



Conclusión:

- ✓ El Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, especifica las actividades que debieron realizarse durante el 2008, las cuales se cumplieron sólo en un 75%, debido a la falta de gestión del anterior Decano, sumado a que en el inicio de las funciones de las nuevas Autoridades de la Facultad en el mes de diciembre, asumieron parcialmente sus responsabilidades de control por la falta de experiencia requeridos en función de su cargo.

Recomendaciones:

✓ **Rector**

Buscar alternativas de financiamiento que suplan la parte correspondiente a la gratuidad de la educación que manda la Nueva Constitución.

Elaborar un Plan de Contingencia Económico para afrontar las situaciones adversas.

✓ **Decano**

Verificar el desarrollo de las actividades inmersas en el Plan Operativo Anual para su estricto cumplimiento.



Planeación y control general de actividades de la Facultad.

Se verificó que esta Unidad no cuenta con un Departamento de Planeamiento propio.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Planeamiento que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.

Provoca retraso en la ejecución y aprobación del plan.

Conclusión:

- ✓ La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, su orgánico no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades del plan.

Recomendaciones:

- ✓ **Rector**

Aprobar la creación de un Departamento de Planeamiento en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.



✓ **Decano**

Gestionar la creación de un Departamento de Planeamiento para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

Elaboración de contenidos programáticos de las materias.

Se verificó que esta Unidad no cuenta con actas de las reuniones realizadas por áreas de estudio porque no se lleva ningún registro y porque estas mismas se las realiza esporádicamente.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe organizar y realizar reuniones permanentes por áreas de estudio, para llevar un control del avance y de la secuencia de los contenidos impartidos en cada cátedra.

Esta situación se dio por la falta de apoyo del anterior Decano, la falta de poder de convocatoria de los Directores de Carrera; y, de predisposición de los docentes para acudir a este tipo de reuniones.

Provoca que no haya un seguimiento de los contenidos impartidos en cada asignatura.

Conclusión:

- ✓ Dentro de las actividades a realizarse en la Facultad debe estar contemplada la realización de reuniones permanentes por áreas de estudio para intercambiar opiniones y experiencias que permitan actualizar los programas y los contenidos de los mismos, para evitar duplicidad de temas, secuencia de contenidos, entre otros.



Recomendaciones:

✓ **Directores de Carrera**

Organizar y presidir la realización de reuniones por áreas de estudio para revisar los programas y los contenidos de los mismos, así evitar repetición de temas y verificar su fiel cumplimiento.

✓ **Decano**

Disponer la elaboración de actas de las reuniones por áreas de estudio, debidamente legalizadas con las firmas de los asistentes.

Seguimiento y control de las actividades docentes.

Se comprobó que existen desviaciones en el momento de la aplicación de los programas de cada una de las materias.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería implantar un sistema de control de avance de programas, lo cual impida que se incumpla con el apego estricto a los programas.

Esta situación se da por la falta de mecanismos de control que permitan verificar el avance y pertinencia de los contenidos impartidos dentro de cada materia.

Provoca que los programas por asignatura no se cumplan en su totalidad afectando el seguimiento de los contenidos impartidos a los estudiantes.



Conclusión:

Dentro de las actividades de control que se ejercen en la Facultad se deben implementar mecanismos que permitan hacer seguimiento de los contenidos de los programas de cada una de las asignaturas para verificar el avance y la pertinencia de los mismos.

Recomendaciones:

✓ **Decano**

Convocar a los docentes expertos en evaluación para que diseñen una herramienta que contenga mecanismos de control para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos los Programas de cada una de las asignaturas.

✓ **Directores de Carrera**

Ejecutar y aplicar mecanismos de control que sirvan para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos de los programas de cada una de las asignaturas.

Contratación de docentes.

De la revisión minuciosa efectuada a la nómina del personal docente se determinó que existe exceso de personal.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería cumplir con la asignación de la carga horaria respetando las horas asignadas a los docentes en sus



respectivos nombramientos, tomando en cuenta las responsabilidades de éstos en las comisiones, direcciones de tesis, etc.

Esta situación se daba por la falta seriedad del Decano anterior que por cumplir con sus compromisos asignaba cargas horarias mínimas (4 horas semanales), ahora se está corrigiendo este problema porque los contratos se otorgan mínimo con 16 horas semanales de clase; sumado a esto, las Autoridades Universitarias disponen que ciertos docentes a tiempo completo (25 horas), cumplan con labores de “asesoría” en otras dependencias de la Universidad, disponiendo que sólo les asignen 4 horas semanales de clase, lo cual obliga a las Autoridades de la Facultad, asignar esa carga horaria a otro docente que por lo general es contratado.

Provoca que haya contratación innecesaria de personal e inconformidad dentro del personal docente.

Conclusión:

- ✓ Las Autoridades Universitarias y de la Facultad deben respetar las horas estipuladas en los nombramientos, tomando en cuenta para el efecto la responsabilidad que tienen los docentes dentro de las comisiones y también las direcciones de tesis.

Recomendaciones:

- ✓ **Decano**

Controlar que en la asignación de carga horaria se respeten las horas que estipulan los nombramientos respectivos.



✓ **Subdecana**

Cumplir en el momento que se efectúe la asignación de la carga horaria con lo estipulado en el nombramiento de cada uno de los docentes de la facultad, teniendo en cuenta las responsabilidades otorgadas dentro de comisiones y direcciones de tesis.

Contratación de docentes.

Del análisis efectuado a la asignación de materias a los docentes contratados, se comprobó que en años anteriores, la carga horaria asignada a cada uno de ellos se realizaba de una manera discrecional, sin observar los perfiles que debían reunir para cada asignatura; pero a partir de la implementación de la reforma curricular en la Facultad, se están realizando los procesos de selección de personal docente por parte del Vicerrector Académico junto a sus asesores, quienes previa elaboración de los contratos hacen verificaciones de las hojas de vida, experiencia laboral, años de desempeño profesional, conocimientos del lenguaje inglés, computación, etc. de los aspirantes.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debería tomar en cuenta para la contratación de personal docente el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, además de exigir experiencia tanto profesional como en docencia, así como disponibilidad de tiempo para cumplir a cabalidad las responsabilidades que se le asignen como docentes.

Esta situación se daba porque el decano anterior contrataba a profesionales muchas veces sin experiencia, recién graduados, etc., sólo por el hecho de que eran compromisos de familiares o amigos, sin revisar si cumplían con los requisitos



mínimos para su contratación, provocando que haya fallas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Provoca que haya fallas en el proceso enseñanza-aprendizaje, debido a la falta de experiencia de los docentes contratados que no cumplen con los requisitos del Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Conclusión:

- ✓ Las Autoridades Universitarias y de la Facultad no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, para la contratación de los docentes, para garantizar el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Recomendaciones:

- ✓ **Decano**

Exigir el cumplimiento de los requisitos que están indicados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas a los aspirantes a docentes, antes de solicitar su contratación al Vicerrectorado Académico.

Revisar las hojas de vida de los aspirantes a docentes, para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.



Contratación de docentes.

Del análisis efectuado se comprobó que la carga horaria asignada a cada uno de los docentes no se realiza de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, ya que en algunos casos las materias que ameritan práctica necesitan más horas de las asignadas y los docentes no pueden hacer nada ante esta situación porque las mallas ya fueron aprobadas con esas falencias.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe realizar reuniones por áreas para socializar las mallas y coordinar las horas de cada asignatura con los docentes responsables, para que de esta manera se tomen en cuenta las horas de teoría y práctica en clase.

Esta situación se originó por la falta de comunicación y coordinación entre los docentes responsables de las materias y los directores de carreras -encargados de la elaboración de las mallas.

Provoca que haya deficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje de algunas materias, debido a la falta de tiempo para poner en práctica los conocimientos teóricos.

Conclusión:

- ✓ Las Autoridades de la Facultad y en especial ciertos Directores de Carrera no tomaron en cuenta la necesidad de algunas materias de poner en práctica en clase, los conocimientos teóricos adquiridos.



Recomendaciones:

✓ **Decano**

Disponer la socialización de las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.

✓ **Directores de Carrera**

Revisar las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que éstos expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.

Orientación y atención a docentes.

Del análisis efectuado al Reglamento Interno de la Facultad se comprobó que no se cumple con la aplicación total del mismo, en aspectos como puntualidad, cumplimiento, participación como miembros de tribunales, entre otros.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe hacer cumplir con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y aplicar las sanciones en los casos que proceda.

Esta situación se da por la falta de difusión de los deberes de los docentes establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.



Provoca que haya incumplimiento de sus deberes como docentes, ya que no conocen la obligatoriedad ante las responsabilidades asignadas por las Autoridades de la Facultad y Universidad.

Conclusión:

- ✓ Los docentes de la Facultad no conocen sus deberes y derechos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, motivo por el cual incumplen con la aplicación de los mismos.

Recomendaciones:

✓ **Rector**

Disponer a las Autoridades de las Facultades la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad para su conocimiento y estricta aplicación.

Ordenar al Departamento de Imprenta Universitaria la elaboración de un tríptico u otro tipo de material que permita la divulgación del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.

✓ **Decano**

Organizar reuniones con los docentes para hacer la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad.



Solicitar a las Autoridades Universitarias autorización para que el Departamento de Imprenta Universitaria reproduzca un documento que permita la difusión del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

✓ **Directores de Carrera**

Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, de acuerdo a la difusión realizada.

Entregar informes a las Autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento de los docentes del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, resultado de la difusión realizada.

Organización y/o participación de eventos académicos.

En la constatación realizada a los eventos de actualización dirigidos a los docentes se verificó que se realizan escasamente y no se lo hace en áreas especializadas, es decir, que no existen programas adecuados de capacitación, sin embargo desde el cambio de Decano se recibió una capacitación de interés general (S.R.I. Gastos Personales), y se están planificando otros como el 1er. Encuentro de Emprendedores.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe tener un plan de capacitación por área de conocimiento y de esta manera lograr que los docentes estén actualizados y mantengan sus programas acordes con los cambios del mundo actual.

Esta situación se da por la falta de gestión de las anteriores autoridades de la Facultad sumado a la baja asignación presupuestaria que existe para el efecto.



Provoca que los docentes no estén impartiendo conocimientos actualizados y mantengan en sus contenidos programáticos temas que no estén acorde a los cambios que se dan.

Conclusión:

- ✓ Los docentes de la Facultad no reciben capacitación permanente debido a que la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no cuenta con un cronograma de capacitación.

Recomendaciones:

- ✓ **Rector**

Solicitar a las Autoridades de la Facultad se planifique y ejecute un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

- ✓ **Decano**

Planificar y ejecutar el cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

- ✓ **Directores de Carrera**

Elaborar un listado de los temas que necesitan ser incluidos en los eventos académicos de actualización que serán observados en el cronograma.



Organización y/o participación de eventos académicos.

En la revisión realizada al presupuesto de la Facultad se comprobó que existen partidas con montos mínimos para la realización de eventos académicos dirigidos a los docentes en áreas técnicas y especializadas, pero estas partidas no son bien aprovechadas para cursos de capacitación.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe planificar los eventos de capacitación de acuerdo con el presupuesto establecido para satisfacer las necesidades de actualización de todas las áreas técnicas y especializadas.

Esta situación se da por la falta de gestión de las anteriores autoridades de la Facultad sumado a la baja asignación presupuestaria que existe para el efecto.

Provoca que los docentes no estén impartiendo conocimientos actualizados y mantengan en sus contenidos programáticos temas que no estén acorde a los cambios que se dan.

Conclusión:

- ✓ La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas cuenta con escaso presupuesto para la capacitación de los docentes en áreas técnicas y especializadas, y el que existe no ha sido bien aprovechado para organizar cursos de capacitación.



Recomendaciones:

✓ **Rector**

Planificar un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

✓ **Decano**

Solicitar a las Autoridades Universitarias la asignación de recursos para la ejecución del cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

Planeación y ejecución de actividades orientadas a la autoevaluación.

Se verificó que esta Unidad no cuenta con un Departamento de Evaluación propio.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Evaluación que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.

Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.

Provoca aplicación esporádica de actividades de evaluación.

Conclusión:

- ✓ El orgánico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución



de las actividades de evaluación como lo dispone el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Recomendaciones:

✓ **Rector**

Aprobar la creación de un Departamento de Evaluación en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.

✓ **Decano**

Gestionar la creación de un Departamento de Evaluación para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.



5.1.4. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

20 DE MARZO DEL 2009

Sr. Dr.

Nilo Palma Palma

Vicerrector Académico de la Universidad Técnica de Manabí

Presente.-

Señor Vicerrector:

Con relación con la Auditoría Administrativa realizada a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, pongo en su conocimiento las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría de fecha 2 de marzo del 2009.

Para la revisión realizada posteriormente se acudió del 1 al 6 de abril del 2009 y se invirtieron 36 horas, con el siguiente personal: Jefe de Auditoría Ing. Mariella Vélez; Auditor Senior Lcda. Melissa Aguayo; Auditor Junior Lcda. Fernanda Mendoza; resultado de esta revisión se encuentra que todavía no se adoptan algunas recomendaciones como:



Planeación y control general de actividades de la facultad.

Se verificó que esta Unidad no cuenta con un Departamento de Planeamiento propio.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Planeamiento que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.

Provoca retraso en la ejecución y aprobación del plan.

Conclusión:

- ✓ La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, su orgánico no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades del plan.

Recomendaciones:

- ✓ **Rector**

Aprobar la creación de un Departamento de Planeamiento en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.



✓ **Decano**

Gestionar la creación de un Departamento de Planeamiento para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

Contratación de docentes.

Del análisis efectuado se comprobó que la carga horaria asignada a cada uno de los docentes no se realiza de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, ya que en algunos casos las materias que ameritan práctica necesitan más horas de las asignadas y los docentes no pueden hacer nada ante esta situación porque las mallas ya fueron aprobadas con esas falencias.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe realizar reuniones por áreas para socializar las mallas y coordinar las horas de cada asignatura con los docentes responsables, para que de esta manera se tomen en cuenta las horas de teoría y práctica en clase.

Esta situación se originó por la falta de comunicación y coordinación entre los docentes responsables de las materias y los directores de carreras-encargados de la elaboración de las mallas.

Provoca que haya deficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje de algunas materias, debido a la falta de tiempo para poner en práctica los conocimientos teóricos.



Conclusión:

- ✓ Las Autoridades de la Facultad y en especial ciertos Directores de Carrera no tomaron en cuenta la necesidad de algunas materias de poner en práctica en clase, los conocimientos teóricos adquiridos.

Recomendaciones:

- ✓ **Decano**

Disponer la socialización de las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.

- ✓ **Directores de Carrera**

Revisar las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que éstos expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.

Organización y/o participación de eventos académicos.

En la constatación realizada a los eventos de actualización dirigidos a los docentes se verificó que se realizan escasamente y no se lo hace en áreas especializadas, es decir, que no existen programas adecuados de capacitación, sin embargo desde el cambio de Decano se recibió una capacitación de interés general (S.R.I. Gastos Personales), y se están planificando otros como el 1er. Encuentro de Emprendedores.



La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe tener un plan de capacitación por área de conocimiento y de esta manera lograr que los docentes estén actualizados y mantengan sus programas acordes con los cambios del mundo actual.

Esta situación se da por la falta de gestión de las anteriores autoridades de la Facultad sumado a la baja asignación presupuestaria que existe para el efecto.

Provoca que los docentes no estén impartiendo conocimientos actualizados y mantengan en sus contenidos programáticos temas que no estén acorde a los cambios que se dan.

Conclusión:

- ✓ Los docentes de la Facultad no reciben capacitación permanente debido a que la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no cuenta con un cronograma de capacitación.

Recomendaciones:

- ✓ **Rector**

Solicitar a las Autoridades de la Facultad se planifique y ejecute un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

- ✓ **Decano**

Planificar y ejecutar el cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.



✓ **Directores de Carrera**

Elaborar un listado de los temas que necesitan ser incluidos en los eventos académicos de actualización que serán observados en el cronograma.

Planeación y control general de actividades de la Facultad.

Se verificó que esta Unidad no cuenta con Departamento de Planeamiento propio.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas debe contar dentro de su estructura organizativa con un Departamento de Planeamiento que trabaje de manera conjunta con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

Esta situación se dio por la falta de gestión de las Autoridades Universitarias.

Provoca retraso en la ejecución y aprobación del plan.

Conclusión:

- ✓ La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, su orgánico no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades del plan.



Recomendaciones:

✓ **Rector**

Aprobar la creación de un Departamento de Planeamiento en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.

✓ **Decano**

Gestionar la creación de un Departamento de Planeamiento para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.



CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

1. Gracias a la Auditoría realizada se pudo verificar el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes en la Institución.

2. Se evaluó si la gestión académica de la Facultad es la adecuada y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

3. Se identificó funciones y procedimientos que están siendo aplicados inadecuadamente, por ser una auditoría administrativa no se aplicaron indicadores de gestión, pero se logró evaluar en forma integral el nivel de desempeño y sus oportunidades de mejora.

4. El Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, especifica las actividades que debieron realizarse durante el 2008, las cuales se cumplieron sólo en un 75%, debido a la falta de gestión de las anteriores autoridades, sumado a que en el inicio de las funciones de las nuevas autoridades de la Facultad, asumieron parcialmente sus responsabilidades de control por la falta de experiencia requeridos en función de su cargo.

5. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, su orgánico no contempla la existencia de un



Departamento de Planeamiento, lo cual complica la ejecución de las actividades del plan.

6. Dentro de las actividades a realizarse en la Facultad debe estar contemplada la realización de reuniones permanentes por áreas de estudio para intercambiar opiniones y experiencias que permitan actualizar los programas y los contenidos de los mismos, para evitar duplicidad de temas, secuencia de contenidos, entre otros.
7. Dentro de las actividades de control que se ejercen en la Facultad se deben implementar mecanismos que permitan hacer seguimiento de los contenidos de los programas de cada una de las asignaturas para verificar el avance y la pertinencia de los mismos.
8. Las Autoridades Universitarias y de la Facultad deben respetar las horas estipuladas en los nombramientos, tomando en cuenta para el efecto la responsabilidad que tienen los docentes dentro de las comisiones y también las direcciones de tesis.
9. Las Autoridades Universitarias y de la Facultad no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, para la contratación de los docentes, para garantizar el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Las Autoridades de la Facultad y en especial ciertos Directores de Carrera no tomaron en cuenta la necesidad de algunas materias de poner en práctica en clase, los conocimientos teóricos adquiridos.



11. Los docentes de la Facultad no conocen sus deberes y derechos establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, motivo por el cual incumplen con la aplicación de los mismos.
12. Los docentes de la Facultad no reciben capacitación permanente debido a que la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no cuenta con un cronograma de capacitación.
13. La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas cuenta con escaso presupuesto para la capacitación de los docentes en áreas técnicas y especializadas, y el que existe no ha sido bien aprovechado para organizar cursos de capacitación.
14. El orgánico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas no contempla la existencia de este Departamento, lo cual complica la ejecución de las actividades de evaluación como lo dispone el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Buscar alternativas de financiamiento que suplan la parte correspondiente a la gratuidad de la educación que manda la Nueva Constitución.
2. Elaborar un Plan de Contingencia Económico para afrontar las situaciones adversas.



3. Verificar el desarrollo de las actividades inmersas en el Plan Operativo Anual para su estricto cumplimiento.
4. Aprobar la creación de un Departamento de Planeamiento en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.
5. Gestionar la creación de un Departamento de Planeamiento para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Planeamiento Integral de la Universidad.
6. Organizar y presidir la realización de reuniones por áreas de estudio para revisar los programas y los contenidos de los mismos, así evitar repetición de temas y verificar su fiel cumplimiento.
7. Disponer la elaboración de actas de las reuniones por áreas de estudio, debidamente legalizadas con las firmas de los asistentes.
8. Convocar a los docentes expertos en evaluación para que diseñen una herramienta que contenga mecanismos de control para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos los Programas de cada una de las asignaturas.
9. Ejecutar la aplicación de los mecanismos de control que sirvan para verificar el cumplimiento de avance y pertinencia de los contenidos los Programas de cada una de las asignaturas.
10. Controlar que en la asignación de carga horaria se respeten las horas que estipulan los nombramientos respectivos.



11. Cumplir en el momento que se efectúe la asignación de la carga horaria con lo estipulado en el nombramiento de cada uno de los docentes de la Facultad, teniendo en cuenta las responsabilidades otorgadas dentro de comisiones y direcciones de tesis.
12. Exigir el cumplimiento de los requisitos que están indicados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas a los aspirantes a docentes, antes de solicitar su contratación al Vicerrectorado Académico.
13. Revisar las hojas de vida de los aspirantes a docentes, para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
14. Disponer la socialización de las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.
15. Revisar las mallas curriculares con los docentes responsables de las materias para que éstos expongan la necesidad de tiempo para completar los contenidos de las mismas en el nivel.
16. Disponer a las Autoridades de las Facultades la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad para su conocimiento y estricta aplicación.
17. Ordenar al Departamento de Imprenta Universitaria la elaboración de un tríptico u otro tipo de material que permita la divulgación del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí.



18. Organizar reuniones con los docentes para hacer la difusión del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad.
19. Solicitar a las Autoridades Universitarias autorización para que el Departamento de Imprenta Universitaria reproduzca un documento que permita la difusión del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
20. Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, de acuerdo a la difusión realizada.
21. Entregar informes a las Autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento de los docentes del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y del Reglamento Interno de la Facultad, resultado de la difusión realizada.
22. Solicitar a las Autoridades de la Facultad se planifique y ejecute un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.
23. Planificar y ejecutar el cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.
24. Elaborar un listado de los temas que necesitan ser incluidos en los eventos académicos de actualización que serán incluidos en el cronograma.
25. Planificar un cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.



26. Solicitar a las Autoridades Universitarias la asignación de recursos para la ejecución del cronograma de eventos académicos de actualización por áreas de especialización.

27. Aprobar la creación de un Departamento de Evaluación en cada una de las Facultades para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.

28. Gestionar la creación de un Departamento de Evaluación para que trabajen conjuntamente con el Departamento de Evaluación Interna de la Universidad.