



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE
DE MORONA SANTIAGO DURANTE EL PERÍODO ENERO A
DICIEMBRE DE 2012”**

**ALVARADO HURTADO MARÍA JHISELA
CHACHA ARTEAGA ANA LUCÍA**

MACAS – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha sido desarrollado por las Srtas. Alvarado Hurtado María Jhisela y Chacha Arteaga Ana Lucía, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DE TESIS

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, ALVARADO HURTADO MARÍA JHISELA y CHACHA ARTEAGA ANA LUCÍA, estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

ALVARADO HURTADO MARÍA JHISELA
CHACHA ARTEAGA ANA LUCÍA

DEDICATORIA

A Dios por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, y siendo un apoyo incondicional para lograrlo, ya que sin él no habiéramos podido lograr mis objetivos.

Nuestros padres que son el pilar fundamental en nuestra vida, gracias al sacrificio y paciencia.

Para con ellos mi dedicación eterna

María Jhisela

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el período de estudio.

Ana Lucía

AGRADECIMIENTO

Es un deber humano y espiritual dar gracias a Dios por las cosas recibidas en la vida y en la cual las expresamos a las personas que han estado junto a nosotros en este arduo camino que hemos recorrido.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que con su gran espíritu de enseñanza nos han abierto las puertas y nos han transmitido sus conocimientos.

María Jhisela

Agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencias y sobre todo felicidad.

Ana Lucía

ÍNDICE GENERAL

PAGINAS PRELIMINARES

| | |
|--|-----|
| Facultad de administración de empresas | 1 |
| Certificación del tribunal | ii |
| Certificado de responsabilidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice de cuadros | ix |
| Índice de gráficos..... | x |
| Summary | xii |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I | 2 |
| El problema..... | 2 |
| 1.1. Planteamiento del problema..... | 2 |
| 1.1.1. Formulación del Problema..... | 2 |
| 1.1.2. Delimitación del Problema | 2 |
| 1.2. Justificación | 3 |
| 1.3. Objetivos | 4 |
| 1.3.1. Objetivo General..... | 4 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| Marco teórico | 5 |
| 2.1. Antecedentes investigativos..... | 5 |
| 2.2. Fundamentación teórica..... | 6 |
| 2.2.1. Auditoría | 6 |
| 2.2.2. Auditoría de gestión..... | 7 |
| 2.2.2 Generalidades de la auditoría..... | 9 |
| 2.2.2.1 Definición de auditoría | 9 |
| 2.2.2.2 Objetivos de la auditoría | 10 |
| 2.2.2.3 Funciones de la auditoría | 10 |

| | |
|---|----|
| 2.2.2.4 Fines de la auditoría..... | 10 |
| 2.2.3. Fases de la auditoría..... | 11 |
| 2.2.4. Control Interno..... | 14 |
| 2.2.4.1. Clases de control interno..... | 14 |
| 2.2.4.2. Objetivos del Control Interno | 15 |
| 2.2.4.3. Aspectos básicos para el establecimiento y evaluación del sistema de control interno | 16 |
| 2.2.4.4. Estudio del sistema de control interno..... | 16 |
| 2.2.4.5. Evaluación del Sistema de Control Interno | 16 |
| 2.2.4.6. Identificación de áreas significativas | 16 |
| 2.2.4.7. Plan global y programa de auditoría | 17 |
| 2.2.5. Técnicas de Auditoría | 17 |
| 2.2.6. Indicadores de gestión | 21 |
| 2.2.6.1 Concepto | 21 |
| 2.2.6.2 Indicadores cualitativos y cuantitativos | 22 |
| 2.2.6.3 Clasificación de los Indicadores de Gestión | 22 |
| 2.2.7. Papeles de trabajo | 26 |
| 2.2.8. Índices y referencias | 28 |
| 2.2.8. Marcas..... | 29 |
| 2.2.9. Fundamentos de la auditoría de gestión en el sector público | 30 |
| 2.2.9.1 Marco Legal | 30 |
| CAPÍTULO III..... | 31 |
| Marco metodológico | 31 |
| 3.1. Modalidad de la investigación | 31 |
| 3.2. Tipos de investigación | 32 |
| 3.3. Población y muestra..... | 32 |
| 3.4. Métodos, técnicas e instrumentos | 32 |
| 3.5. Resultados | 33 |
| 3.6. Verificación de hipótesis | 33 |
| 3.7. Hipótesis a defender..... | 34 |
| 3.7.1. Hipótesis General..... | 34 |
| 3.8. Variables | 35 |
| 3.8.1. Variable Independiente | 35 |
| 3.8.2. Variable Dependiente | 35 |
| CAPÍTULO IV | 35 |
| Marco propositivo..... | 35 |

| | |
|--|---------|
| 4.1. TÍTULO: Auditoría de gestión a la administración de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, durante el período enero - diciembre 2012 | 35 |
| 4.1.1. Introducción | 35 |
| 4.1.2. Beneficiarios | 36 |
| 4.1.3. Tiempo para la ejecución | 37 |
| 4.1.4. Equipo técnico personal | 37 |
| 4.2. Contenido de la propuesta..... | 37 |
| Fase I: Conocimiento preliminar | 44 |
| Fase II: Planificación | 54 |
| Fase III: Ejecución | 62 |
| FASE IV: Comunicación de resultados | 90 |
| FASE V: Seguimiento | 100 |
| Conclusiones y recomendaciones | 104 |
| Conclusiones | 104 |
| Recomendaciones | 105 |
| Bibliografía | 105 |
| Anexos | 106 |
| Anexo N° 1 Ley del Ambiente..... | 107 |
| Anexo N° 2 Presupuesto de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente..... | 125 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1 Fases de la Auditoría..... | 11 |
| Cuadro 2 Marcas..... | 30 |
| Cuadro 3 Número de funcionarios..... | 64 |
| Cuadro 4 Periodicidad de evaluación..... | 65 |
| Cuadro 5 Duplicidad de funciones..... | 66 |
| Cuadro 6 Cumplimiento del Plan..... | 67 |
| Cuadro 7 Entrega de información..... | 68 |
| Cuadro 8 Acceso a movilización..... | 69 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico 1 Número de funcionarios..... | 64 |
| Gráfico 2 Periodicidad de evaluación..... | 65 |
| Gráfico 3 Duplicidad de funciones..... | 66 |
| Gráfico 4 Cumplimiento del Plan..... | 67 |
| Gráfico 5 Entrega de información..... | 68 |
| Gráfico 6 Acceso a movilización..... | 69 |

RESUMEN

La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos la manera de hallar las opciones para la solución a los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Esta auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

En la actualidad la Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente de Morona Santiago atraviesa por una inadecuada gestión, de manera especial la Unidad Administrativa, es así, que se consideró oportuno el realizar una Auditoría de Gestión.

Se determinó que el Control Interno dentro de la Dirección del Ministerio del Ambiente, en lo que respecta al grado de eficiencia, eficacia y ética en la planificación, control y uso de los recursos dentro de la Unidad Administrativa es deficiente.

Dentro de Unidad, en lo referente a la asignación de recursos no se lo hace oportunamente, por lo que no se ha cumplido con los objetivos previsto. Es deber de esta dependencia la meta es superar las barreras que origina la falta de recurso y diseñar una planificación adecuada en función de estas una guía en áreas prioritarias que ayude a mejorar la calidad de gestión de la Unidad Administrativa Financiera.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA DE TESIS

SUMARY

Management audit becomes today a vital element for the management, allowing executives know the way to find the options for the solution to the economic, social and ecological problems arising at this level in the company generating a healthy dynamism that successfully leads it to goals. This audit is closely related to the structural and functional characteristics of the object of study, so that its implementation requires a guide that adapt to existing conditions and that, without limiting the independence and creativity of the auditor, it can help you achieve a systematic and order that you obtain the best results in the shortest period of time possible. Today the address Provincial of Ministry of the environment of Morona Santiago crosses by inadequate management, in particular the administrative unit, so, was considered appropriate to perform an audit of management. You determin...

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está direccionado al desarrollo de una Auditoría de Gestión al Unidad Administrativa de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, período Enero- Diciembre de 2012.

La investigación se ha desarrollado de la manera sencilla y clara, que se resume en los siguientes capítulos:

En el capítulo uno, se realiza un análisis situacional, considerando aspectos como la filosofía institucional, el rol estratégico, objetivos estratégicos, historia, marco legal, estructura organizacional.

En el capítulo dos, se analiza el marco teórico en donde se revisa los fundamentos teóricos de la auditoría integral, fases de la auditoría, control interno, técnicas de auditoría, indicadores de gestión, papeles de trabajo, índices y referencias, marcas y fundamentos legales de la auditoría.

En el capítulo tercero, se detalla el proceso de la auditoría de gestión, introducción, beneficiarios, tiempo de ejecución, equipo, ejecución de la auditoría

Como punto final, se expone conclusiones y recomendaciones, que corresponde el aporte como herramienta eficiente y sobre todo efectiva que sirve para la toma de decisiones acertadas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente en Morona Santiago aparece como una dependencia del Ministerio del Ambiente cuyo rol es el de precautelar el medio ambiente y de esta forma conservar la biodiversidad de la Provincia. Por esta razón se considera que la auditoría de gestión es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones dentro de la Institución, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos:

La utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente y la fidelidad con que los responsables cumplen las normas jurídicas involucradas en cada caso.

Esta Institución a pesar de haber desarrollado varios talleres de concientización en la Provincia no ha logrado el empoderamiento de los habitantes de la Provincia en relación al cuidado del medio ambiente y su conservación, lo que ha llevado a un gasto de recursos sin ningún resultado.

La aplicación de la Auditoría de Gestión permite investigar estos problemas a detalle, pero sobre todo permite obtener conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de la Institución, a través de la planificación y el análisis.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo aportará la realización de la Auditoría de Gestión para mejorar la administración de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago?

1.1.2. Delimitación del Problema

La Auditoría de Gestión se desarrollará en la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago en el periodo de enero a diciembre de 2012.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión hoy en día es una herramienta esencial para el buen funcionamiento de la entidad pública, la misma que es medida de acuerdo a sus resultados, la Auditoría de la Gestión permitirá determinar aspectos positivos y negativos en relación a las acciones que realizan los directivos de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente.

Luego de lo cual se presentara alternativas para ser aplicadas y de esta manera realizar una Gestión acorde a los requerimientos de la Provincia que permitirá el mejoramiento de esta Institución.

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, regional y porque no decir a nivel nacional, porque los resultados obtenidos contribuirán para el desarrollo de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, como para aquellas instituciones que tengan los mismos problemas, o que se encuentren en la misma situación debido a que se puede considerar como una solución la realización de una Auditoría de Gestión, para que le permita alcanzar sus metas y objetivos planteados, el estudio efectuado en torno a la realización de una Auditoría de Gestión para la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de la Auditoría de Gestión que contribuyan en la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo y fortalecimiento.

Finalmente la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los Directivos Provinciales de la Institución están prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos el tiempo es suficiente

para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Administración de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago durante el periodo Enero a Diciembre de 2012.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la situación actual de las acciones, gestiones y actividades realizadas por la Dirección Provincial del Ambiente en función de las actividades desarrolladas.
- Proporcionar criterios que permitan a la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente el diseño de nuevas formas de gestión.
- Emitir un informe técnico que determine la situación real del trabajo administrativa institucional.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Hoy en día las empresas, se ven fortalecidas con la asimilación de la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, etc. Nuevos enfoques orientados a optimizar la gestión empresarial en forma cualitativa y mensurable para lograr que los consumidores, clientes y usuarios satisfagan sus necesidades. En este contexto que el sistema de control asume un rol relevante porque a través de sus evaluaciones permanentes posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas. La instrumentalización de los sistemas de control se da a través de las Auditorías que se aplican en las empresas dentro de un período determinado para conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, etc. como parte de la evaluación. La articulación de los órganos de control, asesoría, apoyo de una organización social en conjunto, posibilita el cumplimiento de los fines empresariales. Este planteamiento posee singular importancia cuando se aplican auditorías específicas debiendo ejercitar el control posterior al ámbito político, administrativo, operativo; para que los resultados contribuyan al relanzamiento empresarial.

Los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como la haría un gerente sí dispusiera de tiempo, también debe suponer que ellos son dueños del negocio, que son dueños de los beneficios y antes de criticar un cambio o criticar una operación deben preguntarse qué harían sí el negocio fuese realmente suyo. El auditor de operaciones tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección operativa como a la general, a los directores operativos debe ofrecerles recomendaciones. Los auditores tienen la responsabilidad de observar las normas internacionales de auditoría, principios de contabilidad generalmente aceptados, etc. de sus revisiones y evaluaciones; todo concierne a la claridad, adecuación y ejecución del trabajo para elaboración del informe respectivo realizado.

Entre estas tenemos la auditoría integral que se ve reflejada en la evaluación preventiva que se realiza con el propósito de apoyar oportunamente a las entidades a promover y lograr la eficiencia operativa.

En éste sentido la auditoría integral es un estudio y evaluación a fondo del proceso administrativo de la entidad.¹

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.²

Por lo general, el término se refiere a la auditoría contable, que consiste en examinar las cuentas de una entidad.

Por ejemplo: “Esta tarde tendremos una auditoría ordenada por la municipalidad”, “La auditoría demostró que las pérdidas se producen por fallas en el proceso de producción”, “El gerente estima que la auditoría estará terminada en unas dos semanas”.

Puede decirse que la auditoría es un tipo de examen o evaluación que se lleva a cabo siguiendo una cierta metodología. Lo habitual es que el auditor no pertenezca a la entidad auditada. Existen grandes firmas dedicadas a las auditorías contables, como Pricewaterhouse Coopers, Deloitte, KPMG y Ernst & Young.

¹ Universidad EAFIT. Consultorio Contable. Formación de un Auditor Integral. Boletín No.33. Pág.1. Extraído de <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocontable/Documents/boletines/auditoria-control/b14.pdf>

² Extraído de: <http://definicion.de/auditoria/#ixzz36pWFIMAG>. Definición de auditoría - Qué es, Significado y Concepto

La persona encargada de realizar dicha evaluación recibe el nombre de auditor. Su trabajo implica analizar detenidamente las acciones de la empresa y los documentos donde las mismas han sido registradas y determinar si las medidas que se han tomado en los diferentes casos son adecuadas y han beneficiado a la compañía.

2.2.2. Auditoría de gestión

Según Enrique B Franklin Fincowsky. Auditoría Administrativa. Editorial Mc Graw Hill. México (2001) Pág. 2-4. Sostiene que Khandwalla menciona el término “auditoría”, pero existe la posibilidad de que sólo sea producto de una interpretación. Sin embargo, la referencia es consecuente con otros logros que se produjeron en el transcurso de ese período, como los de Charles Babbage en 1832, Daniel C. McCallum en 1856 y Henry Metcalfe en 1886, quienes realizaron valiosas contribuciones a la eficiencia operativa, al uso de los organigramas y al estudio de la administración, respectivamente. Un común denominador entre estos teóricos, es que forman parte de la corriente denominada “Administración Sistemática”, cuyo principal enfoque se centra en el diseño de procedimientos y procesos para lograr una buena coordinación operativa, en el manejo adecuado del personal e inventarios, y un estricto control organizacional.

De lo indicado anteriormente, se desprende que la Auditoría tuvo su origen del control de la Administración Sistemática, donde requieren indicadores para medir la eficiencia y efectividad de los resultados realizados respecto a lo planeado, que en la actualidad es conocida como gestión por lo que se considera que la organización o empresa, opera en entornos dinámicos y cambiantes, lo que implica considerar un nivel de riesgo en el logro de los objetivos y metas. Esto conlleva a conceptualizar que la auditoría de gestión administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño.

En 1935, James O. McKinsey sentó las bases para lo que él llamó “auditoría administrativa”; la cual consistía en “una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable”. En el enfoque estratégico, puede considerarse “auditoría de gestión, por las razones antes expuestas.

En 1945, el Instituto de Auditores Internos Norteamericano realiza un simposio en el que se debate el tema: “El alcance de la auditoría interna de operaciones técnicas.”

En 1948, Arthur H. Kent de la Standard Oil Company, de California publica un artículo sobre auditoría de operaciones; en él menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones.

En 1949, Billy E. Goetz declaraba que la auditoría administrativa “Es la más comprensiva y poderosa de estas técnicas buscadoras de problemas, porque busca, en una forma general, descubrir y corregir errores de administración.”

Entre las aportaciones interesantes que surgieron en los años cincuenta para evaluar el contenido de las áreas funcionales de una empresa sobresale el trabajo de William R. Spriegel y Ernest Coulter Davies. Principles of Business Organization (1952). Esta obra contempla una aplicación basada en conjuntos de preguntas para captar información en una empresa.

En 1953, George R. Terry menciona la necesidad de evaluar una organización a través de una auditoría. Es importante señalar que Terry propone cuatro procedimientos para llevar a cabo esta evaluación:

1. **Apreciación de conjunto.** Análisis de la estructura para determinar si cumple con las condiciones de eficacia requeridas.
2. **Apreciación informal.** Efectuar preguntas para descubrir posibilidades de mejoramiento.
3. **Apreciación por comparación** Comparar la estructura orgánica de la empresa con las de otras similares o competidoras.
4. **Enfoque ideal** Imaginar una estructura ideal, y compararla con la estructura bajo revisión, anotando las mejoras que pueden hacerse.

El punto 3 coincide con la idea central de lo que ahora se conoce como benchmarking. Terry insiste sobre este punto y lo denomina “Controles generales y auditorías administrativas”, pues señala que “La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que se podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa.”

Posteriormente, en 1955, Harold Koontz y Círyl O'Donnell proponen la auto auditoría: una técnica de control del desempeño total que estaría destinada a “evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos”. En ese mismo año, A. G. Larke publica Auto Auditoría para pequeñas compañías; en este documento Larke plantea cómo deben visualizar y aplicar la auditoría las compañías pequeñas, para que ésta se constituya en un elemento de decisión valioso acerca de su comportamiento.

En síntesis, la auditoría de gestión tiene su campo de acción en el proceso administrativo y elementos complementarios o técnicos, y su proceso se enmarca en: los antecedentes de la gestión, planeación y control, acciones de auditoría, instrumentación, examen, informe y seguimiento de las recomendaciones. La auditoría de gestión es obra de varios autores y que como toda ciencia, ha recorrido un largo periodo, hasta llegar a lo que en la actualidad es una ciencia, técnica y arte con enfoque estratégico.

2.2.2 Generalidades de la auditoría

2.2.2.1 Definición de auditoría

Según Santillán define a la auditoría como: “Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles”³

Una auditoría es una de las formas en las que se pueden aplicar los principios científicos de la contabilidad, donde la verificación de los bienes patrimoniales, la labor y beneficios alcanzados por la empresa son primordiales, pero no son importantes.

La auditoría intenta también brindar pautas que ayuden a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos, recomendándoles determinadas cosas y revisando detenidamente la labor que cada uno cumple dentro de la organización.

³ Santillán, Juan Ramón. Auditoría. Editorial Thomson.2000. Pág. 17

Una auditoría interna, por su parte, se trata de un análisis detallado del sistema de información de la empresa, para el mismo se utilizan una serie de técnicas y métodos específicos. Los informes los realiza un profesional que tiene vínculos laborales con la compañía y los mismos circulan de forma interna sin tener validez legal fuera de la compañía.

2.2.2.2 Objetivos de la auditoría

Es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes.⁴

2.2.2.3 Funciones de la auditoría

Las organizaciones alcanzan sus metas mediante la utilización de recursos humanos y económicos. Frecuentemente los recursos económicos que se encuentran a cargo de las organizaciones provienen de individuos o grupos que se hallan bastante distanciados de las operaciones internas; por lo tanto las organizaciones deben presentar informes administrativos acerca de sus propios recursos de administración, fuente, cantidad, ubicación, acumulación y agotamiento.

Una de las funciones principales de la profesión del Contador Público es emitir dictámenes independientes y calificados acerca de los informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos informados. Este análisis es llamado Auditoría.

La función de la auditoría tiene tres aspectos, experiencia en el campo de la contabilidad, destreza en métodos de recolección de información y responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.⁵

2.2.2.4 Fines de la auditoría

De acuerdo a:

- Informar independientemente sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NÍAS /Norma 200 Párrafo 2-3 Pág.37

⁵ Carmichael, John J. W. y D.R. Auditoría Concepto y Métodos. 2010. Pág. 64

- Tener una autoridad independiente que actúe como consejera y representante de los propietarios y de la gerencia
- Descubrir errores e irregularidades.

2.2.3. Fases de la auditoría

En las fases de auditoría se define los objetivos a alcanzar con el operativo de auditoría el alcance de los controles y exámenes, las actividades y tareas a realizar, el perfil técnico del equipo de trabajo que tendrá a su cargo la labor, el nivel de supervisión del operativo para lograr una buena calidad técnico profesional en los informes y el seguimiento de la implementación de las recomendaciones, por parte del auditor.⁶

De acuerdo al perfil formulado, el ambiente de control de la Auditoría Interna supera el solo análisis de la suficiencia del Control Interno de la institución auditada para salvaguardar los recursos y cumplir el marco legal, esto implica también una evaluación de la capacidad de liderazgo de los directivos, conocer el sistema de incentivo y participación de los colaboradores involucrados en la provisión y prestación de los servicios.

Es importante evaluar el nivel de satisfacción manifestada por los usuarios y beneficiarios, así como también el impacto que la gestión tiene en el entorno de la sociedad.

Cuadro 1 Fases de la auditoría

| FASE | OBJETIVO | ACTIVIDADES | PRINCIPALES TÉCNICAS | PRODUCTO A OBTENER |
|--------------------------------|--|--|---|--|
| I DIAGNÓSTICO PRELIMINAR | Consiste en obtener un conocimiento integral del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados. | Visita previa, para observar el desarrollo de las actividades. Revisión de documentos y recopilación de información. Determinar los criterios, | Las técnicas a utilizarse será: <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Encuestas | Los resultados de esta fase serán: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de planificación preliminar • Determinación de potenciales o componentes. |

⁶ Maldonado, Milton. Auditoria de Gestión. 2010. Pág. 29

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| | | <p>parámetros e indicadores de gestión, que permitirán compararlos con resultados reales de sus operaciones.</p> <p>Detectar fortalezas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas (FODA).</p> <p>Evaluación del control interno.</p> | | |
| II PLANIFICACIÓN ESPECIFICA | <p>Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, evalúa el sistema de control interno, califica el riesgo y elabora los programas de auditoria a la medida.</p> | <p>Revisión y análisis de la información.</p> <p>Aplicación de cuestionarios de control interno</p> <p>Establecer el riesgo</p> <p>Elaborar los programas que den respuesta a la economía, eficiencia y eficacia de las actividades examinadas.</p> | <p>Las técnicas a utilizarse será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Encuestas | <p>El productos de esta fase serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos. • Programa de auditoria por cada componente. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| III EJECUCIÓN | Es la fase donde se va a desarrollar propiamente la auditoría, aquí se obtienen los hallazgos que van a ser la evidencia suficiente, competente y pertinente. | <p>Aplicación de los programas de auditoría, con lo que se va a poner en práctica y aplicar las técnicas de auditoría, estadística, cálculo de indicadores.</p> <p>Elaboración de los papeles de trabajo.</p> <p>Determinar los hallazgos con su respectivo comentario y conclusión.</p> | <p>Las técnicas que se van a utilizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Comprobación • Computación • Indagación • Encuestas | <p>Como producto de esta fase tendremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo • Hallazgos por cada componente. |
| IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | Se realiza el informe de auditoría con los resultados de la fase anterior. La investigación concluirá con la entrega de los resultados a la máxima autoridad y los funcionarios de alta jerarquía. | <p>Las actividades a realizarse en esta fase son:</p> <p>Elaboración del borrador del informe.</p> <p>Convocatoria a la lectura del borrador del informe.</p> | | El acta legalizada por los asistentes es el resultado de esta fase. |
| V SEGUIMIENTO | Los auditores deben realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas. | <p>Las actividades en esta etapa serán:</p> <p>Determinar a los responsables para cada uno de los comentarios.</p> | | Matriz de seguimiento en la que se determinara las recomendaciones y sus responsables del cumplimiento. |

Fuente: Maldonado, Milton. Auditoría de Gestión

Elaborado por: Las autoras

2.2.4. Control Interno

De acuerdo a Norma Internacional de Auditoría un “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.⁷

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

2.2.4.1. Clases de control interno

Por su naturaleza:

1. Controles contables, aseguran el registro, exactitud y validez de datos, actualización, continuidad y protección de los archivos
2. Controles administrativos: relacionados con las políticas de la dirección como organización interna, establecimiento de líneas de autoridad, existencia de manuales de procedimientos, política adecuada de gestión.

En función de su finalidad

⁷ Norma Internacional de Auditoría N° 6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sección 400

1. **Controles de prevención** destinados a asegurar que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas (segregación de funciones, autorización de transacciones, doble verificación de datos contables).
2. **Controles de descubrimiento** aquellos tendentes a proporcionar certeza de que se descubren los errores e irregularidades (documentación pre numerada, inventarios y arqueos, conciliaciones bancarias, auditoría interna)

2.2.4.2. Objetivos del Control Interno

El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones

- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización

2.2.4.3. Aspectos básicos para el establecimiento y evaluación del sistema de control interno

- Definir la autoridad, responsabilidad y funciones en la empresa (organización)
- Establecer un sistema de autorizaciones
- Dividir funciones. Que sean personas distintas las encargadas de autorizar, ejecutar, custodiar y registrar contablemente.
- Establecer un sistema de control de operaciones. Que exista un manual que contemple los procedimientos a seguir
- Seguridad en la gestión de los activos
- Gestión contable: capacidad de los equipos de acuerdo con el volumen, tipo de operaciones y necesidades, diseño de registros y comprobantes, pre numeración de documentos y comprobantes, circuitos de información apropiados, frecuencia y oportunidad de la información contable.

2.2.4.4. Estudio del sistema de control interno

Existen diversos métodos para estudiar los sistemas de control interno establecidos en una empresa, uno de los más utilizados es el método del cuestionario: consiste en obtener información acerca del Sistema de Control Interno a partir de un cuestionario previamente elaborado por el auditor para cada área. Normalmente las preguntas se diseñan de forma que cada respuesta negativa suponga una debilidad. Se realiza al principio del proceso de auditoría.

2.2.4.5. Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación se realiza mediante las pruebas de cumplimiento que permiten al auditor comprobar, su existencia, su eficacia y uso continuado.

Pruebas de cumplimiento:

- Observación directa de un procedimiento
- Confirmación oral del desarrollo de un procedimiento
- Existencia de materiales usados (sellos, documentos pre numerados...)
- Observación a posteriori de transacciones

2.2.4.6. Identificación de áreas significativas

Durante la fase de planificación, el auditor obtiene información que le permitirá detectar las áreas de trabajo más significativas, las cuales deberá prestar más atención debido a:

- La importancia cuantitativa
- La transcendencia para la continuidad
- Probabilidad de que se cometan errores

La implicación legal que tenga para la empresa.

2.2.4.7. Plan global y programa de auditoría

Al final del proceso de planificación elabora un programa de auditoría que debe contener:

- Términos del encargo de auditoría y las responsabilidades
- Principios y normas contables aplicables
- Identificación de las transacciones o áreas significativas
- Determinación de cifras de importancia relativa
- Identificación del riesgo de auditoría y posibilidad de error
- Grado de fiabilidad del Sistema de Control Interno
- Tipo de pruebas de auditoría a aplicar y sistema para determinar las muestras
- Trabajo de los auditores internos y grado de participación en la auditoría externa
- Participación de otros auditores
- Participación de otros expertos

El programa permite coordinar el trabajo y sirve de guía a todo el equipo.

2.2.5. Técnicas de Auditoría

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y

sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo.⁸

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: Ejecución y Comunicación de Resultados.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

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. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un

⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 Pág.

universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

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; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

Confirmación.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Tabulación.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Cálculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

Revisión Selectiva.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Inspección.- Técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 Ejecución.

Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión se conocen otras como las siguientes:

Verificación.- Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del período que se audita y otras de períodos posteriores. Fases: 2 Planeamiento y 3 Ejecución

Investigación.- Examina acciones, condiciones y acumulaciones y procesamiento de activos y pasivos, y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Evaluación.- Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles. Fases: en todas, especialmente en la Fase 5 Comunicación de Resultados.

En la auditoría de gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las que se definen a continuación.

Síntomas.- Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse y obtener la evidencia requerida. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.⁹

Intuición.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Sospecha.- Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Síntesis.- Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Muestreo Estadístico.- Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo. Fase: 3 Ejecución.

2.2.6. Indicadores de gestión

2.2.6.1 Concepto

El término "Indicador" es una "referencia numérica que mide el desempeño y sirve para tomar acciones correctivas inmediatas"¹⁰

Un indicador en el lenguaje común, se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que nos permiten darnos cuenta de cómo se encuentran las cosas en relación con algún

⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 Pág. 71

¹⁰ SILVA, Wilson. Indicadores de Gestión para Auditoría Interna. 2005. Pág. 2

aspecto de la realidad que nos interesa conocer. Los indicadores pueden ser medidos, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.

Los indicadores deberán reflejarse adecuadamente la naturaleza, peculiaridades y nexos de los procesos que se originan en la actividad económica – productiva de un departamento, sus resultados, gastos, entre otros, y caracterizarse por ser estables y comprensibles, por tanto, no es suficiente con uno solo de ellos para medir la gestión de la empresa o departamento sino que se impone la necesidad de considerar los sistemas de indicadores, es decir, un conjunto interrelacionado de ellos que abarque la mayor cantidad posible de magnitudes a medir.

2.2.6.2 Indicadores cualitativos y cuantitativos

En el campo de la evaluación de la investigación científica existen múltiples clasificaciones de indicadores, a menudo confluyentes. Una clasificación a menudo utilizada es la que distingue entre indicadores cuantitativos y cualitativos.¹¹

Cuantitativos.- Son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico. Dentro de los indicadores cuantitativos se comprenden indicadores de la situación, inputs, de personal, output.

Cualitativos.- Son aquellos basados en encuestas o entrevistas, así como informaciones no estructuradas, métodos de investigación a partir de los cuales suele ser problemática la extrapolación estadística. Suministran información sobre aspectos no contemplados en los indicadores cuantitativos y bibliométricos, por lo que su utilización suele ser complementaria a las metodologías cuantitativas. Son imprescindibles para lograr una evaluación integral y global de la investigación.

2.2.6.3 Clasificación de los Indicadores de Gestión

- Cuantitativos y Cualitativos
- De uso universal

¹¹ LÓPEZ, Juan Alonzo. Indicadores Cuantitativos y Cualitativos para la Evaluación de la Actividad Investigadora. 2000. Pág.2

- Globales, Funcionales y Específicos

Indicadores de gestión de eficiencia

También se los denomina como: seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tareas, de metas intermediarias, de adelantos, de avances, de progresos, de indicadores internos.¹²

Pertenecen al subsistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
Cumplimiento de actividades, tareas o metas intermediarias.

Rendimiento físico promedio (productividad) medido este como la relación que existen entre los logros y los recursos utilizados.

- El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
- El grado de eficiencia
- El tiempo

Cumplimiento de actividades

$$CA = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}} \times 100$$

Indicadores de personal

Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos,

¹²

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 Pág. 80

respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

Conocimiento de la Normativa

$$ICNL = \frac{\text{Número de funcionarios informados}}{\text{Número total de funcionarios}} \times 100$$

Conocimiento de la misión, visión y objetivos

$$CMVO = \frac{\text{Funcionario que la conoce}}{\text{Total de funcionarios}} \times 100$$

Parámetros e indicadores de gestión, de general utilización

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

1. Economía.- Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

Costo de Personal:

$$HE = \frac{\text{Horas Extras}}{\text{Horas normales totales}}$$

2. Eficiencia.- Es el grado de eficiencia que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los

recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Oportunidad

$$TPP = \frac{\text{Tiempo programado proyecto o programa}}{\text{Tiempo utilizado por programa o actividad}}$$

3. Eficacia.- Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas.

La eficiencia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

Indicador de eficacia

Conocimiento de Decisiones Internas

$$CDI = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{}} \times 100$$

Productividad

Asistencia

$$IF = \frac{\text{}}{\text{}} \times 100$$

Cumplimiento de tratamiento de adquisiciones

$$ICTA = \frac{\text{Número de adquisiciones realizadas}}{\text{}} \times 100$$

2.4. Riesgos de auditoría

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:¹³

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.2.7. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.¹⁴

Definición.- Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y

¹³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 pág.

61

¹⁴ MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Editorial Diana. México. 1983. Pág. 45

más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.¹⁵

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

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

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

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

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

¹⁵ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 Pág. 71

Principales:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra de la auditora.

Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

2.2.8. Índices y referencias

Es necesario la anotación de Índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.¹⁶

¹⁶
75

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión año 2001 Pág.

Es importante que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a) Alfabética
- b) Numérica
- c) Alfanumérica

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Además los índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

A continuación un ejemplo de la hoja de índices de una empresa xxxx

**EMPRESA XXXXXX
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE INDICES**

| DENOMINACIÓN | ÍNDICE |
|---------------------------------|--------|
| Orden de Trabajo | OD |
| Carta de Presentación | CP |
| Hoja de Distribución de Trabajo | HDT |
| Hoja de Distribución de Tiempo | HT |
| Hoja de Índices | HI |
| Hoja de Marcas | HM |
| Conocimiento Preliminar | F1 |
| Planificación | F2 |
| Ejecución del Trabajo | F3 |
| Comunicación de Resultados | F4 |

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Seguimiento | F5 |
| Elaborado: M.A. | Revisado: A.CH |

2.2.8. Marcas

Todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica o sub analíticas generalmente, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo auditor. Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.¹⁷

Cuadro 2
Marcas de Auditoría

| DENOMINACIÓN | MARCAS |
|-----------------------------|----------|
| Tomado de y/o chequeado con | V |
| Documentación sustitutoria | S |
| Transacción Rastreada | ^ |
| Comprobado sumas | ? |
| Saldo auditado | = |
| Conciliado | C |
| Confirmado | C |
| No autorizado | N |
| Inspección física | O |
| No constan en documento | N |

¹⁷ FRANKLIN, Enrique B. Auditoría Administrativa. Editorial McGraw Hill. 2000. Pág. 56

| | |
|------------|------------|
| Elaborado: | M.A |
| Revisado: | A.CH |
| Fecha: | 17/05/2012 |

Fuente: [www//fccea.unicauca.edu.co/](http://fccea.unicauca.edu.co/)

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

2.2.9.1 Marco Legal

La Constitución Política de la República del Ecuador, en el artículo 211, establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a entidades y organismos del sector público y a sus funcionarios, se pronunciará sobre legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa de la entidad o institución y sus resultados; la eficiencia de la gestión de una entidad, programa o proyecto y operaciones en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficacia en el uso de recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y de impacto socio-económico derivado de sus actividades.¹⁸

¹⁸ Contraloría General, Manual de Auditoría de Gestión, Pág. No. 37-42

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

- La investigación fue cualitativa porque nos ayudó a entender el fenómeno social y sus características, como es el caso de lo investigado en cuanto a la Dirección Provincial de Ambiente de Morona Santiago.
- Cuantitativa porque para la investigación de campo se utilizó la estadística descriptiva, la misma que ayudo a la tabulación de datos de las encuestas efectuadas.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación fue de carácter descriptivo y bibliográfico porque estuvo dirigida a determinar como es y como estuvo la situación en el campo de la administración, a la vez, que fue de aplicación al ofrecer propuestas factibles para la solución del problema.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

En vista de que el personal de la Dirección Provincial del Ambiente de Morona Santiago no es un número relativamente significativo, se procedido a trabajar con toda la población para obtener resultados más confiables, por lo que se realizó una encuesta a los servidores públicos de dicha dirección que son 34 funcionarios.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Deductivo: La aplicación de este método en el presente trabajo permitió conocer el propósito de su instauración y como está estructurada la Dirección provincial de Medio Ambiente con cada uno de las dependencias y sus funciones.

Inductivo: Una vez analizado cada uno de los componentes de la Dirección Provincial se logró establecer conclusiones generales y comprender el rol que juega en el cuidado ambiental y las funciones que realiza para lograr los objetivos planteados desde planta central.

Analítico: El análisis permitió conocer más el funcionamiento administrativo de la Dirección Provincial de Medio Ambiente de Morona Santiago, con ello se puede explicar, comprender mejor las gestiones que realizan las dependencias y establecer conclusiones.

Técnicas

Investigación documental: La presente investigación es de carácter documental ya que se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos gráficos formales e informales, en donde las investigadoras fundamentan y complementan el trabajo con el aporte de diferentes autores.

Investigación de campo: La investigación es de campo en vista que se realiza directamente en el medio donde se presenta el fenómeno de estudio es decir la Dirección Provincial de Medio Ambiente.

Para llevar a cabo la presente investigación se empleó la técnica de la observación, la técnica de la entrevista no estructurada al personal que forma parte de la administración de la institución, y los cuestionarios.

Por último para obtener datos referentes al tema de investigación se recurrió a una revisión documental, en libros, folletos, documentos, revistas científicas. Bibliotecas virtuales referentes al objeto de investigación.

3.5. RESULTADOS

- La Unidad Administrativa Financiera posee una estructura definida, pero carece de planificación oportuna para el buen desarrollo de las actividades.
- Dentro de la Unidad Administrativa no se aplica ningún tipo de indicador de gestión que le permita evaluar las actividades.
- La falta de gestión de los colaboradores encargados de la Unidad Administrativa en el momento de desarrollar la planificación presupuestaria no es oportuno.
- Es notorio la ausencia de programas de capacitación a los funcionario de la Unidad en temas referentes a las funciones.

3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la comprobación de la Hipótesis se toma como planteamiento básico la Hipótesis General. La realización de una Auditoría mejorará el desempeño de la Gestión Administrativa de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente con niveles óptimos de eficiencia y eficacia.

| PREGUNTAS | | FAVORABLES | | DESFAVORABLES | |
|------------|--|------------|------|---------------|------|
| | | Fr | Fr% | Fr | Fr% |
| 1 | El número de personas que trabajan en el área es el adecuado para el correcto desarrollo de las actividades. | 25 | 74% | 9 | 26% |
| 2 | Se evalúa periódicamente la relación entre la planificación presupuestaria y la ejecución presupuestaria | 15 | 44% | 19 | 56% |
| 3 | Existe duplicidad de funciones en la Unidad | 23 | 68% | 11 | 32% |
| 4 | Se cumplen el Plan de Trabajo establecido | 28 | 82% | 6 | 18% |
| TOTAL | | 91 | 268% | 45 | 132% |
| PORCENTAJE | | | 67% | | 33% |

Análisis

La aplicación del cuestionario de Control Interno al departamento Administrativo de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona, muestra en su mayoría la aceptación al desarrollo de procesos que la institución ejecuta en el cumplimiento de sus funciones.

Interpretación

La matriz muestra un 67% de respuestas favorables llegando a superar la regla de decisión del Chi cuadrado, por lo que la Hipótesis planteada es ACEPTADA, siendo conveniente la realización de una Auditoría de Gestión para mejorar el desempeño en el departamento Administrativo de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente para así optimizar los niveles de eficiencia y eficacia.

3.7. HIPÓTESIS A DEFENDER

3.7.1. Hipótesis General

La realización de una Auditoría mejorará el desempeño de la Gestión Administrativa en la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente con niveles óptimos de eficiencia y eficacia.

3.8. VARIABLES

3.8.1. Variable Independiente

Auditoría de gestión

3.8.2. Variable Dependiente

Procesos administrativos/ eficiencia, eficacia y economía

CAPÍTULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO: Auditoría de gestión a la administración de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, durante el período enero - diciembre 2012

4.1.1. Introducción

La actual competitividad global que se vive en las organizaciones implica innovadoras tomas de decisiones, específicamente en los ámbitos contables, financieros y de gestión, por la inclusión de nuevos sistemas o métodos de operación administrativos. Los cambios globales han vuelto a la planeación más dinámica que antes, particularmente por el desarrollo tecnológico y la economía cambiante, el desarrollo profesional y la disponibilidad de información.

Es importante conocer que tiene el control interno de las organizaciones, y en nuestro caso el control interno en la Unidad Administrativa de la Dirección Provincial de Ministerio Ambiente de Morona Santiago, a través de una gestión administrativa basada en datos e informaciones reales y actualizadas, para una adecuada toma de decisiones.

Es conocido que la gestión se traduce en lenguaje cuantitativo las acciones que se establecen, teniendo como objetivo ser básicamente en su esencia una herramienta de planeamiento y de control, y como tal siempre se tendrá en cuenta a la hora de planear un escenario presente y otro futuro, considerando la mejor combinación de los recursos, los esfuerzos y los resultados.

El control interno, mediante la auditoría de gestión, servirá para la comparación entre lo presupuestado con la realidad, logrando determinar el grado de eficiencia, por lo cual en la Unidad Administrativa es una de las mejores estrategias es operar mediante una cultura de calidad, lo que a su vez incluye el mejoramiento continuo.

Se puede señalar que la auditoría de gestión enmarca el control interno, por tanto comprende el plan, el conjunto de métodos, medidas adoptadas dentro de la Unidad Administrativa para verificar la exactitud y veracidad de su información administrativa, promover la eficiencia, eficacia, efectividad en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados; ya que el control interno es una responsabilidad de todos los integrantes de la organización, en tanto se utiliza la auditoría de gestión para verificar que todo se ejecute según lo planificado.

4.1.2. Beneficiarios

Los beneficiarios de la auditoría serán:

- El personal administrativo
- Los usuarios del servicio
- La provincia

4.1.3. Tiempo para la ejecución

El tiempo estipulado para la ejecución es de seis meses

4.1.4. Equipo técnico personal

El equipo técnico está conformado por:

- María Jhisela Alvarado Hurtado
- Ana Lucía Chacha Arteaga

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La auditoría se desarrollará en un lapso de seis meses desde enero hasta junio del 2014

ARCHIVO PERMANENTE

ORDEN DE TRABAJO N° 001

**OT
1/1**

Morona, 5 de enero 2014

Señorita
Jhisela Alvarado
JEFA DE EQUIPO
Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad a las disposiciones reglamentarias y la autorización de Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona, me permito designar a usted en calidad de Jefe de Equipo, para que se ejecute la Auditoría de Gestión para evaluar el cumplimiento de las actividades en la UNIDAD ADMINISTRATIVA del período 2012, el presente trabajo estará sujeto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los objetivos generales son:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución, en lo referente al recurso humano, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Verificar si el personal administrativo que labora en la institución está ubicado en sus funciones de acuerdo a su profesión.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes, efectivos y confiables al normal desempeño de las actividades del personal.
- Elaborar un informe que contengan conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la Institución.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Jhisela Alvarado como Jefe de Equipo, Srta. Ana María Chacha operativo y supervisora la Suscrita

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción es de 90 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Las observaciones que se detecten en el transcurso de la auditoría de conformidad a las leyes y reglamentos que se rigen en la entidad, serán informadas al Director y funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Si tener otro aspecto que comunicar nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Lic. Margoth Amaya
SUPERVISOR

Morona, 9 de enero 2014

CP
1/1

Biólogo
HERMOGENES FAVIAN MOSQUERA ORDOÑEZ
DIRECTOR PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA
SANTIAGO

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que con la Orden de Trabajo N° 01 se ha designado realizar la Auditoría de Gestión para evaluar el cumplimiento de las actividades en la UNIDAD ADMINISTRATIVA del período 2012, con un tiempo de 90 días calendario los objetivos de la auditoría de gestión estarán encaminadas a:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución, en lo referente al recurso humano, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Verificar si el personal administrativo que labora en la institución está ubicado en sus funciones de acuerdo a su profesión.
- Aplicar indicadores de gestión inherentes, efectivos y confiables al normal desempeño de las actividades del personal.
- Elaborar un informe que contengan conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la Institución.

Para lo que se le solicita la información requerida y se proporcione una con el equipamiento apropiado para el trabajo de auditoría realizado por el personal que se detalla a continuación:

Margoth Amaya SUPERVISORA

Jhisela Alvarado JEFA DE EQUIPO

Ana Chacha OPERATIVA

Atentamente

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



HDT
1/1

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA
SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE 2012**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

| AUDITOR | SIGLAS | ACTIVIDAD | FIRMA |
|---|---------------|---|--------------|
| Lic. Margoth Amaya SUPERVISORA | R.M | Preparar y aplicar el programa de supervisión Supervisar las actividades del grupo auditoría Revisar el borrador del informe de auditoría | |
| Srta. Jhisela Alvarado JEFE DE EQUIPO | J.A. | Ejecutar funciones de responsabilidad con el supervisor Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor Entregar al supervisor el borrador del informe | |
| Srta. Ana Chacha OPERATIVO | A.CH | Analizar cada uno de los subcomponentes | |
| Elaborado: Jhisela Alvarado Supervisor: Ana Lucia Chacha Fecha elaboración: 05/01/2014 Fecha aprobación: 10/01/2014 | | | |



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA
SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DE 2012**

HOJA DE ÍNDICES

| DENOMINACIÓN | ÍNDICE |
|--|---------------|
| Orden de Trabajo | OT |
| Carta de Presentación | CP |
| Hoja de Distribución de Trabajo | HDT |
| Hoja de Índices | HI |
| Hoja de Marcas | HM |
| Fase I: Conocimiento Preliminar | |
| Conocimiento previo | CPR |
| Fase II: Planificación | |
| Memorando de planificación | MP |
| Matriz de planificación | MPL |
| Fase III: Ejecución | |
| Programa de Auditoría | PA |
| Entrevista | EA |
| Visita a las instalaciones | NA |
| Cuestionarios de Control Interno | CI |
| Valoración de riesgo | AR |
| Cédulas Narrativas | CN |
| Fase IV: Comunicación de Resultados | |
| Oficio de resultados | OR |
| Informe | IF |
| Fase V: Seguimiento | |
| Cronograma de seguimiento | CR |
| Elaborado: Jhisela Alvarado Revisado: Ana Lucia Chacha Fecha elaboración: 05/01/2014 Fecha aprobación: 10/01/2014 | |



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA
SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO – DICIEMBRE DE 2012**

HOJA DE MARCAS

| DENOMINACIÓN | MARCAS |
|---|---------------|
| Tomado de y/o chequeado con | V |
| Documentación sustitutoria | S |
| Transacción Rastreada | ^ |
| Valores Comprobados | Σ |
| Ejecutado | D |
| Conciliado | C |
| Inconcluso | Ω |
| No autorizado | N |
| Inspección física | O |
| Sin evaluación | ¥ |
| Falta de recursos | € |
| Hallazgos | H |
| Elaborado: Jhisela Alvarado Revisado: Ana Lucia Chacha Fecha elaboración: 05/01/2014 Fecha aprobación: 10/01/2014 | |



PROGRAMA DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DE 2012

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

| OBJETIVO | | | | |
|---|---|--------|---------|------------|
| Conocer las actividades que realiza en la Unidad Administrativa en beneficio de la comunidad. | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF/PT | AUDITOR | FECHA |
| 1 | Realizamos levantamiento de información para conocer a la institución | CP | JA | 10/01/2014 |
| 2 | Elaboramos la Matriz FODA, considerando todos los factores internos y externos. | CP | JA | 15/01/2014 |
| 3 | Establecimos la objetivos y estrategias de la auditoría | CP | ACH | 16/01/2014 |

Elaborado: Jhisela Alvarado

Revisado: Ana Lucia Chacha

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

Con orden de trabajo No.001 se da inicio a la obtención del conocimiento preliminar e integral de la entidad sujeta a estudio del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Dirección Provincial del Ambiente de Morona Santiago

Dirección: Av. 29 de Mayo entre Manuel Vázquez y Capitán Francisco Flor Mancheno

Teléfonos: 072 700823

Fax: 072 700823

Horario de Atención: lunes a viernes de 08h00 a 17h00

3. PRINCIPAL ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

La principal actividad del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago es Administrar, gestionar e implementar las políticas ambientales establecidas en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

4. OBJETIVO DEL EXAMEN

- Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad
- Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de los procesos sujetos a examen.
- Evaluar la eficiencia y economía en el uso de los recursos presupuestados.
- Presentar el Informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Con Decreto Ejecutivo No. 505, de enero 22 de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 118 de 28 del mismo mes y año, se fusionan en una sola entidad el Ministerio de Medio Ambiente y el Instituto Ecuatoriano Forestal y de Áreas Naturales y Vida Silvestre- INEFAN, dando como entidad resultante el Ministerio de Medio Ambiente., se rige ante las siguientes leyes:

- Ley de Gestión Ambiental
- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre
- Ley Especial de la Provincia de Galápagos (99Kb .pdf)
- Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la función ejecutiva
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Reglamento a la ley orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Ley Orgánica de Salud (N° 2006-67)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de la Prevención y Control de la Contaminación
- Código de Trabajo

6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

“Ejercer en forma eficaz y eficiente el rol de autoridad ambiental nacional, rectora de la gestión ambiental del Ecuador, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado”

VISIÓN

“Hacer del Ecuador un país que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad, mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la

justicia social y reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos.

7. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXÁMENES ANTERIORES

No se ha realizado un examen anterior

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Conservar y utilizar sustentablemente la biodiversidad, respetando la multiculturalidad y los conocimientos ancestrales.
- Prevenir la contaminación, mantener y recuperar la calidad ambiental.
- Mantener y mejorar la cantidad y calidad del agua, manejando sustentablemente las cuencas hidrográficas.
- Reducir el riesgo ambiental y la vulnerabilidad de los ecosistemas.
- Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión ambiental nacional y local.
- Administrar y manejar sustentablemente los recursos naturales.

9. PARÁMETROS, CRÍTICOS E INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

El Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, no aplica parámetros, críticos e indicadores de gestión como herramienta de apoyo para programar, monitorear y evaluar la gestión y determinar los servicios prestados en términos de eficiencia y oportunidad.

11. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente Morona Santiago, recibe asignación del presupuesto del Estado, por ser una institución Pública el presupuestado asignado en el año 2012 es de \$549.366,07 recursos que son programados a través de las unidades ejecutoras.

12. DETERMINAR ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La Institución cuenta con el financiamiento del Gobierno mediante asignación presupuestaria.

13. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los principales puntos de interés que se consideran en el transcurso del examen son:
COMPONENTE: TALENTOS HUMANOS - ADMINISTRATIVOS –TÉCNICOS.

14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas.

15. PROCESOS GOBERNANTES

1. Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago
2. Unidad Administrativa

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. Unidad de Patrimonio Natural

- Oficina Técnica Morona Santiago
- Parque Nacional
- Vida Silvestre

2. Unidad de Calidad Ambiental

- Prevención de la Contaminación Ambiental
- Control Ambiental

PROCESOS HABILITANTES

CPR
5/8

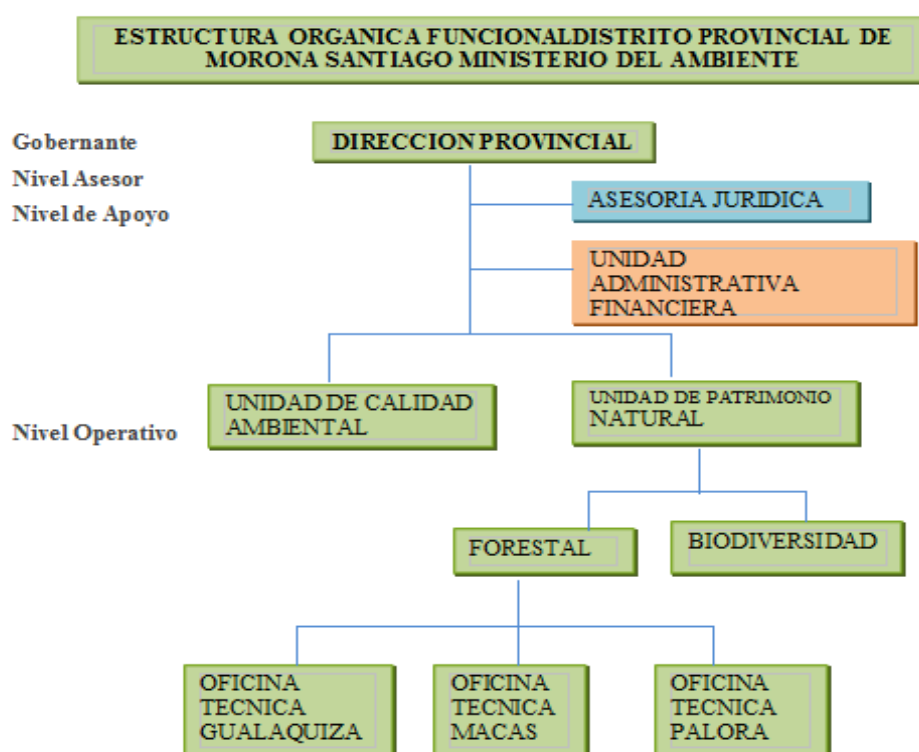
- Asesoría
- Unidad de Asesoría Jurídica

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Unidad Administrativa Financiera

16. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Graf. 1 Estructura Organizacional



Fuente: Ministerio del Ambiente

17. DETERMINACION DE LA MATRIZ FODA

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Talento Humano de la Unidad es de nombramiento, lo cual permite que las actividades se ejecuten de manera normal sin muchos retrasos. • La capacitación y experiencia con que cuenta el talento humano es muy bueno y ayuda a mantener y mejorar constantemente la consecución de los objetivos tanto de la Unidad como de la Dirección Provincial, mejorando constantemente la presentaciones de servicios a los usuarios y beneficiarios. • Se cuenta con equipos en condiciones aceptables para entregar servicios eficientes tanto a los usuarios internos como externos. • La rotación de funciones del talento humano permite que en el momento en que un funcionario se ausente otro funcionario asuma las funciones de manera temporal hasta su reintegro. • La organización, distribución y asignación de funciones al talento humano es muy bueno, lo que ha permitido mejorar notoriamente la atención a los usuarios y beneficiarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Las entidades de control y regulación ofertan capacitación permanente a los servidores públicos, sin embargo por no contar con presupuesto para este tipo de gastos el personal no puede acceder y beneficiarse con éstas capacitaciones. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta de talento humano en la unidad (Asistente Administrativo Financiero para el manejo de bienes y talento humano), para redistribuir de manera eficiente las actividades y funciones que debe cumplir el personal, acorde a la normativa del Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> • La inversión que se realiza para capacitar al talento humano en las diferentes áreas no es redituable luego de 2 años del permanencia en la Institución y cada 2 años se debe iniciar de cero nuevamente capacitando al nuevo personal. • La LOSEP no brinda estabilidad laboral debido a las restricciones de |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La reducción del presupuesto institucional para gastos de administración y adquisición de bienes, que corresponde a los grupos de gasto 53, 57 y 84 interfiere en el retraso de actividades planificadas por las unidades técnicas, de apoyo y asesoría. • Falta de atención oportuna desde Planta Central a los requerimientos tanto presupuestarios como de adquisición de bienes y servicios que solicita la Dirección Provincial, debido a la concentración de funciones. • Las remuneraciones del personal técnico de la Dirección Provincial son muy bajas e imposibilita la contratación de profesionales con experiencia y capacitaciones acorde al perfil ocupacional. | <p>contratación del personal que superen los 2 años en una misma Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nuevo talento humano que se contrata no cuenta con la capacitación óptima para el desenvolvimiento de sus actividades. |
|---|---|

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Las autoras

19. DETERMINACIÓN DE INDICADORES

IF= $\frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$

Conocimiento de decisiones internas

CDI= $\frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}}$

20. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución, en lo referente a la gestión administrativa, a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Verificar si el personal administrativo que labora en la institución está ubicado en sus funciones de acuerdo al perfil requerido.
- Aplicar indicadores de gestión inherente, efectiva y confiable al normal desempeño de las actividades del personal.
- Elaborar un informe que contengan conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa de la Institución.

ESTRATEGÍA

- Se examinarán los archivos existentes de la institución tales como reglamentos y políticas de la entidad.
- Se definirá la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el manejo la evaluación del control interno
- Se elegirá indicadores que serán utilizados en la Auditoría
- Se denominará los subcomponentes lo cuales serán auditados

ARCHIVO CORRIENTE



AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DE 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE II: PLANIFICACIÓN

| OBJETIVOS | | | | |
|--|--|---------------|----------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar los objetivos y metas trazadas por el Unidad Administrativa• Determinar si se cumplieron las metas esperadas• Determinar los Recursos Humanos que serán utilizados en el presente examen | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF/PT | AUDITOR | FECHA |
| 1 | Establecimos los motivos, alcances y objetivos de la auditoría | MP | JA ACH | 20-01-13 |
| 2 | Se determinó el listado de funcionarios de la institución | MP | JA ACH | 20-01-13 |
| 3 | Elaboramos la matriz de Planificación | MPL | JA ACH | 20-01-13 |

Elaborado: Jhisela Alvarado

Revisado: Ana Lucia Chacha

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Recurso Humano del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago; se llevará en cumplimiento a la orden de Trabajo Nro. 001 con fecha 5 de enero de 2014.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la gestión del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago; y cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Se analizará al Recurso Humano y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución, en lo referente al recurso humano, a fin de determinar el grado de confiabilidad.

Verificar si el personal administrativo que labora en la institución está ubicado en sus funciones de acuerdo a su profesión.

Aplicar indicadores de gestión inherentes, efectivos y confiables al normal desempeño de las actividades del personal.

Elaborar un informe que contengan conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia operativa y financiera de la Institución.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

La Dirección provincial de Morona Santiago fue creada mediante acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función está encaminada a

la dirección provincial del ministerio del ambiente regional 7 Morona Santiago, se rige ante las siguientes leyes:

- Ley de Gestión Ambiental
- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre
- Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la función ejecutiva
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Reglamento a la ley orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Conservar y utilizar sustentablemente la biodiversidad, respetando la multiculturalidad y los conocimientos ancestrales.
- Prevenir la contaminación, mantener y recuperar la calidad ambiental.
- Mantener y mejorar la cantidad y calidad del agua, manejando sustentablemente las cuencas hidrográficas.
- Reducir el riesgo ambiental y la vulnerabilidad de los ecosistemas.
- Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión ambiental nacional y local.
- Administrar y manejar sustentablemente los recursos marinos costeros.

6. PARÁMETROS, CRÍTICOS E INDICADORES DE GESTIÓN UTILIZADOS

El Ministerio del Ambiente de Morona Santiago, no aplica parámetros, críticos e indicadores de gestión como herramienta de apoyo para programar, monitorear y evaluar la gestión y determinar los servicios prestados en términos de eficiencia y oportunidad.

7. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente Morona Santiago, recibe asignación del presupuesto del Estado, por ser una institución Pública el presupuestado asignado en el año 2012 es de \$549.366,07.

8. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

En la actualidad la Dirección del Provincial de Morona Santiago está compuesta por las siguientes dignidades:

| | |
|--|-------------------------------|
| Director Provincial de Medio Ambiente de Morona Santiago | Blgo. Fabián Mosquera Ordoñez |
| Analista Financiera Provincial | Lcda. Margoth Amaya |
| Analista Financiera Provincial 2 | Ing. Ruth Chiriboga |

9. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXÁMENES ANTERIORES

No se ha realizado un examen anterior.

10. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los principales puntos de interés que se consideran en el transcurso del examen son:

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRATIVOS
 RECURSOS HUMANOS - TÉCNICOS - TRABAJADORES

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas.

12. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información financiera se genera a través de un paquete informático, denominado eSIGEF el cual es emitido por el Ministerio de Finanzas a todas las entidades del sector Público.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------|------------|----------------------------------|------------|--|------------|---|------------|---|------------|--|------------|
| ENTIDAD: Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente, de Morona Santiago AUDITORÍA DE GESTIÓN A: Unidad Administrativa ELABORADO POR: JHISELA ALVARADO FECHA: 03-01-14 REVISADO POR: ANA CHACHA FECHA: 04-01-14 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA Informe de Auditoría de Gestión donde se muestren los resultados específicos, con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. FECHA DE INTERVENCIÓN <table> <tr> <td>- Orden de Trabajo</td><td>05/01/2014</td></tr> <tr> <td>- Inicio del trabajo en el campo</td><td>10/01/2014</td></tr> <tr> <td>- Finalización del trabajo en el campo</td><td>28/02/2014</td></tr> <tr> <td>- Discusión del borrador del informe con funcionarios</td><td>15/03/2014</td></tr> <tr> <td>- Presentación del Informe al Director Provincial</td><td>25/03/2014</td></tr> <tr> <td>- Emisión del Informe Final de auditoría</td><td>30/03/2014</td></tr> </table> | | - Orden de Trabajo | 05/01/2014 | - Inicio del trabajo en el campo | 10/01/2014 | - Finalización del trabajo en el campo | 28/02/2014 | - Discusión del borrador del informe con funcionarios | 15/03/2014 | - Presentación del Informe al Director Provincial | 25/03/2014 | - Emisión del Informe Final de auditoría | 30/03/2014 |
| - Orden de Trabajo | 05/01/2014 | | | | | | | | | | | | |
| - Inicio del trabajo en el campo | 10/01/2014 | | | | | | | | | | | | |
| - Finalización del trabajo en el campo | 28/02/2014 | | | | | | | | | | | | |
| - Discusión del borrador del informe con funcionarios | 15/03/2014 | | | | | | | | | | | | |
| - Presentación del Informe al Director Provincial | 25/03/2014 | | | | | | | | | | | | |
| - Emisión del Informe Final de auditoría | 30/03/2014 | | | | | | | | | | | | |
| 3. DIAS PRESUPUESTADOS 60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases: - FASE I, Conocimiento Preliminar - FASE II, Planificación - FASE III, Ejecución - FASE IV, Comunicación de Resultados - FASE V, Seguimiento | | | | | | | | | | | | | |
| 4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES MATERIALES Se utilizaron Computadoras Portátiles para poder analizar la información Se imprimieron documentos que sirvió para la recopilación de la información VIATICOS Y PASAJES Se necesitaron unos \$150 aproximadamente para los gastos de pasajes y unos \$80 para gastos de viaje en los que se pueda incurrir. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA 5.1 Información General de la Entidad Misión “Ejercer en forma eficaz y eficiente el rol de autoridad ambiental nacional, rectora de la gestión ambiental del Ecuador, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado” | | | | | | | | | | | | | |

Visión

“Hacer del Ecuador un país que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad, mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social y reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos”

Objetivo Institucional

Conservar y utilizar sustentablemente la biodiversidad, respetando la multiculturalidad y los conocimientos ancestrales

La institución no cuenta con un Análisis FODA

Componentes escogidos para la fase de la Ejecución:

Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente y como subcomponente la Unidad Administrativa

5.2 Enfoque:

Realizar una Auditoría de Gestión orientada a evaluar la Eficiencia, Eficacia y Ética de la Unidad Administrativa dentro de la Dirección Provincial de Morona Santiago.

5.3 Objetivo de la Auditoría

Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión orientada a evaluar las actividades de la Unidad Administrativa en el período 2012 para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Conocer mediante una revisión analítica el cumplimiento de las funciones determinadas para la Unidad Administrativa durante el período 2012.
- Evaluar el funcionamiento de la Unidad en lo relacionado a las actividades del período 2012.
- Verificar el cumplimiento de la planificación de la Unidad del período 2012

5.4 Alcance

El examen cubrirá los procedimientos que se aplican en el cumplimiento de las actividades de la Unidad Administrativa, por el período comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012.

5.5 Indicadores de Gestión

Cabe mencionar que la Dirección Provincial de Medio Ambiente de Morona no cuenta con indicadores de gestión o no todos los empleados tienen conocimiento de los mismos y la importancia que estos tienen. En nuestra calidad de auditores independientes utilizaremos los siguientes para evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa en el año 2012.

Indicador de eficacia

IF= $\frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}}$

Conocimiento de decisiones internas

CDI= $\frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}}$

5.6 Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control Interno

EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

PUNTAJE TOTAL DE PREGUNTAS =

PUNTAJE TOTAL OBTENIDO POSITIVO=

ECI= $(\text{PTO}/\text{PTP}) \times 100$

5.7 Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría

RESULTADOS

RIESGO DE AUDITORÍA: ALTO
GRADO DE CONFIANZA: BAJO

6.8 Trabajo a realizar por los Auditores en la Fase de Ejecución

Utilizamos el método cuestionario para evaluar el Control Interno, Riesgo de Auditoría y preparamos la matriz respectiva.

Identificamos, evaluamos y realizamos una explicación de los indicadores de Gestión como aporte a la investigación, con el propósito de evaluar la gestión de la Unidad Administrativa.

Elaboramos los Papeles de Trabajo que consideramos necesarios para la evaluación de la gestión administrativa, sistémica y funcional de la Unidad Administrativa.

6. Otros Aspectos

El presente Plan de Trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de Conocimiento Preliminar.

7. Firmas de Responsabilidad

- Supervisor
- Jefe de Equipo

FIRMAS DE APROBACIÓN

- Director de Auditoría
- Subdirector de Auditoría



**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE DE MORONA
SANTIAGO, DURANTE EL PERÍODO ENERO - DICIEMBRE DE 2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III: EJECUCIÓN

OBJETIVOS

- Evaluar la gestión administrativa, sistémica y funcional de la Unidad Administrativa.
- Elaborar los Papeles de Trabajo y determinar los errores, falencias u observaciones para obtener la evidencia suficiente y competente de las operaciones de la Unidad Administrativa.
- Basado en los criterios y procedimientos de Auditoría sustentar las conclusiones y recomendaciones del Informe.

| | PROCEDIMIENTOS | REF. P/T | AUDITOR | FECHA |
|---|--|---------------------|----------------|--------------|
| 1 | Realizamos las respectivas entrevistas a los funcionarios de la institución | EA | JA ACH | 7/01/14 |
| 2 | Se realizó la visita a las instalaciones de la institución a fin de desarrollar la auditoría | NA | JA ACH | 11/02/14 |
| 3 | Se elaboró la correspondiente narrativa | NA | JA ACH | 28/02/14 |
| 4 | Se aplicó el cuestionario de control interno | CI | JA ACH | 03/03/14 |
| 5 | El nivel de riesgo fue determinado | AR | JA ACH | 06/03/14 |
| 6 | Se estableció los Indicadores de Gestión | IG | JA ACH | 07/03/14 |
| 7 | Se desplegó la cédula narrativa | CN | JA ACH | 09/03/14 |
| 8 | Se elaboró las cédulas analíticas de proceso | AP | JA ACH | 16/03/14 |
| 9 | Se determinó los hallazgos | H | JA ACH | 23/03/14 |

Elaborado: Jhisela Alvarado

Revisado: Ana Lucia Chacha



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**EA
1/3**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

ENTREVISTA CON EL DIRECTOR PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE

| | |
|---|--|
| Nombre del entrevistado: Blgo. Favián Mosquera Ordoñez Cargo: Director Provincial de Ministerio del Ambiente. Entrevistadoras: Ana Lucia Chacha y Jhisela Alvarado | Fecha: 07/01/2014 Hora: 08:45 Lugar: Oficina de la Dirección Provincial |
|---|--|

1. ¿Cuál es su opinión acerca de la situación actual de la Unidad Administrativa Financiera?

La Unidad se encuentra en proceso de mejora debido a la falta de definición de procesos para la ejecución de los distintos proyectos

2. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en la Unidad Administrativa?

Fortalezas

El equipo de trabajo está abierto a receptar sugerencias y a aplicar cambios internos que mejoren la imagen institucional.

Debilidades

Falta de atención oportuna desde Planta Central a los requerimientos tanto presupuestarios como de adquisición de bienes y servicios que solicita la Dirección Provincial, debido a la concentración de funciones.

3. ¿Existe un Manual de Funciones y de descripciones de cargos, además del Reglamento de Trabajo Interno debidamente establecidos en la Unidad Financiera Administrativa?

En la actualidad existe un Manual de valoración de puestos en base a lo que establece el Ministerio de Relaciones Laborales donde describe el perfil de cada puesto y de cada empleado.

4. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de capacitación al personal de la Unidad Administrativa?

- La capacitación que reciben los funcionarios es de acuerdo a las invitaciones que hacen las instituciones como la Contraloría del Estado.

5. ¿Con qué productos trabaja la Dirección?

EA
2/3

Generalmente los productos que permite trabajar son:

- Evaluación del desempeño de los empleados
- Encuestas
- Muestreos

6. ¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta la Unidad Administrativa?

- Falta mayor presupuesto por unidades
- Falta de capacitación propia para la unidad

7. Conoce los lineamientos implantados en la Unidad Administrativa para la ejecución de su trabajo

Si, dentro de las políticas de la administración la tendencia es que las actividades sean ejecutadas con la oportuna asignación de los recursos.

8. Existe independencia en la toma de decisiones

Si, existe plena independencia para la toma de decisiones de las actividades de las distintas unidades.

9. ¿Qué número de personas tiene a su cargo?

El número de colaboradores es un total de 34 funcionarios.

10. ¿Cuál es la expectativa que usted tiene de esta Auditoría de Gestión?

Que sea una herramienta en donde se hacen observaciones que nos ayuden a fortalecer nuestras debilidades.

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha elaboración: 07/01/2014 **Fecha aprobación:** 07/01/2014



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**EA
3/3**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

ENTREVISTA CON LA ANALISTA FINANCIERA PROVINCIAL

| | |
|--|--|
| Nombre del entrevistado: Lcda. Margoth Amaya Cargo: Analista Financiero Provincial Entrevistadoras: Ana Chacha y Jhisela Alvarado | Fecha: 07/01/2014 Hora: 14:45 Lugar: Oficina de Gestión Ambiental |
|--|--|

1. ¿Qué tiempo trabaja en la Institución?

Vengo laborando por el lapso de 7 años.

2. ¿Qué opinión tiene acerca del ambiente de trabajo en la Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente?

Bueno, al ser una Dirección nueva, tiene falencia como cualquier área recién creada.

3. ¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta la Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente?

Creo que las más importantes son; la falta de presupuesto y ejecución de proyectos.

4. ¿Conoce la política de la Unidad Administrativa Financiera para la ejecución de su trabajo?

Si, la administración adecuada de los recursos asignados.

5. ¿Existe independencia en la toma de decisiones?

No, debido a que la Unidad Administrativa Financiera está supervisada por la Dirección Provincial.

6. ¿Qué grado de dificultad tiene para ejercer el trabajo diario? Alto, Medio, Bajo.

El grado de dificultad es Bajo, ya que el ambiente laboral es cordial y existe compañerismo entre todos.

7. ¿Qué número de personas tiene a su cargo?

El número de colaboradores es 2 personas como funcionarios de apoyo

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha elaboración: 07/01/2014 **Fecha aprobación:** 07/01/2014



MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NA
1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012
NARRATIVA

Elaborado por: Jhisela Alvarado
Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 11/02/2014
Fecha aprobación: 11/02/2014

VISITA A LAS INSTALACIONES

El día 11 de febrero de 2014, siendo las 08h55m se visitó las instalaciones de la Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente, Unidad Administrativa, ubicada en la ciudad de Macas, en donde se pudo observar el puntos de trabajo a desarrollar:

Las instalaciones del sitio cuentan con las instalaciones adecuadas y recursos tecnológicos. Se evidencio la asignación de un área administrativa para el personal técnico

Área de operaciones

En esta área se observó a los funcionarios en sus actividades habituales que son los siguientes:

- Lcda. Margoth Amaya. ANALISTA FINANCIERO PROVINCIAL, quién se encarga de la administración de recursos económico – financieros destinados a la ejecución de diferentes proyectos.
- Ing. Ruth Chiriboga. ANALISTA FINANCERO PROVINCIAL 2, sus funciones son complementarias a las de su compañera de trabajo, específicamente se encarga de la aprobación de los presupuestos y asignaciones presupuestarias para la realización de cada proyecto previo estudio técnico.



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**NA
2/2**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

NARRATIVA

Elaborado por: Jhisela Alvarado
Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 28/02/2014
Fecha aprobación: 28/02/2014

GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Visión por sistema de desarrollo.

La Unidad Administrativa Financiera para el año 2015 será referente como modelo de gestión para las demás dependencias, apoyado en sistemas de calidad utilizando tecnología de última generación.

Objetivos estratégicos por sistema de desarrollo

- Distribución adecuada de los recursos asignados para las distintas actividades
- Mantener y mejorar la cantidad de la gestión administrativa y financiera.
- Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión nacional y local
- Administrar y manejar sustentablemente los recursos asignados.

Política institucional

El cantón Morona para el año 2020 contará con una red institucional que planificará, participativamente, fortaleciendo las capacidades administrativas operativas institucionales, brindando un servicio de atención con calidad y calidez de sus protagonistas.

Objetivo estratégico por sistema de desarrollo

Fortalecer la capacidad de gestión territorial del Gobierno Cantonal y de las organizaciones ciudadanas de ámbito cantonal, articular un marco legal de actuación acorde con la realidad.

Programa

Fortalecimiento al gobierno local
Manejo y conservación de los recursos naturales



CI
1/2

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL DE MORONA SANTIAGO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE APLICACIÓN GENERAL

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| | | | | |
|------------------|--|--|------------|---|
| Nº 1 | AMBIENTE DE CONTROL | Objetivos: Determinar la filosofía y estilo de la dirección; la estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la institución, así como la adhesión a las políticas y objetivos establecidos. | | |
| PREGUNTAS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1.1 | ¿Tiene la Institución estructurado, divulgado y confirmado un Código de Ética para sus empleados? | 5 | 29 | |
| 1.2 | La Institución para alcanzar un eficiente desarrollo con su Recursos Humano dispone de: ¿Planes de desarrollo? ¿Manuales Orgánico-funcional detallando cargos, funciones y responsabilidades de cada empleado? Programas de inducción y capacitación? ¿Métodos apropiados de supervisión? ¿Métodos formales para evaluación del desempeño de su personal? | 8 | 26 | El personal es evaluado una vez al año |
| 1.3 | ¿La Institución cumple formalmente con la aplicación de políticas, normas y procedimientos? | 30 | 4 | |
| 1.4 | ¿Se tomó en consideración la información administrativa-financiera para la toma de decisiones? | | 34 | |
| 1.5 | ¿La Institución tiene identificados los riesgos en cada proceso? | 2 | 32 | |
| 1.6 | ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? | 6 | 28 | |
| 1.7 | ¿Se comunica oportunamente las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? | 7 | 27 | |
| 1.8 | ¿La estructura organizacional es la adecuada para el tamaño y las actividades de la Institución? | 33 | 1 | |
| TOTAL | | 91 | 181 | |
| Nº2 | EVALUACIÓN DEL RIESGO | Objetivos: Evaluar la vulnerabilidad de los procesos, mediante la identificación de los puntos débiles enfocando los riesgos en cada actividad. | | |
| PREGUNTAS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 2.1 | ¿La institución tiene claramente definidos sus objetivos? | 34 | 0 | |
| 2.2 | ¿La Institución utiliza métodos cuantitativos y cualitativos para priorizar e identificar las altamente riesgosas? | 12 | 22 | € no se identifica riesgo en el desarrollo de procesos H 1/5 |
| 2.3 | ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función de los riesgos existentes? | 10 | 24 | € No se ha previsto mecanismos para revisión y actualización de procesos H 2/5 |
| TOTAL | | 56 | 46 | |

| Nº3 | ACTIVIDADES DE CONTROL | Objetivo: Verificar la confiabilidad de la información, el cumplimiento de leyes y reglamentos, seguimiento y revisión de funciones y actividades, aplicación de indicadores de rendimiento. | | |
|-----------|--|---|-----|---|
| PREGUNTAS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 3.1 | ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? | 15 | 19 | |
| 3.2 | ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas de la Institución? | 25 | 9 | |
| 3.3 | ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión? | 9 | 25 | |
| 3.4 | ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de la Institución? | 8 | 26 | € No existen indicadores sobre el cumplimiento y objetivos de gestión H 3/5 |
| 3.5 | ¿Se ha identificado los procesos, procedimientos y actividades que no general valor agregado a la Institución? | 3 | 31 | |
| 3.6 | ¿Se compara el desempeño actual de la Institución con los objetivos y metas previstos en los Planes de acción? | 6 | 28 | |
| 3.7 | ¿Las operaciones significativas son ejecutadas únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad? | 34 | 0 | |
| 3.8 | ¿Existe información restringida dentro de la Institución que no pueda ser evaluada? | 14 | 20 | |
| TOTAL | | 114 | 158 | |
| Nº4 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Objetivos: Determinar si los canales de comunicación e información existentes en la institución son los adecuados y si estos contribuyen al buen desenvolvimiento del sistema de control interno. | | |
| PREGUNTAS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 4.1 | ¿La Institución informa cambios en la planificación de manera oportuna a sus funcionarios en caso de haberlos? | 12 | 32 | € No se comunica al personal cambios en la planificación H4/5 |
| 4.2 | ¿Se provee de los medios necesarios para comunicar información significativa en la Institución? | 10 | 24 | |
| 4.3 | ¿La comunicación es tomada como una buena práctica administrativa para ejecutar las actividades de la Institución? | 15 | 19 | |
| 4.4 | ¿La información relevante es comunicada a tiempo a los interesados? | 20 | 14 | |
| 4.5 | ¿El sistema de información y comunicación ha sido motivo de evaluación? | 0 | 34 | |
| TOTAL | | 57 | 123 | |
| Nº5 | MONITOREO | Objetivos: Determinar si los sistemas de control están diseñados para mantener su eficacia. | | |
| PREGUNTAS | | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 5.1 | ¿Existen planes de cruce de información entre reportes, procedimientos y otros registros? | 5 | 29 | € No existe cruce de información para verificar la información H5/5 |
| 5.2 | ¿La Institución evalúa periódicamente el desempeño de sus empleados? | 34 | 0 | |
| 5.3 | ¿Se da seguimiento a recomendación emitidas por Órganos de control? | 22 | 12 | |
| 5.4 | ¿Se capacita al personal en temas que muestran debilidad como resultado de un control interno? | 16 | 16 | |
| TOTAL | | 77 | 57 | |



CI
1/5

MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL DE MORONA SANTIAGO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR ÁREAS ESPECÍFICAS

COMPONENTE: POLÍTICAS

AUDITORÍA AL: 31/12/2012

RESPONSABLE: Lcda. Margoth Amaya

APLICADO A: Unidad Administrativa Financiera

CARGO: Analista Financiero Provincial

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| N° | PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|-----|---------------|
| 1 | La Unidad cuenta con un manual de políticas. | | X | | |
| 2 | Se socializa a los colaboradores el manual de políticas. | | X | | |
| 3 | Se hace una evaluación del cumplimiento de las políticas establecidas previamente | | X | | |
| 4 | La evaluación, sirve como medio para mejorar o crear nuevas políticas. | | X | | |
| 5 | Estas políticas determinar las acciones de la Unidad Administrativa Financiera. | | X | | |
| 6 | Existen políticas generales para la Unidad aprobada por la Dirección Provincial de Ministerio del Ambiente. | | X | | |
| 7 | Las políticas emitidas son archivadas por escrito en un documento aprobado y legalizado por la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente. | | X | | |



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**

**CI
2/5**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA AL: 31/12/2012

RESPONSABLE: Lcda. Margoth Amaya

APLICADO A: Unidad Administrativa Financiera

CARGO: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| N | PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|-----|---------------|
| 8 | Se analizan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y los resultados se convierten en estrategias | | X | | |
| 9 | La Unidad Administrativa Financiera cuenta con una planificación estratégica y operativa, existe documento sobre esto. | | X | | |
| 10 | La planificación constituye un aspecto significativo para la Dirección del Unidad Administrativa Financiera | | X | | |
| 11 | El Director de la Dirección Provincial es el responsables de la planificación. | X | | | |
| 12 | La Unidad tiene establecida la misión, visión y objetivos | X | | | |
| 13 | Los colaboradores tienen conocimientos sobre la misión, visión y objetivos | | X | | |
| 14 | Las estrategias de crecimiento a aplicarse por la Unidad están asociadas con la misión, visión y objetivos | | X | | |
| 15 | La Unidad Administrativa Financiera tiene estructurado indicadores y parámetros de gestión que permitan medir las metas | | X | | |
| 16 | La Unidad Administrativa Financiera conoce los objetivos de la Institución. | | X | | |
| 17 | Los funcionarios y/o empleados evalúan en forma continua el grado de cumplimiento de los objetivos. | | X | | |
| 18 | El trabajo y/o actividades que realiza la Unidad Administrativa Financiera se hace en base a programas y presupuestos existentes y establecidos en forma anual | X | | | |



MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ESTRUCTURA ORGÁNICA

AUDITORÍA AL: 31/12/2012

RESPONSABLE: Lcda. Margoth Amaya

APLICADO A: Unidad Administrativa Financiera

CARGO: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| Nº | PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|-----|---|
| 19 | Cuenta con una estructura orgánica | X | | | |
| 20 | La Unidad Administrativa Financiera tiene organigrama estructural y funcional | | X | | |
| 21 | La estructura orgánica se deriva de alguna ley, ordenanza, reglamento o estatuto | X | | | Ley de servicio público y COOTAD. |
| 22 | La estructura orgánica permite cumplir con los objetivos institucionales y/o departamentales y refleja su visión | X | | | |
| 23 | Las funciones asignadas a cada área de la Unidad Administrativa Financiera son adecuadas para cumplir con la misión | | X | | |
| 24 | El organigrama de la Unidad fue discutida y fue realizada de acuerdo a la función, cliente, servicios a brindar, etc. | | X | | |
| 25 | El organigrama de la Unidad Administrativa Financiera refleja de manera clara las líneas de autoridad y responsabilidad | X | | | En base a las leyes pertinentes de la unidad a ser aplicada |
| 26 | Existe un análisis de las responsabilidades de los empleados y/o trabajadores de la unidad coincidente con las funciones | | X | | |
| 27 | Las funciones que realizan los empleados y/o trabajadores públicos están relacionados con el área de trabajo | X | | | De acuerdo al perfil de cada empleado. |
| 28 | Existe un manual de funciones en la Unidad Administrativa Financiera | X | | | |
| 29 | Se coordina el cumplimiento de las funciones para evitar duplicación, omisión y evasión de responsabilidades, mala interpretación y falta de conocimientos de las mismas | X | | | Planificación anual y cronograma semanal de actividades. |
| 30 | Las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Financiera son adecuadas para cumplir con la misión institucional. | | X | | |



MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE TRABAJO

AUDITORÍA AL: 31/12/2012

RESPONSABLE: Lcda. Margoth Amaya

APLICADO A: Unidad Administrativa Financiera

CARGO: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| Nº | PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|--|----|----|-----|---------------|
| 31 | Los procedimientos y métodos de trabajo se encuentran sistematizados a través de manuales, instructivos o de una guía | | X | | |
| 32 | Los manuales de procedimientos y métodos han sido debidamente conocidos y aprobados | | X | | |
| 33 | Los manuales han sido difundidos entre el personal de la Unidad | | X | | |
| 34 | Tiene la Unidad procedimientos de control para manejar los reclamos y quejas de la ciudadanía sobre aspectos de la prestación del servicio | | X | | |
| 35 | Existe una política de capacitación interna (empleados-trabajadores) y externa (ciudadanía en general) | | X | | |
| 36 | Se cumplen las políticas sobre disposición gestión de procesos establecidos | | X | | |
| 37 | Se mantiene un monitoreo de gestiones realizadas | | X | | |
| 38 | La fuente de financiamiento para programas proyectos de la Unidad Administrativa Financiera están plenamente identificados | | X | | |
| 39 | La empresa siguió los procedimientos establecidos por el INCOP para su contratación de servicios u adquisiciones de bienes. | X | | | |



CI
5/5

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL

AUDITORÍA AL: 31/12/2012

RESPONSABLE: Lcda. Margoth Amaya

APLICADO A: Unidad Administrativa Financiera

CARGO: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 03/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 03/03/2014

| N° | PREGUNTA | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|----|---|----|----|-----|---------------|
| 40 | La Unidad Administrativa cuenta con un reglamento interno que rija el accionar de todos los empleados y trabajadores | | X | | |
| 41 | Los empleados y trabajadores cumplen con el reglamento interno existentes en la Unidad | | X | | |
| 42 | La Unidad cumple con todas las disposiciones establecidas por las instituciones de control. | | X | | |
| 43 | Cuenta la Unidad con un comité a nivel interno encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales. | | X | | |
| 44 | Cuenta la Unidad con algún litigio pendiente con respecto al incumplimiento normas legales. | | X | | |
| 45 | Ha recibido la Unidad multas o sanciones por el incumplimiento de normas legales. | | X | | |
| 46 | La Unidad cuenta con un plan de contingencias con aplicación en distintos eventos como incendios y/o explosiones, primeros auxilios, etc. | | X | | |



AR
1/1

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
ADMINISTRACIÓN PERÍODO 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 06/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 06/03/2014

VALORACIÓN DE RIESGO

EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

PUNTAJE TOTAL DE PREGUNTAS = 46

PUNTAJE TOTAL OBTENIDO POSITIVO= 11

$ECI = (PTO/PTP) * 100$

$ECI = (11/46) * 100$

$ECI = 23.91$

| RIESGO ALTO | RIESGO MODERADO | RIESGO BAJO |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| GRADO DE CONFIANZA | GRADO DE CONFIANZA | GRADO DE CONFIANZA |
| Bajo | Medio | Alto |

RESULTADOS

RIESGO DE AUDITORÍA:

ALTO

GRADO DE CONFIANZA:

BAJO

Fuente: WHITTINGTON, O. Ray. 12 Edición. Inwin Mc. Granw Hill. Auditoria un Enfoque Integral.



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
ADMINISTRACIÓN PERÍODO 2012**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Fecha aprobación: 07/03/2014

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Fecha aprobación: 07/03/2014

INDICADORES DE GESTIÓN

| | | |
|-------------------|---------------------|---|
| Eficiencia | Ejecución | $= \frac{\text{Número Procesos Ejecutados}}{\text{Total de Procesos}} = \frac{125}{173} = 72\%$ |
| Eficacia | Cumplimiento | $= \frac{\text{Número de Documentos receptados}}{\text{Total de Documentos Exigidos}} = \frac{846}{900} = 94\%$ |
| | Rendimiento | $= \frac{\text{Número Proyectos Ejecutados}}{\text{Total Proyectos Presentados}} = \frac{1}{5} = 20\%$ |

Como se puede apreciar los indicadores muestran el grado de ejecución, cumplimiento y rendimiento de las actividades planificadas, tomando en consideración la eficiencia y eficacia en el desarrollo de cada proceso en la dependencia administrativa financiera del Ministerio del Ambiente de la ciudad de Macas, alcanzando porcentajes del 72% en la ejecución de procesos, un 92% en el empleo de filtros relacionados con la revisión de documentos para la realización de cada proyecto y por último de cinco proyectos en diferentes áreas tan solo el 20% de estos se ha podido ejecutar en mayor proporción.



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
ADMINISTRACIÓN PERÍODO 2012**

**CÉDULA NARRATIVA DEL CUESTIONARIO APLICADO A LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. El número de personas que trabajan en el área es el adecuado para el correcto desarrollo de las actividades.

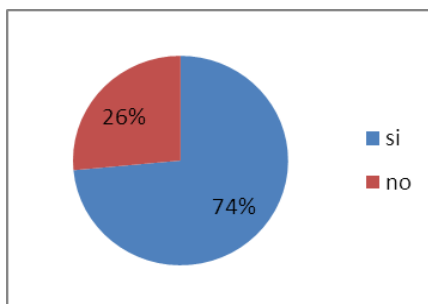
Cuadro No. 3 Numero de funcionarios

| Rango | f | % |
|--------------|-----------|------------|
| Si | 25 | 74 |
| No | 9 | 26 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No. 1



ANÁLISIS

El 74% expresan que el espacio de trabajo asignado es adecuado, el 26% creen que no es adecuado que varias personas pueden laborar dentro de una misma área.

COMENTARIO:

Por ser instalaciones nuevas, los espacios han sido acondicionados para que las personas desempeñen sus labores con eficiencia y eficacia.

RECOMENDACIÓN:

Mantener la distribución física de la dependencia.

2. Se evalúa periódicamente la relación entre la planificación presupuestaria y la ejecución presupuestaria

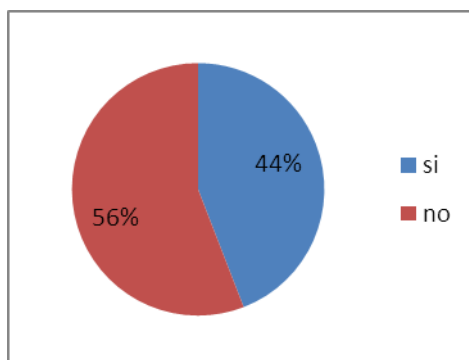
Cuadro No. 4 Periodicidad de evaluación

| Rango | f | % |
|-------|----|-----|
| Si | 15 | 44 |
| No | 19 | 56 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No. 2



ANÁLISIS

El 44% creen que la evolución es apropiada, mientras que el 56% piensan que la evaluación no es oportuna.

COMENTARIO:

No se realiza evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria en relación a la planificación.

RECOMENDACIÓN:

Una recomendación muy importante sería que se deben realizar evaluaciones mensuales sobre la ejecución presupuestaria.

3. Existe duplicidad de funciones en la Unidad

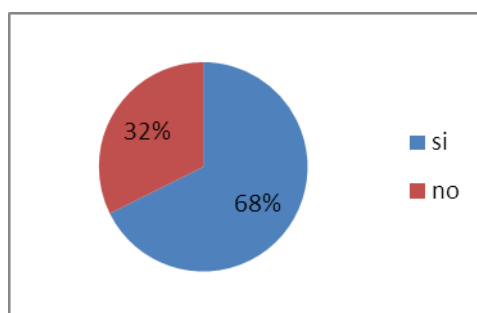
Cuadro No. 5 Duplicidad de funciones

| Rango | f | % |
|-------|----|-----|
| Si | 23 | 68 |
| No | 11 | 32 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No. 3



ANÁLISIS

El 68% de los encuestados expresan que existen varias personas que realizan las mismas funciones, el 32% creen que la duplicidad se da debido a la falta de definición de funciones.

COMENTARIO:

Existe el técnico más antiguo que por su experiencia asesora a los compañeros y al mismo jefe de la Unidad y simultáneamente realiza sus funciones.

RECOMENDACIÓN:

Socializar el Manual de Funciones a todos los colaboradores de la Unidad a fin de que conozcan los niveles jerárquicos y sus competencias.

11. Se cumplen el Plan de Trabajo establecido

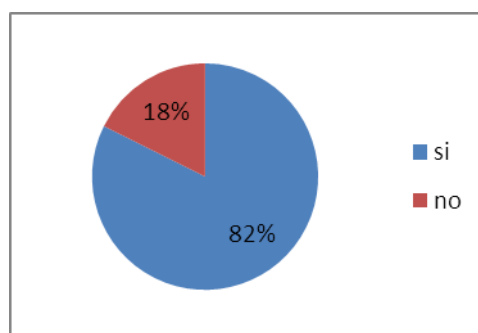
Cuadro No.6 Cumplimiento del Plan

| Rango | F | % |
|-------|----|-----|
| Si | 28 | 82 |
| No | 6 | 18 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No.4



ANÁLISIS

El 82% de los encuestados piensan que no si cumplen con la planificación establecida, el 18% creen que no debido a la falta de recursos asignados por parte de Planta Central.

COMENTARIO:

El Director Provincial no realiza las gestiones pertinentes a Planta Central por la falta de experiencia y por lo tanto se retrasa las actividades previstas.

RECOMENDACIÓN:

Realizar la gestión correspondiente y oportuna a Planta Central para cada año en la que se definan los objetivos y metas que se piensa alcanzar.

12. Se informa periódicamente de las actividades al Director Provincial de Medio Ambiente.

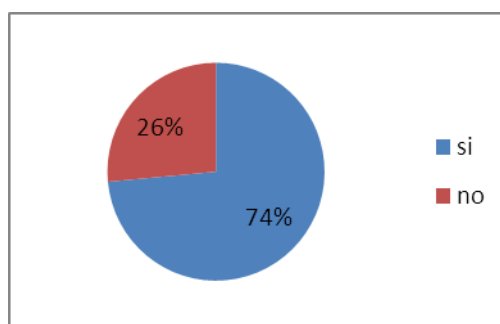
Cuadro No.7 Entrega de información

| Rango | f | % |
|-------|----|-----|
| Si | 25 | 74 |
| No | 9 | 26 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No.5



ANÁLISIS

El 74% de los encuestados mencionan que si se presenta oportunamente los informes, el 26% exponen que los informes se lo hacen fuera de tiempo

COMENTARIO:

En la actualidad el estado ha incluido políticas de calidad total en todas sus dependencias y obligan a los funcionarios cumplir con estas exigencias.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda que se realicen informes sobre el avance de actividades, si es posible semanales al Jefe Inmediato superior que en este caso sería el Director de Unidad Administrativa Financiera.

El departamento cuenta con la movilización necesaria para el adecuado cumplimiento de sus actividades.

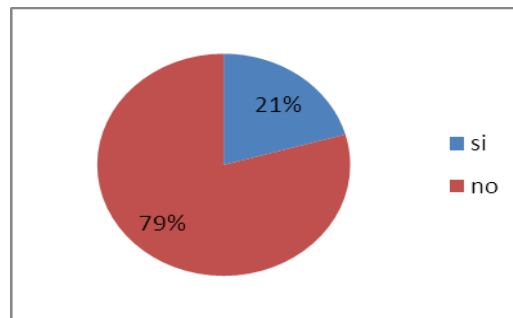
Cuadro No.8 Acceso a movilización

| Rango | f | % |
|-------|----|-----|
| Si | 7 | 21 |
| No | 27 | 79 |
| Total | 34 | 100 |

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Las autoras

Gráfico No. 6



ANÁLISIS

El 21% de los encuestados expresan que si tienen vehículo para movilizarse y cumplir con las agestiones, el 79% comentan que no se ha logrado cumplir con las actividades ya que existe preferencia hacia ciertos funcionarios.

COMENTARIO:

La Unidad cuenta con un vehículo que se utiliza para el traslado del personal administrativo.

RECOMENDACIÓN:

Desarrollar una adecuada planificación con el propósito de optimizar los recursos para un adecuado desarrollo de actividades.

ELABORADO POR: Jhisela Alvarado

REVISADO POR: Ana Lucia Chacha

FECHA ELBORACIÓN: 9/03/2014 **FECHA APROBACIÓN:** 9/03/2014

| A & CH AUDITORES | | | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|--|--------|---|
| ANALÍTICA DE PROCESOS | | | | | |
| Institución: MINISTERIO DEL AMBIENTE | | | Componente: PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS | | |
| Elaborado por: Jhisela Alvarado | | | Fecha aprobación: 16/03/2014 | | |
| Revisado por: Ana Lucia Chacha | | | Fecha aprobación: 16/03/2014 | | |
| Elementos de evaluación | N° de procesos planificados | N° de procesos ejecutados | Sectores | Marcas | Observaciones |
| Manejo de Ganadería Sustentable | 92 | 68 | Provincia de Morona Santiago | Đ | Ejecutados 68 proyectos durante el período. |
| | | | | N | 24 proyectos aun no cuentan con la autorización para su ejecución |
| Minería | 12 | 8 | Provincia de Morona Santiago | Đ | 8 proyectos cuentas con la debida documentación que sustenta la ejecución del proyecto |
| | | | | N | los 4 restante no han sido autorizados por adolecer de inconsistencias en su documentación |
| Saneamiento ambiental | 13 | 6 | Cantón Gualaquiza | Đ | Confirmados 6 proyectos para el tratamiento de aguas residuales. |
| | | | | Ω | Mientras que 24 proyectos se encuentran inconclusos |
| Control forestal | 19 | 10 | Provincia de Morona Santiago | Đ | 10 proyectos vinculados con el control forestal han logrado alcanzar sus objetivos. |
| | | | | £ | Los 9 restante se encuentran suspendidos por falta de recursos |
| Socio bosque | 37 | 33 | Provincia de Morona Santiago | Đ | El tráfico de especies silvestres se ha controlado gracias a que 33 proyectos emprendidos se han ejecutados |
| | | | | p | 5 aún están en proceso |

Đ ejecutado
N no autorizados
Ω Inconcluso
£ Falta de recursos
p en proceso

| A & CH AUDITORES | | | | |
|---|------------|---|--------|---|
| ANALÍTICA DE PROCESOS | | | | |
| Institución: MINISTERIO DEL AMBIENTE | | Componente: MARCO LEGAL Y PROCEDIMIENTOS | | |
| Elaborado por: Jhisela Alvarado | | Fecha aprobación: 20/03/2014 | | |
| Revisado por: Ana Lucia Chacha | | Fecha aprobación: 20/03/2014 | | |
| Elementos de evaluación | % Procesos | % de ejecución de procesos | Marcas | Observaciones |
| Asignación Presupuestaria | 100% | 75% | Σ | Al ser proyectos a largo plazo no se han ejecutado en su totalidad |
| Documentación Proyectos | 100% | 94% | O | Existe inconsistencias en la documentación |
| | | | Ω | Documentos inconclusa en algunos procesos |
| Procesos de Compras Pública | 100% | 96% | Ω | Documentación inconclusa, ausencia de proformas en algunos procesos 4% no cumple la normativa del INCOP |
| Reportes evaluación Técnica proyectos | 100% | 82% | ¥ | El 18% de los proyectos que se desarrollan no cuentan con una evaluación técnica. |

- O inspección física
- Σ valores comprobados
- Ω inconcluso
- ¥ sin evaluación

HALLAZGOS

Ambientes de Control

NO SE IDENTIFICAN RIESGOS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS

Condición

La institución no mantiene un control de identificación de riesgos en los procesos ejecutados por la misma.

Criterio

El control a procesos y procedimientos es un indicador clave en el desarrollo de actividades, ya que las situaciones inesperadas pueden representar riesgos de mayor magnitud. Así lo establece la Coordinación General de Planificación mediante los Indicadores por Meta Estratégicas.

Causa

Desconocimiento de métodos y sistema de control de riesgos.

Efecto

Los procesos efectuados al interior de la institución no contemplan actividades de contingencia en el caso de producirse algún inconveniente, situación que ocasiona una pérdida tanto de recursos como de tiempo.

Conclusión

Prever ciertos acontecimientos es una manera de alcanzar la eficiencia, si bien toda actividad representa un riesgo, no está por demás crear sistemas de control y monitoreo para minimizar el impacto.

CI. 1/2 pág.68

Evaluación de Riesgos

NO SE HA PREVISTO MECANISMOS PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS.

Condición

La institución en general no cuenta con mecanismos actualizados que aporten en el desarrollo eficiente de cada proceso.

Criterio

Esta dependencia no posee procesos actualizados que generen el buen desempeño organizacional, la operatividad de cada área es un referente de esta gestión. Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente en su art.1 manifiesta que, es competencia del Ministerio adoptar la modalidad organizacional por procesos basada en el análisis permanente y mejoramiento continuo.

Causa

Se viene laborando con mecanismos desactualizados, que a más de ocasionar demora a los proceso representa un grado mínimo de aportación, los sistema mantiene programas obsoletos.

Efecto

Demora en la aprobación y ejecución de proyectos a causa de los procesos desactualizados.

Conclusión

Actualizar implica compartir mecanismos y métodos modernos, cuyo aporte garantice el cumplimiento eficaz y responsable de cada proceso.

CI.1/2 pág. 68

Actividades de Control

NO EXISTEN INDICADORES SOBRE CUMPLIMIENTO Y OBJETIVOS DE GESTIÓN

Condición

La institución desconoce el grado de operatividad de cada una de sus áreas por cuanto no utiliza indicadores que muestren el nivel de cumplimiento.

Criterio

Al no aplicar indicadores de cumplimiento no se puede determinar si la gestión institucional alcanza los objetivos o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas. De acuerdo a lo manifestado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente en su art.2 los procesos se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Causa

El empleo de un sistema muy general, sin herramientas que contribuyan a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.

Efecto

Procesos sin mayor aporte, con información irrelevante para la toma de decisiones.

Conclusión

Los indicadores sobre cumplimiento son signos vitales dentro de la organización, su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades.

CI. 2/2 pág. 69

NO SE COMUNICA AL PERSONAL CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN

Condición

La falta de comunicación oportuna al personal de los cambios realizados en la planificación genera retrasos en los procedimientos de las áreas.

Criterio

Un inadecuado sistema de comunicación provoca inconvenientes en las operaciones, retrasando el normal desempeño de las actividades. De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente codificación 8.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA literal n, se debe administrar, orientar la capacitación y el uso de sistemas de información automatizados (software y hardware) proporcionando el apoyo técnico necesario y de comunicación para el procesamiento de datos e información institucional.

Causa

No se ha diseñado un método de comunicación adecuado para el personal.

Efecto

Desconocimiento de acontecimientos importantes en la institución, lo que ha propiciado un ambiente laboral tenso

Conclusión

La comunicación es la mejor herramienta para impulsar el bienestar común, el avance de la institución depende en gran parte de la interacción de sus empleados.

NO EXISTE CRUCE DE INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN.

Condición

Existen procesos con documentación incompleta, lo que ocasiona el incumplimiento a la normativa interna.

Criterio

No se han diseñado filtros para depurar y verificar información incidiendo directamente en la elaboración de los proyectos. En el literal m, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, manifiesta el asesoramiento a las unidades del Ministerio en materia de contratación pública y elaboración de documentos precontractuales de acuerdo a la ley.

Causa

No existe el cruce adecuado para filtrar información y desechar lo inapropiado.

Efecto

Documentación desactualizada, sin el correspondiente sustento.

Conclusión

Organizar implica valerse de todos los medios necesarios para mantener sistemas apropiados de monitoreo que brinden valor agregada a los procedimientos.

CI. 2/2 pág.69

Fecha: 23/03/2014



**MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
ADMINISTRACIÓN PERÍODO 2012**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

| OBJETIVOS | | | | |
|---|--|---------------|----------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Consolidar los informes parciales y elaborar el Informe Final del examen realizado.• Mantener una reunión con el Sr. Director con la finalidad de discutir el borrador Informe, antes de su emisión final.• Mantener una conferencia, para dar lectura al informe final del examen con el Sr. Director y funcionarios | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF/PT | AUDITOR | FECHA |
| 1 | El Oficio de resultados fue presentado | OR | JA ACH | 29/04/14 |
| 2 | Se diseñó el contenido del Información General de la entidad | IF 1/28 | JA ACH | 29/04/14 |
| 3 | Resultados Obtenidos | IF | JA ACH | 29/04/14 |
| 4 | Análisis y evaluación de las áreas críticas | | | |

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Revisado por: Ana Lucia Chacha

Morona, abril 29 del 2014

Biólogo
Hermógenes Favián Mosquera Ordoñez
Director Provincial del Ministerio del Ambiente de Morona Santiago
Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión para evaluar el cumplimiento de las actividades en la UNIDAD ADMINISTRATIVA del período 2012, de conformidad a lo previsto en el Art. 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

Nuestra Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamentales emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizaron como componentes la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente y como subcomponentes la Unidad Administrativa. Los resultados por su importancia se detallarán en el presente informe.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del Art. 361 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las recomendaciones que constan en el presente cronograma aceptado por la entidad, se aplicarán en el tiempo programado.

Si tener otro aspecto que comunicar nos suscribimos de usted.

Atentamente,

María Jhisela Alvarado
Jefe de Equipo

Ana Lucía Chacha
Operativa



MINISTERIO DEL AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA
SANTIAGO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA
EVALUAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA
SANTIAGO PERIODO 2012

ALVARADO & CHACHA AUDITORES
ABRIL 2014

CONTENIDO DEL INFORME

CAPÍTULO I.- INFORMACIÓN

INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría
Objetivos de la Auditoría
Alcance de la Auditoría
Enfoque
Componentes Auditados
Indicadores Utilizados

CAPÍTULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Estructura Orgánica Funcional
Principales Autoridades
Misión
Visión.
Objetivos de la Unidad Administrativa
Políticas
FODA (Aplicado a la Unidad Administrativa)

CAPÍTULO III.- Resultados Generales

Resultados de la aplicación de los Indicadores de Gestión

CAPÍTULO IV.- Resultados Específicos por Componentes Auditados

CAPÍTULO V.- Anexos

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN

Motivo de la auditoría

En la actualidad la Unidad Administrativa pasa por dificultades debido a la falta de gestión y asignación oportuna de recursos, por tal motivo, se consideró indispensable realizar una Auditoría de Gestión en la Unidad Administrativa Financiera.

Objetivos de la auditoría

- Conocer mediante una revisión analítica el cumplimiento de las funciones determinadas para la Unidad Administrativa durante el período 2012.
- Evaluar el funcionamiento de la Unidad en lo relacionado a Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente período 2012.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente 2012.

Alcance de la Auditoría

El examen cubrirá los procedimientos que se aplican en el cumplimiento de las actividades de la Unidad Administrativa, por el período comprendido desde el 1 de enero de 2012 hasta el 30 de diciembre de 2012

Enfoque

Realizar una Auditoría de Gestión orientada a evaluar la Eficiencia, Eficacia, Ecología y Ética relacionados a los proceso del Unidad Administrativa dentro de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente.

Componentes Auditados

IF
4/10

De acuerdo al objeto de la Auditoría realizada se ha escogido como componentes para análisis de las actividades del presente año, y corresponden a la Unidad Administrativa. Los resultados por su importancia se detallaran en el presente informe.

Indicadores Utilizados

Base de datos:

| | |
|--------------------------------|----|
| Número de funciones ejecutadas | 18 |
| Número de funciones asignadas | 20 |

$$IF = \frac{\text{Número de funciones ejecutadas}}{\text{Número de funciones asignadas}} = 0.9 \times 100 = 90\%$$

Conocimiento de decisiones internas

Base de datos:

| | |
|---------------------------------|----|
| Número de servidores informados | 31 |
| Número total de funcionarios | 34 |

$$CDI = \frac{\text{Número de servidores informados}}{\text{Número total de funcionarios}} = 0.914 \times 100 = 91.40\%$$

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

PRINCIPALES AUTORIDADES

En la actualidad la Dirección del Provincial de Morona Santiago está compuesta por las siguientes dignidades:

| | |
|--|-------------------------------|
| Director Provincial de Medio Ambiente de Morona Santiago | Blgo. Fabián Mosquera Ordoñez |
| Analista Financiera Provincial | Lcda. Margoth Amaya |
| Analista Financiera Provincial 2 | Ing. Ruth Chiriboga |

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

“Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos gobernantes”

Visión

“Hacer de la Unidad Administrativa y Financiera un ente referente de gestión de calidad, promoviendo el desarrollo del Ministerio de Medio Ambiente provincial y nacional”

Objetivos de la Unidad Administrativa Financiera

Objetivo general

Administrar adecuadamente los recursos asignados por el Ministerio de Finanzas y velar por el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Ministerio de Medio Ambiente.

Objetivos estratégicos

- Utilizar adecuadamente los recursos asignados por el Ministerio de Finanzas

- Mantener y mejorar la cantidad de gestión administrativa y financiera
- Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión ambiental nacional local
- Administrar y manejar sustentablemente los recursos asignados.

FODA (Aplicado a la Unidad Administrativa Financiera)

Es importante mencionar que existe un FODA en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial de Medio Ambiente de Morona Santiago; en nuestra calidad de auditores independientes hemos incluido el análisis del mismo.

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La rotación de funciones del talento humano permite que en el momento en que un funcionario se ausente otro funcionario asuma las funciones de manera temporal hasta su reintegro. • La organización, distribución y asignación de funciones al talento humano es muy bueno, lo que ha permitido mejorar notoriamente la atención a los usuarios y beneficiarios. • Las experiencias, capacidades y habilidades que tiene cada individuo dentro de la unidad administrativa es compartida a todos los miembros del equipo de trabajo. • El equipo de trabajo está abierto a receptar sugerencias y a aplicar cambios internos que mejoren la imagen institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Las entidades de control y regulación ofertan capacitación permanente a los servidores públicos, sin embargo por no contar con presupuesto para este tipo de gastos el personal no puede acceder y beneficiarse con éstas capacitaciones. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta de talento humano en la unidad (Asistente Administrativo Financiero para el manejo de bienes y talento humano), para redistribuir | <ul style="list-style-type: none"> • La inversión que se realiza para capacitar al talento humano en las diferentes áreas no es redituable luego de 2 años del permanencia en |

| | |
|--|--|
| <p>de manera eficiente las actividades y funciones que debe cumplir el personal, acorde a la normativa del Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reducción del presupuesto institucional para gastos de administración y adquisición de bienes, que corresponde a los grupos de gasto 53, 57 y 84 interfiere en el retraso de actividades planificadas por las unidades técnicas, de apoyo y asesoría. • Falta de atención oportuna desde Planta Central a los requerimientos tanto presupuestarios como de adquisición de bienes y servicios que solicita la Dirección Provincial, debido a la concentración de funciones. • Las remuneraciones del personal técnico de la Dirección Provincial son muy bajas e imposibilita la contratación de profesionales con experiencia y capacitaciones acorde al perfil ocupacional. | <p>la Institución y cada 2 años se debe iniciar de cero nuevamente capacitando al nuevo personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La LOSEP no brinda estabilidad laboral debido a las restricciones de contratación del personal que superen los 2 años en una misma Institución. • El nuevo talento humano que se contrata no cuenta con la capacitación óptima para el desenvolvimiento de sus actividades. |
|--|--|

RESULTADOS GENERALES

NO SE IDENTIFICAN RIESGOS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS (p.68)

La institución no mantiene un control de identificación de riesgos en los procesos ejecutados por la misma. Los procesos efectuados al interior de la institución no contemplan actividades de contingencia en el caso de producirse algún inconveniente, situación que ocasiona una pérdida tanto de recursos como de tiempo.

Recomendación

Al Director.- Coordine con los responsables de áreas para el diseño de esta herramienta.

NO SE HA PREVISTO MECANISMOS PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS (p.69)

La institución en general no cuenta con mecanismos actualizados que aporten en el desarrollo eficiente de cada proceso. Se viene laborando con mecanismos desactualizados, que a más de ocasionar demora a los proceso representa un grado mínimo de aportación, los sistema mantiene programas obsoletos.

Recomendación

Al Director, responsables de áreas.- Empezar sistemas de actualización con mecanismos acordes a las necesidades institucionales.

NO EXISTEN INDICADORES SOBRE CUMPLIMIENTO Y OBJETIVOS DE GESTIÓN (p.69)

La institución desconoce el grado de operatividad de cada una de sus áreas por cuanto no utiliza indicadores que muestren el nivel de cumplimiento.

Recomendación

Al Director y responsables de áreas.- Colaborar en el diseño e implementación de indicadores de cumplimiento conjuntamente con sus colaboradores para crear las condiciones apropiadas que permitan alcanzar los objetivos planteados.

IF
9/10

NO EXISTE CRUCE DE INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN (69)

Existen procesos con documentación incompleta, lo que ocasiona el incumplimiento a la normativa interna. No existe el cruce adecuado para filtrar información y desechar lo inapropiado.

Recomendación

Al Director.- Implementar el correspondiente control para cruce de información y depuración de la misma.

NO SE COMUNICA AL PERSONAL CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN (p.69)

La falta de comunicación oportuna al personal de los cambios realizados en la planificación genera retrasos en los procedimientos de las áreas. Se desconoce acontecimientos importantes en la institución, lo que ha propiciado un ambiente laboral tenso.

Recomendación

Al Director.- Propiciar los mecanismos necesarios para mantener informado al personal de los cambios en la planificación institucional.

INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA-FINANCIERAS (p.70)

La Unidad Administrativa Financiera no cumplió con la ejecución del presupuesto asignado debido al retraso en la asignación de fondos por parte de Planta Central, esto obedece a la falta de gestión por parte de la Dirección Provincial, esto ha conllevado que muchas de las actividades previstas no se ejecuten por falta de recursos.

Recomendación

Al responsable de área.- Gestionar oportunamente la asignación de recursos a la Dirección Provincial para evitar inconvenientes futuros.

IF
10/10

Al Director.- Desarrollar la documentación correspondiente dentro de los tiempos establecidos por Planta Central, a fin de evitar demora en los trámites propios de las entidades financieras estatales



AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE PERÍODO 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

FASE V: SEGUIMIENTO

| OBJETIVOS | | | | |
|---|---|---------------|----------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y justificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas en el informe final de Auditoría de Gestión• Justificar que el examen de Auditoría de Gestión aplicado al Unidad Administrativa Financiera haya servido de apoyo al mejoramiento de sus actividades• Determinar los Recursos Humanos que serán utilizados en el presente examen | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF/PT | AUDITOR | FECHA |
| 1 | Establecimos el cronograma de aplicación de recomendaciones | CR 1/1 | JA ACH | 01/05/14 |
| 2 | Se estableció los tiempos y responsables | CR 1/1 | JA ACH | 01/05/14 |

Elaborado por: Jhisela Alvarado

Revisado por: Ana Lucia Chacha

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES AÑO 2012

| No. | Recomendación | AÑO 2014 | | | | | Responsable |
|-----|--|-----------|-----------|-----------|------------|---------|-------------|
| | | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | |
| 1 | Disponer a la Unidad correspondiente la formulación de un Manual de procesos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. | 1/06/2014 | | | | | Director |
| 2 | El Director Provincial de la entidad exigirá al responsable de la Unidad Administrativa Financiera se efectuó la evaluación de desempeño bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad | | 1/07/2014 | | | | Director |
| 3 | La máxima autoridad de la entidad debe disponer al responsable del Unidad Administrativa Financiera la formulación del Plan de Capacitación, priorizando las áreas de especialización, Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de | | | 1/08/2014 | | | Director |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------|-----------|----------|
| | estudio en la ciudad o fuera de ella | | | | | | |
| 4 | Cumplirán y harán cumplir las propuestas definidas en la programación anual presentada a las instancias superiores, incluyendo en ellas las actividades prioritarias a desarrollar, definiendo metas realizables y aplicando acciones de monitoreo y evaluación periódica, confrontando las proyecciones planteadas con los logros alcanzados. | | | | 1/09/2014 | | Director |
| 5 | Formular el reglamento que norme el proceso a seguir para cumplir con las funciones propias del área, aplicando las disposiciones legales, reglamentos y otras normas | | | | | 1/10/2014 | Director |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Se determinó que el Control Interno dentro de la Unidad Administrativa tiene una estructura definida, pero carece de planificación oportuna para el buen desarrollo de las actividades.
- La Unidad Administrativa no aplica ningún indicador de gestión que le permita evaluar el cumplimiento de actividades.
- Existe falta de gestión por parte de la persona encargada de la Unidad Administrativa en el momento de desarrollar la planificación presupuestaria y su entrega a Planta Central no es a tiempo, esto ocasiona la demora en la entrega de recursos.
- Es notorio la falta de programas de capacitación a los funcionario de la Unidad por parte de los funcionarios de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente en temas administrativos y financieros.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable la planificación de las actividades ya que esto constituye una estrategia anticipada al cumplimiento de objetivos institucionales, además de definir los procedimientos adecuados para alcanzarlos.
- Se debe considerar el empleo de indicadores de gestión como una expresión del comportamiento y desempeño de los procesos en la Unidad Administrativa de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente, esto permitirá aplicar acciones correctivas sin demora y en forma oportuna.
- El presupuesto es un instrumento que permite la ejecución de las diferentes actividades de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente, por lo que es conveniente que este sea programado de manera oportuna y considerando los aspectos de mayor relevancia.
- La Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente no puede descuidar la capacitación de su recurso humano, por cuanto esto genera el desarrollo eficiente de cada proceso efectuado por la institución, por lo tanto deberá coordinar programas de capacitación continua en temas de interés para el personal.

BIBLIOGRAFÍA

Ambiente, M. d. (2013). *Plan Estratégico Ministerio del Ambiente 2010-2014*. Quito.

Carmichael, J. J. (2010). *Auditoría Concepto y Métodos*.

EMAPSA-M. (2011). *Situación actual del Agua Potable de Macas*. Macas.

Gobierno, C. d. (2001). *Consejo de Auditoría Interna General*. Recuperado el 05 de diciembre de 2013, de
<http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/30>

Holmes. (2009). *Auditoría*.

Ídem. pág. No.7. (s.f.).

(s.f.). John J. W. y D.R. Carmichael / *Auditoría Concepto y Métodos*.

Ministerio del Ambiente. (2013). Recuperado el 26 de octubre de 2013, de
<http://www.ambiente.gob.ec/>

Planificación de auditoria. (s.f.). Obtenido de www.iesgabrielgalanm.juntaextremadura.net/web/

Públicos, I. M. (s.f.). *NIAS /Norma 200 Párrafo 2-3 Pág.37*. México.

Públicos, I. M. (2010). *Normas Internacionales de Auditoría*. México.

Sistemas Integrados de Gestión. (s.f.). Obtenido de
<http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/d988bf2f-b615-457a-80fc-93f295fd2432/19444/CaptuloIIISistemaintegradodegestin.pdf>

Sistemas Integrados de Gestión. (2005). Recuperado el 10 de noviembre de 2013, de
<http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/d988bf2f-b615-457a-80fc-93f295fd2432/19444/CaptuloIIISistemaintegradodegestin.pdf>

ANEXOS

Anexo N° 1 Ley del Ambiente

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION

Codificación 19

Registro Oficial Suplemento 418 de 10-sep-2004

Estado: Vigente

H. CONGRESO NACIONAL

LA COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION

Resuelve:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DE LA LEY DE GESTION AMBIENTAL

TITULO I

AMBITO Y PRINCIPIOS DE LA GESTION AMBIENTAL

Art. 1.- La presente Ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia.

Art. 2.- La gestión ambiental se sujeta a los principios de solidaridad, corresponsabilidad, cooperación, coordinación, reciclaje y reutilización de desechos, utilización de tecnologías alternativas ambientalmente sustentables y respecto a las culturas y prácticas tradicionales.

Art. 3.- El proceso de Gestión Ambiental, se orientará según los principios universales del Desarrollo Sustentable, contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de 1992, sobre Medio Ambiente y

Desarrollo.

Art. 4.- Los reglamentos, instructivos, regulaciones y ordenanzas que, dentro del ámbito de su competencia, expidan las instituciones del Estado en materia ambiental, deberán observar las siguientes etapas, según corresponda: desarrollo de estudios técnicos sectoriales, económicos, de relaciones comunitarias, de capacidad institucional y consultas a organismos competentes e información a los sectores ciudadanos.

Art. 5.- Se establece el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales.

En el sistema participará la sociedad civil de conformidad con esta Ley.

Art. 6.- El aprovechamiento racional de los recursos naturales no renovables en función de los intereses nacionales dentro del patrimonio de áreas naturales protegidas del Estado y en ecosistemas frágiles, tendrán lugar por excepción previo un estudio de factibilidad económico y de evaluación de impactos ambientales.

TITULO II

DEL REGIMEN INSTITUCIONAL DE LA GESTION AMBIENTAL

CAPITULO I

DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

Art. 7.- La gestión ambiental se enmarca en las políticas generales de desarrollo sustentable para la conservación del patrimonio natural y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que establezca el Presidente de la República al aprobar el Plan Ambiental Ecuatoriano. Las políticas y el

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 1

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Plan mencionados formarán parte de los objetivos nacionales permanentes y las metas de desarrollo. El Plan Ambiental Ecuatoriano contendrá las estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental nacional y será preparado por el Ministerio del ramo.

Para la preparación de las políticas y el plan a los que se refiere el inciso anterior, el Presidente de la República contará, como órgano asesor, con un Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable, que se constituirá conforme las normas del Reglamento de esta Ley y en el que deberán participar, obligatoriamente, representantes de la sociedad civil y de los sectores productivos.

CAPITULO II

DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL

Art. 8.- La autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del ramo, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión

Ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado.

El Ministerio del ramo, contará con los organismos técnico - administrativos de apoyo, asesoría y ejecución, necesarios para la aplicación de las políticas ambientales, dictadas por el Presidente de la

República.

Art. 9.- Le corresponde al Ministerio del ramo:

a) Elaborar la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y los planes seccionales;

b) Proponer, para su posterior expedición por parte del Presidente de la República, las normas de

manejo ambiental y evaluación de impactos ambientales y los respectivos procedimientos generales de aprobación de estudios y planes, por parte de las entidades competentes en esta materia;

c) Aprobar anualmente la lista de planes, proyectos y actividades prioritarios, para la gestión ambiental nacional;

d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar normas técnicas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en el ámbito nacional; el régimen normativo general aplicable al sistema de permisos y licencias de actividades potencialmente contaminantes, normas aplicables a planes nacionales y normas técnicas relacionadas con el ordenamiento territorial;

e) Determinar las obras, proyectos e inversiones que requieran someterse al proceso de aprobación de estudios de impacto ambiental;

f) Establecer las estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados;

g) Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los organismos integrantes del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental; la resolución que se dicte al respecto causará ejecutoria. Si el conflicto de competencia involucra al Ministerio del ramo, éste remitirá el expediente al Procurador

General del Estado, para que resuelva lo pertinente. Esta resolución causará ejecutoria;

h) Recopilar la información de carácter ambiental, como instrumento de planificación, de educación y control. Esta información será de carácter público y formará parte de la Red Nacional de Información

Ambiental, la que tiene por objeto registrar, analizar, calificar, sintetizar y difundir la información ambiental nacional;

i) Constituir Consejos Asesores entre los organismos componentes del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental para el estudio y asesoramiento de los asuntos relacionados con la gestión ambiental, garantizando la participación de los entes seccionales y de la sociedad civil;

j) Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del

cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, suelo, ruido, desechos y agentes contaminantes;

k) Definir un sistema de control y seguimiento de las normas y parámetros establecidos y del régimen de permisos y licencias sobre actividades potencialmente contaminantes y la relacionada con el ordenamiento territorial;

l) Regular mediante normas de bioseguridad, la propagación, experimentación, uso, comercialización

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 2

eSilec Profesional - www.lexis.com.ece importación de organismos genéticamente modificados;

m) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas y en acciones concretas que se adopten para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales; y,

n) Las demás que le asignen las leyes y sus reglamentos.

CAPITULO III

DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION AMBIENTAL

Art. 10.- Las instituciones del Estado con competencia ambiental forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y se someterán obligatoriamente a las directrices establecidas por el Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable.

Este Sistema constituye el mecanismo de coordinación transectorial, integración y cooperación entre los distintos ámbitos de gestión ambiental y manejo de recursos naturales; subordinado a las disposiciones técnicas de la autoridad ambiental.

Art. 11.- El Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental estará dirigido por la Comisión Nacional de Coordinación, integrada de la siguiente forma:

1. El Ministro del ramo, quien lo presidirá;
2. La máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES;
3. Un representante del Consorcio de Consejos Provinciales;
4. Un representante de la Asociación de Concejos Municipales;
5. El Presidente del Comité Ecuatoriano para la Protección de la Naturaleza y Defensa del Medio Ambiente, CEDECNMA;
6. Un representante del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador, CODENPE;
7. Un representante de los pueblos negros o afroecuatorianos;
8. Un representante de las Fuerzas Armadas; y,
9. Un representante del Consejo Nacional de Educación Superior, que será uno de los rectores de las universidades o escuelas politécnicas.

CAPITULO IV

DE LA PARTICIPACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Art. 12.- Son obligaciones de las instituciones del Estado del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- a) Aplicar los principios establecidos en esta Ley y ejecutar las acciones específicas del medio ambiente y de los recursos naturales;
- b) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las normas de calidad ambiental, de permisibilidad, fijación de niveles tecnológicos y las que establezca el Ministerio del ramo;
- c) Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del ramo;
- d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el medio ambiente con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes y a los convenios internacionales;
- e) Regular y promover la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social; mantener el patrimonio natural de la Nación, velar por la protección y restauración de la diversidad biológica, garantizar la integridad del patrimonio genético y la permanencia de los ecosistemas;
- f) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales; y,
- g) Garantizar el acceso de las personas naturales y jurídicas a la información previa a la toma de decisiones de la administración pública, relacionada con la protección del medio ambiente.

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 3

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Art. 13.- Los consejos provinciales y los municipios, dictarán políticas ambientales seccionales con sujeción a la Constitución Política de la República y a la presente Ley. Respetarán las regulaciones nacionales sobre el Patrimonio de Areas Naturales Protegidas para determinar los usos del suelo y consultarán a los representantes de los pueblos indígenas, afroecuatorianos y poblaciones locales para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica.

TITULO III

INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACION

Art. 14.- Los organismos encargados de la planificación nacional y seccional incluirán obligatoriamente en sus planes respectivos, las normas y directrices contenidas en el Plan Ambiental Ecuatoriano (PAE).

Los planes de desarrollo, programas y proyectos incluirán en su presupuesto los recursos necesarios para la protección y uso sustentable del medio ambiente. El incumplimiento de esta disposición determinará la inejecutabilidad de los mismos.

Art. 15.- El Ministerio a cargo de las finanzas públicas, en coordinación con el Ministerio del ramo

elaborará un sistema de cuentas patrimoniales, con la finalidad de disponer de una adecuada valoración del medio ambiente en el país y procurarán internalizar el valor ecológico de los recursos naturales y los costos sociales derivados de la degradación ambiental.

El Ministerio del ramo presentará anualmente al Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental un informe técnico en el que consten los resultados de la valoración económica del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

Art. 16.- El Plan Nacional de Ordenamiento Territorial es de aplicación obligatoria y contendrá la zonificación económica, social y ecológica del país sobre la base de la capacidad del uso de los ecosistemas, las necesidades de protección del ambiente, el respeto a la propiedad ancestral de las tierras comunitarias, la conservación de los recursos naturales y del patrimonio natural. Debe coincidir con el desarrollo equilibrado de las regiones y la organización física del espacio. El ordenamiento territorial no implica una alteración de la división político administrativa del Estado.

Art. 17.- La formulación del Plan Nacional de Ordenamiento Territorial la coordinará el Ministerio encargado del área ambiental, conjuntamente con la institución responsable del sistema nacional de planificación y con la participación de las distintas instituciones que, por disposición legal, tienen competencia en la materia, respetando sus diferentes jurisdicciones y competencias.

Art. 18.- El Plan Ambiental Ecuatoriano, será el instrumento técnico de gestión que promoverá la conservación, protección y manejo ambiental; y contendrá los objetivos específicos, programas, acciones a desarrollar, contenidos mínimos y mecanismos de financiación así como los procedimientos de revisión y auditoría.

CAPITULO II

DE LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEL CONTROL AMBIENTAL

Art. 19.- Las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Unico de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio.

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 4

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Art. 20.- Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo.

Art. 21.- Los sistemas de manejo ambiental incluirán estudios de línea base; evaluación del impacto ambiental; evaluación de riesgos; planes de manejo; planes de manejo de riesgo; sistemas de monitoreo; planes de contingencia y mitigación; auditorías ambientales y planes de abandono. Una vez cumplidos estos requisitos y de conformidad con la calificación de los mismos, el Ministerio del ramo podrá otorgar o negar la licencia correspondiente.

Art. 22.- Los sistemas de manejo ambiental en los contratos que requieran estudios de impacto ambiental y en las actividades para las que se hubiere otorgado licencia ambiental, podrán ser evaluados en cualquier momento, a solicitud del Ministerio del ramo o de las personas afectadas.

La evaluación del cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados se realizará mediante la auditoría ambiental, practicada por consultores previamente calificados por el Ministerio del ramo, a fin de establecer los correctivos que deban hacerse.

Art. 23.- La evaluación del impacto ambiental comprenderá:

- a) La estimación de los efectos causados a la población humana, la biodiversidad, el suelo, el aire, el agua, el paisaje y la estructura y función de los ecosistemas presentes en el área previsiblemente afectada;
- b) Las condiciones de tranquilidad públicas, tales como: ruido, vibraciones, olores, emisiones luminosas, cambios térmicos y cualquier otro perjuicio ambiental derivado de su ejecución; y,
- c) La incidencia que el proyecto, obra o actividad tendrá en los elementos que componen el patrimonio histórico, escénico y cultural.

Art. 24.- En obras de inversión públicas o privadas, las obligaciones que se desprendan del sistema de manejo ambiental, constituirán elementos del correspondiente contrato. La evaluación del impacto ambiental, conforme al reglamento especial será formulada y aprobada, previamente a la expedición de la autorización administrativa emitida por el Ministerio del ramo.

Art. 25.- La Contraloría General del Estado podrá, en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental, determinando la validez y eficacia de éstos, de acuerdo con la Ley y su Reglamento Especial. También lo hará respecto de la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades. Igualmente podrá contratar a personas naturales o jurídicas privadas para realizar los procesos de auditoría de estudios de impacto ambiental.

Art. 26.- En las contrataciones que, conforme a esta Ley deban contar con estudios de impacto ambiental, los documentos precontractuales contendrán las especificaciones, parámetros, variables y características de esos estudios y establecerán la obligación de los contratistas de prevenir o mitigar los impactos ambientales. Cuando se trate de concesiones, el contrato incluirá la correspondiente evaluación ambiental que establezca las condiciones ambientales

existentes, los mecanismos para, de ser el caso, remediarlas y las normas ambientales particulares a las que se sujetarán las actividades concesionadas.

Art. 27.- La Contraloría General del Estado vigilará el cumplimiento de los sistemas de control aplicados a través de los reglamentos, métodos e instructivos impartidos por las distintas instituciones del Estado, para hacer efectiva la auditoria ambiental. De existir indicios de responsabilidad se procederá de acuerdo a la ley.

CAPITULO III

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 5

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Art. 28.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado. Se concede acción popular para denunciar a quienes violen esta garantía, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal por denuncias o acusaciones temerarias o maliciosas.

El incumplimiento del proceso de consulta al que se refiere el artículo 88 de la Constitución Política de la República tornará inejecutable la actividad de que se trate y será causal de nulidad de los contratos respectivos.

Art. 29.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado que conforme al Reglamento de esta Ley, pueda producir impactos ambientales. Para ello podrá formular peticiones y deducir acciones de carácter individual o colectivo ante las autoridades competentes.

CAPITULO IV

DE LA CAPACITACION Y DIFUSION

Art. 30.- El Ministerio encargado del área educativa en coordinación con el Ministerio del ramo, establecerá las directrices de política ambiental a las que deberán sujetarse los planes y programas de estudios obligatorios, para todos los niveles, modalidades y ciclos de enseñanza de los establecimientos educativos públicos y privados del país.

Art. 31.- El Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental, a través de los medios de difusión de que dispone el Estado proporcionará a la sociedad los lineamientos y orientaciones sobre el manejo y protección del medio ambiente y de los recursos naturales.

Art. 32.- El Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en coordinación con las instituciones del Estado competentes en la materia, publicará en periódicos de amplia circulación los listados de productos, servicios y tecnologías de prohibida fabricación, importación, comercialización, transporte y utilización; por su peligro

potencial para la salud y el medio ambiente. También publicará la lista de aquellos productos que han sido prohibidos en otros países.

CAPITULO V

INSTRUMENTOS DE APLICACION DE NORMAS AMBIENTALES

Art. 33.- Establécense como instrumentos de aplicación de las normas ambientales los siguientes: parámetros de calidad ambiental, normas de efluentes y emisiones, normas técnicas de calidad de productos, régimen de permisos y licencias administrativas, evaluaciones de impacto ambiental, listados de productos contaminantes y nocivos para la salud humana y el medio ambiente, certificaciones de calidad ambiental de productos y servicios y otros que serán regulados en el respectivo reglamento.

Art. 34.- También servirán como instrumentos de aplicación de normas ambientales, las contribuciones y multas destinadas a la protección ambiental y uso sustentable de los recursos naturales, así como los seguros de riesgo y sistemas de depósito, los mismos que podrán ser utilizados para incentivar acciones favorables a la protección ambiental.

Art. 35.- El Estado establecerá incentivos económicos para las actividades productivas que se enmarquen en la protección del medio ambiente y el manejo sustentable de los recursos naturales. Las respectivas leyes determinarán las modalidades de cada incentivo.

TITULO IV

DEL FINANCIAMIENTO

Art. 36.- Para la ejecución de programas de control y preservación ambiental, el Ministerio del ramo

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 6

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec financiará con las asignaciones presupuestarias establecidas para el efecto, los ingresos por las multas previstos en el tercer inciso del artículo 24 de la Ley de Cheques, los que se originen en programas de cooperación internacional, contribuciones y donaciones y los que provengan de las tasas y multas a las que se refiere el artículo siguiente.

Art. 37.- El Ministerio del ramo ejercerá jurisdicción coactiva para recaudar las multas y tasas previstas en esta Ley, de las cuales sea beneficiario.

Art. 38.- Las tasas por vertidos y otros cargos que fijen las municipalidades con fines de protección y conservación ambiental serán administradas por las mismas, así como los fondos que recauden otros organismos competentes, serán administrados directamente por dichos organismos e invertidos en el mantenimiento y protección ecológica de la jurisdicción en que fueren generados.

TITULO V

DE LA INFORMACION Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Art. 39.- Las instituciones encargadas de la administración de los recursos naturales, control de la contaminación ambiental y protección del medio ambiente, establecerán con participación social, programas de monitoreo del estado ambiental en las áreas de su competencia; esos datos serán remitidos al Ministerio del ramo para su sistematización; tal información será pública.

Art. 40.- Toda persona natural o jurídica que, en el curso de sus actividades empresariales o industriales estableciere que las mismas pueden producir o están produciendo daños ambientales a los ecosistemas, está obligada a informar sobre ello al Ministerio del ramo o a las instituciones del régimen seccional autónomo. La información se presentará a la brevedad posible y las autoridades competentes deberán adoptar las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados. En caso de incumplimiento de la presente disposición, el infractor será sancionado con una multa de veinte a doscientos salarios mínimos vitales generales.

TITULO VI

DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS AMBIENTALES

Art. 41.- Con el fin de proteger los derechos ambientales individuales o colectivos, concédese acción pública a las personas naturales, jurídicas o grupo humano para denunciar la violación de las normas de medio ambiente, sin perjuicio de la acción de amparo constitucional previsto en la Constitución Política de la República.

Art. 42.- Toda persona natural, jurídica o grupo humano podrá ser oída en los procesos penales, civiles o administrativos, que se inicien por infracciones de carácter ambiental, aunque no hayan sido vulnerados sus propios derechos.

El Presidente de la Corte Superior del lugar en que se produzca la afectación ambiental, será el competente para conocer las acciones que se propongan a consecuencia de la misma. Si la afectación comprende varias jurisdicciones, la competencia corresponderá a cualquiera de los presidentes de las cortes superiores de esas jurisdicciones.

CAPITULO I

DE LAS ACCIONES CIVILES

Art. 43.- Las personas naturales, jurídicas o grupos humanos, vinculados por un interés común y afectados directamente por la acción u omisión dañosa podrán interponer ante el Juez competente, acciones por daños y perjuicios y por el deterioro causado a la salud o al medio ambiente incluyendo la biodiversidad con sus elementos constitutivos.

Sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar, el juez condenará al responsable de los daños al pago de indemnizaciones a favor de la colectividad directamente afectada y a la LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION -

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec reparación de los daños y perjuicios ocasionados. Además condenará al responsable al pago del diez por ciento (10%) del valor que represente la indemnización a favor del accionante.

Sin perjuicio de dichos pagos y en caso de no ser identificable la comunidad directamente afectada o de constituir ésta el total de la comunidad, el juez ordenará que el pago, que por reparación civil corresponda, se efectúe a la institución que deba emprender las labores de reparación conforme a

esta Ley.

En todo caso, el juez determinará en sentencia, conforme a los peritajes ordenados, el monto requerido para la reparación del daño producido y el monto a ser entregado a los integrantes de la comunidad directamente afectada. Establecerá además la persona natural o jurídica que deba recibir el pago y efectuar las labores de reparación.

Las demandas por daños y perjuicios originados por una afectación al ambiente, se tramitarán por la vía verbal sumaria.

CAPITULO II

DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVAS

Art. 44.- Cuando los funcionarios públicos, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, cualquier persona natural, jurídica o grupo humano, podrá solicitar por escrito acompañando las pruebas suficientes al superior jerárquico que imponga las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

El superior jerárquico resolverá la petición o reclamo en el término de 15 días, vencido el cual se entenderá, por el silencio administrativo, que la solicitud ha sido aprobada o que la reclamación fue resuelta en favor del peticionario.

Art. 45.- Para el caso de infracciones que se sancionan en la vía administrativa, el Ministerio del ramo y las autoridades que ejerzan jurisdicción en materia ambiental, se sujetarán al procedimiento establecido en el Código de la Salud. De las resoluciones expedidas por los funcionarios de las distintas instituciones, podrá apelarse únicamente ante la máxima autoridad institucional, cuya resolución causará ejecutoria, en la vía administrativa.

Art. 46.- Cuando los particulares, por acción u omisión incumplan las normas de protección ambiental, la autoridad competente adoptará, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Ley, las siguientes medidas administrativas:

- a) Decomiso de las especies de flora y fauna obtenidas ilegalmente y de los implementos utilizados para cometer la infracción; y,
- b) Exigirá la regularización de las autorizaciones, permisos, estudios y evaluaciones; así como verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas para mitigar y compensar daños ambientales, dentro del término de treinta días.

DISPOSICIONES GENERALES

REFORMAS Y DEROGATORIAS

Primera.- Refórmase las siguientes normas legales: Ley de Régimen Municipal

Agréguese a continuación del artículo 186, los siguientes artículos innumerados:

Art. ... Las municipalidades de acuerdo a sus posibilidades financieras establecerán unidades de

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 8

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec gestión ambiental, que actuarán temporal o permanentemente.

Art. ... La Asociación de Municipalidades del Ecuador, contará con un equipo técnico de apoyo para las municipalidades que carezcan de unidades de gestión ambiental, para la prevención de los impactos ambientales de sus actividades.

A continuación del literal j) del artículo 212, agréguese el siguiente literal:

"k) Análisis de los impactos ambientales de las obras."

Agréguese al final del artículo 213 de la Ley de Régimen Municipal, el siguiente inciso:

"Los Municipios y Distritos Metropolitanos efectuarán su planificación, siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales."

Ley de Régimen Provincial

En el artículo 3 (En la codificación que consta en el R.O. No. 288 publicado el 20 de Marzo de 2001, consta como literal k) del Art. 7) se agregará el siguiente literal:

"Los consejos provinciales efectuarán su planificación siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales."

A continuación del artículo 50 (En la codificación que consta en el R.O. No. 288 publicado el 20 de Marzo de 2001, consta como Art. 52) se agregó el siguiente literal:

"Art.. Los consejos provinciales, de acuerdo con sus posibilidades establecerán unidades de gestión ambiental que actuarán permanente o temporalmente."

Ley de Hidrocarburos

Al final del artículo 1, agréguese el siguiente inciso:

"Y su explotación se ceñirá a los lineamientos del desarrollo sustentable y de la protección y conservación del medio ambiente."

Ley de Minería

Agréguese a continuación del primer inciso del artículo 5, lo siguiente:

"Y, su explotación se ceñirá a los lineamientos del desarrollo sustentable y de la protección y conservación del medio ambiente."

Ley del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología

Agréguese al artículo 17, el siguiente literal:

"s) Financiar y promover la investigación científica y tecnológica que permita cuantificar, prevenir, controlar y reponer el deterioro ambiental; y, desarrollar tecnologías alternativas, métodos, sistemas,

equipos y dispositivos, que aseguren la protección del medio ambiente, el uso sustentable de los recursos naturales y el empleo de energías alternativas."

Ley de Tierras Baldías y Colonización

En el artículo 2, eliminar la frase: "y limpiar los bosques"...

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 9

eSilec Profesional - www.lexis.com.ecCódigo de la Salud

Modifíquense los siguientes artículos:

En el artículo 2, agréguese el siguiente inciso:

"En aquellas materias de salud vinculadas con la calidad del ambiente, regirá como norma supletoria de este Código, la Ley del Medio Ambiente."

En el artículo 231, sustitúyase la frase: "de cincuenta a quinientos sucres", por: "de dos a cuatro salarios mínimos vitales".

En el artículo 232, sustitúyase la frase: "de quinientos uno a dos mil sucres", por: "de cuatro a diez salarios mínimos vitales".

En el artículos 233, cámbiese la frase: "de dos mil uno a cinco mil sucres"; por, "de diez a quince salarios mínimos vitales".

En el artículos 234, sustitúyase la frase: "de cinco mil uno a cincuenta mil sucres", por: "de quince a veinte salarios mínimos vitales".

Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y de Vida Silvestre

Al final del artículo 28, agréguese el siguiente inciso:

"En dichos contratos se incluirán además, de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente y a las disposiciones del Ministerio del ramo la correspondiente declaratoria de Estudio o Plan de Manejo Ambiental."

Al final del artículo 81, agréguese el siguiente inciso:

"Si la tala, quema o acción destructiva, se efectuare en lugar de vegetación escasa o de ecosistemas altamente lesionables, tales como manglares y otros determinados en la Ley y reglamentos; o si ésta altera el régimen climático, provoca erosión, o propensión a desastres, se sancionará con una multa

equivalente al cien por ciento del valor de la restauración del área talada o destruida."

Sustitúyase el artículo 83, por el siguiente:

"Art. 83.- Quienes comercialicen productos forestales, animales vivos, elementos constitutivos o productos de la fauna silvestre, especialmente de la flora o

productos forestales diferente de la madera, sin la respectiva autorización, serán sancionados con una multa de quinientos a mil salarios mínimos vitales."

Añádanse a continuación del artículo 89, los siguientes artículos innumerados:

"Art. ... Quien case, pesque o capture especies animales sin autorización o utilizando medios proscritos como explosivos, sustancias venenosas y otras prohibidas por normas especiales, con una multa equivalente a entre quinientos y mil salarios mínimos vitales generales. Se exceptúa de esta norma el uso de sistemas tradicionales para la pesca de subsistencia por parte de etnias y comunidades indias.

Si la caza, pesca o captura se efectúan en áreas protegidas, zonas de reserva o en períodos de veda, la pena pecuniaria se agravará en un tercio."

"Art. ... En todos los casos, los animales pescados, capturados, o cazados serán decomisados y siempre que sea posible, a criterio de la autoridad competente serán reintroducidos en su hábitat a

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION -

eSilec Profesional - www.lexis.com.eccosta del infractor.

Segunda.- Derógase los artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 26, 27 y 28 del Decreto Supremo No. 374, publicado en el Registro Oficial No. 97 de 31 de mayo de 1975, que contiene la Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Ministerio a cargo del área de educación procederá a revisar y reformar, en el plazo de dos años a partir de la promulgación de esta Ley los programas de estudio a fin de incorporar elementos de educación ambiental.

Segunda.- Las normas técnicas y reglamentos dictados bajo el amparo de la Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental continuarán en vigencia en lo que no se opongan a la presente Ley, hasta que sean derogados y reemplazados por los reglamentos especiales que dicte el Presidente de la República y las normas técnicas que corresponde dictar al Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental en el plazo improrrogable de dos años a partir de la promulgación de la presente Ley.

DISPOSICION FINAL

Para efectos de aplicación e interpretación de la presente Ley se utilizará el siguiente glosario que se anexa como parte integral de la misma.

Las definiciones constantes en la presente Ley son parte constitutiva de la misma y se entenderán en el sentido siguiente:

GLOSARIO DE DEFINICIONES:

Administración Ambiental.- Es la organización que establece un Estado para llevar a cabo la gestión ambiental. Comprende la estructura y funcionamiento de las

instituciones para orientar y ejecutar los procesos, la determinación de procedimientos y la operación de las acciones derivadas.

Aprovechamiento Sustentable.- Es la utilización de organismos, ecosistemas y otros recursos naturales en niveles que permitan su renovación, sin cambiar su estructura general.

Áreas Naturales Protegidas.- Son áreas de propiedad pública o privada, de relevancia ecológica, social, histórica, cultural y escénica, establecidas en el país de acuerdo con la ley, con el fin de impedir su destrucción y procurar el estudio y conservación de especies de plantas o animales, paisajes naturales y ecosistemas.

Auditoría Ambiental.- Consiste en el conjunto de métodos y procedimientos de carácter técnico que tienen por objeto verificar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente en obras y proyectos de desarrollo y en el manejo sustentable de los recursos naturales. Forma parte de la auditoría gubernamental.

Calidad Ambiental.- El control de la calidad ambiental tiene por objeto prevenir, limitar y evitar actividades que generen efectos nocivos y peligrosos para la salud humana o deterioren el medio ambiente y los recursos naturales.

Conservación.- Es la administración de la biosfera de forma tal que asegure su aprovechamiento sustentable. **Contaminación.-** Es la presencia en el ambiente de sustancias, elementos, energía o combinación de ellas, en concentraciones y permanencia superiores o inferiores a las establecidas en la legislación vigente.

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION –

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec **Control Ambiental.-** Es la vigilancia, inspección y aplicación de medidas para mantener o recuperar características ambientales apropiadas para la conservación y mejoramiento de los seres naturales y sociales.

Costo Ambiental.- Son los gastos necesarios para la protección, conservación, mejoramiento y rehabilitación del medio ambiente.

Cuentas Patrimoniales.- Es el inventario valorativo que se hace en un país o región, de las reservas, riquezas y elementos naturales, traducidos en recursos para el desarrollo.

Daño Ambiental.- Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo de las condiciones preexistentes en el medio ambiente o uno de sus componentes. Afecta al funcionamiento del ecosistema o a la renovabilidad de sus recursos.

Daños Sociales.- Son los ocasionados a la salud humana, al paisaje, al sosiego público y a los bienes públicos o privados, directamente afectados por actividad contaminante.

Derechos Ambientales Colectivos.- Son aquellos compartidos por la comunidad para gozar de un medio ambiente sano y libre de contaminación.

Involucra valores estéticos, escénicos, recreativos, de integridad física y mental, y en general de la calidad de vida.

Desarrollo Sustentable.- Es el mejoramiento de la calidad de la vida humana dentro de la capacidad de carga de los ecosistemas; implica la satisfacción de las necesidades actuales sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las futuras generaciones.

Diversidad Biológica o Biodiversidad.- Es el conjunto de organismo vivos incluidos en los ecosistemas terrestres, marinos, acuáticos y del aire. Comprende la diversidad dentro de cada especie, entre varias especies y entre los ecosistemas.

Ecosistema.- Es la unidad básica de integración organismo - ambiente, que resulta de las relaciones existentes entre los elementos vivos e inanimados de una área dada.

Estudio de Impacto Ambiental.- Son estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de los impactos ambientales. Además describen las medidas para prevenir, controlar, mitigar y compensar las alteraciones ambientales significativas.

Evaluación de Impacto Ambiental.- Es el procedimiento administrativo de carácter técnico que tiene por objeto determinar obligatoriamente y en forma previa, la viabilidad ambiental de un proyecto,

obra o actividad pública o privada. Tiene dos fases: el estudio de impacto ambiental y la declaratoria de impacto ambiental. Su aplicación abarca desde la fase de prefactibilidad hasta la de abandono o desmantelamiento del proyecto, obra o actividad pasando por las fases intermedias.

Gestión Ambiental.- Conjunto de políticas, normas, actividades operativas y administrativas de planeamiento, financiamiento y control estrechamente vinculadas, que deben ser ejecutadas por el Estado y la sociedad para garantizar el desarrollo sustentable y una óptima calidad de vida.

Impacto Ambiental.- Es la alteración positiva o negativa del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en una área determinada.

Información Ambiental.- Es toda la información calificada que procesa la red nacional de información y vigilancia ambiental. La información ambiental se sustenta en sistemas de monitoreo y otras

acciones de inspección y vigilancia; es de carácter público y debe difundirse periódicamente.

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION - Página 12

eSilec Profesional - www.lexis.com.ec Instrumentos de Gestión Ambiental.- Para efectos de esta Ley constituyen los mecanismos de orden técnico, jurídico, o de otro tipo conducentes a lograr racionalidad y eficiencia en la gestión ambiental.

A través de los instrumentos técnicos y legales se establecen las obligaciones de las personas respecto al medio ambiente.

Incentivos.- Instrumentos de tipo económico, establecidos en leyes y reglamentos para favorecer el cumplimiento de las normas ambientales.

Interés Difuso.- Son los intereses homogéneos y de naturaleza indivisible, cuyas titulares son grupos indeterminados de individuos ligados por circunstancias comunes.

Legitimación.- Es la capacidad que la ley confiere a una persona para presentar acciones en una sede administrativa o judicial, o ser considerado como parte de ellas, en defensa de intereses propios o de la colectividad.

Licencia Ambiental.- Es la autorización que otorga la autoridad competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario debe cumplir para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.

Medio Ambiente.- Sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones.

Mejoramiento.- Es el incremento de la capacidad de un ecosistema o de una población para satisfacer una función particular o para rendir un producto determinado.

Ordenamiento del Territorio.- Es la organización dirigida a la coordinación administrativa, a la aplicación de políticas sectoriales, al logro del equilibrio regional y a la protección del medio ambiente. Este proceso, programa y evalúa el uso del suelo y el manejo de los recursos naturales en el territorio nacional y en las zonas sobre las que el Estado ejerce soberanía y jurisdicción.

Precaución.- Es la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

Preservación de la Naturaleza.- Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a asegurar el mantenimiento de las condiciones que hacen posible el desarrollo de los ecosistemas.

Protección del Medio Ambiente.- Es el conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinadas a prevenir y controlar el deterioro del medio ambiente. Incluye tres aspectos: conservación del medio natural, prevención y control de la contaminación ambiental y manejo sustentable de los recursos naturales. La protección ambiental, es tarea conjunta del Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y sector privado. (CONTINUA).

DISPOSICION FINAL.- (CONTINUACION)

Recursos Naturales.- Son elementos de la naturaleza susceptibles de ser utilizados por el hombre para la satisfacción de sus necesidades o intereses

económicos, sociales y espirituales. Los recursos renovables se pueden renovar a un nivel constante. Los recursos no renovables son aquellos que forzosamente perecen en su uso.

Reposición.- Es la acción de reponer el medio ambiente o uno de sus componentes a una calidad similar a la que tenían con anterioridad al daño causado; o en caso de no ser ello posible restablecer sus prioridades básicas.

Restauración.- Es el retorno a su condición original de un ecosistema o población deteriorada.

LEY DE GESTION AMBIENTAL, CODIFICACION -

eSilec Profesional - www.lexis.com.ecSector.- Para efectos de la gestión ambiental se considera sector al área de gestión relacionada con la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad, integración del patrimonio genético, control y prevención de la contaminación ambiental, aprovechamiento de los recursos naturales, ambiente humano, desarrollo de actividades productivas y de servicios, mitigación de riesgos y desastres naturales antrópicos y otros.

Subsistema de Gestión Ambiental.- Está conformado por organismos y entidades de la administración pública central, institucional y seccional, que individual o conjuntamente se encargan de administrar sectores específicos de la gestión ambiental, tales como: el manejo de los recursos de agua, aire, suelo, fauna y biodiversidad, dentro de los principios generales que rige el Sistema de Gestión Ambiental.

Tecnologías Alternativas.- Aquellas que suponen la utilización de fuentes de energía permanente, ambientalmente limpias y con posibilidad de uso generalizado en lugar de las tecnologías convencionales.

Valor Ecológico de los Recursos Naturales.- Es el valor económico que el Estado asigna a los recursos naturales y que constarán en cuentas especiales, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las disposiciones de esta Ley, sus reformas y derogatorias están en vigencia desde la fecha de las correspondientes publicaciones en el Registro Oficial.

FUENTES DE LA PRESENTE CODIFICACION

DE LA LEY DE GESTION AMBIENTAL

- 1.- Constitución Política de la República.
- 2.- Ley 99-37, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999.
- 3.- Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Decreto Ejecutivo 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 del 18 de marzo del 2002.
- 4.- Decreto 1133, publicado en el Registro Oficial No. 253 del 26 de enero del 2001.