



Universidad Técnica Particular de Loja
La Universidad Católica de Loja



Modalidad Presencial

Escuela de Ciencias Contables y Auditoría

“Auditoría de gestión al Instituto de la Niñez y la Familia, (INFA) Loja, del período de enero a diciembre del 2010”.

Trabajo de fin de carrera previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Autora: *Betty Luzmila Merino López*

Directora: *Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez*

Loja - Ecuador

2012

Magister. Graciela Castro I.
DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

C E R T I F I C A:

Haber dirigido, asesorado, revisado y discutido, en todas sus partes el desarrollo de la tesis Titulada “Auditoría de Gestión al Instituto de la Niñez y la Familia, (INFA) Loja, período de Enero a Diciembre del 2010” de autoría de la egresada Betty Luzmila Merino López, la cual cumple con los requisitos de forma y fondo exigidos, para la investigación y normas de graduación de la Universidad Técnica Particular de Loja, por lo que autorizo su presentación, sustentación y defensa.

Loja, 30 de Agosto del 2011

.....
Magister. Graciela Castro I.
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Betty Luzmila Merino López declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Betty Luzmila Merino López

A U T O R Í A:

La responsabilidad de las investigaciones, ideas, conceptos, procedimientos, resultados y discusiones vertidos en el presente trabajo de tesis, pertenecen exclusivamente a la autora.

Betty Luzmila Merino López

DEDICATORIA:

A Dios, por regalarme la vida, a mis Padres quienes con su esfuerzo han logrado educarme y formarme, inculcándome buenos principios; a mis hermanos, suegro, cuñados y sobrinos por su anhelo de ver en mi cristalizada la esperanza de superación; a mi esposo, Fabio Dick Sandro, por la comprensión y apoyo que demostró en el transcurrir de este nuevo reto profesional; a mis queridas hijas: Milagros y Miley, que son la razón de mi vida y la inspiración para seguir adelante; a Carmita, mi suegra, que desde el cielo bendice mi hogar; va para ellos cada pensamiento y esfuerzo de este trabajo.

Betty Luzmila

AGRADECIMIENTO:

Mi agradecimiento a quienes conforman la Universidad Técnica Particular de Loja de manera especial a la Mgs. Graciela Castro Iñiguez. Directora de tesis, quien sin escatimar esfuerzo alguno supo guiarme con capacidad y responsabilidad.

Así mismo, a los funcionarios del INFA por haberme proporcionado la información necesaria de su Institución que fue la base para llevar a feliz término este objetivo planteado.

Betty Luzmila.

ESQUEMA DE CONTENIDOS

Portada
Certificación
Cesión de derechos
Autoría
Dedicatoria
Agradecimiento
Resumen ejecutivo

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Descripción de la empresa
Base legal
Organigrama estructural y funcional
Plan estratégico
Misión
Visión
Valores
Objetivos

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

Auditoría de gestión
Antecedentes
Base conceptual
Proceso de la auditoría de gestión
Indicadores para la auditoría de gestión
Herramientas para la auditoría de gestión

CAPÍTULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Administración de la Auditoría
Planificación Preliminar
Planificación Específica

Comunicación de Resultados

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de investigación consta de tres capítulos, en el primer capítulo todo lo referente a la Institución en el segundo capítulo el marco teórico y en el tercer capítulo la práctica de Auditoría de Gestión. El examen estuvo dirigido a evaluar el grado de gestión aplicado a las Áreas de Administración General, Servicios Financieros, Tecnología Informática y Talento Humano; en las cuales se detectó que: no se realiza actualización a los inventarios; todos los bienes adquiridos no son ingresados a bodega; no existe un plan de contingencias en el área de Tecnología Informática que prevenga a la información de riesgos; en lo que se refiere al personal no se ha sido evaluado, ni capacitado, de acuerdo a lo planificado.

Por lo tanto se destaca que, la forma como se ejerce la gestión de la institución, no ha permitido el control adecuado de los recursos y el mejoramiento del rendimiento del talento humano de la organización. Como respuesta a los hallazgos encontrados, se propone las respectivas recomendaciones dirigidas, específicamente a los involucrados en el examen las mismas que coadyuvarán al desarrollo de la institución.

CAPITULO

I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Descripción de la empresa

En enero de 2007, el Presidente de la República designó a la Ministra de Inclusión Económica y Social como Presidenta del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia, INNFA. Con ello inició un amplio proceso de reforma institucional del sector infancia y adolescencia planteada desde 3 vértices:

- Cambio organizacional general (mecanismos de gestión y diseño institucional) del ex Ministerio de Bienestar Social (MBS), hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), mismo que abarcó a los ex programas: Operación Rescate Infantil (ORI), Fondo de Desarrollo Infantil (FODI), Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (INNFA) y Dirección de Atención Integral a Niños y Adolescentes (AINA).
- Articulación programática del INNFA privado a las prioridades y requerimientos estratégicos de política pública.
- Elaboración de la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia, instrumento clave de política pública y de orientación de las acciones fundamentales del Estado en materia de infancia y adolescencia con miras a ser cumplida hasta el 2010.

En el ámbito de infancia y adolescencia, la reforma institucional se planteó para superar problemas estructurales, resultado de más de 60 años de gestión que generaron intervenciones dispersas, crecimiento desmedido de la burocracia, desperdicio de recursos, instituciones desarticuladas entre sí con una carga de ineficiencia social e incapaz de dar respuestas efectivas a la demanda social de servicios y con pocas responsabilidades frente a la ciudadanía. En este contexto, el Gobierno del Presidente Rafael Correa decidió profundizar los cambios iniciados en 2007 y poner en marcha las acciones para construir un nuevo instituto público de la niñez y adolescencia, INFA público. Es así que, a partir de julio del 2008, se integran los programas ORI, FODI, AINA e INNFA

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) promueve y fomenta activamente la inclusión económica y social de la población, para asegurar una adecuada calidad de vida de todos y todas. En esta línea, el MIES, a través del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, garantiza los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador,

poniendo en ejecución planes, normas y medidas que imparte el Gobierno Nacional en materia de protección integral a los niños, niñas y sus familias. Su gestión se desarrolla en cuatro líneas de acción: Desarrollo Infantil, Protección Especial, Participación, Atención en Riesgos y Emergencias.

En Desarrollo Infantil, el MIES INFA atiende a cerca de 500 mil niños y niñas, de entre 0 y 5 años, en cuidado diario, alimentación, estimulación, formación y capacitación familiar.

Niños, niñas y adolescentes son atendidos por Protección Especial, cuando se encuentran en situación de: maltrato, abuso, explotación sexual y laboral, víctimas de trata y tráfico, migración, perdidos, con padres privados de la libertad, con discapacidad, embarazo adolescente, mendicidad. Lo hace con acciones de prevención, exigibilidad y restitución de derechos.

La participación ciudadana de los niños, niñas y adolescentes del Ecuador es también una de las prioridades del MIES INFA, por lo que se promueve espacios para que éstos participen y opinen sobre los temas que les afectan. También genera movilización social para mantener y fortalecerla. Para ello, desarrolla una serie de mecanismos vinculados al desarrollo de capacidades de los actores sociales: familias, comunidades, niños, niñas y adolescentes, instituciones y otros actores sociales.

Así también, el MIES INFA a través de su línea de Riesgos y Emergencias implementa estrategias para reducir la amenaza de niños, niñas, adolescentes y sus familias afectadas por desastres naturales, además de mecanismos de protección ante catástrofes individuales, situación de refugio y ayudas médicas emergentes a las personas que necesitan de algún tipo de servicio, insumo, medicamento o bien, que no pueda ser entregada por ninguna otra institución pública de salud.

Es así como el MIES a través del INFA, es el ejecutor de servicios de modo directo y a través de terceros, mediante el establecimiento de reglas transparentes, recursos de asignación competitiva y con base en acuerdos de co-inversión, de tal manera que se ha constituido en la institución líder en la ejecución de políticas de protección integral de la niñez y la adolescencia.

Base legal

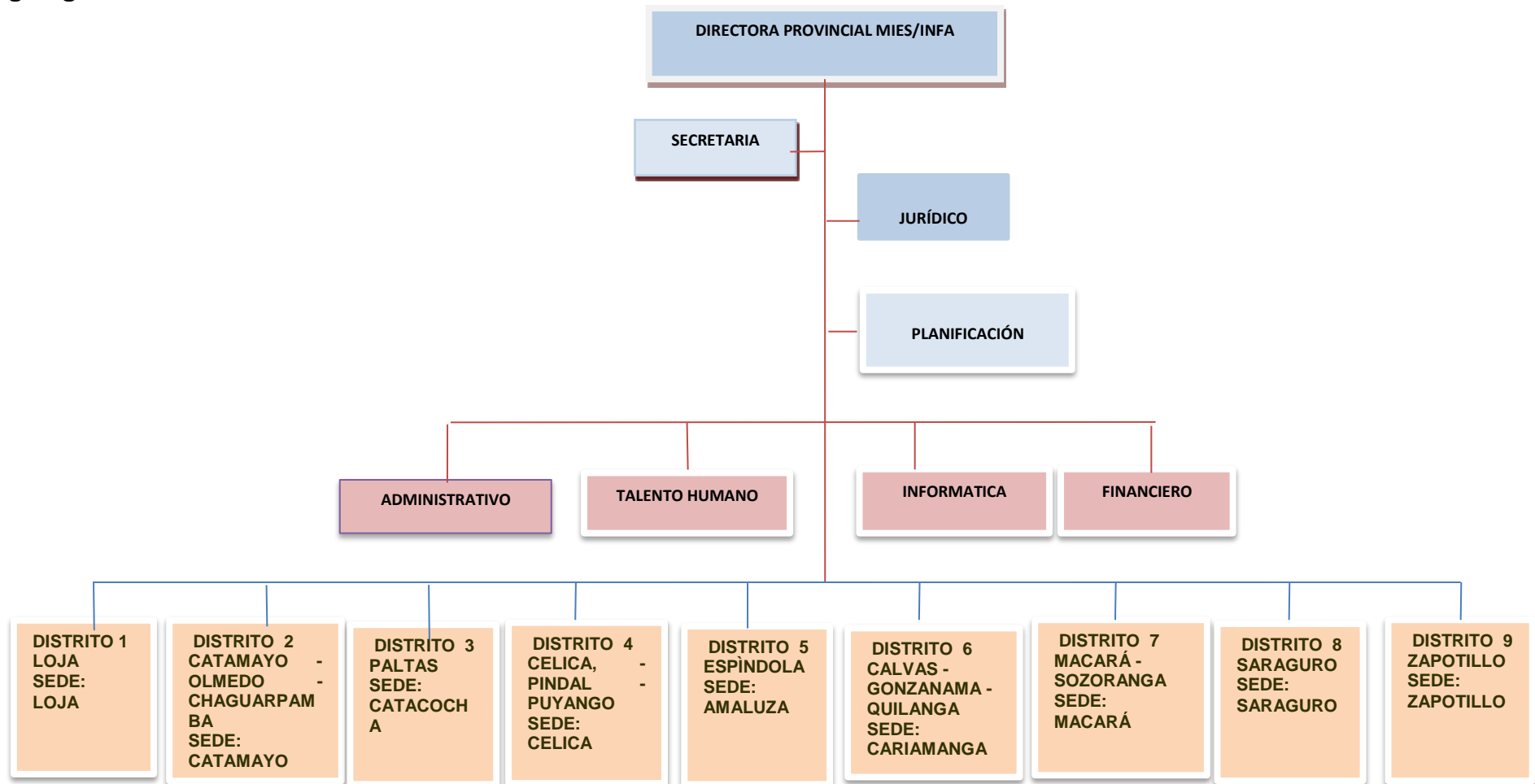
Mediante decreto ejecutivo No. 1170, expedido el 24 de junio del 2008, con vigencia a partir del 3 de julio del 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la Familia, INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Las actividades del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Remuneraciones y Homologación de Sueldos del sector Público.
- Ley de Presupuestos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública.
- Código de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamentos e Instructivos Internos de la Institución.

El decreto ejecutivo de creación del INFA, se encuentra en **anexo No. 1** de la presente tesis.

Organigrama Estructural.



Fuente: INFA

Elaborado por: Betty Merino

Plan estratégico

Misión

Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

Visión

“Juntos por la equidad desde el principio de la vida” es una orientación mandatoria que el INFA asume y sus metas deben ser la visión y el horizonte hacia el cual la nueva institución avance.

Valores

A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del INFA, orientado a generar servicios de calidad en función de satisfacer la demanda social, define los siguientes valores:

Compromiso Institucional, justicia, honestidad, predisposición al servicio, transparencia.

Objetivos

Para el cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que las comunidades demandan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda social de la niñez y adolescencia.

1. Ejecutar en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir y la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia, servicios adecuados a la realidad que enfrentan los NNA en los territorios, sea en forma directa o en asocio con organismos públicos y privados, con metodologías, modalidades y herramientas comunes, articulando acciones y procesos de prevención, restitución y exigibilidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales, provinciales y locales de protección integral de derechos de los NNA y sus familias, la pertinencia de las intervenciones, la articulación de los servicios y el seguimiento y control de las unidades de atención.
3. Habilitar la gestión de los procesos institucionales.

CAPITULO

II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión aunque no tan desarrollada como la Financiera, es si se quiere de igual o mayor importancia que esta última, pues sus efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización. La denominación auditoría de gestión funde en una, dos clasificaciones que tradicionalmente se tenían: auditoría administrativa y auditoría operacional.

La auditoría de gestión involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación al cumplimiento de objetivos y metas (eficacia) y, respecto a la correcta utilización de los recursos (eficiencia y economía). ¹

La auditoría de gestión es definida como un examen sistemático y evaluación profesional independientes de las actividades realizadas en la entidad programas, proyectos u operación con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía, equidad, calidad e impacto y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración de los recursos.

Una auditoría de gestión es la revisión analítica o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. ²

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

Antecedentes

Para entender el concepto de auditoría de gestión es necesario conocer los conceptos tradicionales de auditoría administrativa y auditoría operacional que fueron reemplazados por este último.

¹ Subia J. (Enero 2011). *Video Conferencia*. Quito-Ecuador

² Benjamín, F. (2003). *Auditoría administrativa 2*. México. Edición Mac Grau, pág. 11.

William P. Leonard presenta la siguiente definición de Auditoría administrativa:

La Auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Joaquín Rodríguez Valencia plantea una definición de Auditoría Operacional así:

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

Los dos anteriores conceptos se han venido manejando de manera tal que se hacía una diferenciación entre auditoría administrativa y auditoría operacional, cuando en la realidad eran dos nombres para un mismo proceso, pues en la práctica no existían diferencias notables entre una y otra. En Colombia, la modernización del Control Fiscal realizado por la constitución de 1991 y el funcionamiento del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, hicieron que se acuñara la moderna denominación de auditoría de gestión para reemplazar las antiguas auditoría administrativa y auditoría operacional.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública en su pronunciamiento No. 7 presenta la siguiente definición de Auditoría de Gestión:

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.

Sin embargo siguiendo el mismo método para realizar los conceptos de Auditoría es posible afirmar que auditoría de gestión es:

El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

Base conceptual

Definición e importancia.

Gestión: Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Importancia: La Auditoría de gestión nos permite evaluar la eficiencia de los resultados con respecto a las metas previstas de los recursos humanos y técnicos.

Análisis general de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión en las entidades fiscalizadoras superiores integrantes del OLACEFS.

La Auditoría de gestión constituye una etapa en la actividad de control, que tiene cabal aplicabilidad tanto en las entidades públicas como privadas, la Contraloría General del Estado desde hace más de 20 años, en su control gubernamental habitualmente realiza exámenes especiales (70%), auditorías financieras (20%) y auditorías operacionales (10%).

Fundamentos de la auditoría de gestión en el sector público ecuatoriano.

Marco legal y normativo: La constitución política de la República del Ecuador, en el Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de Gestión a las Entidades y organismos del Sector Público y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficacia de los resultados Institucionales.

Definición: La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y su resultado, así como, la eficacia de la gestión una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas.

Enfoque: La Contraloría se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de Tipo gerencial – operativo y de resultados.³

Beneficios de la auditoría de gestión.

Los beneficios que presenta una auditoría de gestión son:

- Permite identificar áreas problemáticas señalando cada una de sus causas.
- Localiza oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia.
- Identifica criterios para medir el logro de las metas.
- Mejora los canales de comunicación.
- Divulga irregularidades.

Alcance

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logra de los objetivos institucionales:
 - Nivel jerárquico de la entidad
 - La estructura organizativa.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación, exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

³ Contraloría General del Estado. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito-Ecuador

Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Enfoque.

Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y sus utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

Proceso de la auditoría de gestión

Conocimiento preliminar.

- Visita de observación entidad
- Revisión archivos papeles de trabajo.
- Determinar indicadores
- Detectar FODA
- Evaluación estructura control interno
- Definición de objetivos y estrategia de auditoria.

Fortalezas y debilidades

Una fortaleza de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias. Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización, como un logro que brinda la organización y una situación favorable en el medio social.

Una debilidad de una organización se define como un factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil.

Planificación

- Análisis información y documentación.
- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración Plan y Programas

La planificación de una auditoría comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase ejecución.

Objetivo de la planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, como y cuando se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, pueden modificarse durante la ejecución de la auditoría.

Iniciación de la auditoría

Para iniciar la auditoría, el Director de la Auditoría emitirá la “Orden de Trabajo”.

Autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones específicas para la ejecución. (Determinará si se elabora la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen hallazgos por componente
- Definición estructura del informe.

Comunicación de resultados

- Redacción borrador de Informe
- Conferencia final, para lectura de informe
- Obtención criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

Seguimiento

- De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría
- Recomprobación después de uno o dos años.

Indicadores para la auditoría de gestión

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estos indicadores posteriormente son utilizados a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados obtenidos.

En la Institución objeto de la Auditoría si cuentan con sus propios indicadores los cuales detallamos a continuación:

INDICADORES	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	
1. INDICADOR DE EFICACIA % Cumplimiento del Plan anual de contrataciones.	PAC ejecutadas / PAC programadas
% Actualización del inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno.	Actualización inventario ejecutado / Actualización inventario programado
% Capacidad de Gestión en las actividades de responsabilidad de la administración.	Nº Actividades realizadas / Nº de actividades programadas

2. INDICADOR DE EFICIENCIA % Recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles	(Reportes de inventarios) / Bienes recibidos (Actas de entrega recepción)
% Agilidad en trámites de planificación y técnicos.	Tramites resueltos / Tramites presentados
% Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional.	Documentación despachada / Documentación ingresada
% de incremento de Usuarios atendidos en cada periodo económico.	Total clientes periodo actual – clientes periodo anterior / clientes periodo actual x 100
3. INDICADOR DE CALIDAD % de usuarios satisfechos por la atención que brindan en la institución.	N° de usuarios satisfechos / Total usuarios atendidos
SERVICIOS FINANCIEROS	
1. INDICADOR DE EFICACIA % Utilización de recursos	Total de ingresos / Total comprometido
% Cumplimiento de compromisos	Total devengado / Total comprometido
% Agilidad en trámites financieros	N° de trámites ejecutados / N° de trámites para ejecución
2. INDICADOR DE EFICIENCIA % Cumplimiento de procesos de adquisición.	Total adquisiciones con procesos cumplidos / Total transacciones realizadas
3. INDICADOR DE CALIDAD %Satisfacción en trámites financieros realizados	Personal satisfecho con los trámites financieros ejecutados / Total de personal con trámites ejecutados.

TECNOLOGIA INFORMÁTICA	
1. INDICADOR DE EFICACIA %Sistemas informáticos implementados	No. de sistemas desarrollados e implementados / No. de sistemas propuestos
%Elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz.	Plan de Contingencias elaborado e implementado / Plan de contingencias programado
2. INDICADOR DE EFICIENCIA %Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados
%Mantenimiento de los equipos informáticos de las localidades	No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados
3. INDICADOR DE CALIDAD %Satisfacción por los servicios informáticos recibidos	Nº de usuarios satisfechos / Total usuarios que utilizan el servicio
TALENTO HUMANO	
1. INDICADOR DE EFICACIA % Seminarios ejecutados en beneficio del mejoramiento del desempeño del personal.	Cantidad de seminarios realizados/Cantidad de seminarios programados
% de evaluaciones aplicadas a los colaboradores de la entidad.	Nº de evaluaciones ejecutadas/Total evaluaciones programadas
2. INDICADOR DE EFICIENCIA % de personal capacitado durante el año 2010.	No. de personal capacitados / Total personal

Nota: Los indicadores de ética, ecología y equidad no fueron aplicados en esta investigación por cuanto las actividades que se evaluaron no tienen relación con estos indicadores ya que la entidad está dedicada al servicio social y sus programas, proyectos no afectan en ninguna manera a la equidad y ecología, ética en este último caso la entidad no tiene definido un código de ética para la evaluación de esta auditoría.

Herramientas para la auditoría de gestión⁴

Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas

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

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

Muestreo en la auditoria de gestión

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 auditoria 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.

⁴ Contraloría General del Estado. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito-Ecuador.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el "riesgo", permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

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

Para este propósito se deben considerar las posibilidades o no de errores, teniendo en cuenta la planeación del error tolerable considerando a su vez el criterio de materialidad, que pueden incluir los siguientes pasos:

- Estudiar los niveles de errores identificados en otras auditorías.
- Reconocer los cambios en las políticas y procedimientos seguidos por la entidad auditada.
- Obtener evidencias suficientes.

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

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.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo, esto ayuda al auditor a diseñar una muestra eficiente, medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y evaluar los resultados de la muestra.

Evidencias suficientes y competentes.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Técnicas más utilizadas.

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

Ocular

- a) **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existente en dos o más hechos u operaciones.
- b) **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.
- c) **Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

Verbal

- a) **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros.
- b) **Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- c) **Encuesta.-** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir información de los funcionarios de la entidad auditada.

Escrita

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

- a) **Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- b) **Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de funcionarios que participan o ejecutan las operaciones y/o de fuente ajena a la entidad auditada.
- c) **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.
- d) **Documental.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad.
- e) **Calculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes.
- f) **Revisión selectiva.-** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones.

Física.

- a) **Inspección.-** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer sus existencia y autenticidad.
- b) **Verificación.-** Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del periodo que se audita y otras de periodos posteriores.
- c) **Investigación.-** Examina acciones, condiciones, acumulaciones, procesamiento de activos, pasivos y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos.
- d) **Evaluación.-** Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles.
- e) **Medición.-** Consiste en medir la eficacia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad. Fase 3 de Ejecución.

Papeles de trabajo.

Los papeles de trabajos son documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Además es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe, por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los seguimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Propósitos principales de los papeles de trabajo.

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

Objetivo de los papeles de trabajo

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Clases de papeles de trabajo

Generales:

- Borrador del informe
- Programa de Auditoría
- Evaluación del control interno
- Hoja principal de trabajo
- Resumen de asientos de ajuste y reclasificación
- Resultados de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general.

Específicos:

- Cédulas sumarias
- Analíticas
- Confirmaciones recibidas.


Características de los papeles de trabajo.

- Fechados
- Supervisado
- Completos
- Precisos
- Legibles
- Claros
- Referenciado

Papeles de trabajo utilizados dentro del proceso de auditoría:

Cuestionario de control interno.

Consiste en el uso de un formulario convencional que incluye una serie de preguntas directas y concretas, las mismas que mediante la técnica de la indagación y entrevista a funcionarios y personal involucrado en el examen, proporcionan la información básica sobre la aplicación o no de la normatividad de la institución.

 INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
Área :								
Componente:								
N.	Preguntas	Respuestas			Ponderación	Calificación	Pruebas de Cumplimiento o Sustantivas	Observaciones
		Si	No	N/A				
	SUBTOTAL							
	TOTALES							
Elaborado por:					Aprobado por:			

Programa de auditoria.

Los programas de auditoría son elaborados por el auditor, con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos y los procedimientos que seguirá en la fase de ejecución. Es un esquema secuencial y lógico, no por ello no puede ser modificado.

Entre los beneficios de emitir un programa tenemos:

- Conexión entre los objetivos y los procedimientos
- Guía para obtener evidencia competente, relevante y suficiente
- Base para documentar el trabajo realizado de los programas de auditoría de gestión deben reunir ciertas características básicas tales como:

Cubrir los objetivos y criterios de auditoría

- Estar claramente establecidos
- Formularse con el suficiente detalle
- Estar organizados de una manera lógica
- Fomenten un método eficiente de recolección de evidencia suficiente y pertinente

Entre los elementos de un programa de auditoría debemos determinar el nombre de la entidad, el componente, proyecto, programa, sector, proceso, operación o dependencia sobre la cual se realiza el programa, el objetivo de auditoría para el cual el programa esta siendo diseñado, se pueden hacer diferentes programas para diferentes objetivos, los tipos de evidencia requeridos, debemos saber que vamos a buscar con la aplicación de las técnicas y procedimientos que programamos, las fuentes probables de la evidencia, indicar los libros, personas, dependencias o lugares donde recopilaremos la evidencia, las técnicas y procedimientos de auditoría, con indicación expresa de las referencias de papeles de trabajo y del nombre del auditor y fecha en la cual se prevé la aplicación del procedimiento.






En los papeles de trabajo el auditor señala el tipo de revisión y pruebas efectuadas con símbolos llamados Marcas de Auditoría, estas marcas son signos particulares y distintivos que facilitan el trabajo del auditor y su posterior supervisión.

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 PROGRAMA DE AUDITORÍA</p>				
Área o componente:				
Componente:				
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF./PT	ELAB. POR	FECHA
Elaborado por:			Revisado por:	

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría conocidas también como: claves de auditoría o tildes son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, entre las principales marcas de auditoría tenemos:

	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Comprobado
	Cálculos
	Inspeccionado
	Conciliado
	Ligado

Cedulas

Narrativa.- Son papeles de trabajo preparados por el auditor en el cual detalla y describe los hallazgos relevantes e importantes que se han suscitado en el desarrollo de la auditoría a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones. Sustentan y respaldan el informe.

Analítica.- Papeles de trabajo preparados por el auditor en los cuales los diferentes cálculos provenientes de la aplicación de procedimientos durante el proceso del examen.

El informe de auditoría.

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los Estados Financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados o cualquier aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Hallazgo de auditoría.

El hallazgo de auditoría es algo que el auditor ha observado o encontrado durante su examen. La información en el cual se basa esta disponible en la entidad y posiblemente es conocida por otros. Es el resultado de la información desarrollada, una reunión lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y otra relación pertinente. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones o recomendaciones, pero estas no constituye parte del mismo.”⁵

⁵ ILACIF. (2001). *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional*. Bogotá-Colombia. Tercera edición. pág. 143.

CAPITULO

III

**APLICACIÓN PRÁCTICA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA – INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
 - AD1 Memorando de planificación
 - AD 2 Orden de trabajo.
 - AD3 Notificación de inicio de la auditoría.
 - AD4 Hoja de distribución de trabajo

2. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
 - PP1. Reporte de Planificación Preliminar y/o específica con sus respectivos informes.
 - PP2. Informe de visita previa
 - PP3 Plan operativo anual
 - PP4 FODA
 - PP5 Evaluación Preliminar
 - PP6 Factores de Riesgo
 - PP7 Cuadro de Mando Integral

3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
 - PE1.1. Programas de auditoría Área de Administración General
 - PE1.2. Programas de auditoría Área Financiera
 - PE1.3. Programas de auditoría Área de Tecnología Informática
 - PE1.4. Programas de auditoría Área de Talento Humano
 - PE2.1. Cuestionario de Control Interno Área de Administración General
 - PE2.2. Cuestionario de Control Interno Área Financiera
 - PE2.3. Cuestionario de Control Interno Área de Tecnología Informática
 - PE2.4. Cuestionario de Control Interno Área de Talento Humano
 - PT AG Papeles de Trabajo del Área de Administración General
 - PT SF Papeles de Trabajo del Área de Servicios financieros
 - PT TI Papeles de Trabajo del Área de Tecnología Informática
 - PT RH Papeles de Trabajo del Área de Talento Humano



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

AD1
1-3

Entidad: Instituto de la Niñez y la Familia

Auditoría de Gestión a: INFA

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Preparado por: Betty Merino López

Revisado por: Mgs. Graciela Castro

1. Requerimiento de la auditoría

Informe de Auditoría, Memorando de antecedentes y síntesis del informe.

2. Fecha de intervención

Orden de Trabajo 15 de enero del 2011

Inicio del trabajo de campo: 15 de abril del 2011

Finalización del trabajo de campo: 15 de junio del 2011

Presentación del informe a la Dirección

Discusión del borrador del informe con funcionarios

Emisión del informe de auditoría.

3. Equipo multidisciplinario

Supervisor Mgs. Graciela Castro

Jefe de equipo Betty Merino López

Auditor Operativo Betty Merino López

Planificador Ing. Patricio Cuenca

4. Días presupuestados

60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- Revisar el trabajo y dar indicaciones
- Realizar la Planificación: Preliminar y específica.
- Examinar el área Administrativa de la Dirección Provincial
- Aplicar índices para cada componente
- Elaborar el borrador del informe.

5. Recursos a utilizarse

Humanos: 1 Director Supervisor
1 Auditor Jefe de equipo

Materiales: Equipo de computación, suministros y otros.

AD1
2-3

6. Enfoque de la auditoría

Información general de la entidad

- Misión
- Visión
- Objetivo
- Actividades principales
- Estructura orgánica
- Financiamiento
- Principales fuerzas y debilidades
- Principales oportunidades y amenazas
- Componentes escogidos para la fase de ejecución

Enfoque a:

Auditoría orientada hacia la eficacia en el logro de los objetivos y actividades

Auditoría orientada hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Objetivo:

Objetivo General

Objetivos Específicos por cada uno de los componentes

Alcance:

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del INFA de Loja, Provincia de Loja y cubrirá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. Se analizará el área de Servicios Institucionales de la Dirección Provincial del Instituto de la Niñez y la Familia Loja, y se emitirá el informe respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

Indicadores de Gestión

Área de Administración General

Servicios Financieros

Tecnología Informática

Talento Humano

Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución.

Área Servicios Institucionales de la Dirección Provincial



7. Firmas de responsabilidad de la planificación

Supervisor: Mgs. Graciela Castro

Jefe de equipo: Betty Merino López

8. Firmas de aprobación de la planificación

Directora: Dunia Yaguache

ORDEN DE TRABAJO N° 001

AD2
1-1

Loja, 15 de enero del 2011

Sra.

Betty Luzmila Merino López.

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA”

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al plan anual de graduación masiva prevista por la Universidad Técnica Particular de Loja, sírvase ejecutar la Auditoria de Gestión en el Instituto de la Niñez y la Familia, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; en el que usted actuará como Jefe de Equipo.

El objetivo general es:

- 1.- Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la empresa
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Como resultado de la auditoría, desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y el informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el que se realizará en seis meses.

Atentamente,

Mgs. Graciela Castro Iñiguez

DIRECTORA DE TESIS

NOTIFICACIÓN.

AD3
1-1

Loja, 15 de abril de 2011

Dra.

Dunia Yaguache.

DIRECTORA PROVINCIAL DEL INFA LOJA (Encargada)

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad para informarle que se iniciará la Auditoría de Gestión durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010, actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto a la Orden de Trabajo No. 001.

Particular que elevo a su conocimiento, para que se digne comunicar a los departamentos respectivos, con el fin de que brinden la colaboración necesaria, a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría de Gestión propuestos.

Atentamente,

.....

Betty Merino López

Jefe de Equipo

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010



AD4
1-1

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Mgs. Graciela Castro	Supervisora	Mgs. G.C.	Revisar el trabajo y dar indicaciones.
Sra. Betty Merino	Jefe de Equipo	B.M.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Planificación: Preliminar y Específica. - Examinar las áreas: Administración General, Financiero, Talento Humano, y Tecnología. - Evaluar cada uno de los componentes de las diferentes áreas. - Aplicar índices para cada componente - Elaborar el borrador del informe.
<p>Elaborado por: Betty Merino López Revisado por: Mgs. Graciela Castro</p>			



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PP1
1-7

1. **Motivo del examen.**

La Auditoría de Gestión al Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) Loja, se llevará en cumplimiento a la Orden de trabajo No. 001; con fecha 15 de Enero 2011 conferida por la Directora de Tesis, Mgs. Graciela Castro, en calidad de Supervisora del Trabajo de Auditoría.

2. **Alcance y objetivos de la auditoría.**

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del INFA de Loja, Provincia de Loja y cubrirá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. Se analizará el Área de Servicios Institucionales, componentes: Administración General, Servicios Financieros, Tecnología Informática y Talento Humano, de la Dirección Provincial del Instituto de la Niñez y la Familia Loja y se emitirá el informe respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

3. **Objetivos**

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar de grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización, aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos con la aplicación de indicadores.
- Preparación del informe general de auditoría para comunicar los resultados del examen.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

4. **Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica**

a). **Base legal**

Mediante decreto ejecutivo No. 1170, expedido el 24 de junio del 2008, con vigencia a partir del 3 de julio del 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la Familia, INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Las actividades del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Remuneraciones y Homologación de Sueldos del sector Público.
- Ley de Presupuestos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública.
- Código de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamentos e Instructivos Internos de la Institución.

b). Principales políticas

Políticas generales.

- Fortalecer la capacidad interna y los procesos de descentralización y desconcentración institucional.
- Promover la creación de redes locales de ejecución de políticas y atención de protección para la niñez y adolescencia de nuestro país.
- Contribuir a la construcción del Sistema de descentralizado de protección integral de la Niñez y la Adolescencia, con la participación del sector y los gobiernos locales.

Políticas contables.

- Todas las actividades que se realizan en el instituto deberán estar enmarcadas en la planificación, programación y presupuestación aprobada para el ejercicio económico vigente.
- El instituto asume el método “devengado” (devengación contable o acumulación), para la contabilización de las transacciones, como resultados de las actividades que realiza en el ámbito nacional.
- Se exceptúan del método del devengado, el registro de los ingresos provenientes de las diferentes leyes que financian el presupuesto institucional.
- Es obligación la aplicación del manual de contabilidad establecido por la institución.
- La Dirección General de Apoyo Organizacional asume el liderazgo en la aplicación del Manual de Contabilidad, su seguimiento, evaluación y actualización.
- Todos los ingresos y gastos que se realicen deben tener una afectación presupuestaria.
- Los egresos son parte de la planificación y programación y están constituidos por inversión social, gastos de capital y gastos administrativos.

- No se puede financiar gastos administrativos ni de capital, con recursos asignados a inversión social.
- No se utilizarán ingresos de capital para cubrir gastos administrativos, salvo casos de excepción autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- Todos los ingresos en dinero deberán incorporarse al Presupuestos Institucional. Las recaudaciones recibidas por las Unidades territoriales desconcentradas serán registradas en forma inmediata en la cuenta contable de ingreso correspondiente.
- La implementación y ejecución del control interno es de responsabilidad de los trabajadores cuyas funciones se encuentran inmersas en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- Todas las transacciones requieren de la documentación de respaldo suficiente competente que evidencie el cumplimiento de los procedimientos internos.

c). Objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que las comunidades demandan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda social de la niñez y adolescencia.

- Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas prevenibles.
- Ningún niño o niña o adolescente con hambre o desnutrición.
- Ningún niño, niña o adolescente sin educación.
- Ningún niño, niña o adolescente maltratado.
- Ningún niño, niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos.
- Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía.

5. Principales actividades.

Actividades

Director Provincial del INFA.

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de la Dirección Provincial y de las Coordinaciones Territoriales;
- Monitorear y evaluar el impacto provincial de las acciones de las Coordinaciones Territoriales de Protección Integral (CTPI).
- Dirigir, coordinar y supervisar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades propias de la Dirección Provincial;
- Liderar, orientar y decidir los procesos técnico administrativos de la Dirección Provincial;
- Realizar actividades de relacionamiento con las autoridades y demás actores locales;

- Apoyar e impulsar la conformación del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes. (SNDPINA) en su territorio.
- Proponer a las instancias superiores, planes de mejoramiento a las metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de los servicios de atención;
- Participar en el comité Técnico de Coordinación Provincial del MIES;
- Vínculos de coordinación intra e interinstitucional establecidos y fortalecidos;
- Ejercer por delegación la representación legal, en su provincia; y
- Presentar informes y realizar rendición de cuentas de su Provincia.

Administrativa.

1. Supervisa la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y seguimiento (PODCR) a las actividades del área administrativa.
2. Supervisa la administración (PODCDR) del equipo de trabajo en procesos de implementación, desarrollo, desempeño y ejecutorias del área administrativa.
3. Asesora la administración (PODCDR) de procesos de capacitación y socialización, asistencia técnica especializada, manejo de la información documental y/o servicios de la unidad del área administrativa.
4. Supervisa el control del gasto y la elaboración del presupuesto de servicios básicos, plan de adquisiciones, en asuntos relacionados con su actividad, de acuerdo al nivel permitido por la normativa vigente.
5. Supervisa la administración de los seguros de la institución, actualización del registro de proveedores calificados, movilización de las autoridades y funcionarios.
6. Supervisa la administración (PODCDR), actualización del registro de compras públicas, la ejecución, aplicación de los contratos de servicios, mantenimiento de equipos, instalaciones y parque automotor de la institución.
7. Presenta informes técnicos del estado avance y proyección de la gestión del área administrativa.

Planificación.

1. Asesora, diseña y propone políticas normas, procedimientos, metodologías, programas de capacitación y sistemas de planificación, monitoreo, evaluación y seguimiento de la Gestión Institucional.
2. Realiza seguimiento, evaluación, retroalimentación y control de las políticas institucionales en el ámbito de planificación para garantizar su cumplimiento.
3. Diseña y lidera la construcción operativa de la planificación organizacional y los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación institucional.

4. Diseña, analiza y valida las propuestas de asistencia técnica especializada en planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo a las Direcciones Provinciales y Coordinaciones Territoriales.
5. Elabora y presenta informe del estado, avance y proyecciones de su gestión.

Talento Humano

1. Asesora a los usuarios en la gestión institucional y del Talento Humano.
2. Diseña, asesora y supervisa lineamientos y procedimientos para la gestión del Talento Humano.
3. Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos del sistema de gestión institucional y del Talento Humano.
4. Participa, analiza y verifica la aplicación de procesos de: clasificación, valoración, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, inducción y reinducción del personal y demás legislación relacionada.
5. Avaliza la información recopilada sobre Gestión Institucional y de Talento Humano.
6. Elabora informes sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión del área.

Financiera

1. Supervisa la aplicación de las políticas internas de gestión financiera a nivel nacional.
2. Genera criterios e información para el diseño de manuales, procedimientos e indicadores de gestión presupuestaria, contable, de tesorería y de control interno.
3. Coordina y controla la ejecución de los procesos presupuestarios, contables, tesorería y de control interno.
4. Elabora informes de gestión financiera y rendición de cuentas.

Tecnología

- Administra los sistemas, servicios y herramientas de tecnología de información y comunicación nacionales.
- Asesora y supervisa el funcionamiento de los sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de información y comunicación.
- Desarrolla e implementa sistemas, servicios y herramientas de tecnología de información y comunicación.
- Supervisa y aplica políticas, normas, procedimientos y estándares de sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de información.
- Define términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios de tecnologías de información y comunicación.
- Construye y supervisa los planes operativos anuales.

- Elabora y ejecuta los planes de capacitación para usuarios y técnicos de tecnologías de información y comunicación.
- Elabora y presenta informes técnicos.
- Proporciona soporte especializado a los profesionales de tecnología.
- Elaborar plan de contingencias

6. Fuentes de Financiamiento

Los ingresos del Instituto de la Niñez y la Familia provienen básicamente del Presupuesto General del Estado.

7. Áreas y componentes a ser examinados.

Área: Servicios Institucionales.

Componente:

- Administración General.
- Tecnología Informática.
- Servicios Financieros
- Talento Humano.

8. Grado de información Financiera y Administrativa.

Información Financiera.

La información financiera que se genera mediante los sistemas contables de todas las operaciones e informes financieros es confiable y oportuna reflejados en los resultados económicos de la gestión institucional a fin de proporcionar información razonable y oportuna para el control de las operaciones.

Información Administrativa.

Dentro de los procesos administrativos institucionales, a través de los sistemas y procedimientos, el sistema de información administrativa se encuentra enmarcada en el modelo de gestión institucional, lo que permite procesar la información confiable.

9. Puntos de Interés para la Auditoría.

- Evaluar el sistema de control interno implantado en la institución, a fin de determinar el grado de solidez y confiabilidad.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos.

- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la administración de sus recursos y la gestión institucional en general.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficacia de la gestión institucional.

10. Sistemas de información tecnológica.

La institución cuenta con equipos informáticos en todos los departamentos administrativos, a través de los que se emite la información interna y la solicita por los organismos superiores.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME DE VISITA PREVIA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

1. Datos de la entidad:

Identificación de la entidad:

Nombre de la entidad: Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) Loja.

Dirección: Avda. Lauro Guerrero 14-33 y Venezuela

Teléfono: 072572-761

Base legal de creación y funcionamiento.

Mediante decreto ejecutivo No. 1170, expedido el 24 de junio del 2008, con vigencia a partir del 3 de julio del 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la Familia, INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Las actividades del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Remuneraciones y Homologación de Sueldos del sector Público.
- Ley de Presupuestos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública.
- Código de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamentos e Instructivos Internos de la Institución.

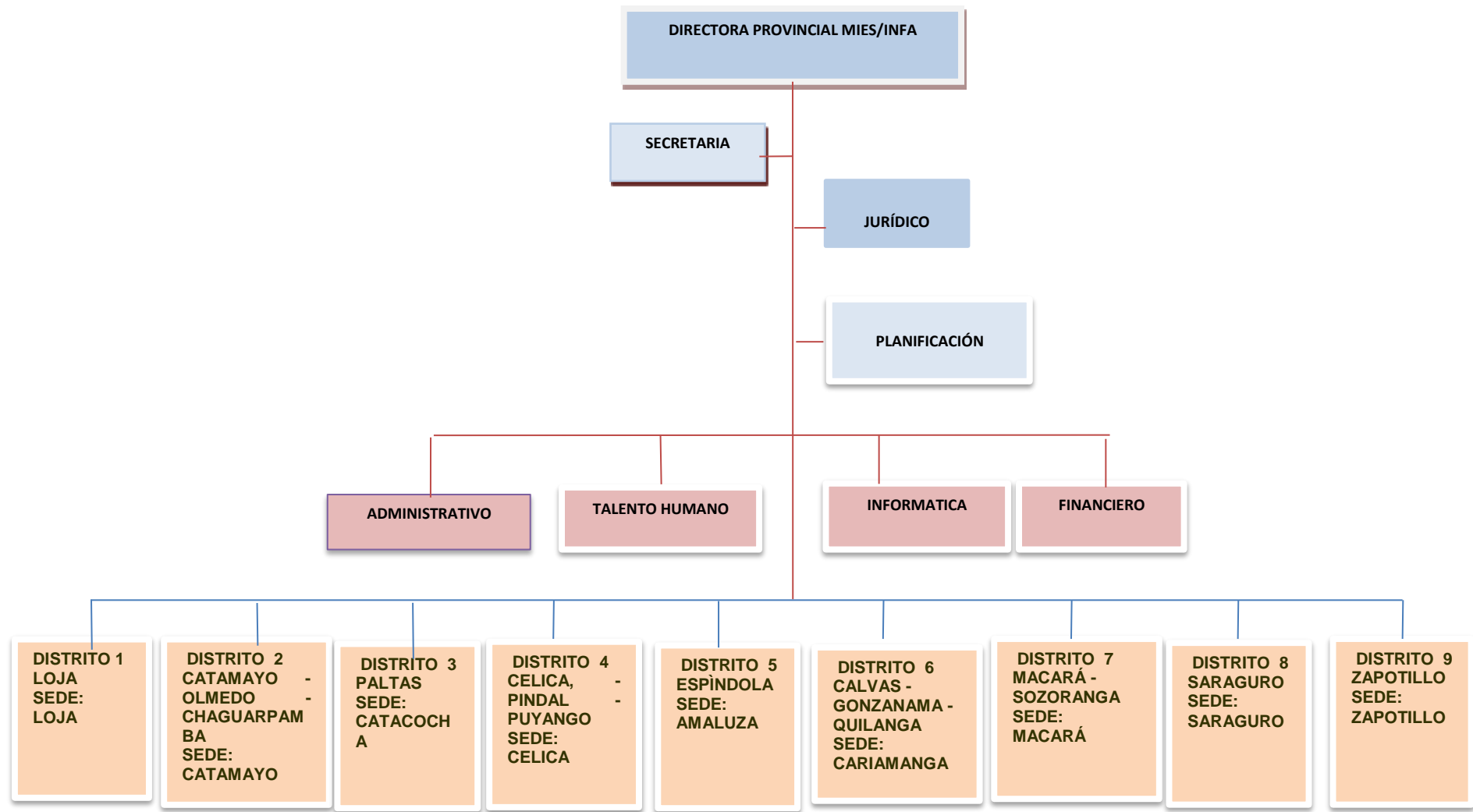
2. Funcionarios principales:

Nombres y Apellidos	Cargo
Dra. Alexandra Abarca	Directora
Dra. Dunia Yaguache	Administrativa
Ab. Eduardo Ojeda	Talento Humano
Ing. Patricio Cuenca	Planificador

Ing. Dick Pineda	Informático
Dra. Paola Peñarreta	Financiera

PP2
2-4

3. Organigrama del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA)



PP2
3-4

4. Periodo cubierto por el último examen.

PP2
4 - 4

No se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión en esta institución.

5. Misión

Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

6. Visión

“Juntos por la equidad desde el principio de la vida” es una orientación mandatoria que el INFA asume y sus metas deben ser la visión y el horizonte hacia el cual la nueva institución avance.

7. Valores

A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del INFA, orientado a generar servicios de calidad en función de satisfacer la demanda social, define los siguientes valores:

Compromiso Institucional, justicia, honestidad, predisposición al servicio, transparencia.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Plan Operativo Anual

PP3
1- 10

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL 2010
DATOS INSTITUCIONALES

Código Institucional: 281

Institución: MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, INFA
Institucional principal según mandato legal: PROTECCIÓN INTEGRAL, ESPECIAL Y DESARROLLO INFANTIL Base Legal: Tipo de Norma:

"Misión MIES: Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restrinjan la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos, sociales y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MIES RELACIONADOS CON LA ACCIÓN DEL INFA

1.- Contribuir a la inclusión y protección social de los grupos de atención prioritaria y aquellos en situación de pobreza y exclusión, a través de procesos participativos y equitativos que promuevan ciudadanía.

"Misión del INFA: Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INFA:

1. Ejecutar en el marco del Plan Nacional para el Buen Vivir y la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia, servicios adecuados a la realidad que enfrentan los NNA en los territorios, sea en forma directa o en asocio con organismos públicos y privados, con metodologías, modalidades y herramientas comunes, articulando acciones y procesos de prevención, restitución y exigibilidad.
2. Garantizar el cumplimiento de las políticas nacionales, provinciales y locales de protección integral de derechos de los NNA y sus familias, la pertinencia de las intervenciones, la articulación de los servicios y el seguimiento y control de las unidades de atención.
3. Habilitar la gestión de los procesos institucionales.

OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2009-2013

- 1 Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial en la diversidad.
- 2 Mejorar las capacidades y las potencialidades de la población.
- 3 Aumentar la esperanza y calidad de vida de la población
- 4 Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- 5 Garantizar la soberanía y la paz e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana.
- 6 Garantizar el trabajo estable, justo y digno, en su diversidad de formas.
7. Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común.
8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad
9. Garantizar la vigencia del derecho y la justicia
10. Garantizar el acceso a la participación pública y política
11. Establecer un sistema económico, social, solidario y sostenible.
12. Construir un Estado democrático para le buen vivir.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Resultado	Indicador de Gestión
DESARROLLO INFANTIL		1. MODALIDADES DE ATENCIÓN	Revisión de modalidades de atención infantil	· % de cobertura de NNA incrementada. · No. de Unidades de Atención funcionando	· No. de metodologías y modalidades reformuladas y en funcionamiento. No. de Currículos actualizados. Documentos de estándares de calidad actualizados y publicados
			Atención a NN por modalidades: Centros de Desarrollo Infantil, CDI		· No. de NN atendidos en CDI. No. de Unidades de Atención
			Atención a NN por modalidades: Creciendo con Nuestros Hijos, CNH		· No. de NN atendidos en CNH. No. de Unidades de Atención
			Atención a NN por modalidades: Centros de Atención Directa		· No. de NN atendidos en CAD. No. de Centros de Atención Directa.
			Provisión de servicios de Salud de calidad a los NN atendidos		· No. de NN con esquema completo de vacunación. No. de NN con controles médicos de acuerdo a requerimientos MSP
			Disminución de índices de mal nutrición de NN atendidos		· % de NN que mejoran índices de talla y peso. No. de NN que reciben ... calorías a través de complementos nutricionales (NUTRINFA, CHIS PAZ, otros). No. de NN atendidos por la estrategia INTI
			Mejoramiento de índices de Educación Inicial de NN atendidos		· % de NN evaluados en Educación Inicial. Resultados generados
			Participación de personal comunitario		· No. de madres / padres comunitarios. No. de facilitadores representantes comunitarios. No. de educadores comunitarios
		Legalización del funcionamiento de Servicios Privados de atención de NN menores de cinco años	· N° de organizaciones registradas. N° de centros legalizados. N° de NN beneficiados por centro.		
		2. EQUIPAMIENTO Y RE-EQUIPAMIENTO BÁSICO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN	Equipamiento de Unidades de Atención	· No. de NN atendidos en las U. de A. intervenidas. % de la cobertura atendida	No. de Unidades de Atención equipadas
			Re-equipamiento de Unidades de Atención		No. de Unidades de Atención re-equipadas
			Rehabilitación de Unidades de Atención		No. de Unidades de Atención rehabilitadas
			Construcción de nuevas Unidades de Atención		No. de Unidades de Atención construidas
		3. ASISTENCIA TÉCNICA	Fortalecimiento del Sistema de Seguimiento y Acompañamiento técnico en provincias, en coordinación con la DNPE de la CGP	· No. informes de seguimiento técnico y financiero por provincia. No. de provincias con información actualizada. No. de personal de las Direcc. Provinciales capacitado	· Propuesta de Sistema de Seguimiento y Acompañamiento de los servicios de D.I. No. de provincias que aplican el sistema
			Actualización de la información de Desarrollo Infantil de las provincias		· Definición de lineamientos y normas para actualizar la información de las provincias. Número de
			Capacitación en desarrollo infantil a diferentes actores involucrados en servicios de atención infantil.		No. de personal capacitado en temas de D. I.
			Propuesta de Sistema de Evaluación de los servicios de D.I.		Propuesta para la evaluación de los servicios de D.I.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Resultado	Indicador de Gestión
PARTICIPACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	Generar procesos de prevención, restitución y exigibilidad de derechos, para garantizar la protección integral y generar actoría social desde la cotidianidad de los niños, niñas y adolescentes, impulsando el empoderamiento, las relaciones equitativas de poder que afecte positivamente y de manera progresiva el buen vivir, articulado en espacios territoriales concretos y con planes de desarrollo de las comunidades en donde están asentados los servicios del MIES-INFA.	1. Formación ciudadana para la protección integral de niños, niñas y adolescentes	Fortalecimiento de organizaciones comunitarias en temas de participación	· % de comunidades donde operan servicios del INFA como medidas y participantes en la protección integral de NNA.	· No. de personal comunitario capacitados en temas de participación en la prestación de servicios del Estado. · No. de organizaciones comunitarias donde operan servicios de INFA capacitadas en promoción, defensa, vigilancia y exigibilidad de derechos de NNA. No. de personal comunitario de los servicios del INFA capacitados en procesos de rendición de cuentas
			Participación de comunidades en la protección integral de NNA.		· No. de comunidades donde operan los servicios del INFA, con planes participativos comunitarios para el buen vivir. No. de eventos comunitarios por el buen vivir. No. de servicios del INFA que rinden cuentas a la comunidad al menos una vez por año.
		2. Promoción del derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes.	Promoción de la participación de NNA	· No. de organizaciones y movimiento de NNA que participan en espacios de toma de decisiones a nivel local.	· No. de NNA participando en procesos de promoción de derechos desde su cotidianidad y territorio.
			Fomento de la participación de NNA a nivel local		· No. de movimientos cantonales de NNA organizados y fortalecidos.
			Fortalecimiento de espacios de participación de NNA.		· No. consejos consultivos cantonales de NNA organizados y fortalecidos.
		3. Posicionamiento y fortalecimiento del Consejo Consultivo Nacional de Niños, Niñas y Adolescentes.	Articulación de los consejos cantonales con el CNNA	% de consejos consultivos cantonales de niñez y adolescencia articulados al Consejo Consultivo Nacional.	No. de eventos de fortalecimiento y posicionamiento del Consejo Consultivo Nacional de niños, niñas y adolescentes.
		4. Comunicación, difusión de derechos y ejercicio de ciudadanía de los NNA.	Producción y difusión de derechos de NNA, para la construcción de ciudadanía.	No. de NNA y comunidades que conocen y ejercitan sus derechos de ciudadanía.	No. de proyectos comunicacionales para la difusión de derechos y ejercicio de ciudadanía de NNA, en ejecución.
		5. Investigación, debate y desarrollo de capacidades orientadas a garantizar el derecho a la participación y ejercicio de ciudadanía de los NNA.	Desarrollo de capacidades para promover el derecho de participación de NNA	No. de técnicos con capacidades para promover la participación ciudadana de NNA	· No. de eventos de desarrollo de capacidades realizados. No. de investigaciones realizadas.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Resultado	Indicador de Gestión
RIESGOS Y EMERGENCIAS	Fomentar procesos de gestión de riesgos en comunidades y familias, a través de su incorporación a los servicios y espacios institucionales vinculados al INFA.		1.1 Atención oportuna y de calidad para la protección de los derechos de NNA y sus familias en la respuesta y recuperación ante eventos adversos de origen natural o antrópico	- No. de NNA y sus familias en situación de riesgos de origen natural y antrópico, atendidos	- % de insumos identificados como prioritarios como respuesta a eventos adversos a nivel provincial, adquiridos. No. de protocolos, normativas y estándares, validados y aplicados en respuesta oportuna a emergencias individuales y comunitarias. No. de esquemas de respuesta articulados a sistemas locales frente a emergencia, en ejecución. % del acceso efectivo de los servicios INFA en caso de desastres y emergencias
			1.2 Fortalecimiento de servicios de recuperación psicosocial y emocional de NNA y sus familias afectadas por eventos adversos (Retorno a la Alegría)		- No. de jornadas de capacitación a formadores, para actualizar protocolos y metodologías por emergencia declarada. No. de esquema de respuesta articulada con los sistemas locales frente a la constatación de emergencias en ejecución
		2. Fortalecimiento de capacidades comunitarias y ciudadanas en gestión de riesgos	2.1 Financiamiento y acompañamiento técnico a organizaciones sociales para la ejecución de proyectos en el marco de la gestión de riesgos	No. de comunidades capacitadas para la protección de NNA, en caso de riesgos y emergencias	- Términos de referencia y modelo de convenio de asignación de recursos desarrollados al 100%. No. de convenios para la ejecución de proyectos firmados. No. de sistematizaciones de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en GR de NNA
		3. Atención a NNA y sus familias afectadas por catástrofes individuales	3.1 Fortalecimiento del modelo de gestión del servicio de ayudas médicas	No. de personas atendidas a nivel nacional	- % de casos de NNA y familias afectadas por catástrofes individuales, con provisión de medicinas, insumos y exámenes. % de casos de NNA y familias afectadas por catástrofes individuales con apoyo para acceso a servicios médicos en el exterior. Un sistema informático para la gestión de las Ayudas Médicas diseñado e implementado
	4. Fortalecimiento de servicios de salud en discapacidades	4.1 Fortalecimiento del modelo de gestión del servicio de salud a población con discapacidad	No. de NNA y familias con discapacidad atendidas con servicios de salud	Sistema de provisión de servicios de salud para NNA con discapacidad y sus familias, ejecutándose al 100%	

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Resultado	Indicador de Gestión	
2. Contribuir a disminuir las situaciones de violación de derechos de nna en protección especial	2.1	Diseño de herramientas para prevención: módulos, multimedia, videos, juegos para eventos con familia, comunidad y centros educativos.	Situaciones de violación de derechos de NNA disminuidas o eliminadas	Número de módulos, multimedia, videos y juegos, diseñados y elaborados. - Número de familias capacitadas y con acompañamiento.		
	2.2	Capacitación y concientización para prevención de situaciones de violación de derechos.				
4. Estudios, investigaciones y sistematización desarrollados	4.1.	Revisión y análisis de metodologías y/o protocolos con actores clave del tema, validación y socialización.	Situación de los temas de protección Especial actualizados	Metodologías y/o protocolos validados y socializados.	No. de investigaciones acerca de situaciones de protección especial. No. de sistematizaciones del Programa de Protección Especial.	
	4.2.	Actualización de investigación acerca de situaciones de protección especial y sistematización anual del Programa de Protección Especial				
3. Derechos de NNA restituidos a través de los centros de protección de derechos y con proyectos específicos para la atención en situaciones de violación de sus derechos.	3.1	Aplicación de servicios de atención en: trata y tráfico.	Número de NNA atendidos en Protección Especial.ü Número de NNA restituidos sus derechos vulneradosü Número de convenios de Protección Especial firmados y en ejecución.ü Número de centros de protección de derechos implementados	No. de niños, niñas y adolescentes atendidos.		
	3.2	Aplicación de servicios de atención a niños privados del medio familiar				No. de NNA hijos de padres/ madres privados de la libertad, atendidos y con ubicación familiar. - No. de NNA con discapacidad atendidos y con ubicación familiar
	3.3	Aplicación de servicios de atención en: movilidad humana				No. de NNA atendidos.
	3.4	Aplicación de servicios de atención en: trabajo infantil				No. de NNA erradicados del trabajo infantil en basurales. No. de NNA atendidos en modalidades de prevención del trabajo infantil. No. de NNA que reciben becas reinsertados en el Sistema Educativo.
	3.5	Aplicación de servicios de atención en maltrato, abuso y explotación sexual				No. de NNA atendidos
	3.6	Aplicación de servicios de atención en: discapacidades				No. de NNA con discapacidad, atendidos, han mejorado su situación inicial
	3.7	Aplicación de servicios de atención en: protección integral de adolescentes				No. de adolescentes en situación de toxico dependencia atendidos han mejorado su situación inicial. No. de comunidades participantes en la erradicación de la mendicidad infantil. No. de convenios en protección especial firmados.
	3.8	Implementación de nuevos Centros de Protección de Derechos y fortalecimiento de los existentes				No. de Centros de Protección de Derechos fortalecidos. No. de Centros de Protección de Derechos nuevos
	3.9	Construcción e implementación del Sistema de acreditación				Sistema de acreditación construido e implementado.

CREACION DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	Indicador de Resultado	Indicador de Gestión
CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	Diseñar y ejecutar la política pública y el programa nacional de Adopciones del Instituto de la Niñez y la Familia – INFA, tendientes a restituir el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia.	1. Diseño y validación de la Política Pública y Programa Nacional de Adopciones	· Política Pública Nacional de Adopciones elaborada y aprobada por el INFA, a finales del 2010. Programa Nacional de Adopciones diseñado, validado y socializado. Propuesta de reformas al Código de la Niñez y Adolescencia, en el tema de Adopciones, diseñada, validada negociada y socializada.	· No. de eventos para el diseño y validación de la Política Pública de Adopciones con actores sociales. No. de estudios para elaborar la propuesta de Política Pública y Programa Nac. de Adopciones. .
		2. Ejecución de la Política Pública y Programa Nacional de Adopciones	· % de niños con adoptabilidad atendidos durante el período. No. de familias nacionales e internacionales declaradas idóneas para adopción a finales del 2010..	· Un sistema de servicios de apoyo a familias con procesos de adopción diseñado y en ejecución. No. de Unidades Regionales de Adopciones (URA) conocen y aplican la política pública nacional de Adopciones. No. de metodologías y protocolos diseñados, validados y en ejec. Un sistema de archivo de adopciones estructurado con tecnología de punta.
		3. Actores involucrados internos y externos fortalecidos y coordinando acciones	· No. de personas de las entidades de atención capacitadas. No. de familias capacitadas a nivel nacional en Círculos de Formación para Adopciones. % de técnicos de Protección Especial conocen la Política de Adopciones. No. de técnicos/as de los CPD capacitados en tema de Adopciones	· No. Círculos de Formación a Solicitantes de Adopción en operación. No. de talleres regionales de capacitación en Política de Adopciones. No. de visitas de seguimiento a las UTR de Adopción. % de miembros de comités de asignación familiar regionales capacitados en política pública de Adopción y en desarrollo de competencias. % de las Agencias Internacionales aplican los lineamientos de la Política Nac. de Adopciones.
		4. Propuesta de difusión y comunicación sobre adopciones elaborada e implementándose	· Un plan anual de difusión y comunicación sobre Adopciones, elaborado	· No. de eventos para elaborar el Plan de difusión y comunicación en materia de Adopciones. Productos comunicacionales sobre Adopción, diseñados y elaborados.
		5. Mejorar el conocimiento de la situación de los NNA en condiciones de abandono, mediante estudios, investigaciones y sistematización, realizadas	· Un Diagnóstico de la situación de los NNA con declaratoria de adoptabilidad, elaborado. No. de sistematizaciones de la ejecución del Programa Nacional de Adopciones, elaboradas. Una investigación sobre los NNA del programa de difícil adopción que no fueron adoptados, elaborada.	· No. de estudios para realizar el Diagnóstico de NNA con declaratoria de adoptabilidad contratados. Una metodología de sistematización de la información de adopciones elaborada. No. de estudios y sistematizaciones sobre Adopción, elaborados. Una investigación sobre las formas interculturales de entrega directa y acogimiento de NNA en comunidades indígenas y afros. Una investigación sobre la situación de NNA adoptados, nacional e internacionalmente. Una investigación sobre la percepción de los ecuatorianos acerca de la adopción y de NN.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Gestión
SERVICIOS INSTITUCIONALES - ADMINISTRATIVOS	Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios	PROVEEDURÍA	Plan Anual de Contrataciones	PAC programado/PAC ejecutado
			Capacitación en el manejo del Portal de Compras Públicas	Capacitación ejecutada / Capacitación programada
			Contratación de pólizas de seguros	Pólizas contratadas / Pólizas programadas
			Contratación de arriendos	No de contratos de arriendo realizados / Número de requerimientos de arriendos
		SERVICIOS GENERALES	Elaboración de Plan de Servicios de seguridad.	· Plan de seguridad ejecutado / Plan de seguridad programado
			Coordinación pago de servicios básicos (agua, teléfono, luz, internet y otros)	· Número de pagos solicitados / Número de facturas ingresadas.
			Contratación de servicios de seguridad y limpieza.	· Contrataciones realizadas / Contrataciones programadas
			Matriculación vehicular	· Vehículos matriculados / matriculas programados
		INVENTARIOS	Actualización del inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno	· Actualización inventario ejecutado / Actualización inventario programado
			Capacitación en la clasificación de bienes	· Capacitación ejecutada / Capacitación programada
			Recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles	· Bienes entregados / Bienes ingresados
			Elaboración de estadísticas de bienes y suministros entregados	· No de registros estadísticos
		ADMINISTRATIVO	Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional	Documentación despachada / Documentación ingresada
		INFRAESTRUCTURA	Consultorías de levantamiento de Diagnóstico del estado de Oficinas Administrativas (OA).	· Diagnóstico del estado de las oficinas Administrativas. Elaboración de propuestas de mejoramiento, ampliación o construcción de nuevas U. A.
			Contratos de obra civil para remodelación, refuncionalización, ampliación o construcción de OA	· Contratación de ejecución de obras. Fiscalización y supervisión. Recepción provisional.
			Contratos de obra civil de remodelación, refuncionalización, ampliación o construcción de servicios de atención INFA (CDI, CRM, etc.)	· Contratación de ejecución de obras. Fiscalización y supervisión. Recepción provisional.
			Proyectos de arrastre de infraestructura y nuevos emergentes	· Contratación de ejecución de obras. Fiscalización y supervisión. Recepción provisional

CREACION DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Gestión
SERVICIOS INSTITUCIONALES - FINANCIERO	Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones	Emisión de Certificaciones	Cumplimiento de la emisión de las Certificaciones Presupuestarias	No. de Certificaciones emitidas / No. de Certificaciones solicitadas
		Ejecución Presupuestaria oportuna y eficiente	Cumplimiento de compromisos	· Total devengado / Total comprometido
			Indicador de eficiencia	· No. de garantías ejecutadas / No. total de garantías
			Cumplimiento de pagos	· Valor total de Cuentas por pagar / Valor total de pagos
SERVICIOS INSTITUCIONALES - TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información	7.4.1. Gestión y monitoreo de la plataforma tecnológica de alto rendimiento con normas, estándares y procedimientos de gestión y seguridad	Migración de la plataforma tecnológica a software libre.	· % de la Plataforma Tecnológica operativa y en funcionamiento acorde a estándares de software libre.
			Implementación de seguridades tecnológicas en la plataforma informática de cada provincia.	· % de cumplimiento en aplicación de niveles de seguridad a la Plataforma Tecnológica.
			Integración de la red nacional (túneles virtuales) entre oficinas prov. y coordinaciones territoriales con la matriz.	· Número de Vpns operativas y en funcionamiento / Número Total de Vpns
			Mantenimiento preventivo a la Red de Datos y Red Eléctrica de cada una de las localidades.	· % de Redes de Datos y Redes Eléctricas de las diferentes localidades funcionando con estándares de calidad.
			Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información	Análisis y diseño de sistemas y servicios de TIC
	Implementación del Sistema de Activos Fijos y Control de Inventarios OLYMPO	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.		
	Implementación del Sistema Quipux en las provincias.	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.		
	7.4.2.4. Implementación del Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del INFA en coordinación con la CGP.	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.		
	Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos.	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.		
	Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información		Implementación del Sistema de Georeferenciación de servicios del INFA	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Gestión
SERVICIOS INSTITUCIONALES - TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información	Análisis y diseño de sistemas y servicios de TIC	Implementación del Sistema de y Seguimiento del Plan Anual de Compras Públicas.	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.
			Implementación del Sistema de Gestión de Transportes.	· No. de eventos de Capacitación. No. de usuarios capacitados / No. total de usuarios.
		Generación de competencias en el personal para el uso de tecnologías de la información y comunicación	Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	· No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados
			Mantenimiento de los equipos informáticos de las localidades.	· No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados
		Planificación del desarrollo estratégico y operativo de las TIC	7.4.4.1. Elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz. 7.4.4.2. Implementar nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a los procesos institucionales.	· Plan de Contingencias elaborado e implementado. · Productos o servicios implementados / Productos o servicios propuestos
SERVICIOS INSTITUCIONALES - RECURSOS HUMANOS		Manejo del Subsistemas de Recursos Humanos	Procesos de selección desarrollados	· % de procesos de selección desarrollados (No. personas contratadas/ total vacantes)
			Capacitación de personal del INFA	· % de personal del INFA capacitado (No. de Servidores Capacitados / Total que requieren Capacitación)
			Seguimiento de provincias en el subsistema de RRHH	· % de provincias con seguimiento y atención en los subsistemas de RRHH (No. provincias atendidas / total prov.)
			Beneficios sociales entregados al personal del INFA	· % de beneficios sociales entregados a los servidores
		Desarrollo de Políticas para el manejo del Talento Humano a nivel nacional	Manejo, control y dirección del Talento Humano	% de instrumentos de manejo, control y dirección del Talento Humano elaborados
SERVICIOS INSTITUCIONALES - COMUNICACIÓN	Difundir las políticas y acciones que lleva a cabo el MIES-INFA a nivel nacional.	Difusión de políticas y acciones institucionales	Campaña nacional de comunicación de CDI al interior de los mercados	· No. de eventos coordinados con D. I. para definición de estrategias alternativas de comunicación. No. de productos comunicativos elaborados para difundir las políticas y acciones institucionales.

CREACIÓN DE UNA POLÍTICA Y PROGRAMA NACIONAL DE ADOPCIONES	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES CLAVE	Indicador de Gestión
SERVICIOS INSTITUCIONALES - COMUNICACIÓN	Difundir las políticas y acciones que lleva a cabo el MIES-INFA a nivel nacional.	Difusión de políticas y acciones institucionales	Erradicación del trabajo infantil en basurales	· No. de eventos masivos para la declaratoria de erradicación del Trabajo Infantil en Basurales. No. de productos comunicativos elaborados.
			Erradicación progresiva de la mendicidad y trata de personas (febrero- octubre)	· No. de productos comunicativos: material POP del programa elaborados. Material identificativo solicitado por P. E. No. de medios alternativos de comunicación (perifoneo, títeres) para sensibilización de ciudadana elaborados. No. de otros productos comunicativos elaborados .
			Campaña Navidad sin mendicidad del programa permanente Rayuela Social	· No. de eventos de sensibilización elaborados (En coord. con P. E.). Material identificativo solicitado por P. E. No. de productos comunicativos elaborados .
		Sensibilización nacional sobre los derechos de niñez y adolescencia	Campaña "Primero la niñez" día del niño/a	· No. de eventos en coordinación con las diferentes áreas de la Institución. No. de productos comunicativos elaborados.
		Fomento del posicionamiento de la imagen institucional	Imagen institucional fortalecida	· No. de rótulos en coordinación con Dirección Administrativa. No. de productos comunicativos elaborados .
		Desarrollo de habilidades de comunicación	Dotación de equipos audiovisuales	· No. de equipos audiovisuales adquiridos. No. de equipos de computación (scanners) adquiridos.
			Comunicación organizacional	No. de talleres realizados en coordinación con MIES.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - La mayoría de Funcionarios de la entidad poseen título académico. - La entidad cuenta con una infraestructura física apropiada para la realización de sus diversas actividades. - El alto liderazgo en temas de la niñez y capacidad para incidir en políticas públicas sobre niñez y adolescencia. - Institución flexible frente a nuevas demandas sociales. - Prioriza la inversión social sobre lo administrativo. - Vanguardia en la defensa de los derechos de los niños, adolescentes y familia. - Desarrollo tecnológico informático existente que permite automatizar el sistema de planificación, programación y presupuestación definido. - Se cuenta con personal capacitado y especializado en temas de niñez en el área de protección integral. - Para el desarrollo de las actividades de 	<ul style="list-style-type: none"> - La apertura con el sector privado para trabajar en coordinación con el INFA. - Discusión y posicionamiento del tema niñez y adolescencia en el ámbito nacional, provincial y local. - Apertura de los medios de comunicación para la difusión del accionar del INFA. - La sociedad reconoce, cree y confía en el accionar de las ONG. - La ratificación de que el Ecuador ha establecido convenios internacionales relacionados con la niñez, adolescencia y familia. - Oferta de recursos financieros internacionales, para inversiones sociales a favor de niños, niñas, adolescentes y de áreas fronterizas. - Una imagen positiva, credibilidad, aceptación y 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay seguimiento de los recursos en las diferentes modalidades de la Institución. - Transferencias realizadas desde la matriz no llegan en los tiempos establecidos. - En inventarios al momento que se realiza la compra, no se la ingresa a bodega inmediatamente - No se actualiza los inventarios en bodega o almacén - No hay agilidad en la realización de ciertos trámites financieros, jurídicos, técnicos y de planificación. - Desconocimiento de los procesos administrativos por parte del personal técnico. - Falta de un trabajo coordinado y en equipo con terceros. - Escasa e inadecuada comunicación interna. - No se evalúa el 	<ul style="list-style-type: none"> - La Situación de crisis en el país aumenta dramáticamente la demanda. - Capacidad técnica y financiera de otras instituciones para establecer alianzas a favor de niños, niñas y adolescentes. - La situación de crisis del país incrementa el factor demanda de nuestro usuarios al agudizar la vulnerabilidad. - La corrupción impide el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia. - La tendencia de los Organismos Seccionales de politizar los servicios. - Debilidad de las ONG, concentración

<p>aprendizaje con la niñez, cuenta con material didáctico acorde al desenvolvimiento de sus destrezas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Institución ofrece a la niñez y adolescencia diferentes becas. - Archivos de información de sistemas Olympo, CRD, Anexo COA; debidamente ordenada y archivada en carpetas, para mejorar el sistema de control interno en la Dirección Provincial. - Información real y confiable en todos los sistemas informáticos institucionales. - La factibilidad de actualizar los conocimientos de los instructores, mediante intercambios, charlas, cursos, talleres dictados por profesionales con reconocimiento a nivel nacional. 	<p>posicionamiento institucional en la sociedad ecuatoriana.</p>	<p>desempeño del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal requiere fortalecer sus conocimientos en el manejo y aplicación del Manual de procedimientos y demás Normas Generales, para unificar criterios y su correcta aplicación, en la atención oportuna a las necesidades. - No existe un plan de contingencias que resguarde la información, frente a cualquier eventualidad de riesgo. 	<p>en las grandes ciudades y ausencia en sectores rurales.</p>
--	--	--	--

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTES Y ENFOQUE PRELIMINAR

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

AREA O COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
AREA ADMINISTRATIVA	Inherente Alto: Elevada cantidad de inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno que no son ingresados oportunamente y no son actualizados.	Verificar si existen actas de inventarios realizados, así como de constataciones físicas. Verificar si los bienes que adquiere la entidad, cumplen con el proceso de ingreso a bodega. Verificar si se cumple con el control previo al compromiso y al desembolso, en los procesos de compra de bienes y servicios.
	Elevado número de usuarios que necesitan de los servicios.	Realizar encuestas a los usuarios para conocer si los servicios que presta la institución satisfacen sus requerimientos.
	Elevado número de actividades programadas.	Revise los informes de actividades realizadas para comprobar si se han cumplido de acuerdo con el plan de actividades programadas.
	De control moderado: Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional.	Revise los archivos de la comunicación enviada y recibida a efecto de verificar si se ha dado la contestación respectiva de manera oportuna.
TECNOLOGIA INFORMÁTICA	De control Alto: Elevada cantidad de transacciones que ingresan al sistema.	Revisar si la información recibida de los diferentes departamentos es ingresada oportunamente.
	De control moderado: Existencia de sistemas informáticos implementados en los diferentes departamentos.	Revisar si se han implementado sistemas informáticos modernos.
	De control bajo. No se ha elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz.	Revisar si en los programas implementados existe el plan de contingencias.
AREA O COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
	Inherente Alto: Elevada cantidad de desembolsos realizados. Elevado número de trámites	Verificar en los reportes de cedulas presupuestarias: Desembolsos realizados, partidas comprometidas, pagos realizados, obligaciones contraídas, obligaciones canceladas. Revisar en el archivo del

SERVICIOS FINANCIEROS	pendientes de ejecutar, especialmente en pagos de sueldos y adquisiciones de bienes.	departamento financiero los trámites recibidos y ejecutados. Realizar una encuesta al personal averiguando si están satisfechos con el trámite realizado en este departamento.
	De control moderado: No se han comprometido el total de presupuesto asignado en este periodo.	Revisar reportes de ejecución presupuestaria del primero y segundo trimestre.
	De control bajo Se cumple de manera eficiente con los procesos de adquisición	Verificar el archivo de documentos que justifican los procesos de compra realizados.
TALENTO HUMANO	Inherente Alto: Algunos empleados no están ubicados de acuerdo a su título profesional. Personal que no ha sido capacitado en las diferentes especialidades en los que se desenvuelven.	Verificar en el manual de clasificación de puestos, a efecto de verificar si el personal está realizando sus funciones de acuerdo a su título.

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVOS
<p align="center">AREA ADMINISTRATIVA</p> <p>No se ha cumplido con el plan anual de contrataciones.</p> <p>No se actualizan los inventarios de activos fijos bienes de control administrativo y de consumo interno.</p> <p>No hay agilidad en trámites técnicos y de planificación.</p>	<p>Inherente alto: Se realizan contratos con los proveedores en forma esporádica.</p> <p>No se han realizado actualizaciones de bienes en el periodo objeto de examen.</p> <p>No se despachan oportunamente los trámites recibidos.</p>	<p>Seguimiento al plan de contrataciones.</p> <p>Constataciones físicas de inventarios por lo menos una vez al año.</p> <p>Seguimiento a trámites recibidos y ejecutados</p>	<p>Determinar las causas de incumplimiento por parte de los responsables.</p> <p>Determinar el proceso realizado para el control de los bienes de la institución.</p> <p>Verificar los procesos indicados en la ejecución de los trámites ingresados.</p>	<p>Determinar el porcentaje de cumplimiento de contrataciones mediante la aplicación de indicadores.</p> <p>Realizar una lista de los bienes que no han sido actualizados e ingresados a bodega.</p> <p>Determinar el porcentaje de trámites recibidos y despachados</p>
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA				
No se ha elaborado el plan de contingencias de cada provincia y matriz.	Pérdida de la información en caso de un siniestro	Revisión de todos los programas informáticos implementados en la entidad.	Determinar los procesos necesarios para implementación de plan de contingencia.	Constatar la necesidad de la implementación de un plan de contingencias
SERVICIOS FINANCIEROS				
No se ha dado trámite oportuno a las peticiones realizadas.	Acumulación de trámites	Seguimiento a los trámites recibidos y ejecutados	Determinar las causas por las cuales no se cumple oportunamente con los trámites recibidos.	Determinar el porcentaje de cumplimiento de contrataciones mediante la aplicación de

				indicadores.
TALENTO HUMANO	Servicios deficientes	Seguimiento al plan de capacitaciones de la entidad	Determinar los seminarios que realmente se han ejecutado.	Obtener el informe de los seminarios que se han realizado.
No se capacita al personal.				
No se ubica al personal de acuerdo a la clasificación de puestos definidos.	Escaso desempeño	Cumplimiento con la clasificación de puestos definidos	Determinar las causas por las cuales no se cumple con la clasificación de puestos definidos.	Verificar el clasificador de puestos determinados con la matriz y compararlo con los puestos asignados al personal.
No se evalúa al personal.	Desconocimiento del nivel de desempeño del personal.	Seguimiento al plan operativo de la entidad	Establecer las causas por las cuales no se ha planificado programas de evaluación	Obtener el informe de los procesos de evaluación al desempeño que se han aplicado.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CUADRO DE MANDO INTEGRAL

PP7
1 - 2

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES DE RESULTADO	ESTRATEGIAS
CLIENTES		
Generar confianza en los usuarios del INFA en el año 2010.	Nivel de satisfacción de los clientes que reciben los servicios sociales.	Programa de atención ágil, minimizando los reclamos.
Incrementar el número de usuarios que utilizan los diferentes servicios sociales y comunitarios de la niñez y la familia.	Cantidad de usuarios incrementados.	Socializar los servicios que ofrece el INFA, tanto en la provincia, como en los diferentes cantones, parroquias y comunidades; para que conozcan sus beneficios.
PROCESOS INTERNOS		
Cumplir a cabalidad con los procesos de compra determinados en el plan anual de contratación de compras públicas del INFA.	Procesos de compra cumplidos durante el año 2010.	Exigir que se cumpla con el control previo al compromiso y control previo al devengado en cada desembolso.
Que las adquisiciones se realicen a través del portal de Compras Públicas conforme lo determina el art 16, de la Ley Nacional del Sistema de contrataciones Públicas.	Cumplir con los montos para las adquisiciones aplicando los diferentes procesos y ejecución del presupuesto.	Aplicar la Ley y Reglamento de Compras Públicas.
Realizar los procesos de servicios sociales, comunitarios de la niñez y la familia que oferta la institución a los usuarios en forma oportuna.	Procesos realizados.	Verificar que los procesos de los diferentes servicios que oferta la institución, se realicen en el tiempo establecido.
Implementar nuevas herramientas tecnológicas que apoyen procesos institucionales	Seguridad y respaldo en la información	Ejecutar los planes de implementación.
FINANCIERO		
Ejecución de proyectos programados en forma eficiente, efectiva y con calidad.	Proyectos ejecutados	Seguimiento a los proyectos planificados
Reducir costos en las compras de bienes y servicios para acceder a un mayor número de adquisiciones.	Adquisiciones realizadas.	Elegir la cotización a menor costo sin perder la calidad del producto o servicio.

Velar por el pago oportuno de las obligaciones contraídas con terceras personas.	Pagos realizados.	Pago oportuno de las obligaciones contraídas.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO		
Capacitar oportunamente al personal de las diferentes áreas de trabajo.	Desarrollo de competencias.	Planificación de seminarios sobre: Procesos administrativos, Comunicación, Clima organizacional y Manejo y aplicación del Manual de Procedimientos del INFA. Procesos Tecnológicos
Evaluar el desempeño de los colaboradores del INFA.	Colaboradores evaluados.	Plan de evaluación del desempeño al personal de la entidad.
Incrementar la efectividad del Talento Humano, en el desempeño de las diferentes actividades	Ingresos justos a los empleados	Ingresos por empleado
Ubicar al personal de acuerdo al clasificador de puestos emitidos por la entidad	Mayor rendimiento	Cumplir con el clasificador de puestos institucional.

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010	PE1.1 1 - 1
Área : Servicios Institucionales Componente: Administración General PROGRAMA DE AUDITORÍA	

No.	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
	Objetivos Administrar, optimizar y potencializar los recursos para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.			
	Procedimientos			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.	PE2.1 1 / 2- 2/2	BM	15/ 04/11
2	Aplicar indicadores para evaluar la gestión institucional, a base de las ejecutorias de la máxima autoridad respecto a: * Cumplimiento de Planes y Programas * Mecanismos de Control Interno	PT AG1 1 / 8-8/8	BM	18/ 04/11
3	Determine las actividades que le permitan realizar la gestión financiera.	PT AG2 1 - 1	BM	21/ 04/11
4	Verifique el cumplimiento de las actividades del área examinada.	PT AG2 1 - 1	BM	21/ 04/11
5	Elabore y aplique encuestas para determinar la calidad de los servicios que presta la institución.	PT AG3 1 - 1	BM	21/ 04/11
6	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.		BM	21/ 04/11
7	Emita el informe de auditoría que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los hallazgos se encuentran sustentados y referenciados en los papeles de trabajo.	PT AG5 1 - 1 PT AG8 1 - 1	BM	21/ 04/11
Elaborado por: Betty Merino López			Fecha: 15/ 04/11 - 21/ 04/11	
Revisado por: Mgs. Graciela Castro			Fecha: 22/ 04/11	

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



PE2.1
1 - 2

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Administración General.

N.	Preguntas	Respuestas			Valoración		REF PT	Observaciones
		Si	No	N/A	P	C		
1	Se cumple con el PAC de obras bienes y servicios durante el año 2010.	X			10	8	PT AG4 1 - 1	Se realiza contratos de obras bienes y servicios.
2	Se actualizan los inventarios de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno.		x		10	0	PT AG5 1 / 4 - 4/4	Se planificó realizar al menos dos actualizaciones y no se realizó ninguna.
3	Se realiza la recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles.	X			10	6	PT AG6 1 / 2-2/2	Se los realiza en forma esporádica.
4	Cuenta la Institución con indicadores o parámetros que permitan medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficacia, eficiencia y calidad?	X			10	10	PT AG1 1 / 8-8/8	Los principales indicadores están incluidos en el plan operativo anual de la entidad.
5	Se ejecuta con agilidad los trámites de planificación y técnicos.	x			10	8	PT AG8 1 - 1	
6	Hay rapidez en el despacho de la correspondencia recibida en el departamento administrativo.	x			10	8	PT AG8 1 - 1	Se recibe correspondencia a nivel institucional y nacional.
TOTALES					60	40		

Elaborado por: Betty Merino López

Fecha: 15/ 04/11

Revisado por: Mgs. Graciela Castro

Fecha: 22/ 04/11



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PE2.1
2 - 2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Administración General

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 60

Calificación Total (CT): 40

Calificación Porcentual (CP): 65%

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

$$CP = \frac{40 \times 100}{60}$$

$$CP = 67\%$$


2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	67%	
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

3. Comentario:

De la evaluación realizada a la estructura de Control Interno, al Área de Servicios Institucionales, Componente de Administración General, se determinó un grado de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, debido a que se ejecuta el Plan Anual de Contratación parcialmente; no se ingresan a bodega o almacén todos los bienes adquiridos; no se realizó actualizaciones de inventarios en todo el periodo económico objeto de examen; así como también, hay ciertos trámites estancados, y correspondencia recibida, que no ha sido despachada oportunamente; por tal razón los controles clave se cumplen en un 67%.

El riesgo inherente lo hemos estimado alto debido al elevado número de contrataciones programadas, inventarios adquiridos, trámites y correspondencia recibida.

 INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN INDICADORES PARA ANALIZAR EL COMPONENTE SERVICIOS INSTITUCIONALES Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010		
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios de los servicios sociales.		
INDICADORES	FORMULA	META
1. INDICADOR DE EFICACIA		
% Cumplimiento del Plan anual de contrataciones.	PAC ejecutadas / PAC programadas	80%
% Actualización del inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno.	Actualización inventario ejecutado / Actualización inventario programado	50%
% Capacidad de Gestión en las actividades de responsabilidad de la administración.	Nº Actividades realizadas / Nº de actividades programadas	95%
2. INDICADOR DE EFICIENCIA		
% Recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles.	Bienes entregados / bienes ingresados	90%
% Agilidad en trámites de planificación y técnicos.	Tramites resueltos / Tramites presentados	90%
% Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional.	Documentación despachada / Documentación ingresada	95%
% de incremento de Usuarios atendidos en cada periodo económico.	Total clientes periodo actual – clientes periodo anterior / clientes periodo actual x 100	12%
3. INDICADOR DE CALIDAD		
% de usuarios satisfechos por la atención que brindan en la institución.	Nº de usuarios satisfechos / Total usuarios atendidos	90%


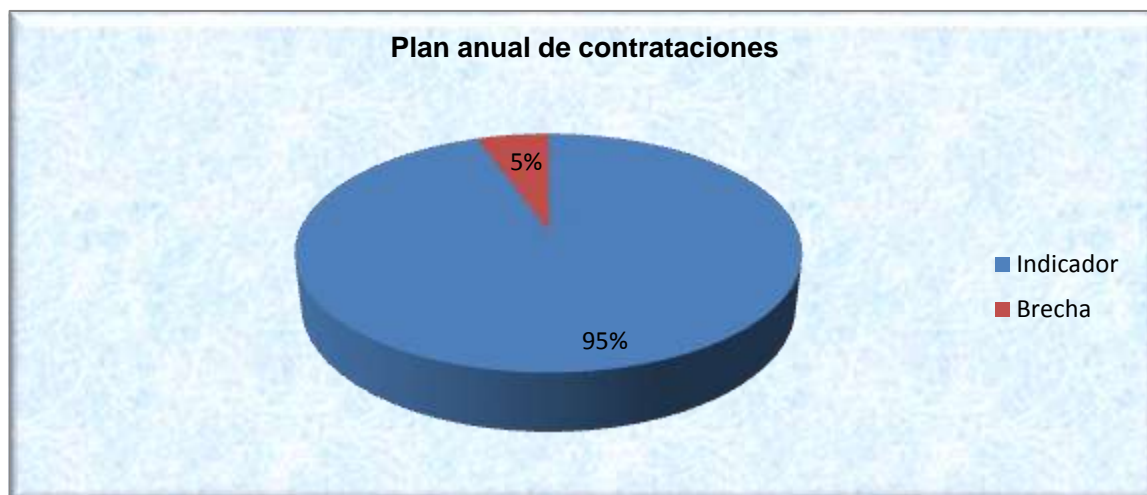
		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 FICHA TÉCNICA			PT AG1 2 - 8	
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Cumplimiento del Plan anual de contrataciones de Obras, Bienes y Servicios.	$310 / 410 = 75,61\%$	80%	%	Anual	Plan de contratación del Contratos con los proveedores.	Estándar= 80% Indicador= 75,61% Brecha= 4,39% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 18-04-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 20-06-11			

GRÁFICO 1



Según el art. 406-03 de las NTCI, en lo referente a contrataciones manifiesta que: “Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

Interpretación.- De acuerdo a la investigación realizada en el departamento de proveeduría, se observa que el 95% de la meta propuesta cumple con el PAC, de Bienes y Servicios, mientras que el 5% representa aquellos contratos que en este periodo aun no han cumplido con los procesos de contratación que exige el reglamento de compras públicas.

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010						
						PT AG1 3 - 8
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Actualización del inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno.	0 / 2 = 0%	50%	%	Anual	Entrevista al Guarda Almacén.	Estándar = 50% Indicador = 0% Brecha = 50% Desfavorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 18-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 2



La NTCI El 406-05, expresa que: “La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas”

Interpretación.- Se observa que, durante el periodo contable 2010 en el departamento de almacén, no se realizaron actualizaciones de los bienes que ingresan a la institución, así como estuvo programado; esto no proporciona información oportuna y seguridad en el registro, lo que impide conocer el stock real de inventarios de activos fijos, bienes de control administrativo y de consumo interno por lo tanto hay una brecha del 100%.


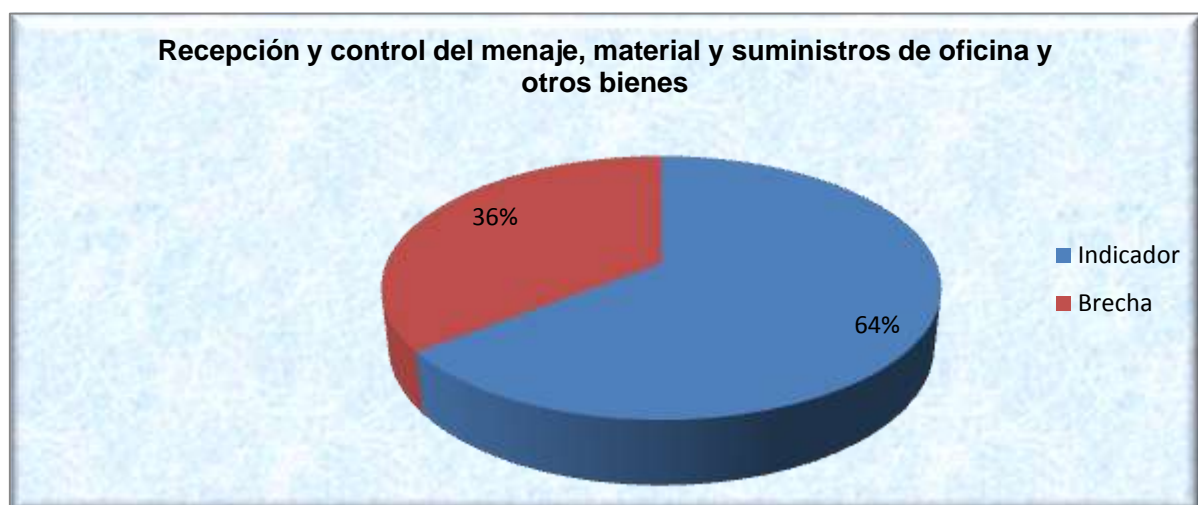
INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010						
						PT AG1 4 - 8
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles.	14 / 24 = 58%	90%	%	Semestral	Actas de entrega recepción. Inventarios	Estándar = 90% Indicador = 58% Brecha = 32% Desfavorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 18-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 3



La NTCI 406-04 refiere que: “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.”

Un porcentaje importante, del 36% de los bienes ingresados a la institución, con respecto a la meta propuesta, no son entregados a bodega; esto no permite conocer si cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, su conservación, seguridad, manejo y control.


		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010				PT AG1 5 - 8
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Agilidad en trámites de planificación y técnicos.	18 / 24 = 75%	90%	%	Semestral	Actas de entrega recepción. Inventarios	Estándar = 90% Indicador = 75% Brecha = 15% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 18-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 4



La Norma Técnica de Control Interna 200-02 correspondiente a Administración estratégica enuncia que “Las entidades del sector público, que dispongan de recursos públicos, requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales.”

Según el gráfico se observa que se ejecutó el 83% de la planificación programada, en relación a la meta propuesta, lo que da a entender que hay un aprovechamiento óptimo de los recursos, ocasionando satisfacción a los usuarios de los servicios sociales, comunitarios y de las familias, sin embargo lo óptimo sería cumplir con toda la programación planificada.


		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010			PT AG1 6 - 8	
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional	250 / 310 = 81%	95%	%	Trimestral	Archivo de correspondencia recibida y entregada	Estándar = 95% Indicador = 81% Brecha = 14% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 19-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 5



La Norma Técnica de Control Interno correspondiente a Canales de Comunicación abiertos sostiene que: “Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.”

Según el gráfico se observa que, se despachó el 85% de la correspondencia ingresada, según la meta planificada, esto indica que hay suficiente interacción entre la mayoría de los servidores de las distintas unidades administrativas de la institución, así como, con los diferentes usuarios; sin embargo se debe tener cuidado de este grupo minoritario, que aun cuando es poco, representa la parte que no está de acuerdo con la forma en la que se da trámite a la información recibida.


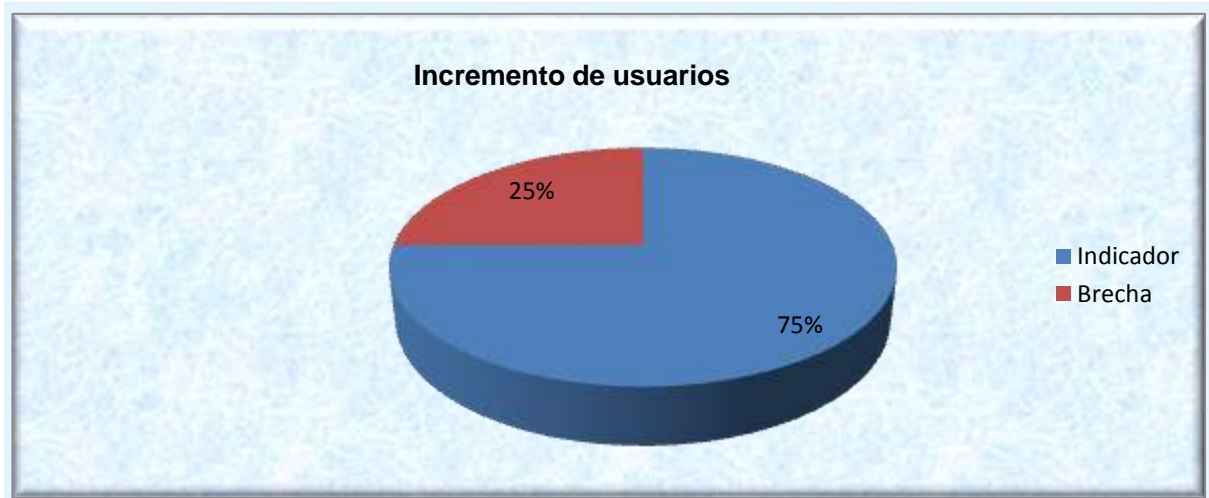
		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010			PT AG1 7-8	
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	UM	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % de incremento de Usuarios atendidos en cada periodo económico.	11310-10282 / 11310 = 9%	12%	%	Anual	Lista de usuarios atendidos.	Estándar = 12% Indicador = 9% Brecha = 3% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 19-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 6



Los usuarios son la parte primordial de esta clase de institución, la razón de seguir funcionando, la entidad trabaja para estas personas, por lo tanto debe proveer servicios de calidad, si quiere satisfacer sus necesidades e incrementar su cantidad de un periodo a otro.

Según el gráfico los usuarios han incrementado en un 75% de la meta propuesta entre el año 2009 y 2010, esto significa que los usuarios de los servicios sociales de la niñez y la familia, están de acuerdo con los servicios que presta la institución.


		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010			PT AG1 8 - 8	
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN GENERAL OBJETIVO: Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los usuarios.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE CALIDAD % de usuarios satisfechos por la atención que brindan en la institución.	275 / 355= 77%	90%	%	Anual	Encuestas aplicadas a los usuarios según la muestra determinada.	Estándar = 90% Indicador = 77% Brecha = 13% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 20-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 21-05-11			

GRAFICO 7



La satisfacción en los servicios que brinda la institución, significa el grado de complacencia que sienten los usuarios al momento de recibir los servicios que les ofrece la entidad.

En la encuesta realizada a los usuarios de los servicios sociales, comunitarios y de la familia, el 86% de la meta propuesta, manifiestan que, están satisfechos con los servicios que les presta el INFA, esto se ve reflejado en el incremento de los usuarios de un año a otro.

**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DETALLE DE ACTIVIDADES DEL AREA EXAMINADA Y VERIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO**PT AG2**
1-1**Área:** Servicios Institucionales.**Componente:** Administración General**AREA ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDADES CLAVE	CUMPLIMIENTO		
	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
Elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones	X		
Capacitación en el manejo del Portal de Compras Públicas			X
Contratación de pólizas de seguros		X	
Contratación de arriendos	X		
Elaboración de Plan de Servicios de Seguridad.		X	
Coordinación pago de servicios básicos (agua, teléfono, luz, internet y otros)	X		
Contratación de servicios de seguridad y limpieza.		X	
Matriculación vehicular	X		
Actualización del inventario de activos fijos, bienes de control administrativo y consumo interno			X
Capacitación en la clasificación de bienes			X
Recepción y control del menaje, material y suministros de oficina y otros bienes muebles		X	
Recepción, calificación, registro y distribución de correspondencia a nivel Institucional y Nacional	X		
Contratos de obra civil para remodelación, refuncionalización, ampliación o construcción de OA		X	
Contratos de obra civil de re modelación, refuncionalización, ampliación o construcción de servicios de atención INFA (CDI, CRM, etc.)		X	
Proyectos de arrastre de infraestructura y nuevos emergentes		X	

✓ =Se verificó con el plan anual de contrataciones, pólizas de seguros, contratos de arriendos, contratos de obras, inventarios, informes de entrega recepción de bienes.

COMENTARIO: No se cumple a cabalidad con las actividades asignadas al área administrativa, en lo que tiene que ver con la capacitación en el manejo del Portal de Compras Públicas; así como con actualización de inventarios, capacitación en la clasificación de bienes e ingreso oportuno de los bienes adquiridos a bodega.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG3
1 - 1

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Administración General

Para obtener la información fue necesario realizar encuestas a los usuarios de los servicios sociales, comunitarios y de la familia del INFA de la ciudad de Loja; se tomó como población al total de los usuarios, los mismos que ascienden a 3212, tomando una muestra de 355.

Pregunta: ¿Los servicios que ofrece la institución satisfacen sus necesidades?

USUARIOS SATISFECHOS CON LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INFA		
INDICADOR	FRECUENCIA	%
SI	275	77
NO	80	23
TOTAL	355	100

GRAFICO 8



COMENTARIO: De los usuarios encuestados un porcentaje significativo equivalente al (77%) manifiestan estar satisfechos con los servicios que ofrece el INFA, este resultado deja entrever que la institución se preocupa por cubrir con los requerimientos de la población, lo que le ha permitido un posicionamiento en la provincia de Loja, y a la vez propender al desarrollo.

**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG4
1 - 1**VERIFICACIÓN DEL PAC PENDIENTE DE EJECUTAR DURANTE EL AÑO 2010****Área:** Servicios Institucionales.**Componente:** Administración General

N°	Tipo de compra	Costo
1	Adquisiciones de materiales de oficina para MIES INFA Loja	500,00
2	Adquisiciones de materiales de aseo y limpieza para MIES INFA Loja	700,00
3	Adquisición de uniformes para el personal del MIES INFA- Loja	1500,00
4	Adquisición de combustibles para Dirección Provincial y Coordinación Territorial de Loja	1300,00
5	Adquisición de combustibles para Dirección Provincial y Coordinación Territorial de Calvas	600,00
6	Adecuación y reparación del edificio de la Coordinación Territorial de Calvas	5600,00
7	Contratación servicios de guardianía para la Dirección Provincial de Loja	2880
8	Contratación de transporte para los funcionarios del MIES	450,00
9	Contratación servicios de publicidad	300,00
10	Adquisición de computadoras de escritorio	3412,00
11	Adquisición de computadoras portátil	2230,00
12	Adquisición de productos alimenticios para los programas de nutrición de la Dirección Provincial de Loja	1790,00
13	Contratación de materiales de construcción	1450,87
14	Contratación de mobiliario	870,00
15	Contratación de juguetería	437,00
16	Contratación de mantenimiento salas para los niños	352,78
17	Contratación de lencería	245,00
18	Contratación de implementos de cocina	141,97
19	Contratación equipo de cocina	3241,97
20	Contratación de equipos de oficina	3456,76
21	Contratación servicios de albañilería	978,34
22	Contratación de profesores para los diferentes programas	5467,00
23	Contratación de técnicos	4400,00
24	Contratación servicio de internet	26016,56

*= Comparado con el informe del PAC ejecutado durante el año 2010*

COMENTARIO: Se procedió a revisar el PAC a enero del 2010 con el informe de ejecución del PAC realizado y se determinó que no se ha cumplido en su totalidad con lo programado; se elaboró un resumen de los diferentes contratos que aún no se ejecutan.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG5
1 - 4

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DEL 2009

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General



Instituto de la Niñez y la Familia-INFA

MEMORANDO No. 114-ADM-INFA- 2009

PARA: INGENIERA
ALEXANDRA ABARCA
DIRECTORA PROVINCIAL

DE: ELIANA VIVANCO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DEL 2009

ASUNTO: INFORME DE INVENTARIOS

Informo a Usted que anexo al presente el stock de inventarios final del año 2009 con que cuenta nuestro instituto, mismo que ha sido actualizado con todos los ingresos y egresos efectuados durante el presente año.

Atentamente,

LIC. ELIANA VIVANCO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AGS
2 - 4

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DEL 2009

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Administración General

Código	Descripción	UM	Presentación	En Bodega			Estado	Fecha Caducidad
				Q	Costo Unitario	Costo Total		
EXISTENCIAS CONSUMO								
00017	BORRADOR DE TINTA	UNIDAD	UNIDAD		0.1358333			11/01/2011
00019	CARPETA ARTESCO # 8	UNIDAD	UNIDAD		1.3900000			11/01/2011
00022	CARPETA DE CARTON CON VINCHA	UNIDAD	UNIDAD		0.0951918			21/12/2010
00048	CARTUCHO LEXMARK N 27	UNIDAD	UNIDAD		23.6191067			11/01/2011
00063	CD-R	CAJA	CAJA		0.2166667			21/12/2010
00064	CD-RW	CAJA	CAJA		0.3400000			11/01/2011
00065	CINTA ADHESIVA DYMO	CAJA	CAJA		0.3016265			11/01/2011
00066	CINTA ADHESIVA MASKING 18X40	ROLLO	ROLLO		0.6335650			11/01/2011
00089	CLIPS 10 MM ESTANDAR	UNIDAD	UNIDAD		0.1688571			11/01/2011
00092	CORRECTORES TIPO ESFERO	UNIDAD	UNIDAD		0.6842080			21/12/2010
00096	CUADERNOS ESPIRALES PEQUEOS	UNIDAD	UNIDAD		0.5808889			20/12/2010
00101	ESFEROS	UNIDAD	UNIDAD		0.1800000			21/12/2010
00114	ESPIRAL 7 MM	UNIDAD	UNIDAD		0.0200000			11/01/2011
00117	ESTILETES GRANDES	UNIDAD	UNIDAD		0.2718085			21/12/2010
00135	FUNDAS DE SEPARADORES PLASTICOS	UNIDAD	UNIDAD		0.6375000			11/01/2011
00137	GOMA EN FRASCO	UNIDAD	UNIDAD		0.5112000			20/12/2010
00139	GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	UNIDAD		9.6056000			11/01/2011
00141	GRAPAS 23/10	UNIDAD	UNIDAD		1.2053125			11/01/2011
00154	LAPICES BICOLOR	UNIDAD	UNIDAD		0.2243333			20/12/2010
00162	MARCADOR PERMANENTE	UNIDAD	UNIDAD		0.3690952			21/12/2010
00168	MARCADOR TIZA LIQUIDA	UNIDAD	UNIDAD		0.3200000			11/01/2011
00175	MINAS MICRO 0.5 HB	UNIDAD	UNIDAD		0.1747222			11/01/2011
00177	NUMERADORAS	UNIDAD	UNIDAD		9.4600000			04/01/2011
00178	PAO MOUSE	UNIDAD	UNIDAD		3.1537500			11/01/2011
00179	PAPEL BOND DE 75 GR	UNIDAD	UNIDAD		3.2249415			20/12/2010
00186	PASTAS PLASTICAS	UNIDAD	UNIDAD		0.2800000			11/01/2011
00201	PERFILES PARA PASTAS	UNIDAD	UNIDAD		0.2200000			11/01/2011
00205	PERFORADORAS	UNIDAD	UNIDAD		2.6100000			20/12/2010
00217	REPUESTO PARA CORTA PAPEL	UNIDAD	UNIDAD		0.5810000			11/01/2011
00223	ROLLO DE PAPEL PARA FAX	UNIDAD	UNIDAD	5.00	1.1800000	5.90		
00230	SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	UNIDAD		0.0157816			20/12/2010
00238	TIJERAS	UNIDAD	UNIDAD		1.4416667			11/01/2011
00248	TONER HP 03A	UNIDAD	UNIDAD		100.5642857			11/01/2011
00279	VINCHA SUJETA PAPEL 1"	UNIDAD	UNIDAD	4.00	0.1100000	0.44		
00288	DETERGENTE 1KG	UNIDAD	FUNDA.		2.5576000			04/01/2011
00297	JABON LIQUIDO 500ML	UNIDAD	UNIDAD		3.6712500			10/01/2011
00301	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS 1/4	UNIDAD	UNIDAD		2.6326000			10/01/2011
00304	PAPEL HIGIENIDO	UNIDAD	UNIDAD	9.79	2.6322778	25.77		
00306	PASTILLA PAO TANQUE	UNIDAD	UNIDAD		1.4722500			10/01/2011
00425	ALFOMBRAS 1' x 1,90	UNIDAD	UNIDAD		46.1300000			10/01/2011

[Firma]
Lic. Mariana E. Viveranco
Elaborado Por

[Firma]
Evidencia
Revisado Por



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AGS
3 - 4

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DEL 2009

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

Código	Descripción	UM	Presentación	En Bodega			Estado	Fecha Caducidad
				Q	Costo Unitario	Costo Total		
00430	CAFETERAS	UNIDAD	UNIDAD		25.000000			10/01/2011
00431	COBIJAS	UNIDAD	UNIDAD		3.050000			10/01/2011
00432	COLCHONES PARA CUNA	UNIDAD	UNIDAD		15.850000			10/01/2011
00434	CUCHARAS INDUSTRIAS CORDERO	UNIDAD	UNIDAD		0.250000			10/01/2011
00435	CUCHARITAS DE ACERO INOX.	UNIDAD	UNIDAD		1.000000			10/01/2011
00441	ESTERAS	UNIDAD	UNIDAD		3.400000			10/01/2011
00443	GRABADORAS	UNIDAD	UNIDAD		139.000000			10/01/2011
00444	HAMACAS	UNIDAD	UNIDAD		8.900000			10/01/2011
00446	JARROS ACERO INOX.	UNIDAD	UNIDAD		1.250000			10/01/2011
00447	JARROS PLASTICOS PMA	UNIDAD	UNIDAD		0.550000			10/01/2011
00452	PIZARRÓN TIZA LIQUIDA CON GANCHO	UNIDAD	UNIDAD		29.120000			10/01/2011
00457	PLATOS TENDIDOS INDUSTRIA CORDERO	UNIDAD	UNIDAD		1.150000			10/01/2011
00459	SABANAS PARA CUNA	UNIDAD	UNIDAD		1.650000			10/01/2011
00464	TACHOS PLASTICOS CON AGARRADERA	UNIDAD	UNIDAD		5.500000			10/01/2011
00469	TOLDOS VARIOS COLORES	UNIDAD	UNIDAD		5.000000			10/01/2011
00474	APOYAMANCOS	UNIDAD	UNIDAD		1.652500			11/01/2011
00478	CINTA SCOTCH PEQUEÑA 18 X 25	UNIDAD	UNIDAD		0.170000			21/12/2010
00479	FUNDA DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 2 E	PAQUETE	PAQUETE		0.540000			11/01/2011
00508	CUADERNO JR 100H CUADROS ESPIRAL	UNIDAD	UNIDAD		0.540000			11/01/2011
00510	CAJAS DE CLIPS ALEX	CAJA	CAJA		0.160000			20/12/2010
00512	ESCOBA PLASTICA INDUSTRIAL	UNIDAD	UNIDAD		2.187885			10/01/2011
00514	LAVAVAJILLAS 500 GR.	UNIDAD	UNIDAD		1.1912245			10/01/2011
00515	PAPEL HIGIENICO JUNBO ROLLO	UNIDAD	UNIDAD	60.75	9.8513564	588.32		22/12/2010
00518	CUADERNO UNIVESITARIO ESCRIBE 100H CI	UNIDAD	UNIDAD	2.00	0.8505263	1.90		08/01/2011
00519	ESFEROGRAFICOS	UNIDAD	UNIDAD		0.1953487			20/12/2010
00520	DISPENSADOR DE CINTA SCOTCH	UNIDAD	UNIDAD		1.7785284			20/12/2010
00525	RESALTADORES PELIKAN NEON COLORES	UNIDAD	UNIDAD		0.400000			11/01/2011
00554	CLORO EN GALON	UNIDAD	GALON		1.6576000			10/01/2011
00556	DESINFECTANTE EN GALON	UNIDAD	GALON		3.1524917			22/12/2010
00566	JUEGOS DE COCINA	UNIDAD	UNIDAD		4.000000			11/01/2011
00860	PH MINUS 20 KG. CANECA	UNIDAD	UNIDAD		2.6130000			10/01/2011
00867	JABON DE MANOS LIQUIDO - FUNDA	UNIDAD	FUNDA		3.8560000			10/01/2011
00903	ALCOHOL ANTISEPTICO	UNIDAD	FRASCO		6.6885000			10/01/2011
00918	AMBIENTAL PASTILLA	UNIDAD	UNIDAD		0.7544811			10/01/2011
00920	TRAPEADOR	UNIDAD	UNIDAD		2.4012500			10/01/2011
00956	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE N 2 LO	UNIDAD	UNIDAD		1.2803871			20/12/2010
00959	TOALLA DE MANOS	PAQUETE	PAQUETE		2.5658559			10/01/2011
00981	MEMORY FLASH 4 GB	UNIDAD	UNIDAD		15.2350000			11/01/2011
00993	BASURERO	UNIDAD	UNIDAD		3.8000000			29/12/2010
00996	GUANTE INDUSTRIAL	UNIDAD	UNIDAD		0.7742500			10/01/2011
00997	JABON DE TOCADOR	UNIDAD	UNIDAD		0.5895250			10/01/2011

[Firma]
El Sr. **Alfonso E. Vivanco**
Elaborado Por

[Firma]
El Sr. **Alfonso E. Vivanco**
Revisado Por



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AGS
4 - 4

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DEL 2009

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

Código	Descripción	UM	Presentación	En Bodega		Estado	Fecha Caducidad
				Q	Costo Unitario		
01003	TOALLA DE MANOS PAPEL	UNIDAD	UNIDAD		15.4435506		28/12/2010
01062	COCINA	UNIDAD	UNIDAD		39.0000000		10/01/2011
01085	CALDERO N 45	UNIDAD	UNIDAD		35.0000000		08/01/2011
01091	JUEGO DE OLLAS	UNIDAD	UNIDAD		32.0000000		06/01/2011
01107	JUGUETES	UNIDAD	UNIDAD		4.0099199		10/01/2011
01118	LIMPIADOR AS	UNIDAD	FRASCO		1.1898138		22/12/2010
01122	BALANZA PARA RECIEEN NACIDO	UNIDAD	UNIDAD		25.0000000		03/01/2011
01127	SACAPLINTAS PLASTICO 2 ENTRADAS	UNIDAD	UNIDAD		0.2400000		11/01/2011
01128	SOBRE MANILA F12	UNIDAD	UNIDAD		0.1000000		11/01/2011
01130	TONER MAX COLOR 120 LEXMARK	UNIDAD	UNIDAD		47.9681250		11/01/2011
01135	TONER SAMSUNG 1210	UNIDAD	UNIDAD		81.5588867		10/01/2011
01137	TONER SAMSUNG 2010	UNIDAD	UNIDAD		80.7530000		11/01/2011
01164	AMBIENTAL SPRAY	UNIDAD	UNIDAD		2.5207692		10/01/2011
01166	TRAPEADOR GRANDE	UNIDAD	UNIDAD		5.4784000		10/01/2011
01191	OLLAS PEQUEÑAS	UNIDAD	UNIDAD		25.0000000		05/01/2011
01193	PAULA N 35	UNIDAD	UNIDAD		15.0000000		10/01/2011
01203	TONER SAMSUNG ML 2240	UNIDAD	UNIDAD		51.0000000		11/01/2011
01275	LIMPION	UNIDAD	UNIDAD		8.3106349		28/12/2010
01391	TARJETERO METALICO	UNIDAD	UNIDAD		3.6600000		11/01/2011
01397	COMA 40 GR	UNIDAD	UNIDAD		0.5201351		11/01/2011
01400	ARCHIVADOR INDA	UNIDAD	UNIDAD		1.4300000		21/12/2010
01414	AMBIENTAL (CANECA)	UNIDAD	UNIDAD		4.4711785		22/12/2010
01428	TONER SAMSUNG ML 201003	UNIDAD	UNIDAD		84.7333333		11/01/2011
01647	NOTAS ADHESIVAS 3X3	UNIDAD	UNIDAD		0.2200000		20/12/2010
01650	GRAPAS 25/5	CAJA	CAJA		0.5242793		21/12/2010
01656	LIMPVVIRIO (LITRO)	LITRO	LITRO		1.2772000		10/01/2011
01700	FUNDA DE CARAMELOS NAVIDEÑA	UNIDAD	UNIDAD		1.0000000		07/01/2011
01773	TONER SAMSUNG 1610	UNIDAD	UNIDAD		65.0000000		11/01/2011
01774	TONER SAMSUNG 1915 2580	UNIDAD	UNIDAD		67.0000000		11/01/2011
01777	TONER SAMSUNG 4218D	UNIDAD	UNIDAD		81.6000000		04/01/2011

✓ = Verificado con el inventario de bienes de la entidad

COMENTARIO: La información se obtuvo del archivo que dispone en el departamento de bodega al 31 de diciembre del 2009; no se ha realizado ninguna actualización de inventarios durante el periodo contable del 2010 puesto que no se ha ingresado a bodega algunos bienes que se han adquirido.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG5
1 - 1

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

TÍTULO DEL HALLAZGO: *La actualización permanente de los inventarios proporcionará información confiable en la emisión de estados financieros.*

AREA DEL HALLAZGO: BODEGA

INTRODUCCION A LA CONCLUSIÓN: *Desconocimiento del valor real de los inventarios de bienes que dispone la entidad.*

CONDICIÓN: *No se realiza actualización de los bienes que ingresan a la entidad en forma periódica.*

CRITERIO: *Esta desviación incumple la NTCI 406-05 **Sistema de registro**, en la que indica “La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.*

EFECTO: *No permite conocer el stock real de bienes de la institución, esto impide ofrecer información oportuna y veráz a los directivos.*

CAUSA: *Se presentan estas desviaciones porque el encargado del control de los inventarios no posee suficiente conocimiento acerca del control de inventarios, dando lugar a estas desviaciones que ocasionan serios problemas, al momento de determinar los valores reales de los inventarios de la entidad.*

RECOMENDACIÓN: *Realice la actualización de los bienes que ingresan a la institución mediante constataciones físicas mínimo una vez al año, como lo determina la normativa legal, para el efecto; esto permitirá conocer el valor real de los bienes que dispone la institución, lo que se verá reflejado en los estados financieros y además ayudará en la elaboración del presupuesto anual.*



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG6
1 - 2

VERIFICACIÓN BIENES INGRESADOS A BODEGA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y EQUIPOS

Suministros adquiridos por la entidad según factura N° 000657, a “La Reforma” el día 22 de abril del 2010.

Detalle	Acta Entrega Recepción	Canti dad	v/u	v / t	ingresados a bodega
Resma de hojas A4	00544	15	3	45	x
Caja de Esferos	00544	4	5	20	x
Goma grande	00544	5	4	20	x
Tóner de tinta color negro para impresora Canon	00544	5	20	100	x
Carpetas Folder color celeste	00544	50	0,15	7,50	x
Grapadora	00544	7	5	35,00	x
Perforadora	00544	5	5,00	25	x
Papelera de metal	00544	5	10	50	x

✓ = Comparado con el archivo de actas de entrega recepción de suministros y materiales que se encuentran en el departamento de bodega de la entidad, al 22 de abril del 2010, y con la factura N° 000657, que justifica los productos adquiridos proveedor la “Reforma”



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG7
2 - 2

VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INGRESADOS A BODEGA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

Muebles adquiridos a Carpintería Maldonado, según factura N° 000380, el día 4 de agosto del 2010.

Detalle	N° acta de ingreso Activos Fijos	Cantidad	v/u	v/t	Ubicación
Mesa de madera de 3 X 2	NO	2	65,00	130,00	Cocina
Escritorio de madera semicircular	NO	2	350,00	700,00	Contabilidad
Archivador de madera de cedro de 7 cajones, color café oscuro.	NO	1	75,00	75,00	Contabilidad
Sillas de madera de cedro color café oscuro, tapiz color rojo.	NO	6	30,00	180,00	Dirección

✓ = Comparado con la factura N° 000380, proveedor "Carpintería Maldonado", el día 4 de noviembre del 2010.

COMENTARIO:

Luego de revisar el archivo de actas de ingreso de activos fijos a la empresa, en el departamento de bodega, se determinó que los bienes adquiridos el día 4 de noviembre a Carpintería Maldonado, no se han registrado en ningún documento de ingreso de bienes; indicando el bodeguero que estos ingresaron directamente al departamento de Cocina, Contabilidad y Dirección tal como se indica en el presente cuadro; se realizó la respectiva constatación física y se verificó su existencia.

Además es importante indicar que se lleva por separado las actas de entrega recepción para lo que se considera suministros y materiales tanto de oficina como de aseo y limpieza, productos alimenticios y lencería.



HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Administración General

TÍTULO DEL HALLAZGO: *Todos los materiales y bienes que adquiere la institución, deben ser ingresados a bodega, para un mejor control.*

AREA DEL HALLAZGO : BODEGA

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN: *Todos los bienes que adquiere la institución, no son ingresados a bodega.*

CONDICIÓN: *No se ingresan a bodega, todos los bienes que adquiere la institución.*

CRITERIO: *La NTCI N° 406-04, **Almacenamiento y distribución**, dice: “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos”.*

EFECTO: *No permite llevar un control permanente e individualizado de los bienes, así como realizar el seguimiento respectivo, demostrar el valor real de los inventarios y su confrontación entre la información que ingresa a bodega con la que dispone el sistema de la institución.*

CAUSA: *Se presentan estas desviaciones porque el encargado del control de los bienes que ingresan a bodega no posee suficiente conocimiento de los procesos de recepción de los bienes, lo que impide conocer si cumplen con las características solicitadas por los funcionarios de la entidad.*

RECOMENDACIÓN: *Ingrese a bodega o almacén todos los bienes adquiridos, dejando constancia documental de la acción realizada, esto permitirá confrontar la información que dispone bodega con la que se encuentra en los estados financieros, y además realizar el seguimiento respectivo en las diferentes constataciones físicas y finalmente que haya concordancia entre: la información financiera, inventarios registrados en bodega y con los datos ingresados en el sistema.*



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT AG8
1 - 1

NARRATIVA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Administración General

EL INFA de Loja durante el año 2010, recibió correspondencia de: Instituciones Educativas, solicitando el apoyo para estudiantes de escasos recursos económicos, que han sido maltratadas psicológicamente, o han recibido algún tipo de abuso; de comités barriales solicitando jornadas médicas de desparasitación, así como juguetes para el día del niño y para navidad; las organizaciones sociales normalmente solicitan el salón para realizar seminarios talleres con diferentes temáticas; personas particulares, solicitando el ingreso al programa de los servicios de asistencia y educación inicial de los hijos de seis a siete años en jornadas de siete a cuatro de la tarde, así como, solicitudes para atención a personas discapacitadas y donación de sillas de ruedas.

Internamente de los diferentes departamentos se solicita suministros, muebles de oficina, equipos de computación, permisos para asistir a seminarios de capacitación, entre otros.

Se revisó los archivos de correspondencia recibida y despachada correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre, en la que se observa que se recibieron trecientas diez solicitudes, de las cuales, se les dio trámite a doscientas cincuenta, en un término, máximo a 8 días; y en la mayoría favorable para los usuarios.

Según la política de la institución se debe dar trámite a la correspondencia máximo a los ocho días de haberla recibido.

Además se ejecuta con agilidad los trámites de planificación y técnicos, excepto los relacionados con pago de sueldos a los empleados.

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PE1.2
1 - 1

Área : Servicios Institucionales
Componente: Servicios Financieros

PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	PROCEDIMIENTOS	REF./PT	ELAB. POR	FECHA
	Objetivos Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.			
1	Procedimientos Aplique el Cuestionario de Control Interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.	PE2.2 1/2 - 2/2	B.M.	15/ 04/11
2	Aplique indicadores de gestión previstos para el caso.	PT SF 1 1/6 – 6/6	B.M.	22/ 04/11
3	Determine las actividades y procedimientos que le permitan realizar la gestión financiera.	PT SF 2 1 - 1	B.M.	25/ 04/11
4	Verifique el cumplimiento de las actividades del área de servicios financieros.	PT SF 2 1 - 1	B.M.	25/ 04/11
5	Verifique el cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad.	PT SF 3 1 - 1	B.M.	25/ 04/11
6	Obtenga el presupuesto de la institución, a efecto de verificar su ejecución.	PT SF 3 1 / 4 - 4/4	B.M.	26/ 04/11
7	Revise los archivos de documentos a efecto de comprobar si las compras de bienes y servicios cumplen con los procesos de adquisición pertinentes	PT SF 4 1- 1	B.M	27/ 04/11
8	Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones, además una hoja resumen de hallazgos importantes.			
Elaborado por: Betty Merino López		Fecha: 15/ 04/11 - 27/ 04/11		
Revisado por: Mgs.Graciela Castro		Fecha: 28/ 04/11		



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PE2.2
1 - 2

Área: Servicios Institucionales

Componente: Servicios Financieros.

N.	Preguntas	Respuestas			Valoración		REF PT	Observaciones
		Si	No	N/A	P	C		
1	Se cumplen con las obligaciones contraídas con los proveedores en los plazos establecidos.	X			10	10		Se han cancelado todas las obligaciones contraídas
2	Se utiliza en su totalidad los ingresos presupuestados durante el periodo económico.	X			10	9		Existe un remanente que ya está comprometido
3	Se realiza oportunamente los trámites financieros para solicitar al Ministerio de finanzas y Crédito Público, la cancelación por compra de bienes y servicios a los proveedores.	X			10	9		Existe una demora en los trámites para pagos de sueldos
4	Se cumple con el control previo al compromiso y previo al devengado, en cada adquisición de bienes y servicios.	X			10	10		En la mayoría de compras se cumple con los procesos exigidos por las NTCI
	TOTAL				40	38		
Elaborado por: Betty Merino López					Fecha: 15/ 04/11			
Revisado por: Mgs. Graciela Castro					Fecha: 28/ 04/11			



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Servicios Financieros

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 40

Calificación Total (CT): 38

Calificación Porcentual (CP): 95%

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

$$CP = \frac{38 \times 100}{40}$$

$$CP = 95\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
		95%
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

4. Comentario:

De la evaluación realizada a la estructura de Control Interno al Área de Servicios Institucionales, Componente de Servicios Financieros, se determinó que existe un grado de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, en virtud de que la institución cumple oportunamente con las obligaciones contraídas con los proveedores, se utiliza en su mayoría los ingresos presupuestados y transferidos por el estado; y además se cumple con los procesos de compra de bienes y servicios correspondiente, sin embargo hay cierta demora al momento de realizar algunos trámites para pagar a los proveedores de los bienes y servicios adquiridos.

INDICADORES PARA ANALIZAR EL COMPONENTE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVO: *Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.*

INDICADORES	FORMULA	META
INDICADOR DE EFICACIA		
% Utilización de recursos	Total de ingresos / Total comprometido	100%
% Cumplimiento de compromisos	Total devengado / Total comprometido	100%
% Agilidad en trámites financieros	Nº de trámites ejecutados / Nº de trámites para ejecución	95%
INDICADOR DE EFICIENCIA		
% Cumplimiento de procesos de adquisición.	Total adquisiciones con procesos cumplidos / Total transacciones realizadas	100%
INDICADOR DE CALIDAD		
% Satisfacción en trámites financieros realizados	Personal satisfecho con los trámites financieros ejecutados / Total de personal con trámites ejecutados.	95%



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT SF 1
2 - 6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVO. Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Cumplimiento de compromisos con las obligaciones contraídas.	$(6845434,18 / 6845434,18) \times 100 = 100\%$	100%	%	Anual	Cédulas presupuestarias	Estándar = 100% Indicador = 100% Brecha = 0% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 22-04-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 28-04-11			

GRAFICO 9



El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

Los resultados del gráfico indican que se ha cumplido con los compromisos adquiridos en su totalidad (100%), cuidando siempre que se cumpla con los requisitos necesarios para respaldar la transacción; esto indica la credibilidad de la institución, frente a esta clase de obligaciones.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT SF 1
3 - 6

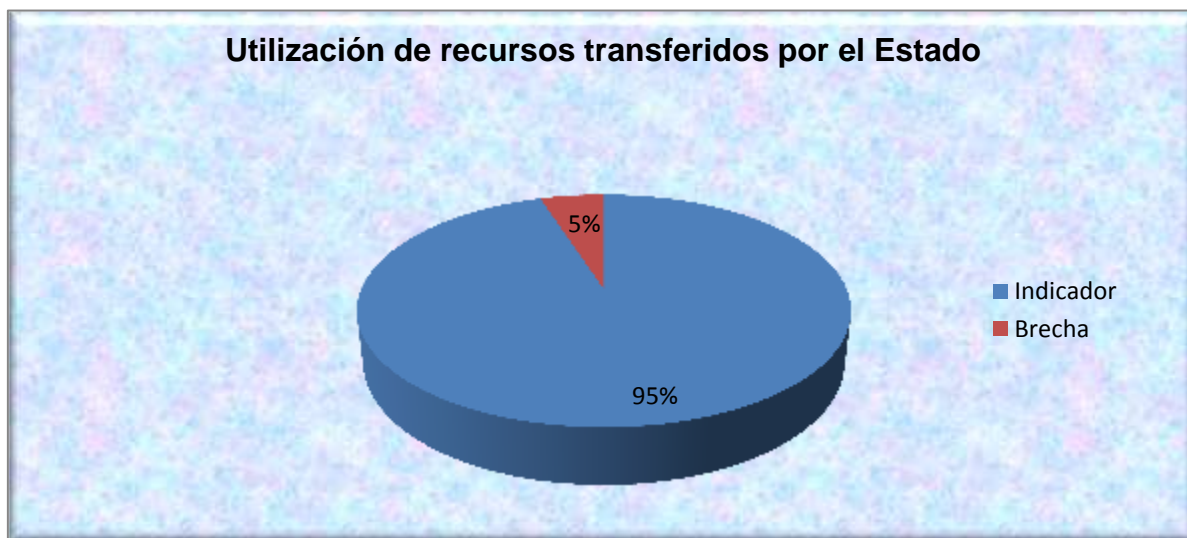
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVOS. Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
EFICACIA % Utilización de recursos transferidos por el estado.	$(6845434,18 / 7180230,31) \times 100 = 95\%$	100%	%	Anual	Cédulas presupuestarias	Estándar = 100% Indicador = 95% Brecha = 5% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 22-04-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 28-04-11			

GRAFICO 10



Las entidades del sector público tienen la responsabilidad de utilizar el total de las transferencias que envíe el estado, esto con el objeto de aprovechar los recursos en los diferentes proyectos y actividades planificados.

Como se observa en el gráfico, se ha utilizado el 95% de los recursos transferidos por el estado, indicando que el 5% ya está comprometido y se devenga a inicios del mes de enero del próximo periodo.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT SF 1
4 - 6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVOS. Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Agilidad en trámites financieros.	94 / 110) = 85%	95%	%	Anual	Archivos de trámites financieros.	Estándar = 95% Indicador = 85% Brecha = 10% Favorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 25-04-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 28-04-11

GRAFICO 11



La agilidad en los trámites financieros, consiste en la rapidez que tienen los responsables del departamento financiero, tanto para conseguir los recursos del estado, como para cubrir las obligaciones contraídas, con los proveedores de los bienes y servicios en el tiempo establecido en los contratos.

El gráfico indica que el 89% de los trámites presentados, se han ejecutado, el 11% representa a gestiones de sueldos, que en ocasiones, no se han resuelto oportunamente.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT SF 1
5 - 6

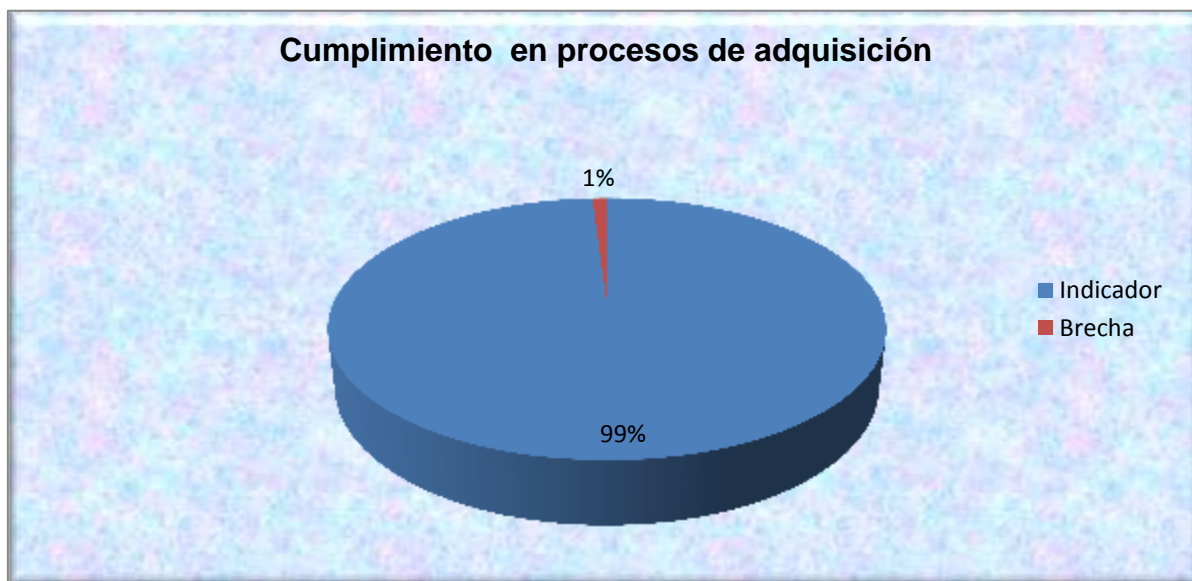
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS

OBJETIVOS. Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	UM	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Cumplimiento de procesos de adquisición	(450 / 453) = 99%	100%	%	Anual	Archivo de certificaciones presupuestarias. Archivo de documentos que justifican las compras.	Estándar = 100% Indicador = 99% Brecha = 1% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 25-04-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 28-04-11			

GRAFICO 12



El cumplimiento en procesos de adquisición de bienes y servicios hace referencia al control previo al compromiso y control previo al devengado, normativas elementales que se debe cumplir en cada transacción realizada.

El gráfico indica que se cumple con los procesos de compra de bienes y servicios en un 99%, quedando el 1% que a veces se refiere a comprobantes de retención pendientes de elaborar, estos resultados indican la eficiencia con la que se desarrollan las actividades.


		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010			PT SF 1 6 - 6	
COMPONENTE: SERVICIOS FINANCIEROS OBJETIVOS. Garantizar el suministro de recursos financieros, su administración en forma óptima y proveer información para la toma de decisiones.						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENC IA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE CALIDAD % Satisfacción en trámites financieros realizados.	$(61 / 68) \times 100 = 90\%$	95%	%	Trimestral	Encuestas realizadas a usuarios y personal.	Estándar = 95% Indicador = 90% Brecha = 10% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 25-04-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 28-04-11			

GRAFICO 13



La satisfacción en trámites financieros, indica la complacencia que demuestran los usuarios por las gestiones económicas resueltas.

El gráfico indica que el 90% de usuarios están satisfechos con los trámites financieros presentados, esto es positivo para la empresa, en la medida que se preocupa por cubrir sus requerimientos.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT SF 2
1 - 1

Área: Servicios Institucionales
Componente: Servicios Financieros

ACTIVIDADES CLAVE	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
Cumplimiento de la emisión de las Certificaciones Presupuestarias	X		
Cumplimiento de compromisos		X	
Cumplimiento de pagos	X		

✓ = Verificado con las certificaciones presupuestarias y cédulas presupuestarias del periodo económico del 2010.

COMENTARIO: *Se cumple en su totalidad con las certificaciones presupuestarias y con las obligaciones contraídas; en cuanto a los compromisos, se observó que hay algunos procesos iniciados por concluir en los primeros días del mes de enero del 2011.*



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT SF 3
1 - 4

Área: Servicios Institucionales
Componente: Servicios Financieros

I PRODUCCION I											
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada											
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)											
Expresado en Dólares											
Unidad Ejecutora = 511											
- Programa - Proyecto - Actividad - Item - GEO - FTE -											
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE											
EJERCICIO: 2010											
DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
					CERTIFICAR			COMPROMETER	DEVENGAR	PAGAR	EJEC
16	ADMINISTRACION GENERAL INFA										
16 00 000	SM PROYECTO										
16 00 000 001	ADMINISTRACION GENERAL INFA										
50101 1100 001	Agua Potable	0.00	1,450.03	1,450.03	0.00	1,450.03	1,450.03	0.00	0.00	0.00	100.00
50104 1100 001	Energía Eléctrica	0.00	4,519.97	4,519.97	0.00	4,519.23	4,519.23	1.54	1.54	0.00	99.96
50105 1100 001	Telecomunicaciones	0.00	16,969.16	16,969.16	0.00	16,969.16	15,728.17	0.00	1,240.99	0.00	92.69
50106 1100 001	Servicio de Correo	0.00	700.41	700.41	0.00	453.10	453.10	247.31	247.31	0.00	64.69
50201 1100 001	Transporte de Personal	0.00	810.00	810.00	0.00	810.00	810.00	0.00	0.00	0.00	100.00
50204 1100 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	3,775.95	3,775.95	0.00	3,755.69	3,755.69	20.26	20.26	0.00	99.46
50207 1100 001	Diseño, Información y Publicidad	0.00	7,666.80	7,666.80	0.00	6,254.46	6,254.46	1,412.34	1,412.34	0.00	81.58
50208 1100 001	Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	35,599.50	35,599.50	0.00	35,599.50	35,599.50	0.00	0.00	0.00	100.00
50229 1100 001	Otros Servicios Generales	0.00	10,742.19	10,742.19	0.00	9,904.76	9,904.76	837.43	837.43	253.21	92.29
50301 1100 001	Pasajes al Interior	0.00	15,711.80	15,711.80	0.00	15,711.80	15,711.80	0.00	0.00	0.00	100.00
50303 1100 001	Viajes y Subsistencias en el Interior	0.00	36,573.40	36,573.40	0.00	34,444.12	34,444.12	2,129.28	2,129.28	92.00	94.16
50402 1100 001	Edificios, Locales y Residencias	0.00	3,214.40	3,214.40	0.00	2,714.40	2,714.40	500.00	500.00	0.00	84.44
50403 1100 001	Instalatos	0.00	2,145.00	2,145.00	0.00	1,685.00	1,685.00	460.00	460.00	0.00	78.55
50404 1100 001	Máquinas y Equipos	0.00	750.02	750.02	0.00	750.02	750.02	0.00	0.00	0.00	100.00
50405 1100 001	Veículos	0.00	9,500.00	9,500.00	0.00	7,815.22	7,815.22	1,684.78	1,684.78	0.00	82.27
50429 1100 001	Otros Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	3,119.00	3,119.00	0.00	3,119.00	3,119.00	0.00	0.00	0.00	100.00
50529 1100 001	Otros Arrendamientos	0.00	1,141.35	1,141.35	0.00	1,141.35	1,141.35	0.00	0.00	0.00	100.00
50602 1100 001	Servicio de Capacitación	0.00	120.00	120.00	0.00	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00	100.00
50704 1100 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	677.09	677.09	0.00	677.09	677.09	0.00	0.00	0.00	100.00
50801 1100 001	Alimentos y Bebidas	0.00	28,713.44	28,713.44	0.00	28,559.29	28,559.29	154.15	154.15	73.50	99.46
50802 1100 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.00	30,900.00	30,900.00	0.00	29,260.00	29,260.00	0.00	1,540.00	1,540.00	95.00
50803 1100 001	Combustibles y Lubrificantes	0.00	24,872.86	24,872.86	0.00	24,651.83	23,997.30	20.23	874.76	0.00	96.48
50804 1100 001	Materiales de Oficina	0.00	12,580.35	12,580.35	0.00	12,335.55	12,335.55	244.80	244.80	0.00	98.05
50805 1100 001	Materiales de Aseo	0.00	5,233.33	5,233.33	0.00	5,233.33	5,233.33	0.00	0.00	0.00	100.00
50811 1100 001	Materiales de Construcción Eléctricos, Plomería y Carpintería	0.00	333.09	333.09	0.00	333.09	333.09	0.00	0.00	0.00	100.00
50813 1100 001	Repuestos y Accesorios	0.00	14,486.41	14,486.41	0.00	14,023.44	14,023.44	474.97	474.97	0.00	96.72



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PT SF 3
2 - 4

Área: Servicios Institucionales
Componente: Servicios Financieros

[PRODUCCION]
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 511
 - Programa - Proyecto - Actividad - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 5
 FECHA : 28/12/2010
 HORA : 14:58:15
 REPORTE : R00884768.rpt

EJERCICIO: 2010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	IGLENTE	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE.
02000 1100 001 Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	24,054.88	24,054.88	0.00	19,825.88	19,825.88	19,825.88	4,227.91	4,227.91	0.00	88.00

[PRODUCCION]
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)
 Expresado en Dólares
 Unidad Ejecutora = 511
 - Programa - Proyecto - Actividad - Item - GEO - FTE -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 5
 FECHA : 28/12/2010
 HORA : 14:58:15
 REPORTE : R00884768.rpt

EJERCICIO: 2010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	IGLENTE	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE.
11 PARTICIPACION											
11 00 004 PARTICIPACION											
11 00 004 001 PARTICIPACION											
730201 1100 001 Transporte de Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730204 1100 001 Edición Impresión Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730209 1100 001 Otros Servicios	0.00	7,848.21	7,848.21	0.00	7,848.21	7,848.21	7,848.21	0.00	0.00	0.00	100.00
730301 1100 001 Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730801 1100 001 Alimentos y Bebidas	0.00	8,574.48	8,574.48	0.00	5,483.80	5,483.80	5,483.80	3,085.68	3,085.68	0.00	63.82
730804 1100 001 Materiales de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730809 1100 001 Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	3,537.87	3,537.87	0.00	3,537.87	3,537.87	3,537.87	0.00	0.00	0.00	100.00
785001 1100 001 Asignación a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 11 00 004 001 PARTICIPACION	0.00	19,783.54	19,783.54	0.00	18,867.88	18,867.88	18,867.88	3,085.68	3,085.68	0.00	84.34
TOTAL 11 00 004 PARTICIPACION	0.00	19,783.54	19,783.54	0.00	18,867.88	18,867.88	18,867.88	3,085.68	3,085.68	0.00	84.34
TOTAL 11 PARTICIPACION	0.00	19,783.54	19,783.54	0.00	18,867.88	18,867.88	18,867.88	3,085.68	3,085.68	0.00	84.34



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

**PT SF 3
3 - 4**

Área: Servicios Institucionales

Componente: Servicios Financieros

Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 511

- Programa - Proyecto - Actividad - Item - GEO - FTE -

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 28/12/2010
HORA : 14:53:15
REPORTE: R00804763.rpt

EJERCICIO: 2010

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	IGENTE	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
12 DESARROLLO INFANTIL											
12 00 023 DESARROLLO INFANTIL											
12 00 023 002 TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR CONVENIOS DE DESARROLLO INFANTIL											
780101 1100 001 Al Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
780102 1100 001 A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
780104 1100 001 A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	0.00	791,405.20	791,405.20	0.00	791,405.20	773,425.01	764,161.94	0.00	17,980.19	9,263.27	97.73
780104 1100 202 A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	0.00	129,619.17	129,619.17	0.00	114,763.17	114,763.16	96,184.57	14,636.00	14,636.01	16,589.59	85.55
780204 1100 001 Al Sector Privado no Financiero	0.00	4,500,402.96	4,500,402.96	0.00	4,500,402.96	4,431,210.41	4,399,260.09	54.01	77,272.55	31,960.32	90.29
780204 1100 202 Al Sector Privado no Financiero	0.00	504,145.61	504,145.61	0.00	547,001.61	540,051.38	469,420.41	36,544.00	44,064.23	80,960.57	92.46
789901 1100 001 Asignación a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
789901 1100 202 Asignación a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversión	0.00	26,282.96	26,282.96	0.00	0.00	0.00	0.00	26,282.96	26,282.96	0.00	0.00
TOTAL 12 00 023 002 TRANSFERENCIAS PARA FINANCIAR CONVENIOS DE DESARROLLO INFANTIL	0.00	6,038,535.80	6,038,535.80	0.00	5,982,210.59	5,859,499.96	5,721,007.01	77,716.87	180,436.94	138,472.96	97.01
TOTAL 12 00 023 DESARROLLO INFANTIL	0.00	6,038,535.80	6,038,535.80	0.00	5,982,210.59	5,859,499.96	5,721,007.01	77,716.87	180,436.94	138,472.96	97.01
12 00 026 COMPLEMENTO INFANTIL											
12 00 026 002 FORTALECIMIENTO DEL SECTOR INFANTIL- AGASAJO NAVIDEÑO											
730809 1100 001 Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	42,664.00	42,664.00	0.00	42,664.00	42,664.00	42,664.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730809 1100 202 Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 12 00 026 002 FORTALECIMIENTO DEL SECTOR INFANTIL- AGASAJO NAVIDEÑO	0.00	42,664.00	42,664.00	0.00	42,664.00	42,664.00	42,664.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 12 00 026 COMPLEMENTO INFANTIL	0.00	42,664.00	42,664.00	0.00	42,664.00	42,664.00	42,664.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 12 DESARROLLO INFANTIL	0.00	6,081,200.80	6,081,200.80	0.00	6,024,874.59	5,902,163.96	5,763,671.01	77,716.87	180,436.94	138,472.96	97.02



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PT SF 3
4-4

Área: Servicios Institucionales
Componente: Servicios Financieros

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VENGTE	SALDO POR CERTIFICAR	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE	
13	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA											
13 00 024	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA											
13 00 024 001	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA											
730295 1100 001	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL	13 00 024 001 FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13 00 024 002	ATENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS A DESARROLLO INFANTIL											
730295 1100 001	Otros Servicios	0.00	41,514.07	41,514.07	0.00	41,514.07	41,514.07	0.00	0.00	0.00	100.00	
730295 1100 292	Otros Servicios	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	15,372.20	15,372.20	4,627.80	4,627.80	0.00	76.86	
730829 1100 001	Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	173,567.45	173,567.45	0.00	173,541.71	173,541.71	25.74	25.74	0.00	99.99	
730829 1100 292	Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	70,000.00	70,000.00	0.00	33,712.93	33,712.93	36,287.07	36,287.07	0.00	48.16	
TOTAL	13 00 024 002 ATENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS A DESARROLLO INFANTIL	0.00	305,081.52	305,081.52	0.00	254,140.91	254,140.91	40,940.61	40,940.61	0.00	86.58	
13 00 024 003	SERVICIOS DE PROTECCION ESPECIAL PARA DESARROLLO INFANTIL											
730101 1100 001	Agua Potable	0.00	24.90	24.90	0.00	24.90	24.90	0.00	0.00	0.00	100.00	
730104 1100 001	Energía Eléctrica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730105 1100 001	Telecomunicaciones	0.00	400.00	400.00	0.00	380.00	380.00	20.00	20.00	0.00	95.00	
730295 1100 001	Otros Servicios	0.00	383,507.55	383,507.55	0.00	351,998.43	346,500.79	31,509.12	36,926.75	0.00	98.37	
730402 1100 001	Edificios Locales y Residenciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730405 1100 001	Otros Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	0.00	792.00	792.00	0.00	792.00	792.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
730801 1100 001	Alimentos y Bebidas	0.00	37,953.15	37,953.15	0.00	18,543.02	18,543.02	19,410.13	19,410.13	0.00	48.86	
730803 1100 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730804 1100 001	Materiales de Oficina	0.00	458.31	458.31	0.00	458.31	458.31	0.00	0.00	0.00	100.00	
730805 1100 001	Materiales de Aseo	0.00	621.92	621.92	0.00	556.03	556.03	75.89	75.89	0.00	97.99	
730812 1100 001	Materiales Didácticos	0.00	1,675.00	1,675.00	0.00	1,432.99	1,432.99	442.01	442.01	0.00	76.43	
730829 1100 001	Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	50,271.28	50,271.28	0.00	13,372.58	13,372.58	36,998.70	36,998.70	0.00	26.63	
730829 1100 292	Otros de Uso y Consumo de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL	13 00 024 003 SERVICIOS DE PROTECCION ESPECIAL PARA DESARROLLO INFANTIL	0.00	475,914.11	475,914.11	0.00	387,558.26	382,140.62	382,140.62	80,355.05	93,373.49	0.00	80.30
TOTAL	13 00 024 FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA	0.00	700,995.63	700,995.63	0.00	651,699.17	646,281.53	646,281.53	129,296.46	134,714.10	0.00	82.75
TOTAL	13 FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS DEL INFA	0.00	700,995.63	700,995.63	0.00	651,699.17	646,281.53	646,281.53	129,296.46	134,714.10	0.00	82.75

* = Observado con la cedula presupuestaria de ingresos y gastos del periodo 2010.

COMENTARIO: El presupuesto de la entidad para el 2010, ha sido ejecutado, conforme lo dispone la normativa presupuestaria y financiera, además según conversatorios realizados con el jefe del área financiera, manifiesta que no cubre con los requerimientos que demanda la institución.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT SF 4
1-1

CUMPLIMIENTO DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Área: Servicios Institucionales

Componente: Servicios Financieros

N°	PROCESO	CUMPLIMIENTO		
		Siempre	A Veces	Nunca
1	<i>Se relacione con la misión de la entidad, con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.</i>	X		
2	<i>Cumpla los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.</i>	X		
3	<i>Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.</i>	X		
4	<i>Que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética</i>	X		
5	<i>Conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente</i>	X		
6	<i>Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;</i>	X		
7	<i>La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;</i>		X	
8	<i>La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso</i>	X		
9	<i>La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso</i>	X		

✓ = Verificado con los procesos de adquisición de bienes y servicios que se encuentran archivados, en el departamento financiero en los meses de febrero, agosto y septiembre del 2010.

COMENTARIO: El archivo de documentos está debidamente clasificado y archivado, sin embargo, en cinco procesos de compra, los comprobantes de retención se los emitía después de 5 días de haber realizado la transacción.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PE1.3
1-1

Área: Servicios Institucionales
Componente: Tecnología Informática

No.	PROCEDIMIENTOS	REF./PT	ELAB. POR	FECHA
	Objetivos Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.			
	Procedimientos			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno que permita establecer el grado de confianza y el nivel de riesgo.	PE2.3 1/ 2- 2/2	B.M.	29/ 04/11
2	Aplique indicadores de gestión previstos para el caso.	PT T I 1 1 / 6 - 6/6	B.M.	02/ 05/11
3	Determine las actividades y procedimientos que le permitan realizar la gestión informática.	PT T I 2 1 - 1	B.M.	05/ 05/11
4	Obtenga del responsable un informe de los proyectos ejecutados.	PT T I 3 2 - 2	B.M.	06/ 05/11
5	Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones, además una hoja resumen de hallazgos importantes.	PT T I 6 1 - 1	B.M.	08/ 05/11

Elaborado por: Betty Merino López	Fecha: 29/ 04/11 - 08/ 05/11
Revisado por: Mgs. Graciela Castro	Fecha: 08/ 05/11

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



PE2.3
1-2

Área o componente: Servicios Institucionales.

Componente: Tecnología Informática.

N.	Preguntas	Respuestas			Valoración		Ref.	Observaciones
		Si	No	N/A	P	C		
1	Existe un documento formal (Plan informático) que proyecte y determine el desarrollo informático de la institución?	X			10	10	PT T I 3 1/2 – 2/2	Se realiza cada año
2	El responsable del departamento de tecnología ha realizado Mantenimiento de los equipos informáticos de las unidades de la institución.	X			10	10	PT T I 4 1-2	Se verificó con los informes de mantenimiento
3	Se realiza soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	X			10	10	PT T I 3 1/2- 2/ 2	Informe plan ejecutado
4	Disponen de un plan de contingencias?		X		10	0	PT T I 5 1-1	Se conversó con el responsable del departamento de tecnología
5	Se han implementado sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades y a la tecnología moderna?	X			10	10	PT T I 3 1/2- 2/ 2	Informe plan ejecutado
	TOTAL				60	50		
Elaborado por: Betty Merino López					Fecha: 29/ 04/11			
Revisado por: Mgs. Graciela Castro					Fecha: 08/ 05/11			



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Tecnología Informática

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 60

Calificación Total (CT): 50

Calificación Porcentual (CP): 83%

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

$$CP = \frac{50 \times 100}{60}$$

$$CP = 83\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
		83%
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

3. Comentario:

De la evaluación realizada a la estructura de Control Interno al Área de Servicios institucionales, Componente de Tecnología Informática, se determinó que existe un grado de confianza alto y un nivel de riesgo bajo, debido a que este departamento dispone de un plan informático que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Institución, además se ha cumplido con los requerimientos de: mantenimiento de los equipos de computación en la mayoría de las unidades que lo han solicitado; soporte a los usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos conforme al plan establecido y a los requerimientos solicitados; implementación de sistemas informáticos acorde a las necesidades de los usuarios y a la tecnología actual. Sin embargo no se ha elaborado un plan de contingencias que resguarde la información de la institución frente a cualquier eventualidad de riesgos, aun cuando ya se ha determinado su necesidad.

El riesgo inherente lo hemos estimado bajo debido a que existe un control eficiente de recursos informáticos y cumplimiento de la planificación establecida en un porcentaje significativo.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES PARA ANALIZAR EL COMPONENTE SERVICIOS
INSTITUCIONALES.

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT T I I
1 - 6

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

OBJETIVOS: *Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.*

INDICADOR DE EFICACIA		
% Sistemas informáticos implementados	No. de sistemas desarrollados e implementados / No. de sistemas propuestos	100%
% Elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz.	Plan de Contingencias elaborado e implementado / Plan de contingencias programado	100%
INDICADOR DE EFICIENCIA		
% Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados	95%
% Mantenimiento de los equipos informáticos de las localidades	No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados.	90%
INDICADOR DE CALIDAD		
% Satisfacción por los servicios informáticos recibidos	Nº de usuarios satisfechos / Total usuarios que utilizan el servicio	90%



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PTTI1
2-6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

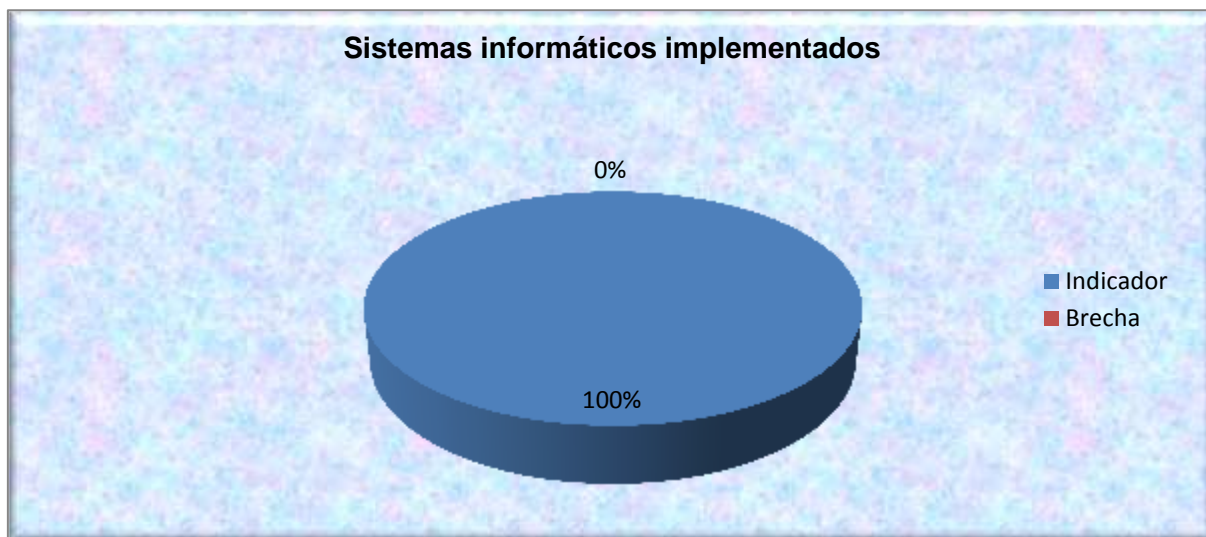
OBJETIVOS *Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.*

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENC IA	FUENTE	INTERPRETAC IÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Sistemas informáticos implementados.	$(2 / 2) \times 100 = 100\%$	100%	%	Annual	Entrevista con el jefe del departamento de tecnología Informática del INFA	Estándar = 100% Indicador = 100% Brecha = 0% Favorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 02-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 08-05-11

GRAFICO 14



La implementación de sistemas informáticos en el INFA se la realiza con el objeto de disponer de información financiera oportuna; así en este periodo económico se ha implementado dos sistemas como son el OLYMPO para el control de los activos fijos y el inventario de la Matriz; mientras que el sistema QUIPUX para las provincias, esto significa que se ha cumplido con la meta programada del 100%.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT T I 1
3 - 6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

OBJETIVOS Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	UM	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz.	0 / 1 = 0%	100%	%	Anual	Entrevista realizada al Jefe del Departamento de informática	Estándar = 100% Indicador = 0% Brecha = 100% <i>Desfavorable</i>

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 03-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 08-05-11

GRAFICO 15



El plan de contingencias es un conjunto de mecanismos tecnológicos que se utiliza para resguardar la información en caso de riesgos.

Por lo que se observa en el gráfico, no se ha elaborado plan de contingencias en la institución; tanto los directivos de la institución, como el jefe del departamento de tecnología, deben analizar esta situación y buscar los medios necesarios para implementar y ejecutar esta plan, básico para precautelar la información de eventualidades y riesgos.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PTT II
4 - 6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

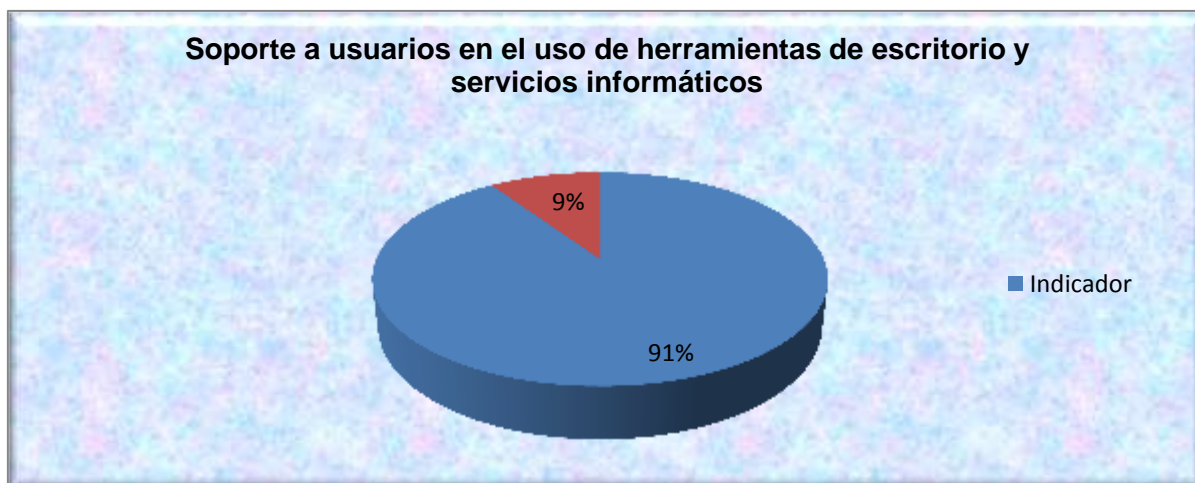
OBJETIVOS Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENC IA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	$(12 / 14) \times 100 = 86\%$	95%	%	Anual	Informe de Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	Estándar = 95% Indicador = 86% Brecha = 9% Favorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 03-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 08-05-11

GRAFICO 16



Los soportes en servicios informáticos son procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración y uso de las herramientas tecnológicas que custodia el personal.

El gráfico indica que se ha dado soporte tecnológico al 91% de los usuarios que lo han solicitado en las diferentes unidades de la institución; esto garantiza la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT T I 1
5 - 6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

OBJETIVOS *Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.*

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENC IA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICIENCIA % Mantenimiento de los equipos informáticos de las localidades.	$(21 / 25) \times 100 = 84\%$	90%	%	Anual	Informe de mantenimiento de equipos informáticos de las localidades.	Estándar = 90% Indicador = 86% Brecha = 6% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 04-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 08-05-11			

GRAFICO 17



El mantenimiento a los equipos informáticos, son los procedimientos aplicados a los equipos de computación, para mantenerlos siempre en buen estado.

El gráfico indica que se ha realizado mantenimiento al 93% de los requerimientos solicitados por las diferentes unidades de la institución, esto garantiza el uso adecuado de la infraestructura tecnológica.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT I 1
6-6

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

OBJETIVOS Proveer de nuevas tecnologías que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	UM	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE CALIDAD % Satisfacción por los servicios informáticos recibidos	(22/25) x 100= 88	90%	%	Anual	Encuestas personal que recibieron los servicios de informática.	Estándar = 90% Indicador = 88% Brecha = 2% Favorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 04-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 08-05-11

GRAFICO 18



El gráfico indica que el 98% de los usuarios atendidos con los servicios de mantenimiento están satisfechos, esto indica la eficiencia, calidad y oportunidad con la que se ha realizado el trabajo.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT T I 2
1 - 1

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS

Área: Servicios Generales

Componente: Tecnología Informática

N°	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	Migración de la plataforma tecnológica a software libre.	X		
2	Implementación de seguridades tecnológicas en la plataforma informática de cada provincia.	X		
3	Integración de la red nacional (túneles virtuales) entre oficinas prov. y coordinaciones territoriales con la matriz.	X		
4	Mantenimiento preventivo a la Red de Datos y Red Eléctrica de cada una de las localidades.	X		
5	Analizar, diseñar e implementar sistemas y servicios de tecnología de información acorde a los requerimientos institucionales con ámbito nacional.	X		
6	Implementación del Sistema de Activos Fijos y Control de Inventarios OLYMPO	X		
7	Implementación del Sistema Quipux en las provincias.	X		
8	Implementación del Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del INFA en coordinación con la CGP.	X		
9	Implementación del Sistema de Gestión de Riesgos.	X		
10	Implementación del Sistema de Georeferenciación de servicios del INFA	X		
11	Implementación del Sistema de y Seguimiento del Plan Anual de Compras Públicas.	X		
12	Implementación del Sistema de Gestión de Transportes.	X		
13	Soporte a usuarios en el uso de herramientas de escritorio y servicios informáticos.	X		
14	Mantenimiento de los equipos informáticos de las localidades.	X		
15	Elaboración del plan de contingencias de cada provincia y matriz.			X
16	Implementar nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a los procesos institucionales.	X		

✓ = Verificado con los informes de mantenimiento, implementación de sistemas y herramientas informáticas y soporte a usuarios realizados.

COMENTARIO: Se ha cumplido con la mayoría de actividades asignadas a este departamento, excepto con el plan de contingencias que no ha sido elaborado.

Área: Servicios Institucionales

Componente: Tecnología Informática

INFORME TÉCNICO 2010 UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
NOMBRES Y APELLIDOS: DICK PINEDA
CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2
PROVINCIA: LOJA


Instituto de la Niñez y la Familia-INFA

INFORME GENERAL

ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS REALIZADOS	LOGROS OBTENIDOS	DIFICULTADES	% DE EJECUCIÓN ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	OBSERVACIONES
HARDWARE				
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	Todos los equipos en funcionamiento.	Déficit de equipos en la provincia.	90%	El 20% de los equipos informáticos se encuentran en obsolescencia.
Aumento de baterías de UPS	Todos los pc's conectados a red polarizada	No existe presupuesto para aumentar baterías al UPS	90%	Aumento en un 20% el número de pc's conectadas al UPS
SOFTWARE Y/O SISTEMAS				
Implementación Sistema Quipux	Todos los usuarios se encuentran utilizando el sistema.	No existe presupuesto para firmas digitales.	92%	El 8% de usuarios no tiene firma digital
Implementación Sistema Sirem	Sistema Operativo	ancho de banda de internet	100%	
Ingreso de datos al SIPI	datos de convenios y contratos ingresados	limitación de horario de acceso al sistema	90%	Solo existe un asistente de información para el ingreso de datos al SIPI
Implementación de sistemas de RRHH	Sistema Operativo	ancho de banda de internet		
Implementación de sistema Olympo	Modulo de AF e inventarios operativos	cambio de usuario operativo	100%	
SERVICIOS				
Internet	Un solo canal dedicado de 2Mb en la oficina provincial y la CT de Loja, 1Mb en la CT Calvas y 256 kb en el CPD Loja	No es suficiente para videoconferencia y Esigef	100%	Se necesita software para segmentar áreas por prioridades de actividades
correo electrónico	Correo Electrónico operativo	Existen mas usuarios que Pc's para poder tener correo electrónico institucional personal	100%	



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
VERIFICACIÓN PLAN INFORMÁTICO EJECUTADO

PT T I 3
2 - 2

Área: Servicios Institucionales
Componente: Tecnología Informática

REDES				
Actualización del cableado estructurado de datos y voz	Todos los puntos de datos y voz de la UTD Loja actualizados a categoría 6	No existen presupuesto para actualizar el cableado estructurado (de voz y datos) del total de puntos de toda la UTD	80%	5 pc's en Loja, 6 en la CT de Calvas y 8 en el CPD Loja de toda la UTD se encuentra con nuevo cableado de voz y datos CAT 6.
Instalación de nuevos puntos de red	Nuevos usuarios conectados a la red de datos	No existe presupuesto para cableado estructurado de nuevos puntos	100%	Se han instalado mediante cableado directo de rack a pc y derivando con switch's
HELP DESK				
Soporte técnico a Usuarios.	Capacitación al personal en el uso de herramientas de escritorio, sistemas y servicios	Algunos usuarios con bajos conocimientos de computación básica	50	Se necesita disposiciones desde la Matriz para la implementación de nuevas herramientas que coadyuven a los procesos institucionales.

Dick Pineda
 Dick Pineda Gordón
 ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2

✓ = Verificado con el plan informático que dispone en el departamento de tecnología y con el informe de proyectos y actividades realizadas.

COMENTARIO: Se ha cumplido en un porcentaje mayoritario, con el plan de tecnología aprobado por la institución; sin embargo se ha detectado algunas dificultades como: déficit de equipos en la provincia; no hay presupuesto para aumentar baterías UBS; solamente existe un asistente de informática para el ingreso de datos, lo cual no es suficiente; y además no se dispone de un software que permita segmentar áreas por prioridades de atención.



INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Componente: Tecnología Informática

Abogado
Eduardo Ojeda
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFA UTD LOJA
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente informo a Ud. que se ha ejecutado con normalidad el cuarto Mantenimiento de Equipos de Computo que tiene la Dirección Provincial de nuestra UTD LOJA , el mismo que detallo a continuación:

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	
1	Limpieza interior y exterior de todos los componentes de las computadoras: CPU, Monitor, teclado, mouse, etc.
2	Verificación de conectores, contactos y tarjetería
3	Depuración, compactar y optimizar los discos duros
4	Chequeo de cables de comunicación CPU-monitor-impresora-red
5	Eliminación de virus de la memoria RAM y de los discos duros
6	Verificación del funcionamiento adecuado del sistema operativo
7	Verificación de la alimentación eléctrica (ups, regulada, conexión a tierra)

MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS	
1	Limpieza interior y exterior
2	Lubricación de elementos mecánicos
3	Verificación de contactos conectores y sensores
4	Verificación de calibración y seteo
7	Verificación de la alimentación eléctrica (ups, regulada, conexión a tierra)

MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	
1	Verificación del funcionamiento adecuado del Sistema Operativo
2	Verificación del funcionamiento adecuado del software de escritorio estándar: Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Norton antivirus 7.5 edición corporativa, Acrobat Reader.
3	En el Sistema Operativo: <ul style="list-style-type: none">▪ Creación /configuración del archivo de conexión al host▪ Configuración del acceso de los usuarios en el servidor de dominio

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación/Configuración del acceso de las computadoras con DHCP ▪ Verificación/Configuración del funcionamiento del servidor DNS ▪ Verificación/Configuración del funcionamiento del servidor WINS ▪ Eliminación de temporales ▪ Revisión de paquetes perdidos en la conexión TCP ▪ Eliminación de carpetas compartidas sin clave de acceso
4	En el procesador de palabras Word: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación del funcionamiento del corrector ortográfico de Word. ▪ Establecer la plantilla normal en solo de lectura
5	En lo correspondiente al antivirus Norton: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de la conexión al servidor de norton / consola de administración; ▪ Eliminación de cada máquina de los logs de norton antivirus
6	En el navegador de internet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación del parche para Internet Explorer 5.0 ▪ Configuración de la conexión del Internet Explorer ▪ Configuración de la página de inicio para acceder al internet (micasa)
7	En el cliente de correo outlook: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración del editor de correo por defecto ▪ Eliminación de accesos directos de outlook
8	En lo referente a las impresoras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación/configuración de impresoras para que trabajen en red ▪ Verificación/configuración de impresoras atachadas a printer servers ▪ Imprimir páginas de prueba para cada cliente conectado a una impresora

ro particular que Informar, me suscribo de Usted atentamente,

Loja 28 de diciembre del 2010

amente.



Maeda y Gordón
ISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2
UTD LOJA

^= Indagado con el responsable del departamento de informática.

COMENTARIO: Se realizó el mantenimiento de los equipos de computación de todas las unidades de la entidad, 4 veces al año, cada tres meses, cumpliendo de esta forma con lo planificado.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PTT 15
1-1

NARRATIVA VERIFICACIÓN PLAN DE CONTINGENCIAS

Componente: Tecnología Informática

En el INFA para el procesamiento de la información que demanda la gestión financiera, se dispone de sistemas como el OLYMPO para el control de los activos fijos y el inventario de la Matriz; mientras que el sistema QUIPUX, también se utiliza procesos manuales como el Excel, para realizar algunas operaciones manuales, sin embargo no se dispone de un plan de contingencias que permita resguardar esta información de cualquier riesgo o eventualidad.

El encargado de este departamento sostiene que es importante la implementación inmediata de este plan de contingencias, puesto que, describe las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado, aspecto de vital importancia para la entidad.



**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
HALLAZGOS DE AUDITORÍA

PTTI 6
1-1

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Tecnología Informática

TÍTULO DEL HALLAZGO: *El plan de contingencias describirá las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.*

AREA DEL HALLAZGO : **TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN: *No se dispone de un plan de contingencias en la institución.*

CONDICIÓN: *No se se ha definido, aprobado e implementado un plan de contingencias, que resguarde la información de algun riesgo o eventualidad.*

CRITERIO: *La NTCI N° 410-11, **Plan de contingencias**, dice: “Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado”.*

EFECTO: *No permite resguardar la información de la institución de alguna emergencia o riesgo.*

CAUSA: *Se presentan estas desviaciones porque las autoridades de la institución no han considerado necesario la implementación del plan de contingencias, asumiendo que no hay los recursos necesarios.*

RECOMENDACIÓN: *Se exiga a las autoridades de la institución la aprobación e implementación de un plan de contingencias que permita precautelar la información de cualquier riesgo.*

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA (Loja)



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PE1.4 1-1

Área: Servicios Institucionales
Componente : Talento Humano

PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	PROCEDIMIENTOS	REF./PT	ELAB. POR	FECHA
	Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.			
	Procedimientos			
1	Aplice el cuestionario de control interno para el área de Talento Humano.	PE2.4 1/2 -2/2	B.M.	09/ 05/11
2	Aplice indicadores para evaluar la gestión	PT TH 1 1/5 -5/5	B.M.	10/ 05/11
3	Verifique el cumplimiento de requisitos de los responsables de las diferentes áreas en estudio, en función del perfil del puesto según el Manual de Clasificación ocupacional.	PT TH 2 1/7 -7/7	B.M.	12/ 05/11
4	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.	PT TH 3 1-2	B.M	13/ 05/11
5	Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones, además una hoja resumen de hallazgos importantes.	PT TH 3 2-2 PT TH 8 1-1 PT TH 9 1-1	B.M	13/ 05/11
Elaborado por: Betty Merino López		Fecha: 09/ 05/11- 13/ 05/11		
Revisado por: Mgs. Graciela Castro		Fecha: 16/ 05/11		



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PE2.4
1-2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano

N.	Preguntas	Respuestas			Valoración		REF PT	Observaciones
		Si	No	N/A	P	C		
1	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue nombrado?	X			10	7	PT TH 2 1/7 -7/	Revisado con el clasificador de puestos
2	¿Se cancela a los empleados los sueldos de acuerdo con lo que dispone la ley de sueldos y salarios para los empleados del sector público?	x			10	10	PT TH 4 1/9 – 9/9	Se dispone de un distributivo de sueldos y salarios
3	¿Se han ejecutado los seminarios para el personal de acuerdo con la planificación realizada?		x		10	2	PT TH 5 1-1	Se realiza la planificación anual
4	¿Se han realizado evaluaciones al personal que labora en la Institución?		x		10	0	PT TH 6 1-1	
5	¿Se mantiene información actualizada del personal?	x			10	7	PT TH 7 1/3 – 3/3	Se mantiene un archivo mayor de información pormenorizada del personal
5	¿Cuenta el departamento de Talento Humano con indicadores que permitan evaluar su gestión?	X			10	10	PT TH 1 1/5	Determinados en el Plan Operativo Anual
	TOTAL				60	36		
Elaborado por: Betty Merino López					Fecha: 09/ 05/11			
Revisado por: Mgs. Graciela Castro					Fecha: 16/ 05/11			



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PE2.4
2-2

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

1. VALORACIÓN

Ponderación Total (PT): 60

Calificación Total (CT): 36

Calificación Porcentual (CP): 50%

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

$$CP = \frac{36 \times 100}{60}$$

$$CP = 60\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGOS

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	60%	
15 - 50%	51 - 75%	76 - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

3. Comentario:

De la evaluación realizada a la estructura de Control Interno al Área de Servicios institucionales, Componente de Talento Humano, se determinó que existe un grado de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, en virtud de que el personal de la institución en su mayoría cumple las funciones de acuerdo a su nombramiento, dispone de indicadores de gestión, mantiene información actualizada del personal, sin embargo no se han ejecutado los seminarios de acuerdo a la planificación realizada y, además, no se ha evaluado al personal.



**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PT TH 1
1-5**

**INDICADORES PARA ANALIZAR EL COMPONENTE SERVICIOS
INSTITUCIONALES.**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: Talento Humano

OBJETIVOS: *Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.*

INDICADORES	FORMULA	META
INDICADOR DE EFICACIA		
% de procesos de selección desarrollados.	No. personas contratadas / total vacantes	100%
% Seminarios ejecutados en beneficio del mejoramiento del desempeño del personal.	Cantidad de seminarios realizados/Cantidad de seminarios programados	95%
% de evaluaciones aplicadas a los colaboradores de la entidad.	N° de evaluaciones ejecutadas/Total evaluaciones programadas	95%
INDICADOR DE EFICIENCIA		
% de personal capacitado durante el año 2010.	No. de personal capacitados / Total personal	95%

		INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja) AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN FICHA TÉCNICA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010				PT TH 1 2-5
COMPONENTE: TALENTO HUMANO OBJETIVOS. <i>Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.</i>						
INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % de procesos de selección desarrollados.	12 / 12 = 100%	100%	%	Anual	Plan de incentivos	Estándar = 100% Indicador = 100% Brecha = 0% Favorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 10-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 16-05-11			

GRAFICO 19



Los procesos de selección indican la agilidad con la cual, el responsable de talento humano, ha escogido al personal idóneo para el puesto de trabajo que está disponible.

El gráfico indica, que se ha resuelto todas las vacantes existentes, en el periodo examinado, por lo tanto, se ha aprovechado el talento humano que necesitaba la institución.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT TH 1
3-5

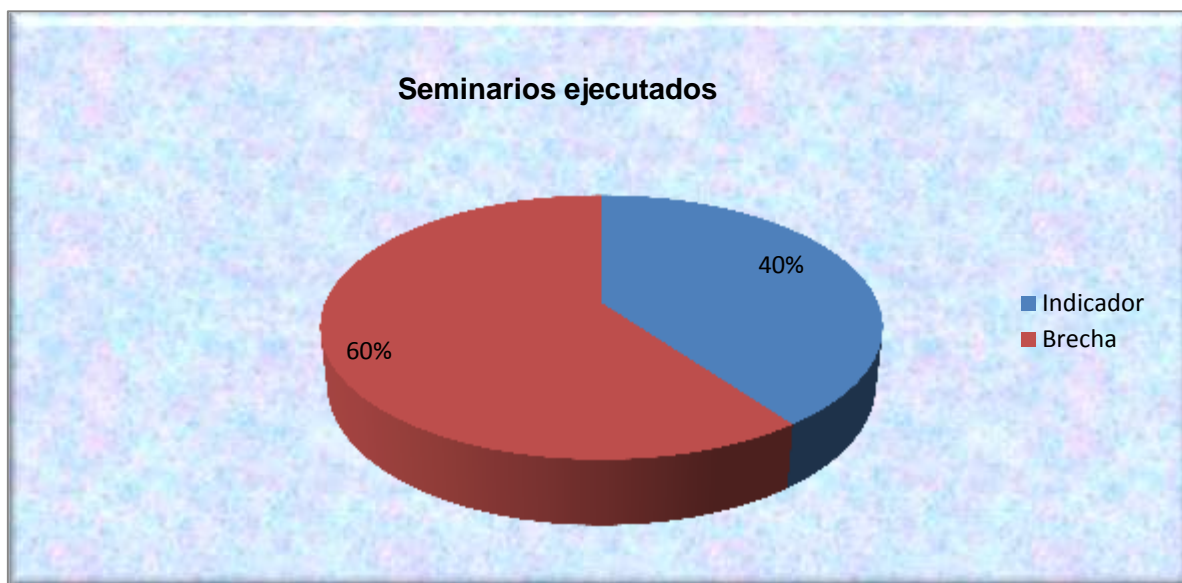
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

OBJETIVOS. *Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.*

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FREC UENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % Seminarios ejecutados	3 /8= 38%	95%	%	Anual	Plan Anual de capacitaciones	Estándar = 95% Indicador = 38% Brecha = 57% Desfavorable
Elaborado Por: Betty Merino Fecha: 11-05-11 Fuente: INFA			Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez Fecha: 16-05-11			

GRAFICO 20



Se han programado realizar ocho seminarios durante el periodo objeto a examen, de estos solamente se han realizado tres, que equivale al 40% ; asumen que no se ha cumplido con la programación planificada por falta de recursos financieros, situación que afecta en el desempeño de los colaboradores.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TÉCNICA

PT TH 1
4-5

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

OBJETIVOS. *Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.*

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	UM	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % de evaluaciones aplicadas al personal.	0 / 84 = 0	95%	%	Anual	Plan Anual de Evaluaciones	Estándar = 95% Indicador = 0% Brecha = 95% Desfavorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 11-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 16-05-11

GRAFICO 21



Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

El gráfico indica que los servidores de la institución no han sido evaluados, situación que deberán analizar los directivos de la institución, con el afán de establecer el grado de desempeño de los servidores, y buscar mecanismos que permitan fortalecer su rendimiento.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
FICHA TECNICA

PT TH 1
5-5

01 de enero al 31 de diciembre de 2010

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

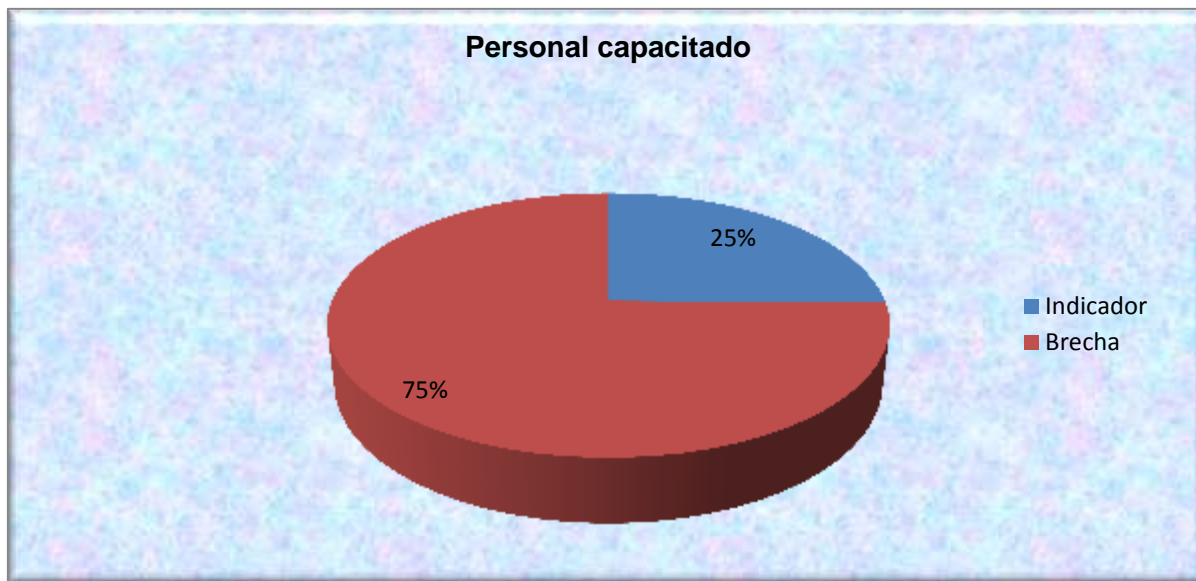
OBJETIVOS. *Motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.*

INDICADORES	INDICADOR	ESTÁNDAR	U M	FRECUENCIA	FUENTE	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE EFICACIA % de personal capacitado.	20 / 84 = 24%	95%	%	Anual	Plan Anual de capacitaciones	Estándar = 95% Indicador = 24% Brecha = 71% Desfavorable

Elaborado Por: Betty Merino
 Fecha: 12-05-11
 Fuente: INFA

Revisado Por: Mgs. Graciela Castro Iñiguez
 Fecha: 16-05-11

GRAFICO 22



El gráfico indica que solamente la cuarta parte del personal (25%) ha sido capacitada, aspecto que no favorece a la institución, puesto que es su obligación capacitar al personal de todas las áreas de trabajo, esto mejora su rendimiento.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

**PT TH 2
1-7**

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

DISTRIBUCION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL- LOJA									
C. TERRITORIAL	PROCESO	APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE INSTRUCCION	TITULO	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	GOBERNANTES	ABARCA	ALDEAN	ALEXANDRA	RAQUEL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	CUARTO NIVEL	ING Comercial	MAESTRIA DESARROLLO COMUNITARIO
CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	AGREGADOS DE VALOR	ALBAN	ALBAN	GLADYS	TERESA	PROFESOR DE DECIMA DIRECTOR	TERCER NIVEL	Lic. En Psicología Infantil	
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	AGREGADOS DE VALOR	ARAUJO	ALEJANDRO	ROSA	BREMILDA	PROFESOR DE DECIMA RURAL DIRECTOR	TERCER NIVEL	LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	ARMUJOS	TANDAZO	CARMEN	DOLORES	ANALISTA FINANCIERO 1	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADOS DE VALOR	ARMUJOS	CHOCHO	CARMEN	MAGDALENA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	TERCER NIVEL	-LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	MAGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	HABILITANTES DE APOYO	AZANZA	CASTILLO	MARY	YOLANDA	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECUNDARIA	-BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	
CTPI DE CARIAMANGA	AGREGADOS DE VALOR	BARAHONA	VARGAS	JUAN	CARLOS	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	-MAESTRIA DESARROLLO COMUNITARIO
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	BELTRAN	VILLAVICENCIO	DAYSI	YADIRA	ASISTENTE DE FINANCIERO	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADOS DE VALOR	BENITEZ	GONZALEZ	JOSE	ROBERTO	FORMADORES DE CIUDADANIA	TERCER NIVEL	LCDO. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	BERMEO	ESCUDERO	PAULINA DEL CARMEN	CARMEN	ASISTENTE DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	SECUNDARIA	Bachiller Comercio y Administración	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	BETANCO RTH	CAMACHO	MARIA	EUFEMIA	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3	TERCER NIVEL	ING Comercial	
CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	HABILITANTES DE APOYO	BETANCO URT	CAMACHO	ERIBERTO	LEON	CONSERJE EXTERNO	SECUNDARIA	Bachiller Comercio y Administración	
CTPI DE LOJA	AGREGADOS DE VALOR	CABRERA	ORDOÑEZ	NANCY	NOEMI	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 4	TERCER NIVEL	DOCTORADO EN INGENIERIA COMERCIAL	

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PT TH 2
2-7

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	CARDENAS	ZHUNAULA	JOSE	FAUSTO	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-INGENIERO AGRONOMO
CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	AGREGADORES DE VALOR	CARRION	ESPINOSA	MARIA	PATRICIA	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	TERCER NIVEL	-LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	CARRION	CARRION	SANDRA	LUCIA	ABOGADO 2	TERCER NIVEL	-LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	HABILITANTES DE APOYO	CELI	QUICHIMBO	SECILIA	SECILIA	AUXILIAR DE COCINA DE ATENCION ESPECIALIZADA	PRIMARIA	Bachiller en ciencias sociales
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	CHAMBA	CHAMBA	JULIO	CESAR	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	PRIMARIA	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	CHAMBA	SOTO	CARLOTA	MANUELA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	TERCER NIVEL	-PSICOLOGO EDUCATIVO
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	CHAVEZ	ARMUOS	MIRIAN	MIRIAN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN PSICOREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	CORDERO	ORTEGA	EDITH	JACKELINE	ASISTENTE DE PROTECCION INTEGRAL	TERCER NIVEL	-DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	COSTA	SARANGO	GLORIA	JOSEFINA	ANALISTA FINANCIERO 1	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE ASESORIA	CUENCA	RUIZ	BERNARDO	PATRICIO	ANALISTA DE PLANIFICACION 2	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	CUENCA	REGALADO	LEONARDO	ENRIQUE	ASISTENTE DE FINANCIERO	TERCER NIVEL	-INGENIERA COMERCIAL
CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	AGREGADORES DE VALOR	DIAZ	PAEZ	DOLORES	DEL CISNE	TRABAJADOR SOCIAL	TERCER NIVEL	-DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	ELIZALDE	JIMENEZ	GULLERMO	ESTALIN	ANALISTA FINANCIERO 1	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	ERAZO	ABARCA	TOMAS	EVANGELISTA	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TERCER NIVEL	-INGENIERA COMERCIAL
DIRECCION						SECRETARI		-

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PT TH 2
3-7

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	GALLO	CHIRIBOGA	CESAR	AUGUSTO	CONSERJE EXTERNO	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	-LIC. EN TRABAJO SOCIAL
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	GAONA	PEÑA	JUAN	GONZALO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
CTPI DE CARIAMANGA	HABILITANTES DE APOYO	GOMEZ	ARMUOS	STALIN	ALBERTO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	Bachiller Comercio y Administración	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE ASESORIA	GONZALEZ	TORRES	VICTOR	RODRIGO	ASISTENTE DE ABOGACIA	SECUNDARIA	-BACHILLER FISICO MATEMATICAS	
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	AGREGADOS DE VALOR	GONZALEZ	GUERRERO	NIVIA	AZUCENA	PROFESOR DE SEXTA RURAL INSPECTOR	SECUNDARIA	-BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	GUAMO	GONZALEZ	LILIANA	MARITZA	ANALISTA FINANCIERO 1	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
CTPI DE LOJA	AGREGADOS DE VALOR	GUZMAN	GONZALEZ	DOLORES	KARINA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	CUARTO NIVEL	- DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADOS DE VALOR	HERRERA	VARGAS	ROGELIO	FABIAN	COORDINADOR TECNICO DE PROTECCION ESPECIAL	TERCER NIVEL	-DOCTOR(A) EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO(A) DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA	-MAGISTER EN EDUCACION A DISTANCIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	HIDALGO	PASACA	CARLOS	ROBERTO	CONSERJE EXTERNO	SECUNDARIA	-ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	HURTADO	PEREZ	SALVADOR	EMILIANO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS QUIMICO BIOLOGICAS	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	INTRIAGO	OCHOA	ZONIA	PAQUITA	ASISTENTE DE FINANCIERO	TERCER NIVEL	-TECNICO SUPERIOR EN ANALISIS DE SISTEMAS	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	JAPON	SOZORANGA	MARCO	ANTONIO	ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TERCER NIVEL	-TECNICO SUPERIOR EN ANALISIS DE SISTEMAS	-INGENIERA EN GESTION EMPRESARIAL

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
DISTRIBUCION DEL PERSONAL

PT TH 2
4-7

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	JAPON	ORELLANA	JUAN	CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	BA CHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	JARAMILLO	MARTINEZ	LILIAN	MARGARITA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACIÓN PARVULARIA	-LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL
CTPI DE CARIAMANGA	AGREGADORES DE VALOR	JARAMILLO	REYES	GUILLEMO	SANTIAGO	ASISTENTE DE PROTECCIÓN INTEGRAL	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACIÓN PARVULARIA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	JUMBO	MEDINA	MA BEIZA	ELINA	FORMADORES DE CIUDADANIA	SECUNDARIA	-BA CHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	LOAIZA	REYES	FANNY	ELIZABETH	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TERCER NIVEL	LIC. EN INGENIERIA COMERCIAL	-PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION PARVULARIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	MACAS	SANCHEZ	OBER	ESTALIN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 4	TERCER NIVEL	-DOCTOR EN MEDICINA Y CIRUGIA	-ASESOR FAMILIAR SISTEMICO
CTPI DE CARIAMANGA	AGREGADORES DE VALOR	MAJIA	MOLINA	PABLO	EFREN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACIÓN PARVULARIA	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	MAURAT	CHAMBA	CARLOS	VICENTE	CONSERJE EXTERNO	SECUNDARIA	-BA CHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	MOROCHO	MEDINA	ROSA	ALVA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-PROFESORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	-LCDA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZADA PARVULOS
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	MURILLO	PAZ	RUTH	MARLENE	ASISTENTE DE FINANCIERO	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	NORAMBIL	NORAMBIL	VICTOR	MANUEL	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	PRIMARIA	-EDUCACION BASICA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	NOREGA	POLO	JENNY	CECILIA	TECNICO ARCHIVO	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	-ABOGADA DE LOS TRIBUNALES JUZGADOS DE LA REPUBLICA
DIRECCION PROVINCIAL						ANALISTA		-DIPLOMA SUPERIOR EN	



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DISTRIBUCION DEL PERSONAL

PT TH 2
5-7

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	AGREGADORES DE VALOR	ONTANEDA	ONTANEDA TORRES	ELITA	ISAI	AUXILIAR DE COCINA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	PEÑARRETA	CANGO	PAOLA	FERNANDA	ANALISTA FINANCIERO 2	TERCER NIVEL	LICENCIADA EN INFORMATICA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	PEREZ	OLAYA	MARIA	ALICIA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-LIC. TRABAJO SOCIAL	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	PINEDA	GORDON	FABIO	DICK SANDRO	ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2	TERCER NIVEL	-ANALISTA DE SISTEMAS	-MAGISTER EN EDUCACION A DISTANCIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE ASESORIA	POZO	VINTIMILLA	JAIME	SANTIAGO	ABOGADO 1	TERCER NIVEL	-ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA	-MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	QUEZADA	CASTILLO	OLGER	IVAN	COORDINADOR TERRITORIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL	TERCER NIVEL	-DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	-MAESTRIA EN DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	QUITO	JIMÉNEZ	PAULINA	DEL CISNE	FORMADORES DE CIUDADANIA	SECUNDARIA	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE ASESORIA	RAMIREZ	SOLANO	CARLOS	AUGUSTO	ANALISTA EN COMUNICACION 2	TERCER NIVEL	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	AGREGADORES DE VALOR	RIOFRIO	JARA	JANETH	MARIA	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	TERCER NIVEL	-LCDA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	RÍOS	ELIZALDE	JOSÉ	LUIS	FORMADORES DE CIUDADANIA	SECUNDARIA	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	RIVAS	VILLEGAS	JOSÉ	ANTONIO	FORMADORES DE CIUDADANIA	SECUNDARIA	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	ROJAS	BETANCOURT	PRISCILA	MARIBEL	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	TERCER NIVEL	-DOCTORA EN PSICOLOGIA INFANTIL	-MAGISTER EN EDUCACION INFANTIL
CTPI DE CARIAMANGA	HABILITANTES DE APOYO	RUEDA	RUEDA	JORGE	EDUARDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PT TH 2
6-7

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

CTPI DE CARIAMANGA	HABILITANTES DE APOYO	SAAVEDRA	PINTADO	GALO	FERNANDO	ANALISTA FINANCIERO	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR	-DIPLOMADO EN TRIBUTACION
CTPI DE CARIAMANGA	HABILITANTES DE APOYO	SAMANIEGO	MUÑOZ	FREDDY	JOVANNY	CONSERJE EXTERNO	SIN INSTRUCCION		- TRABAJADOR SOCIAL
CTPI DE CARIAMANGA	AGREGADORES DE VALOR	SANCHEZ	GUARNIZO	NUVIA	MARIANA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	TERCER NIVEL	-DIPLOMADO SUPERIOR EN PEDAGOGIAS INNOVADORAS	-MAESTRIA EN DESARROLLO COMUNITARIO
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	SANMARTIN V	ALDIVESO	LUIS	OSWALDO	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA	
CTPI DE CARIAMANGA	HABILITANTES DE APOYO	SARANGO	TORRES	FAUSTO	RENE	ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TERCER NIVEL	-PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA	
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	HABILITANTES DE APOYO	SOLANO	CALVA	ENMA	BARBARITA	CONSERJE EXTERNO	PRIMARIA		
CDI MARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	AGREGADORES DE VALOR	TANDAZO	CONDOY	FRANCISCA	CARMELINA	ASISTENTE DE ATENCION ESPECIALIZADA	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION	
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	TOLEDO	CUEVA	EDISSON	BLADIMIR	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-PSICOREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	VALDIVIESO	JARAMILLO	PAULINA	YHONARA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA Y ORIENT	-MAGISTER EN EDUCACION PARVULARIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	VARGAS	REY	GONZALO	EFREN	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	SECUNDARIA	-BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION	
CTPI DE LOJA	AGREGADORES DE VALOR	VASQUEZ	RAMIREZ	JEANINA	DEL CISNE	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TECNOLOGO SUPERIOR	-TECNOLOGO DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL	-LIC. EN COMUNICACION SOCIAL

INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PT TH 2
7-7

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

CTPI DE LOJA	HABILITANTES DE APOYO	VIÑAN	PEÑA	ALICIA	ELZABETH	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	-DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	GUARDA ALMACEN	RUEDA	CAMACHO	JACINTO	JAVIER	BODEGUERO	PRIMARIA		
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	HABILITANTES DE APOYO	YAGUACHE	MAZA	DUNIA	MARITZA	ANALISTA FINANCIERO	CUARTO NIVEL	-MAESTRIA EN GERENCIA CONTABLE FINANCIERA	
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	YAZBEK	SARMENTO	KASUSCHKA	SORAYA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA Y ORIENT	-PROFESORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION PARVULAR
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	AGREGADORES DE VALOR	ZARATE	CASTRO	NATALIA	IRENE	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	TERCER NIVEL	-LCDA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD CASTELLANO Y LITERATURA	-MAESTRIA EN DESARROLLO COMUNITARIO
CTPI DE CARIAMANGA	AGREGADORES DE VALOR	ZUÑIGA	SALINAS	SUSANA	DEL CARMEN	COORDINADOR TERRITORIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL	TERCER NIVEL	-LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA	-MAGISTER EN DERECHO COMUNITARIO

✓ = Verificado con el distributivo de empleados que dispone el INFA en el departamento de Talento Humano.

COMENTARIO: La mayoría del personal está ubicada de acuerdo a lo que exige el manual de clasificación de puestos.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PERSONAL QUE NO ESTÁ UBICADO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

PT TH 3

1-2

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

APELLIDOS Y NOMBRES	NOMBRE DEL CARGO	TITULO EXIGIDO	TITULO QUE DISPONEN
Benítez González José Roberto	FORMADORES DE CIUDADANÍA	- Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico-rehabilitación y educación especial	Lic. en contabilidad y auditoría
Bermeo Escudero Paulina del Carmen	ASISTENTE DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	- Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico-rehabilitación y educación especial	Bachiller Comercio y Administración
Cárdenas Zhunaula José Fausto	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	- Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico - rehabilitación y educación especial	Ingeniero Agrónomo
González Guerrero Nivia Azucena	PROFESOR DE SEXTA RURAL INSPECTOR	Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico - rehabilitación y educación especial	-Bachiller en comercio y administración
Japón Orellana Juan Carlos	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	- Ingeniera comercial - Lic. en Contabilidad y Auditoría - Dr. en Auditoría	Bachiller en Ciencias Sociales
Norambil Norambil Víctor Manuel	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	- Ingeniera comercial - Lic. en Contabilidad y Auditoría - Dr. en Auditoría	Primaria en educación básica.
Tandazo Condoy Francisca Carmelina	ASISTENTE DE ATENCION ESPECIALIZADA	- Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico - rehabilitación y educación especial	Bachiller en ciencias de comercio y administración



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 3
2-2

PERSONAL QUE NO ESTÁ UBICADO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA INSTITUCIÓN

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

Zúñiga Salinas Susana del Carmen	COORDINADOR TERRITORIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL	- Lic. o Dr. en Psicología infantil - Lic. o Dr. en Ciencias de la Educación - Dr. en Psico - rehabilitación y educación especial	Lic. en Ciencias de la Educación especialidad Educación Física
--	---	---	---

✓ = Verificado con el manual de clasificador de puestos que mantiene el departamento de Talento Humano.

COMENTARIO: Este personal no está ubicado de acuerdo al título que disponen, sin embargo todos los empleados con título diferente al cargo que desempeñan, se encuentran realizado posgrados de la especialidad, en relación a su puesto de trabajo; en los que se refiere al personal con título de bachiller actualmente realizan los estudios universitarios de acuerdo a la función que desempeñan y en cumplimiento a la disposición legal de la máxima autoridad de la institución.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
1-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

DISTRIBUCION DE SUELDOS DEL PERSONAL DEL INFA-LOJA											
C. TERRITORIAL	SUBPROCESO	APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	PARTIDA INDIVIDUAL	TITULO	BANCO	CUENTA BANCARIA (Ahorro)
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ALTA GERENCIA	ABARCA	ALDEAN	ALEXANDRA	RAQUEL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	2,190.00	9045	ING Comercial	BANCO PICHINCHA	4092731100
CDIJOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	PROTECCION INTEGRAL	ALBAN	ALBAN	GLADYS	TERESA	PROFESOR DE DECIMA DIRECTOR	235	5910	Lic. En Psicología Infantil	BANCO DE GUAYAQUIL	1900074434
CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	PROTECCION INTEGRAL	ARAUJO	ALEJANDRO	ROSA	BREMILDA	PROFESOR DE DECIMA RURAL DIRECTOR	265	5920	LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	BANCO DE LOJA	2104000281
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	ARMIJOS	TANDAZO	CARMEN	DOLORES	ANALISTA FINANCIERO 1	935	9240	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	BANCO DE LOJA	2900328292
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	ARMIJOS	CHOCHO	CARMEN	MAGDALENA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	1,030.00	9075	-LCDO. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	BANCO DE LOJA	2101070880
CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	ADMINISTRATIVO	AZANZA	CASTILLO	MARY	YOLANDA	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	640	5440	- BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	BANCO DE LOJA	2104000284
CTPIDE CARIAMANGA	PROTECCION INTEGRAL	BARAHONA	VARGAS	JUAN	CARLOS	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9300	- LICENCIADA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	BANCO PICHINCHA	4682370800
CTPIDE LOJA	FINANCIERO	BELTRAN	VILLAVICENCIO	DAYSY	YADRA	ASISTENTE DE FINANCIERO	775	9365	- DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	BANCO DE LOJA	2900457901
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PARTICIPACION Y CIUDADANIA	BENITEZ	GONZALEZ	JOSE	ROBERTO	FORMADORES DE CIUDADANIA	500	0		BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0020278742



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
2-9

DISTRIBUCION DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	BERMEO	ESCUDERO	PAULNA DEL CARMEN	CARMEN	ASISTENTE DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	775	9330		MUTUALISTA PICHINCHA	4820031600
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	ADMINISTRATIVO	BETANCORTH	CAMACHO	MARIA	EUFEMIA	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3	1,340.00	9280		BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0020260537
CDIJOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	ADMINISTRATIVO	BETANCOURT	CAMACHO	ERIBERTO	LEON	CONSERJE EXTERNO	500	9375		MUTUALISTA PICHINCHA	3155479500
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CABRERA	ORDÓÑEZ	NANCY	NOEMI	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 4	1,340.00	9200	- DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL	BANCO PICHINCHA	3403054000
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	FINANCIERO	CAMPOVERDE	CALVA	JUAN	MANUEL	ASISTENTE DE FINANCIERO	775	9120		BANCO DE LOJA	2900278131
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CARDENAS	ZHUNAULA	JOSE	FAUSTO	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9095	- INGENIERO AGRONOMO	BANCO AUSTRO	11627447
CDIJOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	PROTECCION INTEGRAL	CARRION	ESPINOSA	MARIA	PATRICIA	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	1,030.00	5915		BANCO PICHINCHA	4539505300
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CARRION	CARRION	SANDRA	LUCIA	ABOGADO 2	1,150.00	9180		BANCO AUSTRO	0011594204
CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	ADMINISTRATIVO	CELI	QUICHIMBO	SECILIA	SECILIA	AUXILIAR DE COCINA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	500	5445	- BACHILLER EN CIENCIAS	BANCO DE LOJA	2104000642
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	ADMINISTRATIVO	CHAMBA	CHAMBA	JULIO	CESAR	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9145		MUTUALISTA PICHINCHA	28020288
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CHAMBA	SOTO	CARLOTA	MANUELA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	1,030.00	9205	- PSICOLOGO EDUCATIVO	BANCO DE LOJA	2900327726
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CHAVEZ	ARMIJOS	MIRIAN	MIRIAN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	1,030.00	9210	- DOCTORA EN PSICOREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	BANCO DE LOJA	2900253037



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
3-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	PROTECCION INTEGRAL	GONZALEZ	GUERRERO	NIVIA	AZUCENA	PROFESOR DE SEXTA RURAL INSPECTOR	181	5925	- BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	BANCO DE LOJA	2104000577
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	GUAMO	GONZALEZ	LILIANA	MARITZA	ANALISTA FINANCIERO 1	935	9305		BANCO DE LOJA	2900528362
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	GUZMAN	GONZALEZ	DOLORES	KARINA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9225		BANCO DE LOJA	2101063591
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	HERRERA	VARGAS	ROGELIO	FABIAN	COORDINADOR TECNICO DE PROTECCION ESPECIAL	1,590.00	9065	- DOCTOR(A) EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO(A) DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA	BANCO DE LOJA	2900328148
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	HIDALGO	PASACA	CARLOS	ROBERTO	CONSERJE EXTERNO	500	9150		BANCO DE GUAYAQUIL	0021038177
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	HURTADO	PEREZ	SALVADOR	EMILIANO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9140	- BACHILLER EN CIENCIAS QUIMICO BIOLÓGICAS	BANCO DE LOJA	2900825876
CTPIDE LOJA	FINANCIERO	INTRIAGO	OCHOA	ZONIA	PAQUITA	ASISTENTE DE FINANCIERO	775	9325		BANCO DE LOJA	2901022841
CTPIDE LOJA	TECNOLOGIA	JAPON	SOZORANGA	MARCO	ANTONIO	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	775	9270	-TECNICO SUPERIOR EN ANALISIS DE SISTEMAS	BANCO DE LOJA	2900252581
CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	JAPON	ORELLANA	JUAN	CARLOS	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	0		COOP. DE AHORRO Y CREDITO VICENTINA MANUEL ESTEBAN GODOY ORTEGA LTDA.	00401010396110



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
4-9

DISTRIBUCION DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	JARAMILLO	MARTINEZ	LILIAN	MARGARITA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	1,030.00	9080	- LICENCIA EN PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION PARVULARIA	BANCO DE LOJA	2900328301
CTPIDE CARIAMAN GA	PROTECCION INTEGRAL	JARAMILLO	REYES	GUILLERMO	SANTIAGO	ASISTENTE DE PROTECCION INTEGRAL	775	9295		BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0020314158
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PARTICIPACION Y CIUDADANIA	JUMBO	MEDINA	MABEZA	ELINA	FORMADORES DE CIUDADANIA	500	0		MUTUALISTA PICHINCHA	200297533
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	LOAZA	REYES	FANNY	ELIZABETH	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	775	9135		MUTUALISTA PICHINCHA	200323033
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	MACAS	SANCHEZ	OBER	ESTALN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 4	1,340.00	9070	-DOCTOR EN MEDICINA Y CIRUGIA	BANCO DE LOJA	2900328251
CTPIDE CARIAMAN GA	PROTECCION INTEGRAL	MAJIA	MOLNA	PABLO	EFREN	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL	935	9360		BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0020303636
CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	MAURAT	CHAMBA	CARLOS	VICENTE	CONSERJE EXTERNO	500	9265		BANCO DE LOJA	2900245033
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	MOROCHO	MEDINA	ROSA	ALVA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	775	9105	- PROFESORA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	MUTUALISTA PICHINCHA	28020332
CTPIDE LOJA	FINANCIERO	MURILLO	PAZ	RUTH	MARLENE	ASISTENTE DE FINANCIERO	775	9245	- LICENCIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MUTUALISTA PICHINCHA	28020341
CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	NORAMBIL	NORAMBIL	VICTOR	MANUEL	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9255	- EDUCACION BASICA	MUTUALISTA PICHINCHA	28020359
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	NORIEGA	POLO	JENNY	CECILIA	TECNICO ARCHIVO	695	9155		MUTUALISTA PICHINCHA	208002831



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
5-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIA LLOJA	RECURSOS HUMANOS	OJEDA	ORDOÑEZ	EDUARDO	MICHAEL	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 2	1,150.00	9125	- DIPLOMA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	BANCO DE LOJA	2103002934
CDI JOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	PROTECCION INTEGRAL	ONTANEDA	ONTANEDA TORRES	ELITA	ISAI	AUXILIAR DE COCINA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	500	9370		MUTUALISTA PICHINCHA	3457278500
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	PEÑARRETA	CANGO	PAOLA	FERNANDA	ANALISTA FINANCIERO 2	1,150.00	9110		BANCO PRODUBANCO	12125024067
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	PEREZ	OLAYA	MARIA	ALICIA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9090	-LIC. TRABAJO SOCIAL	BANCO PICHINCHA	5002684100
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	TECNOLOGIA	PINEDA	GORDON	FABIO	DICK SANDRO	ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2	1,150.00	9160	- ANALISTA DE SISTEMAS	BANCO DE LOJA	2104002424
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ASESORIA JURIDICA	POZO	VINTMILLA	JAIMÉ	SANTIAGO	ABOGADO 1	935	9185	- ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA	BANCO PICHINCHA	5062147400
CTP IDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	QUEZADA	CASTILLO	OLGER	IVAN	COORDINADOR TERRITORIAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL	1,590.00	9195	-DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	BANCO DE LOJA	2900027967
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PARTICIPACION Y CIUDADANIA	QUITO	JIMÉNEZ	PAULINA	DEL CISNE	FORMADORES DE CIUDADANIA	500	0		BANCO PICHINCHA	4959294600
CTP IDE LOJA	COMUNICACION	RAMREZ	SOLANO	CARLOS	AUGUSTO	ANALISTA EN COMUNICACION 2	1,150.00	9165		BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0480044739
CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	PROTECCION INTEGRAL	RIOFRÍO	JARA	JANETH	MARIA	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	1,030.00	5930	-LCDA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	BANCO DE LOJA	2900281467



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
6-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	CORDERO	ORTEGA	EDITH	JACKELINE	ASISTENTE DE PROTECCIÓN INTEGRAL	775	9235	- DOCTORADO EN TRABAJO SOCIAL	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0020285781
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	COSTA	SARANGO	GLORIA	JOSEFINA	ANALISTA FINANCIERO 1	935	9355		BANCO DE LOJA	2900159359
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PLANIFICACION	CUENCA	RUIZ	BERNARDO	PATRICIO	ANALISTA DE PLANIFICACION 2	1,150.00	9170		BANCO DE LOJA	2900253012
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	CUENCA	REGALADO	LEONARDO	ENRIQUE	ASISTENTE DE FINANCIERO	775	9175	- INGENIERA COMERCIAL	BANCO DE LOJA	2900844937
CDIJOSE MIGUEL CARRION (LOJA)	PROTECCION INTEGRAL	DIAZ	PAEZ	DOLORES	DEL CISNE	TRABAJADOR SOCIAL	1,030.00	5425		BANCO DE GUAYAQUIL	1102073408
CTPIDE LOJA	FINANCIERO	ELZALDE	JIMENEZ	GUILLELMO	ESTALIN	ANALISTA FINANCIERO 1	1,030.00	9285		BANCO DE LOJA	2900189959
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	ERAZO	ABARCA	TOMAS	EVANGELISTA	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	935	9310		BANCO PRODUBANCO	12125028704
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	ESPINOZA	AZANZA	LUPE	YHASENIA	SECRETARIA EJECUTIVA 2	695	9050	- SECRETARIA EJECUTIVO BILINGUE	MUTUALISTA PICHINCHA	200344744
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINISTRATIVO	GALLO	CHIRBOGA	CESAR	AUGUSTO	CONSERJE EXTERNO	500	9060		MUTUALISTA PICHINCHA	28020297
CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	GAONA	PEÑA	JUAN	GONZALO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9260	- BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	BANCO DE LOJA	2101057679
CTPIDE CARIAMANGA	ADMINISTRATIVO	GOMEZ	ARMUOS	STALIN	ALBERTO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9335		COOP. DE AHORRO Y CREDITO VICENTINA MANUEL ESTEBAN GODOY ORTEGA LTDA.	401010500265
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ASESORIA JURIDICA	GONZALEZ	TORRES	VICTOR	RODRIGO	ASISTENTE DE ABOGACIA	775	9190	- BACHILLER FISICO MATEMATICAS	BANCO PICHINCHA	4962915500



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
7-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PARTICIPACION Y CIUDADANIA	RÍOS	ELZALDE	JOSÉ	LUIS	FORMADORES DE CIUDADANIA	500	0		BANCO DE LOJA	2901140163
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PARTICIPACION Y CIUDADANIA	RIVAS	VILLEGAS	JOSÉ	ANTONIO	FORMADORES DE CIUDADANIA	500	0		BANCO DE LOJA	2900552032
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	ROJAS	BETANCOURT	PRISCILA	MARIBEL	TECNICO DE ATENCION ESPECIALIZADA 2	935	5430	- DOCTORA EN PSICOLOGIA INFANTIL	BANCO DE GUAYAQUIL	1102832936
CTPIDE CARIAMANGA	ADMINISTRATIVO	RUEDA	RUEDA	JORGE	EDUARDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9340	- BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	BANCO DE LOJA	2900293213
CTPIDE CARIAMANGA	FINANCIERO	SAAVEDRA	PINTADO	GALO	FERNANDO	ANALISTA FINANCIERO	935	9320	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR	BANCO DE LOJA	2105006660
CTPIDE CARIAMANGA	ADMINISTRATIVO	SAMANIEGO	MUÑOZ	FREDDY	JOVANNY	CONSERJE EXTERNO	500	9345		BANCO DE LOJA	2900708606
CTPIDE CARIAMANGA	PROTECCION INTEGRAL	SANCHEZ	GUARNIZO	NUVIA	MARIANA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 2	1,030.00	9290	- DIPLOMADO SUPERIOR EN PEDAGOGIAS INNOVADORAS	BANCO DE LOJA	2900184671
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	SANMARTIN V	ALDIVESO	LUIS	OSWALDO	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9295		BANCO DE LOJA	2900086785
CTPIDE CARIAMANGA	TECNOLOGIA	SARANGO	TORRES	FAUSTO	RENE	ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	775	9350	- PROFESOR DE EDUCACION PRIMARIA	BANCO DE LOJA	2105009252
CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	ADMINISTRATIVO	SOLANO	CALVA	ENMA	BARBARITA	CONSERJE EXTERNO	500	5450		BANCO DE LOJA	2900399348



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
8-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

CDIMARIA MAGDALENA OJEDA (MACARA)	PROTECCION INTEGRAL	TANDAZO	CONDOY	FRANCISCA	CARMELNA	ASISTENTE DE ATENCION ESPECIALIZADA	640	5435	- BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION	BANCO DE LOJA	2104000566
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	TOLEDO	CUEVA	EDISSON	BLADIMIR	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9215	- PSICOREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	BANCO DE LOJA	2900282195
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	VALDIVESO	JARAMILLO	PAULINA	YHONARA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9220	- LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN PSICOLOGIA EDUCATIVA Y ORIENT	MUTUALISTA PICHINCHA	028020448
DIRECCION PROVINCIAL LOJA	ADMINISTRATIVO	VARGAS	REY	GONZALO	EFREN	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	525	9055		BANCO DE LOJA	002900318912
CTPIDE LOJA	PROTECCION INTEGRAL	VASQUEZ	RAMREZ	JEANNA	DELCSNE	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9230	- TECNOLOGO DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL	BANCO PICHINCHA	3021024600
CTPIDE LOJA	ADMINISTRATIVO	VIÑAN	PEÑA	ALICIA	ELIZABETH	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	775	9250	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MUTUALISTA PICHINCHA	28020457



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 4
9-9

DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

DIRECCION PROVINCIA LLOJA	ADMINSTRATIVO	VIVANCO	CAMACHO	ELIANA	ELZABETH	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2	1,150.00	9130	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUDITOR	BANCO DE LOJA	2900525334
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	FINANCIERO	YAGUACHE	MAZA	DUNIA	MARITZA	ANALISTA FINANCIERO	935	9115	- MAESTRIA EN GERENCIA CONTABLE FINANCIERA	BANCO DE LOJA	2900466642
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	YAZBEK	SARMIENTO	KASUSCHKA	SORAYA	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9085		BANCO DE LOJA	2900191082
DIRECCION PROVINCIA LLOJA	PROTECCION INTEGRAL	ZARATE	CASTRO	NATALIA	IRENE	TECNICO DE PROTECCION INTEGRAL 1	935	9100	-LCDA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD CASTELLANO Y LITERATURA	BANCO PICHINCHA	5462359100
CTPIDE CARIAMANGA	PROTECCION INTEGRAL	ZUÑIGA	SALINAS	SUSANA	DEL CARMEN	COORDINADOR TERRITORIAL DE PROTECCION INTEGRAL	1,590.00	9275	- LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA	BANCO DE LOJA	2101005118

* Observado con el distributivo de sueldos y salarios para el sector público al año 2010.

COMENTARIO: Todos los empleados perciben sus remuneraciones conforme lo estipula el distributivo de sueldos y salarios para los empleados del sector público ecuatoriano al 2010.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN


PT TH 5
1-1

Área: Servicios Institucionales.

Componente: Talento Humano.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL AÑO 2010

N°	Nombre	CURSOS PLANIFICADOS				CURSOS EJECUTADOS
		Fecha de Ejecución	Hrs	Participantes	N° Participantes antes	
1	Comportamiento organizacional	Desde 21/01/10 Hasta 25/01/10	40	Todo el personal	84	
2	Inteligencias múltiples y capacidades morales	Desde 06/03/10 Hasta 10/03/10	40	Equipo técnico	84	
3	Salud y nutrición	Desde 15/05/10 Hasta 19/05/10	30	Personal de cocina		
4	Formación en destrezas ciudadanas	Desde 13/06/10 Hasta 17/06/10	60	Equipo técnico	7	X
5	Procesos de participación social y comunitaria	Desde 02/08/10 Hasta 06/08/10	60	Equipo técnico	7	X
6	Plan nacional de prevención en gestión del riesgo.	Desde 12/09/10 Hasta 16/09/10	40	Equipo técnico	6	X
7	Prevención para la protección de derechos de los NNA y sus frente a eventos adversos de origen natural y/o antrópico.	Desde 15/11/10 Hasta 19/11/10	40	Equipo técnico	12	
8	Protección a niños y adolescentes con capacidades especiales	Desde 04/12/10 Hasta 08/12/10	30	Equipo técnico	12	

 = Comprobado con el plan de capacitación del personal periodo 2010 y con los informes de seminarios ejecutados, que se encuentran en los archivos del departamento de Talento Humano.

COMENTARIO: Se planificaron realizar ocho seminarios, de los cuales solamente se han realizado tres; la mayoría de seminarios están dirigidos a los técnicos de la institución, porque son considerados prioritarios, puesto que están dirigidos al cumplimiento de los diferentes programas sociales, de la niñez y la familia.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 6

1-1

NARRATIVA DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

Área: Servicios Institucionales
Componente: Talento Humano

En el INFA no se ha realizado un plan para evaluar el desempeño del personal de la institución; a los jefes de algunos departamentos como tecnología, y al personal técnico se les solicita que presenten informes de las actividades asignadas, esto les sirve para verificar su cumplimiento.

Se han realizado llamados de atención al personal, dos veces de forma verbal y la tercera mediante un memo, indicando el incumplimiento, tanto al horario de trabajo como cuando no se ha ejecutado las actividades planificadas.

La máxima autoridad de la entidad, así como el responsable del departamento de talento humano no han emitido ni difundido políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño.

No se han determinado parámetros, que permitan evaluar el rendimiento y productividad de los servidores, en las distintas áreas de trabajo.

No se han establecidos criterios técnicos que permitan evaluar el desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 7
1-3

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL
PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

EMPLEADOS Page 1 of

PEÑARRETA CANGO PAOLA FERNANDA

Datos Personales

*Tipo de Identificación:

*Número de Cédula:

*Primer Nombre:

Segundo Nombre:

*Apellido:

Segundo Apellido:

*Género:

*Nacionalidad:

*Lugar de Nacimiento:

*Fecha de Nacimiento: Día Mes Año Edad 35 AÑOS 10 MESES 14 DÍAS

*Estado Civil:


*Tipo de Sangre:

*Tipo de Licencia de Conducción:

*Nivel de Instrucción:

*Correo Electrónico:

No. Libreta Militar:



Dirección Domiciliaria

*Provincia:

*Ciudad:

Barrio:

Sector:

*Calle: Obligatorio (Letras / Números)

*No. de Casa: Obligatorio (Letras / Números)

Calle Intersección:

Teléfonos

*Teléfono Trabajo: Obligatorio (9 digitos)

Extensión:

*Teléfono Casa: Obligatorio (9 digitos)

Celular: (9 digitos)

Contacto de Emergencia

*Apellidos: Obligatorio (9 digitos)

*Nombres: Obligatorio (9 digitos)

[tp://www.infa.gob.ec/rrhh_infa/Empleados_Editar.php?Accion2=Editar&qmfTWyM=1331](http://www.infa.gob.ec/rrhh_infa/Empleados_Editar.php?Accion2=Editar&qmfTWyM=1331) 09/08/2011



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 7
2-3

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

EMPLEADOS Page 2 of 3

*Teléfono: 072587341 Obligatorio (9 dígitos)
 *Celular: 085195879 Obligatorio (9 dígitos)

Declaración de Bienes

Número de Notaría Declaración de Bienes: NOTARIA TERCERA
 Lugar de Notaría Declaración de Bienes: LOJA
 Fecha de Notaría Declaración de Bienes: 31/12/2008

Descripción del Cargo

*Régimen: Nombramiento
 *Tipo de Contratación: NOMBRAMIENTO REGULAR
 *Ingreso: Día 1 Mes Enero Año 2009
 *Lugar de Trabajo: DIRECCION PROVINCIAL LOJA
 Proyecto: Elige...
 *Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 5
 *Denominación del Puesto: ANALISTA FINANCIERO 2
 *Partida Individual: 10065
 *Proceso: HABILITANTES DE APOYO
 *Subproceso: FINANCIERO

Afiliación al IESS

Afiliado IESS: Si
 No. Carnet de Afiliación: 200519752000

Información Bancaria

*Institución Financiera: BANCO PRODUBANCO
 *Tipo de Cuenta: Ahorros
 *No. Cuenta: 12125024067

Otros

*Estado: Activo
 *Discapitado: No No. Carne CONADISI: Porcentaje % % NOTA: Si es discapacitado es obligatorio el No. de Carnet y el porcentaje de discapacidad
 *Servidor Carrera: No No. Registro o de Certificación
 Código Nacional Empleado: 1100018
 Fotografía:

Datos Familiares

Agregar	Parentesco	Nombres	Teléfono	Fecha de Nacimiento	Edad	Nivel de Instrucción	Estudia	Género	Carga Familiar
Editar	Hijo	JARAMILLO PEÑARRETA RENATA ALEJANDRA	2587-341	25 /10/2004	6 AÑOS 9 MESES 14 DÍAS	SIN INSTRUCCION	No	Femenino	Si
									<input type="button" value="Borrar"/>

Formación Académica

Agregar	Nivel de Instrucción	Institución	Título Obtenido	Especialidad	No. Registro CONESUP	Fecha de Obtención	Lugar Modalidad	Relacionado con el Cargo
			LIC EN					



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 7
3-3

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano.

EMPLEADOS										Page 3 of 3
Editar	TERCER NIVEL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	CONTABILIDAD PUBLICA Y AUDITORIA	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA	1008-02-152958	18/12/2010	LOJA	Presencial	Si	Borrar
Estudios Actuales y/o No Concluidos										
Agregar	Nivel de Instrucción	Institución	Título a Obtener	Especificidad	Niveles Aprobados/Total Niveles	Lugar	Modalidad	Relacionado con en Cargo	Financiamiento	Actualmente Estudia
Capacitación recibida en los últimos años										
Agregar	Nombre del Curso		Institución	Fecha	No. de Horas	Lugar	Financiamiento	Relacionado con en Cargo		
Idiomas										
Agregar	Idioma			Comprende	Lee	Escribe	Habla			
Ingresos Previos										
Agregar	Contrato	Fecha Desde	Fecha Hasta	Servicio	Proceso/Subproceso	G. Ocupacional	Puesto	Partida		
Movimientos										
Agregar	Fecha Desde	Fecha Hasta	Servicio	Proceso/Subproceso	G. Ocupacional	Puesto	Partida	Acción de Personal		



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 8
1-1

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: Talento Humano

TÍTULO DEL HALLAZGO: *Es necesario evaluar el desempeño del talento humano de la entidad para mejorar su rendimiento y productividad.*

AREA DEL HALLAZGO : TALENTO HUMANO

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN: *No se evalúa el desempeño del talento humano de la entidad.*

CONDICIÓN: *El jefe de Talento Humano, no ha planificado ni ejecutado procesos de evaluación al desempeño del personal de la institución.*

CRITERIO: *La NTCI N° 407-04 Evaluación del desempeño, indica: “La máxima autoridad de la entidad, en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”*

EFECTO: *Se desconoce el nivel de eficiencia y productividad con el que el personal realiza las funciones asignadas, lo que no permite determinar áreas críticas de la Institución.*

CAUSA: *Se presentan estas desviaciones porque el funcionario principal del departamento de Talento Humano, desconoce sobre esta temática de evaluación al desempeño del personal, lo que le impide aplicar procesos que determinen el nivel de rendimiento y productividad de los colaboradores.*

RECOMENDACIÓN: *Elabore y ejecute procesos de evaluación al desempeño del personal de la institución, esto permitirá conocer su nivel de rendimiento y a la vez implementar sistemas de control que procuren su productividad y en consecuencia optimizar el desarrollo de la Institución.*



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PT TH 9
1-1

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Área: Servicios Institucionales.
Componente: *Talento Humano*

TÍTULO DEL HALLAZGO: *La capacitación del personal de la institución permite mejorar su rendimiento y optimizar la calidad de su trabajo.*

AREA DEL HALLAZGO : *TALENTO HUMANO*

INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN: *No se capacita a todo el personal de la entidad.*

CONDICIÓN: *El jefe de Talento Humano, no cumple con el plan de capacitación formulado y aprobado.*

CRITERIO: *La NTCI N° 407-06 Capacitación al personal, expresa: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”*

EFECTO: *Impide cumplir con los objetivos que persigue la institución.*

CAUSA: *Escasa gestión de convenios que auspicien seminarios talleres en beneficio de la institución.*

RECOMENDACIÓN: *Se realice las gestiones necesarias a diferentes organismos, de manera que se pueda cumplir con la planificación formulada.*

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTION

1. Carta de presentación del informe
2. Información introductoria
3. Resultado del examen

Loja, 15 de junio del 2011

Dra.

Dunia Yaguache.

DIRECTORA PROVINCIAL DEL INFA LOJA (Encargada)

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad para informarle que se ejecutó la Auditoría de Gestión durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2010, actividad que se cumplió en base a lo dispuesto a la Orden de Trabajo No. 001.

La auditoría se ejecutó de conformidad a, Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental, (NTAG); Normas Ecuatorianas de Auditoría, (NEA); Normas de Control Interno para entidades del sector público, Orgánico de Gestión por procesos de la Institución; Ley de sueldos y salarios del sector público y otras disposiciones legales establecidas internamente; las mismas que, me permitieron evaluar el grado de cumplimiento a estas normatividades.

Los resultados obtenidos se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el informe adjunto y espero que sean considerados y se apliquen de acuerdo a las normas establecidas para el caso.

Atentamente,

Betty Merino López

Jefe de Equipo



INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)

AUDITORÍA DE GESTIÓN Informe de Auditoría de Gestión

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

CAPITULO I:

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Motivo del examen.

La Auditoría de Gestión al Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) Loja, se llevó en cumplimiento a la Orden de trabajo No. 001; con fecha 15 de Enero 2011 conferida por la Directora de Tesis, Mgs. Graciela Castro, en calidad de Supervisora del Trabajo de Auditoría.

2. Alcance y objetivos de la auditoría.

La Auditoría de Gestión comprendió el estudio de la gestión del INFA de Loja, Provincia de Loja y, durante el periodo, comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. Se analizó los componentes del el Área de Servicios Institucionales, como: Administración General, Servicios Financieros, Tecnología Informática y Talento Humano, de la Dirección Provincial del Instituto de la Niñez y la Familia Loja y se emite el informe respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

3. Objetivos

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad a fin de determinar de grado de confiabilidad.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización, aprovechamiento del talento humano y tecnológico con la aplicación de indicadores.
- Preparación del informe general de auditoría para comunicar los resultados del examen.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

4. Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica

a). Base legal

Mediante decreto ejecutivo No. 1170, expedido el 24 de junio del 2008, con vigencia a partir del 3 de julio del 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la

Familia, INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

Las actividades del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) se encuentran reguladas por las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Remuneraciones y Homologación de Sueldos del sector Público.
- Ley de Presupuestos y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública.
- Código de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamentos e Instructivos Internos de la Institución.

b). Principales políticas

Políticas generales.

- Fortalecer la capacidad interna y los procesos de descentralización y desconcentración institucional.
- Promover la creación de redes locales de ejecución de políticas y atención de protección para la niñez y adolescencia de nuestro país.
- Contribuir a la construcción del Sistema de descentralizado de protección integral de la Niñez y la Adolescencia, con la participación del sector y los gobiernos locales.

Políticas contables.

- Todas las actividades que se realizan en el instituto deberán estar enmarcadas en la planificación, programación y presupuestación aprobada para el ejercicio económico vigente.
- El instituto asume el método “devengado” (devengación contable o acumulación), para la contabilización de las transacciones, como resultados de las actividades que realiza en el ámbito nacional.

- Se exceptúan del método del devengado, el registro de los ingresos provenientes de las diferentes leyes que financian el presupuesto institucional.
- Es obligación la aplicación del manual de contabilidad establecido por la institución.
- La Dirección General de Apoyo Organizacional asume el liderazgo en la aplicación del Manual de Contabilidad, su seguimiento, evaluación y actualización.
- Todos los ingresos y gastos que se realicen deben tener una afectación presupuestaria.
- Los egresos son parte de la planificación y programación y están constituidos por inversión social, gastos de capital y gastos administrativos.
- No se puede financiar gastos administrativos ni de capital, con recursos asignados a inversión social.
- No se utilizarán ingresos de capital para cubrir gastos administrativos, salvo casos de excepción autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- Todos los ingresos en dinero deberán incorporarse al Presupuestos Institucional. Las recaudaciones recibidas por las Unidades territoriales desconcentradas serán registradas en forma inmediata en la cuenta contable de ingreso correspondiente.
- La implementación y ejecución del control interno es de responsabilidad de los trabajadores cuyas funciones se encuentran inmersas en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- Todas las transacciones requieren de la documentación de respaldo suficiente competente que evidencie el cumplimiento de los procedimientos internos.

d) Objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que las comunidades demandan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteados en la agenda social de la niñez y adolescencia.

- Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas prevenibles.
- Ningún niño o niña o adolescente con hambre o desnutrición.
- Ningún niño, niña o adolescente sin educación.
- Ningún niño, niña o adolescente maltratado.
- Ningún niño, niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos.
- Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía.

5. Principales actividades.

Actividades

Director Provincial del INFA.

- Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de la Dirección Provincial y de las Coordinaciones Territoriales;
- Monitorear y evaluar el impacto provincial de las acciones de las Coordinaciones Territoriales de Protección Integral (CTPI).
- Dirigir, coordinar y supervisar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades propias de la Dirección Provincial;
- Liderar, orientar y decidir los procesos técnico administrativos de la Dirección Provincial;
- Realizar actividades de relacionamiento con las autoridades y demás actores locales;
- Apoyar e impulsar la conformación del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes. (SNDPINA) en su territorio.
- Proponer a las instancias superiores, planes de mejoramiento a las metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de los servicios de atención;
- Participar en el comité Técnico de Coordinación Provincial del MIES;
- Vínculos de coordinación intra e interinstitucional establecidos y fortalecidos;
- Ejercer por delegación la representación legal, en su provincia; y
- Presentar informes y realizar rendición de cuentas de su Provincia.

Administrativa.

- 1.- Supervisa la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y seguimiento (PODCR) a las actividades del área administrativa.
- 2.- Supervisa la administración (PODCDR) del equipo de trabajo en procesos de implementación, desarrollo, desempeño y ejecutorias del área administrativa.
- 3.- Asesora la administración (PODCDR) de procesos de capacitación y socialización, asistencia técnica especializada, manejo de la información documental y/o servicios de la unidad del área administrativa.
- 4.- Supervisa el control del gasto y la elaboración del presupuesto de servicios básicos, plan de adquisiciones, en asuntos relacionados con su actividad, de acuerdo al nivel permitido por la normativa vigente.
- 5.- Supervisa la administración de los seguros de la institución, actualización del registro de proveedores calificados, movilización de las autoridades y funcionarios.

- 6.- Supervisa la administración (PODCDR), actualización del registro de compras públicas, la ejecución, aplicación de los contratos de servicios, mantenimiento de equipos, instalaciones y parque automotor de la institución.
- 7.- Presenta informes técnicos del estado avance y proyección de la gestión del área administrativa.

Planificación.

- Asesora, diseña y propone políticas normas, procedimientos, metodologías, programas de capacitación y sistemas de planificación, monitoreo, evaluación y seguimiento de la Gestión Institucional.
- Realiza seguimiento, evaluación, retroalimentación y control de las políticas institucionales en el ámbito de planificación para garantizar su cumplimiento.
- Diseña y lidera la construcción operativa de la planificación organizacional y los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación institucional.
- Diseña, analiza y valida las propuestas de asistencia técnica especializada en planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo a las Direcciones Provinciales y Coordinaciones Territoriales.
- Elabora y presenta informe del estado, avance y proyecciones de su gestión.

Talento Humano

- 1.- Asesora a los usuarios en la gestión institucional y del Talento Humano.
- 2.- Diseña, asesora y supervisa lineamientos y procedimientos para la gestión del Talento Humano.
- 3.- Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos del sistema de gestión institucional y del Talento Humano.
- 4.- Participa, analiza y verifica la aplicación de procesos de: clasificación, valoración, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, inducción y reinducción del personal y demás legislación relacionada.
- 5.- Avaliza la información recopilada sobre Gestión Institucional y de Talento Humano.
- 6.- Elabora informes sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión del área.

Financiera

- Supervisa la aplicación de las políticas internas de gestión financiera a nivel nacional.

- Genera criterios e información para el diseño de manuales, procedimientos e indicadores de gestión presupuestaria, contable, de tesorería y de control interno.
- Coordina y controla la ejecución de los procesos presupuestarios, contables, tesorería y de control interno.
- Elabora informes de gestión financiera y rendición de cuentas.

Tecnología

- 1.- Administra los sistemas, servicios y herramientas de tecnología de información y comunicación nacionales.
- 2.- Asesora y supervisa el funcionamiento de los sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de información y comunicación.
- 3.- Desarrolla e implementa sistemas, servicios y herramientas de tecnología de información y comunicación.
- 4.- Supervisa y aplica políticas, normas, procedimientos y estándares de sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de información.
- 5.- Define términos de referencia para la adquisición de hardware, software y servicios de tecnologías de información y comunicación.
- 6.- Construye y supervisa los planes operativos anuales.
- 7.- Elabora y ejecuta los planes de capacitación para usuarios y técnicos de tecnologías de información y comunicación.
- 8.- Elabora y presenta informes técnicos.
- 9.- Proporciona soporte especializado a los profesionales de tecnología.
- 10.-Elaborar plan de contingencias

6. Fuentes de Financiamiento

Los ingresos del Instituto de la Niñez y la Familia provienen básicamente del Presupuesto General del Estado.

7. Áreas y componentes a ser examinados.

Área: Servicios Institucionales.

Componente:

- Administración General.
- Tecnología Informática
- Servicios Financieros
- Talento Humano.

8. Puntos de Interés para la Auditoría.

- Evaluar el sistema de control interno implantado en la institución, a fin de determinar el grado de solidez y confiabilidad.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de sus administrativos.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la administración de sus recursos y la gestión institucional en general.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficacia de la gestión institucional.

10. Funcionarios principales

Dra. Alexandra Abarca	Directora
Dra. Dunia Yaguache	Administrativa
Ab. Eduardo Ojeda	Talento Humano
Ing. Patricio Cuenca	Planificador
Ing. Dick Pineda	Informático
Dra. Paola Peñarreta	Financiera



**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA INFA (Loja)
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

CAPITULO II:

RESULTADO DEL EXAMEN

Actualización en forma permanente de los inventarios, proporciona información confiable en la emisión de estados financieros.

CONDICIÓN: El encargado de bodega no realiza actualización de los bienes que ingresan a la entidad en forma permanente.

CRITERIO: Esta desviación incumple la NTCI 406-05 **Sistema de registro**, en la que indica “La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

EFFECTO: No permite conocer el stock real de bienes de la institución, esto impide ofrecer información oportuna y veráz a los directivos.

CAUSA: Se presentan estas desviaciones porque el encargado del control de los inventarios no posee suficiente conocimiento acerca del control de inventarios, dando lugar a estas desviaciones que ocasionan serios problemas, al momento de determinar los valores reales de los inventarios de la entidad.

CONCLUSIÓN: El no actualizar en forma permanente, los inventarios que ingresan a bodega, impide conocer el stock real de bienes de la institución, así como no permite ofrecer información oportuna y veráz a los directivos.

RECOMENDACIÓN:

1. Al bodeguero:

Realice la actualización de los bienes que ingresan a la institución mediante constataciones físicas mínimo una vez al año, como lo determina la normativa legal, para el efecto; esto permitirá conocer el valor real de los bienes que dispone la institución, lo que se verá reflejado en los estados financieros y además ayudará en la elaboración del presupuesto anual.

Materiales y bienes que adquiere la Institución, deben ser ingresados a bodega, para un mejor control.

CONDICIÓN: El Bodeguero, no se ingresan a bodega, todos los bienes que adquiere la institución.

CRITERIO: La NTCI N° 406-04, **Almacenamiento y distribución**, dice: “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos”.

EFEECTO:

No permite llevar un control permanente e individualizado de los bienes, así como realizar el seguimiento respectivo, demostrar el valor real o de los inventarios y su confrontación entre la información que ingresa a bodega con la que dispone el sistema de la institución.

CAUSA: Se presentan estas desviaciones porque el encargado del control de los bienes que ingresan a bodega no posee suficiente conocimiento de los procesos de recepción de los bienes, lo que impide conocer si cumplen con las características solicitadas por los funcionarios de la entidad.

CONCLUSIÓN: La escasa responsabilidad del bodeguero al no ingresar los bienes que adquiere la institución a bodega no permite llevar un control individual de los bienes y realizar un seguimiento respectivo en todos los departamentos.

RECOMENDACIÓN:

2. Al Bodeguero:

Ingrese a bodega o almacén todos los bienes adquiridos, dejando constancia documental de la acción realizada, esto permitirá confrontar la información que dispone bodega con la que se encuentra en los estados financieros, y además realizar el seguimiento respectivo en las diferentes constataciones físicas y finalmente que haya concordancia entre: la información financiera, inventarios registrados en bodega y con los datos ingresados en el sistema.

Elaboración y ejecución del plan de contingencias permitirá resguardar la información de cualquier eventualidad o riesgo.

CONDICIÓN: El Jefe del Departamento de Tecnología Informática, no ha definido, ni ha implementado un plan de contingencias, que resguarde la información de algún riesgo o eventualidad.

CRITERIO: La NTCI N° 410-11, **Plan de contingencias**, dice: “Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado”.

EFEECTO: No permite resguardar la información de la institución de alguna emergencia o riesgo.

CAUSA: Se presentan estas desviaciones porque las autoridades de la institución no han considerado necesario la implementación del plan de contingencias, asumiendo que no hay los recursos necesarios.

CONCLUSION: El descuido por parte del responsable de Tecnología Informática al no elaborar y ejecutar un plan de contingencias, hace que la información integral producto de la gestión operativa que tienen la entidad, esté expuesta a perderse por alguna emergencia o riesgo.

RECOMENDACIÓN:

3. Al responsable de Tecnología Informática.

Se exiga a las autoridades y al responsable de Tecnología Informática de la institución, la aprobación e implementación de un plan de contingencias, que permita precautelar la información de cualquier riesgo.

La evaluación del desempeño del Talento Humano de la entidad, permite mejorar su rendimiento y productividad.

CONDICIÓN: El jefe de Talento Humano, no ha planificado ni ha ejecutado procesos de evaluación al desempeño del personal de la institución.

CRITERIO: La NTCI N° 407-04 **Evaluación del desempeño**, indica: “La máxima autoridad de la entidad, en coordinación con la unidad de administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”

EFECTO: Se desconoce el nivel de eficiencia y productividad con el que el personal realiza las funciones asignadas, lo que no permite determinar áreas críticas de la institución.

CAUSA: Se presentan estas desviaciones porque el funcionario principal del departamento de Talento Humano, desconoce sobre esta temática de evaluación al desempeño del personal, lo que le impide aplicar procesos que determinen el nivel de rendimiento y productividad de los colaboradores.

CONCLUSIÓN: El escaso conocimiento del responsable de Talento Humano, al no planificar ni ejecutar procesos idóneos para evaluar el desempeño del personal de la institución, no permite establecer el nivel de rendimiento, así como buscar medidas que permitan elevar su productividad.

RECOMENDACIÓN:

4. Al responsable de Talento Humano

Elabore y ejecute procesos de evaluación al desempeño del personal de la Institución, esto permitirá conocer su nivel de rendimiento y a la vez implementar sistemas de control que procuren su productividad y en consecuencia optimizar el desarrollo de la Institución.

La capacitación del personal de la Institución, permite mejorar su rendimiento y optimizar la calidad de su trabajo.

CONDICIÓN: El Jefe de Talento Humano, no cumple con el plan de capacitación formulado y aprobado.

CRITERIO: La NTCI N° 407-06 **Capacitación al personal**, expresa: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”

EFEECTO: Impide cumplir con los objetivos que persigue la institución.

CAUSA: Escasa gestión de convenios que auspicien seminarios talleres en beneficio de la Institución.

CONCLUSIÓN: La escasa gestión y responsabilidad, del encargado de Talento Humano al no ejecutar los seminarios planificados, hace que el personal no se actualice en los diferentes procesos a cumplir en su área de trabajo, esto incide en el escaso logro de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN:

5. Al responsable de Talento Humano.

Se realice las gestiones necesarias a diferentes organismos, de manera que se pueda cumplir con la planificación formulada.

CONCLUSIONES

1. Al Instituto Nacional de la Niñez y la Familia, INFA Loja, no se le ha practicado ningun examen especial o Auditoria, dirigida a evaluar su Gestión.
2. La Auditoria de Gestión practicada a la Institución, se desarrolló mediante el cumplimiento de las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Normas de Control Interno, para entidades del sector Público, Orgánico de Gestión por procesos de la Institución; Ley de sueldos y salarios del sector público, entre las principales; la información presentada está sustentada en la documentación entregada por la institución, y es el producto del diagnóstico previo del ente, en donde se determinaron Debilidades y Fortalezas que se analizaron durante el proceso del examen.
3. Se evaluó el sistema de control interno, implementado por la entidad; habiendo determinado que: no se realizan actualización de inventarios, no se ingresa a bodega los bienes adquiridos por la entidad; así como, en el departamento de tecnología no se la elaborado ni ejecutado el plan de contingencias; mientras que en lo que se refiere al personal, no ha sido evaluado, ni capacitado, de acuerdo con el plan elaborado.
4. La presente práctica profesional es de vital importancia para la Institución, puesto que, los documentos elaborados han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de la organización y les servirá para llevar un mejor control y uso de los recursos y el talento humano del ente, lo que generará eficiencia y efectividad en su gestión.
5. Como práctica profesional, la investigación realizada permite mejorar el perfil profesional de los estudiantes, en esta importante área educativa.

RECOMENDACIONES

1. Al Instituto Nacional de la Niñez y la Familia, INFA Loja, solicite a la Contraloría General del Estado, se realicen esta clase de exámenes con mayor frecuencia.
2. A los colaboradores involucrados en el examen, realicen sus funciones en cumplimiento a lo que establece las normativas legales de control interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, así como, con las reglamentaciones internas.
3. A los Directivos, Funcionarios de la Institución, involucrados en el examen realizado, cumplan las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría presentado, esto contribuirá al fortalecimiento del desarrollo institucional, y a la prestación de servicios sociales de la niñez y de la familia.
4. Se lograron los objetivos propuestos en la investigación, puesto que, se aplicaron las fases de la auditoría de gestión, las mismas que, permitió generar el informe, que contiene conclusiones y recomendaciones, las mismas que fueron del conocimiento pleno de los involucrados en el examen.
5. A los egresados de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja, se recomienda continuar con las investigaciones relacionadas con esta área, involucrándose en sistemas de aprendizajes modernos como son las aulas virtuales, las mismas que permiten la innovación del conocimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, F. (2003). *Auditoría Administrativa 2*. México: McGrawHill.
- Benjamín, F. (2007). *Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio*. México: Pearson Educación.
- Guía Didáctica. (Octubre/2003 – Febrero/2004) *AUDITORÍA I*.
- Contraloría General del Estado, (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito-Ecuador.
- ILACIF. *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional*. Bogotá-Colombia. Tercera edición.
- Subia, J. (Enero 2011) *Video Conferencia*. Quito-Ecuador
- TRADUCTOR. *Guía de Principios de Contabilidad*.

- INTERNET
- www.contraloria.gov.ec
- www.google.com
- www.cuadrodemandointegral.com.ar

anexos

ANEXO No. 1

Nº 1170

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política establece que el Estado garantizará a todos sus habitantes, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio y el goce de los derechos humanos establecidos en la misma y en las declaraciones, pactos, convenios y más instrumentos internacionales vigentes; y que para el efectivo goce de estos derechos adoptará medidas mediante planes y programas permanentes;

Que el artículo 49 de la Carta Magna reconoce a los niños, niñas y adolescentes el goce de los derechos comunes al ser humano, además de los específicos de su edad;

Que el artículo 167 del Código de la Niñez y Adolescencia establece las Unidades Técnicas de Adopciones del Ministerio de Bienestar Social (hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES) con las funciones establecidas en el artículo 168 del mismo cuerpo legal, y referidas a la fase administrativa de la adopción;

Que de acuerdo con el artículo 8 de dicho Código es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes;

Que el Decreto Ejecutivo No. 580 de 27 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del año 2007, establece como función del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES el ampliar las capacidades de la población mediante la generación o garantía de las oportunidades de acceder a los servicios sociales de educación, formación, capacitación, salud, nutrición y otros aspectos básicos de la calidad de vida que influyen en la libertad fundamental del individuo para vivir mejor; y garantizar el derecho de la población a la protección especial;

Que con Decretos Ejecutivos Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos: 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero del 2004, en su orden, se crea y se restablece el Programa de Operación Rescate Infantil - ORI;

Que con Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del 2005, se creó el Fondo de Desarrollo Infantil, FODI.

Que el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA, es una fundación constituida por el Estado, como persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

social y pública, regido por las disposiciones del título XXX, Libro Primero de la Codificación del Código Civil, que se financia con recursos públicos;

Que los programas e instituciones antes descritas intervienen en ámbitos semejantes a los del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, realizan acciones similares, con la consiguiente dispersión de políticas, desperdicio de recursos, hipertrofia administrativa y exceso de gasto;

Que es necesario unificar enfoques, modelos de gestión y atención, metodologías y sistemas de evaluación, capacitación y formación, para superar la dispersión de políticas, desperdicio de recursos, duplicación de funciones y exceso de gasto;

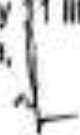
Que es decisión del Gobierno Nacional en el marco de la reforma democrática construir una institucionalidad pública de niñez y adolescencia que garantice eficientemente sus derechos, con capacidad de proveer servicios y responda a la política de protección integral que impulsa la presente Administración;

Que el artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada, dispone que el Presidente de la República, tendrá la facultad de emitir disposiciones normativas de tipo administrativo dentro del ámbito de Gobierno Central para fusionar aquellas entidades públicas que dupliquen funciones y actividades, o que puedan desempeñarse más eficientemente fusionadas; y reorganizar y suprimir entidades públicas cuya naturaleza haya dejado de ser prioritaria e indispensable para el desarrollo nacional; o, que no presten una atención eficiente y oportuna a las demandas de la sociedad;

Que el artículo 577 del Código Civil consagra la facultad del Presidente de la República de disolver una corporación cuando, entre otros casos, comprometiera los intereses del Estado;

Que el artículo 11 literal h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva confieren al Presidente de la República la facultad de suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y 11 literal h) y 60 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,



RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

DECRETA

Artículo 1. Crear el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera.

El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, tendrá su domicilio en la ciudad de Quito y su gestión será desconcentrada.

Artículo 2.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, tendrá como misión fundamental garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Ecuador para el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

Artículo 3.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, es el organismo que a nombre del Estado aplica y ejecuta los planes, normas y medidas que imparta el Gobierno en materia de asistencia y protección integral a los niños y sus familias.

El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, actuará utilizando modelos de gestión y atención unificados a los planes de desarrollo nacional y a la organización territorial de administración del Estado.

Artículo 4.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las políticas nacionales de desarrollo infantil, protección especial, participación y ejercicio de ciudadanía y apoyo a familias en situaciones de riesgo y emergencia;



RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- b. La provisión de servicios sociales básicos de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia, apoyo a las familias, protección especial, atención en desastres y emergencias, promoción de la participación de la niñez y adolescencia y fortalecimiento del tejido social comunitario, sobre la base de las regulaciones y el control del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;
- c. Desarrollar acciones de defensa, denuncia y vigilancia del cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia;
- d. Contribuir y participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia;
- e. Promover y coordinar la participación de las organizaciones privadas y de la comunidad en general en acciones y programas dirigidos al bienestar de la niñez, adolescencia y sus familias;
- f. Organizar los servicios sociales de protección y desarrollo de la niñez y adolescencia de prestación directa y delegada a terceros;
- g. Autorizar a organizaciones privadas la prestación de servicios sociales, coordinar sus actividades y supervisarlas técnicamente;
- h. Organizar y llevar un registro de prestadores de servicios sociales públicos y privados;
- i. Ejercer la potestad pública en materia de adopciones;
- j. Ejercer la representación del Estado Ecuatoriano ante organismos internacionales del área de niñez y adolescencia, cuando corresponda dentro del ámbito de sus atribuciones; y,
- k. Realizar estudios de investigación sobre la niñez y adolescencia en el ámbito de competencia del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, generando conocimiento, pensamiento e Información que deberá hacerse pública.

Artículo 5.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, además de las funciones determinadas en el artículo 4, tendrá a su cargo las asignadas con: Decretos Ejecutivos

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos: 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero del 2004, al Programa de Operación Rescate Infantil - ORI; Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del 2005, al Fondo de Desarrollo Infantil, FODI; y, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006 a la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA.

Asimismo, el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA asume las finalidades establecidas en el Estatuto constitutivo del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia -INNFA.

Artículo 6.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, contará con los siguientes órganos de administración:

- a. Nivel Asesor: Comité Consultivo;
- b. Nivel Ejecutivo: Dirección General Nacional; y,
- c. Nivel Operativo: Unidades Operativas Regionales, Provinciales y Cantonales.

Artículo 7.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, estará representado legalmente por su Director General quien tendrá el rango de Subsecretario General.

Le corresponde al Ministro de Inclusión Económica y Social nombrar y remover al Director General.

Artículo 8.- Son deberes y atribuciones del Director General:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, con sujeción a la ley;
- b. Ejecutar las políticas sociales dispuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- c. Celebrar a nombre del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA en el ámbito nacional; y,
- e. Presentar a consideración y aprobación del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES los planes de acción, el presupuesto institucional y los reglamentos de administración y operación necesarios para el funcionamiento del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA.

Artículo 9.- El Instituto de la Niñez y la Familia - INFA se organizará y administrará de conformidad con el Estatuto Orgánico que se expida para el efecto.

Los Comités Consultivos se convocarán con el propósito de informar y consultar aspectos relacionados con la política del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y la provisión de servicios sociales.

El funcionamiento de los Comités Consultivos se regirá por el instructivo a expedirse por parte de la Dirección General.

Artículo 10.- El Patrimonio del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, está conformado por:

- a. Los recursos que se le asignen en el Presupuesto General del Estado;
- b. Los recursos asignados al Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA y los que financian al Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA;
- c. Los bienes muebles e inmuebles del Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA y los bienes muebles e inmuebles que el Directorio del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA resuelva transferir de acuerdo con su Estatuto; y,

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

- d. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de cualquier fuente.

Artículo 11.-En el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 580, publicado en el Registro Oficial No. 158 de 29 de agosto del 2007, a continuación de la letra b) agréguese la siguiente: "c) Regular y controlar la prestación de servicios sociales básicos de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias"; y la letra c) cámbiase por d).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Programa de Operación Rescate Infantil - ORI y Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, creados con Decretos Ejecutivos Nos. 1081 y 1249 publicados en los Registros Oficiales Nos: 278 de 17 de septiembre de 1993 y 251 de 14 de enero del 2004 y Decreto Ejecutivo No. 2518 publicado en el Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero del 2005 y la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, se integrarán al Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos, a cargo del Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, pasan a ser ejercidas por el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA;
- b. Todos los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales, suscritos por el Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, son asumidos por el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA;
- c. Los bienes muebles e inmuebles, equipamiento, mobiliario, y demás activos y pasivos del Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, pasan a formar parte del patrimonio institucional del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA;

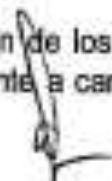
- d. El personal que viene prestando sus servicios, con nombramiento o contrato en el Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil - FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, podrán pasar a formar parte del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, previa evaluación y selección, de acuerdo a los requerimientos de esta institución.

En el caso de existir cargos innecesarios se aplicará el proceso de supresión de puestos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y las normas técnicas expedidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES; y,

- e. Los presupuestos asignados al Programa de Operación Rescate Infantil - ORI, Fondo de Desarrollo Infantil, FODI y Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia - AINA, serán reasignados al Instituto de la Niñez y la Familia - INFA.

Segunda.- Por considerar que el actual funcionamiento del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA (antes denominado Patronato Nacional de la Niñez, creado mediante Decreto Ejecutivo No. 175 de 29 de septiembre de 1960; y, a partir del 17 de enero de 1983, según Acuerdo No. 021, como Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA, hasta su última reforma de Estatutos, aprobada mediante Acuerdo No. 560 de 8 de junio de 1998), compromete los intereses del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 577 del Código Civil disuélvase el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA y procédase a su correspondiente liquidación, conforme a lo siguiente:

- a. El Directorio del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA, dictará las disposiciones necesarias y efectuar los trámites de rigor para la disolución legal de la fundación ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES;
- b. La gestión de los servicios y los derechos y obligaciones derivados de los mismos actualmente a cargo del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA al igual



RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

que los demás derechos, obligaciones, bienes y activos de dicho Instituto serán asumidos por el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA;

- c. Los recursos financieros generados por la Ley 92 que crea el Fondo para el Desarrollo de la Infancia publicada en el Registro Oficial No. 934 de 12 de mayo de 1988 y la Ley No. 4 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 122 de 3 de febrero de 1997 que dispone nuevos recursos para el Fondo de Desarrollo Infantil provenientes de 0.5% a las importaciones y remate o venta directa de mercadería declaradas en abandono, serán reasignados y administrados como gasto de inversión por el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, a partir del 1 de enero del 2009, hasta tanto y para garantizar la continuidad de los servicios que presta el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA, conforme la planificación aprobada para el 2008 continuarán siendo administrados por dicho Instituto, hasta el 31 de diciembre del 2008 a través de los mismos mecanismos de transferencia vigentes; y,
- d. Los trabajadores que a la fecha de expedición de este Decreto Ejecutivo se encuentren desempeñando como empleados o funcionarios bajo cualquier modalidad de relación contractual en el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA, podrán ser incorporados en el nuevo Instituto público, previa evaluación y determinación de necesidades, siempre que no hayan percibido la indemnización por violar la garantía de estabilidad que contempla la cláusula 7 del Décimo Contrato Colectivo de la institución.

Los trabajadores del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA que renuncien voluntariamente no tendrán derecho a la garantía de estabilidad establecida en la cláusula 7 del Décimo Contrato Colectivo, pero podrán prestar servicios en el nuevo Instituto público, previa evaluación y selección, de acuerdo a los requerimientos de esta Institución.

Tercera.- La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES junto con el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES y el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, determinarán la estructura orgánica de este último, dentro del plazo de noventa días de expedido el presente Decreto Ejecutivo.

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Cuarta.- Los Ministerios de Finanzas y de Inclusión Económica y Social MIES realizarán las acciones y reformas presupuestarias correspondientes con el propósito de viabilizar la aplicación del presente Decreto Ejecutivo.

Quinta.- Las transferencias y acciones dispuestas en las Disposiciones Transitorias se efectuarán progresivamente de tal manera que el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA empiece a funcionar el 1 de enero del 2009, hasta tanto las mencionadas dependencias continuarán con su gestión hasta el 31 de diciembre de 2008 para lo cual seguirán trabajando sobre la base de la planificación, presupuestos y mecanismos de transferencia de recursos económicos aprobados para el 2008.

Sexta.- La Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia – AINA, el Fondo de Desarrollo Infantil, FODI, el Programa Operación Rescate Infantil - ORI y el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA no podrán contraer nuevas obligaciones que excedan del 31 de diciembre de 2008, excepto aquellas que sean estrictamente necesarias para la implementación del proceso de transición, así como las necesarias para sostener y ampliar la cobertura de servicios que actualmente prestan con sujeción a las políticas dispuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES.

Séptima.- A fin de precautelar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la Constitución Política de la República, el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES conjuntamente con el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia - INNFA, definirán los proyectos que por su alta importancia deban ejecutarse emergentemente en el proceso de transición.

Las autoridades de las instituciones nombradas en la Disposición Transitoria Sexta tomarán las medidas que correspondan para garantizar la continuidad de los servicios y no retroceder en la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia y los derechos del personal que actualmente están laborando en las instituciones en el proceso de transición.

Nº 1170

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Artículo final.- De la ejecución de este Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia el 3 de julio del 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, se encargará a la Ministra de Inclusión Económica y Social.

Dado en Quito, a 24 de junio de 2008



Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA



Jeannette Sánchez Zurita

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL



Fausto Ortiz de la Cadena

MINISTRO DE FINANZAS

ANEXO 2

CUESTIONARIO PARA LA ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS Y DE LA FAMILIA

ENCUESTA USUARIOS

1. ¿Ha utilizado los servicios sociales, comunitarios y de la familia que ofrece el INFA.
2. ¿Está de acuerdo con la atención que le brindan en la institución?
3. ¿Los servicios que ofrece la institución satisfacen sus necesidades.
4. ¿Hay agilidad en la ejecución de los trámites que ha presentado?

INDICE

Portada.....	I
Certificación.....	II
Cesión de derechos.....	III
Autoría.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Resumen ejecutivo.....	VII

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Descripción de la empresa.....	12
Base legal.....	14
Organigrama estructural y funcional	15
Plan estratégico.....	16
Misión	16
Visión.....	16
Valores.....	16
Objetivos	16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

Auditoría de gestión.....	18
Antecedentes.....	18
Base conceptual.....	20
Proceso de la auditoría de gestión.....	22
Indicadores para la auditoría de gestión.....	24
Herramientas para la auditoría de gestión.....	27

CAPÍTULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Administración de la Auditoria.....	39
Planificación Preliminar.....	45
Planificación Específica.....	74
Comunicación de Resultados.....	162

CONCLUSIONES	176
RECOMENDACIONES	177
BIBLIOGRAFÍA	178
ANEXOS	180
INDICE	192